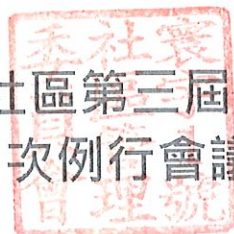


A 寰宇1號

寰宇 1 號社區第三屆管理委員會 第 9 次例行會議紀錄



會議名稱	寰宇 1 號社區第三屆管理委員會第 9 次例行會議		
會議地點	寰宇 1 號 4 樓 倫敦會議室		
會議時間	115 年 8 月 27 日 (星期四) 9 時 30 分		
會議主席	歆宇科技股份有限公司	會議記錄	物業經理 滕秀怡
出席人員	主 任 委 員 歆宇科技股份有限公司 代表人：黃俊穎、陳海明 副 主 任 委 員 科邁斯科技股份有限公司 代表人：董士豪、杜瑜萱 監 察 委 員 大亞電線電纜(股)公司 代表人：林柏緯、鍾招煜 財 務 委 員 詠翔股份有限公司 代表人：詹凱翔、廖昀濤 安全設備委員 台兒診所 代表人：楊杏梅 高力國際物業 滕秀怡經理		

壹、主席報告並宣佈開會：略

貳、大樓動態：

總戶數	已交屋	未交屋	裝潢戶	已進駐戶	未進駐戶
90	87	3	6	74	16

參、財務報告：

115 年 7 月財務報表、咖啡廳報表，詳閱附件 1。



肆、待辦事項及進度：

待辦事項	進度	備註
地下一樓防火鐵捲門修復： 因應法規規範防火鐵捲門適用於防火防煙，以便不時之需，不適用於平日門禁管制，請管理中心洽詢快速捲門廠商，針對社區增設快速捲門評估及報價。	快速捲門評估及報價洽詢中。 陸續洽詢廠商評估快速捲門設置可行性及報價。7/23 廠商陸續勘查，因車道天花板覆蓋，無法確認應評估設置的位置，建議社區先行確認可設置位置，請木工開天花板後，方能準確評估。8/27 偕同機電人員重複勘查確認可設置位置，洽詢木工開孔作業中。8/27 會議交辦：設置於下圖位置。	
建設公司通知：近期將安排廠商修剪外圍樟樹。	因建設公司所派的廠商工程時間無法確定，可能會有臨時動工的狀況。	
推車通行客用電梯： 經討論請管理中心規劃 / 實勘以下事項： 1. 客用電梯保護，可洽詢包膜或是壓克力保護。 2. 手拿貨物，高不得離地超過 150 公分。 3. 推車通行客用電梯輪子直徑限制。 4. 物品、貨物通行客梯應包裝或以容器裝載。 5. 管理中心大廳是否備妥小型推車，提供使用者借用。 6. 調整相關管理辦法，且須加註如有損傷照價賠償	1. 客用電梯保護洽詢兩種： (1) 包膜，廠商評估包膜若拆除，恐會造成電梯牆面鍍鈦漆脫漆的狀況，較常用於電梯車廂牆面漆斑駁時包覆，較具效果。 (2) 壓克力保護，若要做高度 150 公分，恐會有固定力道不足問題，常會脫落；若做足全部包覆，壓克力與牆面之間日久會有髒汙，不利於清潔，請社區考量確認後再行通知報價。 5/21 會議交辦：尋找壓克力保護，保護高度與車廂內高度相同，鏡子不包覆。 3. 推車通行客用電梯輪子經評估，建議輪子直徑 13 公分以下。 5. 列入 5/21 會議議題討論決議。已結案。 待尋電梯保護廠商估價。8/27 會議交辦：因各戶小推車通行客用電梯狀況良好，本案客用電梯保護評估暫停推行。	完成
公設管理辦法調整案： RF 多功能室預約使用時間前 1 小時及預約時間結束後 1 小時為彈性布置及復原場地時間。	7/23 待 RF 多功能室費用調整決議後一併彙整。8/27 彙整完成，列入本次會議議題討論。	完成
交辦事項： 請管理中心進行【機車位平均分配】規劃。	規劃中。	
交辦事項： 請管理中心規劃各樓層感應燈泡產品及裝設位置。	7/23 已尋得可能適用的燈泡，將採購 5 顆燈泡實際測試，確認無誤會即刻呈報委員會。 列入本次會議議題討論。	完成
【智慧行動建築】系統癱瘓事項： 1. 7 月 20 日上午發現智慧行動建築系統無法登入使用，報請新保科技了解，發現系統資料庫遭刪除，僅能恢復至 2025/5/15 的備份，社區經理在不了解資料庫有機會救回的狀況答應恢復至 2025/5/15 的備份。 2. 經過恢復後的系統，除預約公社及訪客 qr code 可正常作業，系統上的點數及點數紀錄完全流	管理中心陸續彙整 7 月份儲值及扣點紀錄。 7/23 會議交辦： 1. 請管理中心追蹤建設公司，盡快約好與建設公司會議日期。 【已於 7/31 召開臨時會議】。 2. 委員會五票同意點數以 7/1 咖啡廳報表的點數餘額為主，在彙整 7/1 後，儲值及扣點憑證，作為【智慧行動建築】系統無法使用期間的點數使用明細，請新保科技仍要留下 2025/5/15 前的點數使用紀錄。 【由建設公司及新保科技協助於 8/5 完成點數紀錄彙整，並恢復系統使用】。	完成

失，導致管理中心作業困難。向新保科技了解，恐為外部駭客入侵導致資料流失。 3.經請示委員會，由主任委員協助進入系統後端嘗試救回資料無果(資料已被備份覆蓋)。 4.經委員會同意，點數以 7/1 咖啡廳報表的點數餘額為主，在 7/1-7/20 期間，有扣點憑證紀錄者，正常扣點，而儲值者都會開立收據，皆以收據為憑證紀錄，在系統未恢復前，請管理中心以人工彙整、紀錄。 5.因社區與新保科技無合約關係，請管理中心聯繫建設公司，請建設公司詳閱與新保科技的合約，是否有清楚註明備份及防駭應如何作業，並邀請建設公司至社區討論後續恢復系統事項。建設公司回覆：合約中未清楚註明備份及防駭事項。	3.請笙陽通信科技有限公司評估社區系統建置及估價。 【於 8/11 完成系統簡報，待廠商(群廣)估價】。 8/27 會議交辦：追蹤新保科技資安方案，追蹤群廣報價。	
電梯分流檢討案： 第三次電梯分流調整，第三次電梯分流調整若仍無法平衡及改善電梯使用，後續只能回歸原設定(每台電梯階可到達各樓層)。第三次電梯分流調整自 8 月 1 日起，調整方式如下： ➤1、2 號電梯(高樓層電梯)：專停公設樓層及奇數樓層。 ➤3、4 號電梯(低樓層電梯)：專停公設樓層及 2-14 樓。	觀察雙數樓層等待人數較多，收集兩份意見反映單，列入本次會議議題討論。	完成
會議室使用點數檢討案： 五票同意會議室扣點調整，調整後呈報委員會審閱，扣點調整明細如下： ➤紐約、倫敦會議室：調整為 400 點(每次提供 10 瓶飲用水)。 ➤雪梨、東京、巴黎會議室：調整為 300 點(每次提供 10 瓶飲用水)。 ➤RF 多功能室：調整為 800 點(假日使用需額外扣假日清潔管理費 600 點)。 ➤咖啡廳半開放式包廂：咖啡廳吧台服務時間內，半開放式包廂最低消費 500 點。	8/27 彙整完成，以簽呈呈報委員會簽核中。	完成
摺疊桌採購案： 不採購普渡用桌子，本年度普渡團拜供桌向東信會場布置租用，每張供桌\$300 元整(未稅)，經管理中心	謹遵辦理。	完成



調查，約需要 29 張桌，共計 \$9,135 元整。		
郵務服務管理辦法： 五票同意修改內容如附件五，請管理中心規畫假日代收郵件/包裹，列入管理辦法中，呈報管理委員會。	列入本次會議議題討論。	完成
各樓層男廁旁陽台鑰匙管理案： 請管理中心提供各商戶登記借男廁的後陽台鑰匙，平日 9:00~18:00 洽郵務室登記借鑰匙，例假日、國定假日可洽大廳櫃檯登記借鑰匙。	已佈達現場工作人員。	完成
公共車位設置汽車充電設備選用充電槍頭： 五票選定裝設汽車充電槍頭「Type1(J1772)」。	8/10 裝設完成。	完成
管理委員會交辦： 咖啡廳吧台鄰近非服務時間：提醒商戶吧台 17:30 打烊清理，須將餐具收回清洗，以避免使用過的餐具擺放至隔日孳生蚊蟲。	謹遵辦理。	完成
管理委員會交辦： 請管理中心安排社區存入定存 100 萬 6 個月	以簽呈呈報委員會審閱/簽核中。	完成
管理委員會交辦： 清潔調整 1 人上班時間，由 8:00~17:00 調整為 7:00~16:00，7/24 起執行	謹遵辦理。	完成
管理委員會交辦： 管理中心每日可拉遮光捲簾時間 14:30~18:00，請管理中心確實執行	謹遵辦理。	完成
管理委員會交辦： 請管理中心洽詢中華電信以外的光纖網路進線事項	已多方洽詢，列入本次會議議題討論	完成
管理中心人力狀況	物業人員：8/5、20、21 經理請假，由林心愉代班。 7/31 咖啡廳秘書下午請病假，臨時找不到人代班。 8/10、8/28 大廳秘書請假，由林心愉代班。	完成

伍、討論議題：

議題一、商戶意見反映

說明：

【E12F 意見內容】

近期大樓電梯搭乘方式多次調整，例如依樓層單、雙號分流，有時開放左側兩台、有時改由右側兩台搭乘。這幾個月來規則反覆變動，對住戶而言較容易造成困擾，也需要花時間確認搭乘方式。為了讓住戶使用上更加直覺、便利，建議可評估恢復原本四座電梯皆可搭乘的方式，讓住戶不需再依樓層或單、雙號判斷搭乘電梯，也能減少等待與走錯電梯的情況。

➤ 建議可行方式

- 1、建議恢復原本四座電梯皆可搭乘。
- 2、若需分流，建議盡量固定搭乘規則，避免頻繁調整。
- 3、如有特殊管制需求，可於電梯內清楚公告並說明原因。

【A12F 意見內容】

電梯分為單層戶、雙層戶，分流後並沒有改善等候時間，反而等候更久，尤其是我們雙層戶，每次上下班都要等 2、3 輪，希望可以取消這個方式。

➤ 建議可行方式

建議恢復 4 台電梯都可以使用，減少等候時間。

決議：經討論因社區今年每日進出人數遽增，自 115 年 6 月起試調整電梯分流，歷經三次調整，已趨於穩定，故暫不再調整電梯分流方式。

議題二、郵務服務管理辦法修訂案

說明：依據上次會議決議辦理，規畫假日代收郵件/包裹，列入管理辦法中，管理中心已完成，詳閱附件二。

決議：經討論請管理中心以週六代收郵件/包裹為主，調整管理辦法。

議題三、各樓層燈光規劃案

說明：

- 1、管理中心測試感應式燈泡(規格 12w，社區各樓層燈具只適用於此規格燈泡)，市面上有品牌的感應式燈泡，只做白光與黃光。過去會議決議各樓層燈泡改為「自然光」，如果要需要用自然光/12w 燈泡，只能夠入沒有品牌的感應式燈泡，保固 3 個月。

廠牌	光色	保固	單價
舞光	白光 6500k	一年	\$280

舞光	黃光 3000k	一年	\$280
無牌	自然光 4000k	3 個月	\$160

2、各樓層燈光調整方案，詳閱附件三。

決議：經討論請管理中心以 7 樓為測試樓層，調整以下燈光：

1. 貨梯廳 3 盞燈光改為感應式燈泡。
2. 男廁小便斗及洗手台上方燈光改為感應式燈泡。
3. 女廁第 2、4 間廁所及洗手台上方一盞燈光改為感應式燈泡。

議題四、公共意外責任險續保案

說明：社區南山公共意外險將於 115/9/12 中午 12 時止到期，南山產物以去年價格 \$29,755 元，向社區提出續保通知。

最低投保金額：

每一個人體傷責任\$6,000,000 元

每一意外事故體傷責任\$15,000,000 元

每一意外事故財損責任\$3,000,000 元

保險契約之最高賠償金額\$38,000,000 元

自付額：\$2,500 元

附加條款：

招牌責任附加條款(甲型)

停車場責任附加條款

電梯責任附加條款

食品中毒責任附加條款

公寓大廈管理委員會附加條款

天災期間責任附加條款

建築物承租人火災責任附加條款

決議：經討論 4 票同意以說明所述價格、最低投保金額及附加條款續保南山公共意外險。

議題五、機電養護合約調整方案

說明：原 115 年 6 月 18 日會議決議，與太古華電實業(股)公司續約，自 115 年 7 月 1 日至 116 年 6 月 30，每月維護費用\$11,800 元整(原合約價格)。

經與太古養護部經理協商，鑑於合約原附贈之『每年一次消防安全檢查』過去未曾動用(未動用主因：太古的消防安全檢查無法安排在假日施作)，雙方同意取消該項目，並將其對價改為直接調降每月維護費用。」，合約價格調整為\$9,765 元整，特請示。

決議：經討論 4 票同意以每月\$9,765 元整與太古續機電養護合約。

議題六、永佳樂光纖進線合約

說明：

一、【查社區各家光纖進線狀況如下：】

1、中華電信(獨立光纖線路)。2、台灣大哥大(獨立光纖線路網速 100m)。

二、【可進線方案】

1、中華電信可另外增加一條光纖迴路，與原光纖線路不同一條，最後發現因如要有備用光纖迴路，必須在建築物一開始規劃時，便完成兩處進線位置，以至於社區無法使用此方案。

2、台灣大寬頻(永佳樂)進線，但使用的是台灣大哥大的獨立光纖線路。

三、【電信室用電狀況】

電信室目前用電為獨立的電力公司電表，在建設公司初建時已將電表過戶為中華電信繳納電費，電費分算亦由中華電信負責(電信室設有分算電費電表，其中有中華電信、台灣大哥大、遠傳電信，共 3 個分算電表)。

未來如有其他商家要用電信室的電，需另外與中華電信簽立電費分算協議書。但目前了解 永佳樂 沒有用電的問題。

決議：經討論 4 票同意台灣大寬頻(永佳樂)光纖進線，請管理中心盡快協助合約簽訂事項。

陸、臨時動議：

議題一、園藝養護合約續約案

說明：園藝養護合約於 115/8/31 到期，廠商願以原合約價\$16,500(未稅)續約，特請示。

決議：經討論 4 票同意以原價\$16,500 元(未稅)續約。

議題二、衛生紙改善案

說明：各樓層廁所衛生紙目前使用的衛生紙廠牌為永豐餘，與市面上捲筒衛生紙相比價格較低(同款此時小一些的衛生紙較貴)，但缺點是太長太大捲，需抽掉部分衛生紙，才放得進衛生紙架內，如果清潔人員忘記了，把衛生紙塞進衛生紙架，會導致使用者拉不動衛生紙，為此管理中心與廠商商量，廠商願意免費更換為雙捲衛生紙架(含新衛生紙架也免費)，特請示。

決議：經討論請各委員及管理中心洽詢其他捲筒式衛生紙，查找是否有更適用於社區衛生紙架款式的捲筒衛生紙。

議題三、公設會勘案

說明：依據公設點交協調事項第 36 項、59 項、60 項，預計於本年度 10 月拆卸下一樓貨梯廳裝潢保護後偕同建設公司勘查是否有缺失並修繕。

目前社區裝潢將於 9/7 結束，預計 9 月中可安排拆除所有裝潢保護，偕同建設公司公設會勘。

決議：經討論為裝潢保護拆除後，各商戶大量進出貨仍不會破壞貨梯廳地板(磁磚)及貨梯車廂內裝，請管理中心洽詢橡膠地墊及貨梯車廂透明保護墊。

議題四、咖啡機大保養及修繕

說明：咖啡機於 7/30 完成本年度保養及鍋爐滲漏水修繕，但在過程中發現馬達及鍋爐頭也出現滲漏水的狀況，廠商建議回廠進行大保養作業，大保養作業會將所有零件拆開清理，亦能確認馬達及鍋爐頭的狀況，因廠商報價金額頗高，另尋市面上咖啡機廠商報價，詳閱附件四。

決議：經討論請管理中心向義芳咖啡議價\$33,000 元，完成後呈報委員會。

柒、下次會議時間：115 年 9 月 24 日(四) 上午 9:30。

會議主席：_____



寰宇1號
資產負債表
115.07.31止

科 目	金 額		科 目	金 額	
	小 計	總 計		小 計	總 計
資產		4,310,314	負債		2,018,989
零用金	50,000		應付費用(附件三)	1,026,076	
活期存款(附件一)	3,138,314		預收款(附件四)	122,913	
定期存款(附件一-1)	1,000,000		存入保證金(附件五)	870,000	
應收管理費(附件二)	0				
暫付款(附件二-1)	122,000		業主權益		2,291,325
			區分所有權人權益-本期	-54,136	
			區分所有權人權益-累計	2,345,461	
合 計		4,310,314	合 計		4,310,314

*所有財務及相關憑證(含附件)均留存於管理中心，貴用戶可親洽管理中心查閱。

寰宇1號
委員會

寰宇1號
損益表

Colliers

115.07.01-115.07.31止

附件一

項 目		金 額
收入		
管理費收入		1,047,551
汽車清潔費收入		130,000
機車清潔費收入		56,400
腳踏車位清潔費收入		5,400
公設儲值金		59,500
車充儲值金		4,000
其他收入-門禁卡		2,200
其他收入-公共空間		500
利息收入		1,417
合 計		1,306,968
支出		
管理服務費		269,850
管理服務費(機電人員)		63,508
保全費		370,125
清潔費		186,900
行政事務費-影印費		5,355
行政事務費-電話費		8,326
零用金		41,831
行政事務費-郵資、交通費	305	
行政事務費-雜費	6,544	
食材費	32,670	
維修耗材	2,312	
水電費-公共電費		256,872
園藝		16,500
垃圾清運費		32,393
清潔耗材		16,044
電梯保養費		75,000
機電設備保養費		11,800
雜項設備保養費		6,600
合 計		1,361,104
本期損益		-54,136

寰宇1號

附件一

損益表

自115/01/01-115/07/31止

	115.01	115.02	115.03	115.04	115.05	115.06	115.07	合計	月平均
管理費收入	1,047,551	1,047,551	1,047,551	1,047,551	1,047,551	1,047,551	1,047,551	7,332,857	1,047,551
汽車清潔費收入	130,000	130,000	130,000	130,000	130,000	130,000	130,000	910,000	130,000
機車清潔費收入	56,400	56,400	56,400	56,400	56,400	56,400	56,400	394,800	56,400
腳踏車位收入	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,400	35,400	5,057
公設儲值金	97,000	41,000	48,500	70,500	77,500	88,000	59,500	482,000	68,857
車充儲值金	3,000	3,000	5,000		8,500	3,000	4,000	26,500	3,786
其他收入-裝潢管理費	32,500		10,000	20,000				62,500	8,929
其他收入-門禁卡	17,850	2,600	7,150	6,200	3,400	6,800	2,200	46,200	6,600
其他收入-公共空間						500	500	1,000	143
其他收入-雜項	-				1,000			1,000	143
利息收入	1,417	1,417	1,417	2,488	2,488	15,035	1,417	25,679	3,668
收入合計	1,390,718	1,286,968	1,311,018	1,338,139	1,331,839	1,352,286	1,306,968	9,317,936	1,331,134
管理服務費	269,850	262,719	269,850	269,850	269,850	269,850	269,850	1,881,819	268,831
管理服務費(機電人員)	131,250	65,625	65,625	65,625	65,625	65,625	63,508	522,883	74,698
保全費	351,225	351,225	370,125	368,423	370,125	370,125	370,125	2,551,373	364,482
清潔費	175,689	176,400	185,410	185,360	185,360	186,900	186,900	1,282,019	183,146
行政事務費-影印費	5,402			5,355			5,355	16,112	2,302
行政事務費-電話費	8,163	8,091	8,034	8,126	8,287	8,264	8,326	57,291	8,184
行政事務費-文具用品	612	523	1,218	472	313	2,492		5,630	804
行政事務費-郵資、交通費	481	417	361	196	377	470	305	2,607	372
行政事務費-雜項費用	4,846	8,367	9,493	10,797	16,358	3,565	6,544	59,970	8,567
水電費-公共電費	164,383	161,236	153,708	165,936	183,734	179,492	256,872	1,265,361	180,766
食材費	20,504	20,670	14,609	24,140	11,041	15,379	32,670	139,013	19,859
垃圾清運費	28,342	29,719	22,722	46,536	49,413	40,719	32,393	249,844	35,692
清潔耗材	26,041	27,920	20,891	26,601	23,247	17,703	16,044	158,447	22,635
環境清潔維護費	10,500							10,500	1,500
園藝	97,070	16,500	16,500	16,500	16,500	16,500	16,500	196,070	28,010
活動事務費	5,000	7,919	19,445					32,364	4,623
電梯保養費	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	525,000	75,000
空調設備保養費						34,240		34,240	4,891
消防設備檢測費	42,000					42,000		84,000	12,000
建物安全檢測費		45,000						45,000	6,429
機電設備保養費	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	82,600	11,800
透水保水簽證費					23,625			23,625	3,375
給水設備保養費		1,600			1,600	14,400		17,600	2,514
雜項設備保養費							6,600	6,600	943
維修費用-電梯			1,080			1,440		2,520	360
維修費用-消防設備	9,030			19,950		3,570		32,550	4,650
維修費用-雜項修繕		5,565			17,010			22,575	3,225
維修耗材	24,736	80			1,511	1,943	2,312	30,582	4,369
其他費用	9,877							9,877	1,411
費用合計	1,471,801	1,276,376	1,245,871	1,300,667	1,330,776	1,361,477	1,361,104	9,348,072	1,335,439
本期損益	-81,083	10,592	65,147	37,472	1,063	-9,191	-54,136	-30,136	-4,305

委員會

非例行項目說明

園藝\$97,070 例行 園藝\$16,500 珍貴 老樹維護\$45,570 灌木維護\$35,000 環境清潔維護費 \$10,500 地下室清潔	雜項修繕\$5,565 通開機修繕及B3 灑水蜂鳴器 建築物安全檢測費 \$45,000	活動事物費 \$19,445 春節獎 金及開工團拜 維修費用-電梯 \$1,080 電梯電 路板更換	維修費用-消防 \$19,950 消防缺 失改善	雜項修繕 \$17,010 郵務室 防火門修繕及 B4腹壁溝通管	消防設備檢測費 \$42,000 115年上 半年消防申請 維修費用-消防 \$3,570 消防缺 失改善
其他費用\$9,877 咖啡 器氣炸烤箱 \$3,580 ETAG\$6,297					

寰宇 1 號社區郵務服務管理辦法-草稿

第一條：主旨

為有效處理郵件、包裹及物品，特定訂本辦法。

第二條：適用對象

本辦法適用於本社區全體進駐商戶、承租戶、所有權人(以下統稱「進駐戶」)及其員工、訪客、各類物流快遞從業人員。

第三條：位置

本辦法所指代收、領取、記錄、保存郵件/包裹，統一以郵務室為辦理位置。

第四條：中華郵政郵件包裹

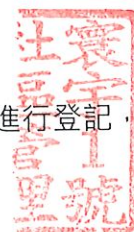
因中華郵政(郵局)不提供登樓送至各單元辦公室之服務，統一由管理中心辦理代收與保管。因此中華郵政送達之普通信件、掛號信件、明信片、印刷物及包裹皆為代收範圍。

第五條：民營快遞與貨運廠商

民營快遞、國內外貨運及各類物流廠商(如：順豐、黑貓、DHL、FedEx、大榮、新竹貨運等)，採「日間登樓配送」與「夜間及假日一律代收」之分時段管制規範：

一、日間時段(上班日 08:00 - 18:00)：登樓配送管制

1. 登記借門禁卡：物流人員抵達本大樓後，必須先至郵務室以押證件進行登記，借「貨梯門禁卡」，方能通行貨用電梯。
2. 電梯通行管制：
 - (1) 大宗貨物：凡使用推車，攜帶大量包裹、大件貨物之物流人員，車輛應於「指定卸貨區」停靠，且一律必須由「貨用電梯」運送，禁止進入客用電梯。
 - (2) 小件郵包：物流人員若僅攜帶文件、信件、公文袋或可用手輕鬆提攜之包裹，在不影響客用電梯動線及不使用推車的前提下，允許搭乘「客用電梯」送貨上樓。
3. 歸還與換領：配送完畢後，物流人員須立即返還「貨梯門禁卡」，並領回原登記之身分證件。
4. 日間特殊代收：
 - (1) 若進駐戶因會議、公出、臨時無人或其他特殊事由，無法於日間自行簽收快遞時，可提出「單一郵件代收申請」。



- (2) 收件人可事前透過「網址 <https://forms.gle/cKEaPimr4UFqYPH57>」申請，通知管理中心該筆郵件收件人資訊。
- (3) 代收申請僅針對該次申請之「單一郵件包裹」辦理，若代收郵件包裹達本辦法第九條拒絕代收項目，管理中心得拒絕代收。

二、夜間及假日 (下班時間 / 非上班日) : 一律代收規範

1. 全面代收原則：凡於平日夜間 (18:00 至翌日 08:00) 及例假日 (週六、週日、國定假日與天災停止上班日) 送達之快遞與貨運包裹，物流人員一律不登樓配送，統一由管理中心值班人員辦理代收與保管。
2. 免事前申請：此時段之代收免除進駐戶事前系統申請，由管理中心依據包裹外包装之「公司名稱」與「收件人」直接點收。
3. 例外排除：若夜間與假日送達之包裹體積過大 (超出管理室存放空間) 或屬於本辦法第九條之拒絕代收項目，管理中心仍得拒絕代收。

第六條：寄放與轉交品規範

凡非屬物流、快遞公司配送，而係由進駐戶員工、客戶或廠商前來管理中心寄放，要求轉交予特定個人或商戶之文件與物品 (以下統稱「寄放與轉交品」)，依下列規範辦理：

- 一、事前包裝與標示：寄放人必須自行將寄放與轉交品妥善包裝 (例如使用信封、紙袋或紙箱封口)，並於外觀清晰註明「收件公司名稱」、「收件人姓名」及「聯絡電話」。未完整包裝或標示不明者，管理中心得拒絕受理。
- 二、臨時代管時效：寄放與轉交品僅提供「臨時寄放」服務，應於 3 日內由收件人領取完畢。
- 三、貴重與禁止項目：現金、有價證券、重要合約公文、高價值精密儀器、貴重珠寶，以及本辦法第九條拒絕代收項目，一律禁止作為寄放與轉交品。
- 四、免責聲明：寄放與轉交品屬於無償服務，管理中心僅負責外觀完好之點交。若發生內容物短缺、損壞，或因不可抗力之事由導致滅失，管理委員會與管理中心不負任何法律與賠償責任。

第七條：郵件登錄與通知

各公司/單位務必向郵務室登記【智慧行動建築】指定收件帳號，系統將會在鍵入郵件後自動通知指定收件帳號。

管理中心簽收郵件包裹後，統一登錄於【智慧行動建築】系統，記錄收件日期、快遞單號、收件公司名稱及件數，郵件包裹登入完成，系統將自動通知收件人；如因系統異常未能通知，不影響管理中心已完成代收之事實，請收件人務必主動了解是否有郵件待領。

第八條：郵件領取、逾期與退件處理

一、領取時間：當日郵件於每日下午 15:00 起領取，各公司或收件人可於平日 9:10~17:50 至郵務室領取。例假日、國定假日如遇特殊狀況須領取郵件，請洽大廳櫃檯。

二、領取憑證：

1. 領取郵件包裹時，應出示員工識別證或足以證明身份之文件。
2. 委託他人代領時，代領人亦須出示該公司相關證明（如識別證）方得領取。

三、逾期與退件處理：

1. 一般郵件、掛號、包裹、轉交/轉送物品：

- (1) 催領與退件：自通知日起算，逾 3 個工作天未領者將再次催領；逾 7 個工作天仍未領且無正當理由者，管理心得逕行退件，若發生無法退件情事，得通知寄件人或依相關規定辦理。
- (2) 錯誤處理：郵件資訊錯誤、無法辨別、查無此人/此單位，或通知後無人認領者，一律退回郵局或送件人。

2. 訴訟文書/刑事傳票/行政文書/行政訴訟文件：

此類郵件涉及法律時效，採取「先查證、再簽收」原則辦理：

- (1) 暫不簽收：郵政人員投遞時，管理中心首要步驟為「暫不簽收」，並立即向商戶查證是否有此收件人。
- (2) 確認有此人：經商戶確認為其現職員工後，管理中心方予以簽收並通知領取。商戶應於 3 個工作天內領取。此類已簽收之法律文書，依法一律不得主動退件，將持續保管至領取為止。
- (3) 無此人/已離職：若查無此人、商戶已遷出或員工已離職，管理中心應當場拒絕簽收，由郵政人員直接辦理退件。

第九條：拒絕代收項目

無論是中華郵政、特殊代收或個人轉交物品，凡符合以下條件者，得逕行拒收/拒絕寄放：

1. 貨到付款、需代墊款項之郵件包裹。

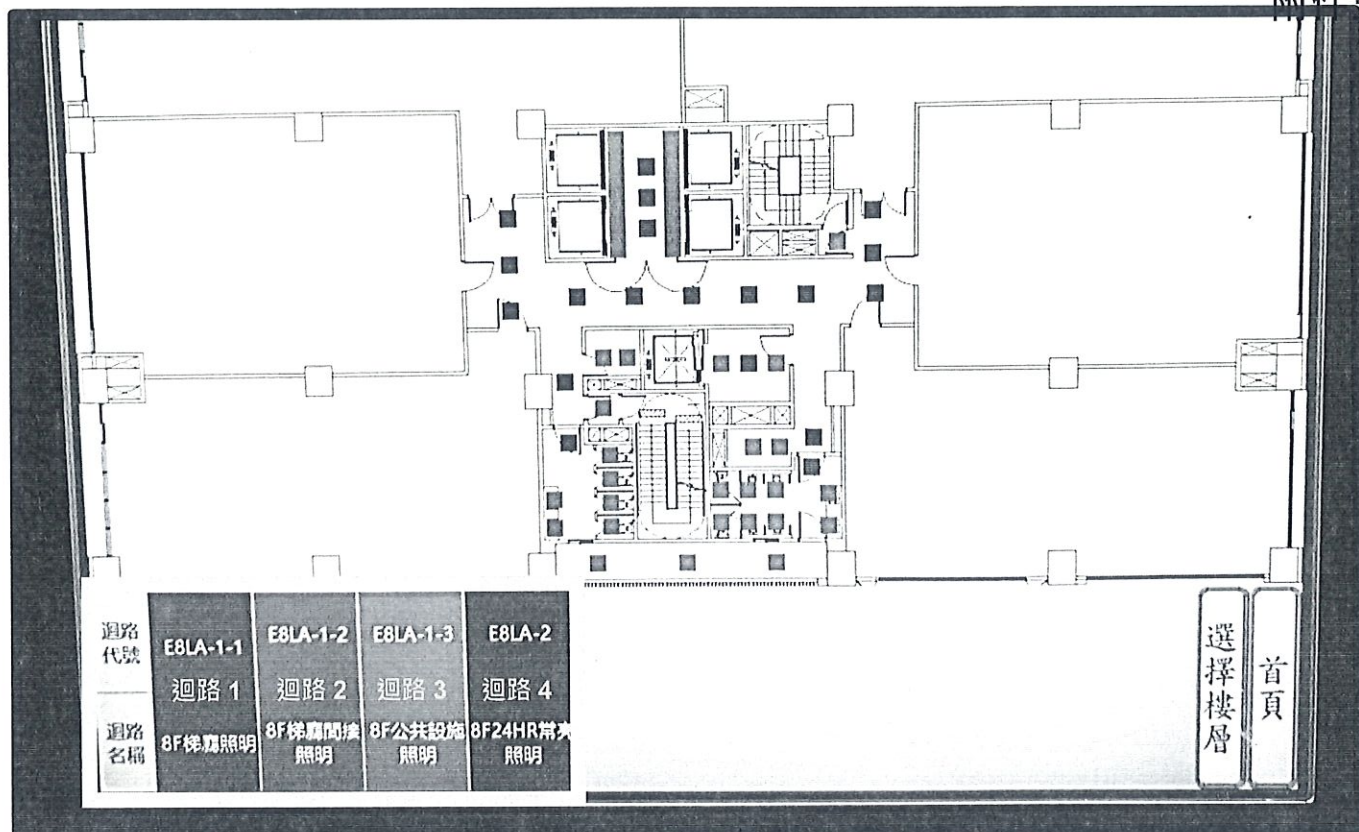
2. 生鮮、冷凍、冷藏等具時效性或易腐壞之食品。
3. 易燃物、爆裂物、化學危險品、槍砲彈藥等違禁品。
4. 體積過大或重量過重，導致郵件包裹無法進入郵務室或造成郵務室無空間存放者。

第十條：責任與免責聲明

1. 內 容 物 免 責：管理中心僅負責郵件包裹「外觀完好」之代收與保管，不負責檢查內容物。如內容物有瑕疵、損壞、短缺或功能異常，收件人應自行向寄件人或物流公司索賠。
2. 機密與貴重物品：商業機密文件、重要合約、有價證券、現金、高價值精密儀器等，收件人應自行安排人員簽收。若執意由管理中心代收而導致遺失或毀損，管理委員會及管理中心不負賠償責任。
3. 不可 抗 力 免 責：因天災、地變、火災、盜竊或不可抗力之事由導致郵件包裹損毀、滅失者，管理中心不負賠償責任。
4. 因管理中心現場作業、人力、安全或其他特殊情形，管理中心得經管理委員會同意，調整或暫停部分代收服務，且公告周知。

第十一條：實施與修訂

本辦法經管理委員會會議決議通過後公告實施，修正時亦同。



➤ 各樓層有 4 個電燈迴路，對應圖控各處燈光，圖上的顏色代表著燈光用電的迴路。

➤ 【目前的設定】

夜間或例假日及國定假日，迴路 1~迴路 3 自動關閉，只有迴路 4 保留燈光，此為建設公司原設置。

註：如果需要迴路 4 也關閉，必須將 17 個樓層的迴路 4 逐一手動關閉。

➤ 【A 方案】

1、貨梯廳的 3 個燈光改為感應式燈泡。

2、迴路 3 的電源不關，依靠各樓層迴路 3 各處的燈光開關按鍵，由各樓層使用人自行開或關。

※缺點 1：貨梯廳門開著的話，有人經過貨梯廳門口，感應燈就會亮。

※缺點 2：必須手動開啟各樓層迴路 3 燈光，因為手動開與關，難免會有我以為我開了，但實際沒開到的狀況。

➤ 【B 方案】

1、貨梯廳的迴路 4 的燈光 1 盞改為感應式燈泡。

2、男女廁所各加裝一個感應器在大門上方，感應器控制燈光亮的時長 15 分鐘。

咖啡機大保養&修繕

	大保養	泵浦 電容	鍋爐頭漏 水維修	總額	備註
老爸咖啡 (鑫象國際)	43,050 含咖啡機內部所有墊圈 更換除垢測試	12,600	4,725	60,375	查目前公司登記仍在，但總公司在 網路上已註明歇業
佳興昌	33,075 含保養期間藉機備用	10,290	3,150	46,515	保養拆開零件後，會依實際狀況確 認是否要更換泵浦、鍋爐頭。
馬克老爹	29,9400	10,500	8,400	48,300	保養拆開零件後，會依實際狀況確 認是否要更換泵浦、鍋爐頭。
義芳咖啡	35,000	-	-	35,000	保養拆開零件後，依實際狀況通知 社區是否修繕。

