寰宇1號

寰宇 1 號社區第三屆管理委員會
第 10 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 10 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 9 月 24 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、廖昀溱 安全設備委員　台兒診所　代表人：楊杏梅 建 設 公 司　悅萊建設股份有限公司　代表人：蔣自立 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 8 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。**9/24 報價的廠商全晉告知此石材裝飾處無法裝設快速捲門，而廠商兆喆則表示因石材也是裝設在牆面的鐵架上，無支撐力，此處裝設需另架設 C 型鋼以確保設備安全性。** **9/24 請廠商(兆喆)畫圖、報價。** 	
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。	
交辦事項： 請管理中心進行【機車位平均分配】規劃。	**經多方規劃，無法以公平公正方式平均分配，建議以抽籤方式訂定機車位位置，列入本次會議議題討論。**	完成
商戶意見反映：【E12F 建議】 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。 決議：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	**已回覆商戶。**	完成
商戶意見反映：【A12F 建議】 建議恢復 4 台電梯都可以使用，減少等候時間。 決議：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	**已回覆商戶。**	完成
郵務服務管理辦法修訂案： 請管理中心以週六代收郵件/包裹為主，調整管理辦法。	**已完成，列入本次會議議題討論。**	完成

<table>
<tr><td>各樓層燈光規劃案：
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。</td><td>已在 7 樓公設裝設感應式燈泡，列入本次會議議題討論。</td><td>完成</td></tr>
<tr><td>公共意外責任險續保案：
以保費$29,755 元整、最低投保金額及附加條款續保南山公共意外險。</td><td>已向南山完成續保作業。</td><td>完成</td></tr>
<tr><td>機電養護合約調整方案：
合約取消『每年免費一次消防安全檢查』，以每月$9,765 元整與太古續機電養護合約。</td><td>已完成合約簽核。</td><td>完成</td></tr>
<tr><td>永佳樂光纖進線合約：
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。</td><td>已完成合約簽訂。</td><td>完成</td></tr>
<tr><td>園藝養護合約續約案：
同意以原價$16,500 元(未稅)續約。</td><td>已完成合約簽訂。</td><td>完成</td></tr>
<tr><td>衛生紙改善案：
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。</td><td>已查找並列出明細，預計於近期採購一箱測試使用。
<table><tr><td rowspan="2">品牌及規格</td><td colspan="3">每公尺報價</td></tr><tr><td>浚慶</td><td>竹來寶</td><td>聯榮發</td></tr><tr><td>五月花 250M</td><td>0.155 元</td><td>0.2 元</td><td></td></tr><tr><td>五月花 155M</td><td>0.218 元</td><td>0.228 元</td><td></td></tr><tr><td>優　活248M 勝</td><td>0.153 元</td><td></td><td></td></tr><tr><td>LM· · · · 155M</td><td></td><td></td><td>0.209 元</td></tr><tr><td>舒　棉· 170M</td><td></td><td></td><td>0.203 元</td></tr></table></td><td>完成</td></tr>
<tr><td>公設會勘案：
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。</td><td>9/24：【地墊】建議採購 5mm 厚度橡膠墊，尺寸：寬 120*長 1100 公分(1 卷 33 尺)。
地墊共需要 3199 公分=2.9 卷長度，預計採購 3 卷。
1 尺 300 元(整卷買 1 尺 220 元)，1 捲=33 尺，3 捲 114 尺×220 元=$21,780 元。</td><td></td></tr>
<tr><td>咖啡機大保養及修繕：
請管理中心向義芳咖啡議價$33,000 元，完成後呈報委員會。</td><td>已議價$33,000 元，簽呈簽核中，預計 9/30 進行換機保養，換機有 3 個小時無法提供咖啡類飲品。</td><td>完成</td></tr>
<tr><td>115 下半年度消防安全檢查缺失，共計 11 個項目，預計由機電人員逐一勘察後修繕，若有無法修繕項目將交由銘盛機電進行報價修繕。</td><td>機電人員逐一勘察中。</td><td></td></tr>
<tr><td>社區向凱勒斯租賃的 AED，目前因應衛生福利部醫療器材安全通知，針對 HeartSine 系列產品進行回收及設備更換作業。</td><td>預計以兩次換機方案辦理，第一次換機為替代品，第二次換機為新品。</td><td>完成</td></tr>
<tr><td>9/18 中午 12:46 分許，210 號 6 樓員工魏先生行駛 R〇〇-5291 汽車車輛，於 1 樓車道水溝處發生水溝蓋石材破損，當事人描述，石材破損時彈跳起來刮傷車輛。</td><td>事件發生後：
9/18 管理中心於第一時間拍照記錄。
9/18 調閱監控，呈報委員會，經委員會同意，依意外事件向南山產險通報。
9/21 詳填出險單，呈報委員會審閱。對接理賠承辦員，依承辦員指示，請當事人取得修繕估價。</td><td></td></tr>
</table>

委員會

	9/22 當事人提供修繕估價，已轉理賠承辦員。報價 $111,251 元整。 【改善方案進行中】： 9/22 廠商(兆喆)經測量尺寸後，製作水溝蓋板 3 個替換目前造成事故的水溝蓋，預計擺放一個月實際測試是否堅固耐壓、不彈跳。 9/24 會議交辦：請廠商(兆喆)規劃水溝蓋板鎖上螺絲固定並報價。	
管理中心人力狀況	物業人員：9/16 經理請假，由林心愉代班。 9/14-9/18 咖啡廳秘書請假，由徐瑜蔚代班。 9/18 財務秘書請假，由林心愉代班。 9/20 消防安檢，機電人員加班一日，於 9/22 補休。 9/24 大廳秘書請假，由徐瑜蔚代班。	完成
8/27 會議交辦：追蹤新保科技資安方案，追蹤群廣報價。	8/28 新保系統提供一張圖(詳閱附件二)，依圖所示，洽詢社區路由器裝設廠商笙陽，發現社區路由器是具備防火牆功能！	完成

社區管理

伍、 討論議題：

議題一、商戶意見反映(218 號 18 樓)

說明：

【A18F 意見內容】

下雨雨水打進排風管，造成 18F 有異聲，敬請協改善，謝謝！

➢ 建議可行方式：

建議 19 樓排煙風鼓上方，覆蓋一層軟質塑膠墊，是否可改善?

決議：經討論請管理中心尋找布類物品懸於 RF 排煙風鼓上方，嘗試是否能改善雨天的異聲。

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，以週六代收郵件/包裹為主，調整管理辦法完成，詳閱附件三。

決議：經討論調整第五條 第二款 第三目為：

例外排除：若送達之包裹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。

調整第九條 第四款為：

尺寸限制：長、寬、高任何一邊尺寸不逾 90 公分。重量限制：每件不超過 20 公斤。

調整完成以簽呈呈報委員會審閱簽核。

議題三、各樓層燈光規劃案

說明：依上次會議決議辦理，以 7 樓為測試樓層，調整【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】。

感應式燈泡燈光開啟僅能維持 30 秒，無法調整，建議：

1. 洗手台不使用感應式燈泡。
2. 女廁間設有感應式燈泡部分，於門板上明確標示【本廁間燈光為感應式燈泡】。

決議：經討論五票同意各樓層燈光調整：貨梯廳 3 盞燈光改為感應式燈泡，男廁及女廁燈光則不予調整。

議題四、弱電設備軟體 / 硬體修繕區域劃分說明

說明：目前社區多處門禁有「刷卡延遲」、「會議室門預約時間到了，不會解鎖」、「健身房預約時間到了，刷卡無法開門」、「RF 多功能室刷卡無法開啟」等問題。

日前健身房門禁，每周發生 3-4 無法刷開的狀況，報修笙陽：「表示硬體都已協助處理過了，軟體不是笙陽的，如何能了解真正的問題不是發生在軟體上呢?」報修新保則問管理中心：「是否與笙陽簽訂維護?要向笙陽報修。」又告知管理中心讀卡機是"陳氏智慧創新系統有限公司"裝設的，「讀卡機還有揚益門禁是笙陽跟陳氏買的，笙陽現在說不用透過他們的話，那就是直接找陳氏」，另外又告知管理中心還有一家公司"鴻慶"，管理中心真心無法辨別修繕應找哪一家公司。

請建設公司及委員會給予協助，釐清社區各區域門禁、弱電軟、硬體應如何進行報修，望日後門禁修繕不在困擾各商戶及管理中心。

決議：經討論：

1、因社區弱電設備及軟體由多家廠商設置，請管理中心未來以建設公司為主要報修窗口。
2、為能推進修繕事項，建設公司建議建立五方群組（管理委員會、建設公司、廠商笙陽、廠商新保、管理中心），管理中心在 line 群組中報修，軟體與硬體廠商應溝通後給予修繕或改善方針。
3、有關建設公司補貼社區【智慧行動建築】半責維護合約 6 個月，新保系統廠商提供負責範圍內容，此負責範圍內容請建設公司確認且清點後通知我方，以避免於

報修事項產生認知差異。

4、另請新保系統針對目前社區門禁異常部分，全面檢查軟體程式碼是否有異常。

議題五、機車位平均分配規劃案

說明：社區 5 個無障礙機車位，每個無障礙機車位劃分為 3 個大機車位，共計劃分為 15 個大機車位，劃分後目前社區大機車位共計 118 個，小機車位共計 105 個，加總共計 223 個機車位。

依每戶所有權坪數 / 41 坪可分配 1 個機車位（無條件進位）的計算方式，每戶可分配的機車位加總共計 223 個，已符合機車位固定分配數量，無須每年一次抽籤。

然而大機車位及小機車位無法平均的分配，建議每戶固定分配機車位位置大或小交由區分所有權人抽籤決定。

決議：經討論請管理中心將大機車位依每戶固定可分配之比例分配各戶，分配後剩餘之機車位，以抽籤方式作為固定分配之依據，規劃完成呈報委員會審閱。

議題六、區分所有權會議規劃案

說明：

1、第四屆區分所有權會議日期訂定。

2、會議位置訂定。

3、會議餐點或點數回饋訂定。

4、會議預算規畫，詳閱附件四。

決議：經討論五票同意第四屆區分所有權會議訂於 115/11/19 於本社區 RF 多功能會議室召開，本次會議回饋參加的區分所有人每戶社區點數 500 點，本次會議議題、資料請管理中心規劃提出。

議題七、發電機大保養事項

說明：社區發電機不曾施做大保養，特請示是否施作大保養作業?

【發電機大保養主要項目】

序號	大保養項目	說明
1	油水與濾芯更換	漏出舊機油並更換新機油，同時更換機油芯子（機油濾清器）、柴油芯子（燃油濾清器）與清潔或更換空氣芯子。
2	冷卻系統維護	檢查水箱、風扇與皮帶，並添加或更換水箱防鏽劑 / 冷卻液。
3	發電機本體與電氣檢查	檢查發電機二極體、軸承與線圈，並檢測蓄電池狀態與充電功能。
4	運轉與輸出測試	進行盤面手動發車與無載 / 有載測試，確認油壓、水溫、電壓、頻率等數據正常，最後調整輸出電壓。

【建議保養週期】

- 日常 / 每月點檢：建議每個月發動測試一次（每次約 5 至 10 分鐘），確認設備隨時可正常啟動。
- 大 保 養 頻 率：一般建議每 2 年進行一次全面性的發電機大保養。

【取得社區機電廠商報價】

太古報價		銘盛報價	
柴油濾清器 FS1006	3000	柴油濾清器	1800
柴油濾清器 FF2203	1880	柴油濾清器	1600
機油濾清器 LF14000NN	3280×2	機油濾清器	2000×2
水濾清器 WF-2075	1480×2	冷卻水濾清器	1200×2
空氣濾清器	4780×2	空器濾清器	1488×2
引擎潤滑機油 CI-4 15W-40	5200×8	康明斯引擎專用機油	2800×8
水箱防鏽劑 DCA65L	1100×6	水箱精	1000×2
注入潤滑脂(黃油)	3900	-	-
保養測試工資(含更換水箱水)	7800	更換工資及廢棄物清運	8000
小計	$83,860	小計	$51,800
稅額	$4,193	稅額	$2,590
合計	$88,053	合計	$54,390

決議：經討論五票同意發電機大保養規劃於明年進行，請太古華電及社區駐點機電人員平日巡檢、無載測試等事項上多注意。

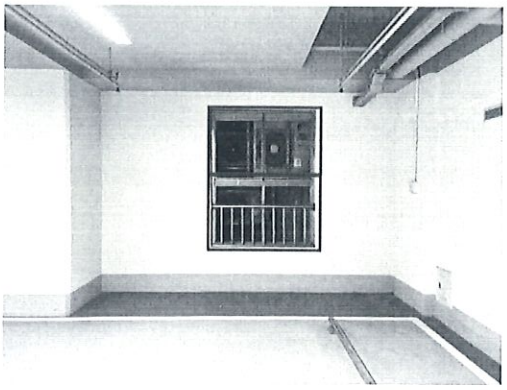
陸、 臨時動議：

議題一、地下一樓空調主機通風方案

說明：**115/9/9** 與建設公司勘驗地下一樓貨梯廳時，與建設公司討論空調主機擺放處(位置是與外部空間無對流的天井)溫度高，散熱不佳，請建設公司協助規劃，經建設公司與風機廠商勘查，建議：主機排風處共 **4** 窗，封 **2** 窗，另外兩窗架設排風機，每日開啟排風扇加速散熱功能。

廠商：富全風機，工程報價$91,800 元整(含稅) 詳閱附件五。





決議：經討論請管理中心洽詢其他廠商規劃散熱方式及報價。

議題二、瓶裝水採購

說明：彙整市面上瓶裝水品牌及價格，請示社區採購哪一種價位瓶裝水詳閱附件六。

決議：經討論五票同意以【泰山 twist water】或【UNI water】為主要採購品牌。

議題三、三菱電梯續約案

說明：社區與三菱電梯合約到期，三菱電梯通知社區，將於 115 年 11 月起續約，5 台電梯的半責合約費用$75,000 元 / 月，且未來【升降設備安全檢查】費用$1,260 元 / 台，由社區負責繳納，不在列入合約免付費服務項目。

決議：經討論五票同意以每月$75,000 元嶼三菱電梯簽訂半責合約。

柒、 下次會議時間：115 年 10 月 19 日(一) 上午 9:30。

會議主席：_____

寰宇1號-資產負債表

115.08.31止

附件一

科　目	金　額		科　目	金　額	
	小　計	總　計		小　計	總　計
資產		**8,476,173**	**負債**		**1,998,422**
零用金	50,000		應付費用(附件三)	1,028,060	
活期存款(附件一)	6,414,173		預收款(附件四)	100,362	
定期存款(附件一-1)	2,000,000		存入保證金(附件五)	870,000	
應收管理費(附件二)	0				
預支款(附件六)	12,000		**業主權益**		**6,477,751**
			區分所有權人權益-本期	-170,463	
			區分所有權人權益-累計	2,291,325	
			管理基金	4,356,889	
合　計		**8,476,173**	合　計		**8,476,173**

*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-損益表
115.08.01-115.08.31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		62,000
車充儲值金		10,345
其他收入-門禁卡		2,750
其他收入-公共空間		500
其他收入-雜項		4,970
利息收入		1,417
合　計		**1,321,333**
支出		
管理服務費		269,850
管理服務費(機電人員)		65,625
保全費		370,125
清潔費		186,900
行政事務費-電話費		8,284
零用金		32,984
行政事務費-文具用品	436	
行政事務費-郵資、交通費	305	
行政事務費-雜費	18,311	
食材費	13,932	
水電費-公共電費		277,804
園藝		16,500
垃圾清運費		36,330
清潔耗材		26,934
電梯保養費		75,000
機電設備保養費		7,730
給水設備保養費		1,600
雜項設備保養費		6,300
維修費用-污水處理		12,600
維修費用-弱電系統		16,170
雜項修繕		7,560
其他費用		73,500
合　計		**1,491,796**
本期損益		**-170,463**

附件一

寰宇1號-損益表

自115/01/01-115/08/31止

	115.01	115.02	115.03	115.04	115.05	115.06	115.07	115.08	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	1,047,551	8,380,408	1,047,551
汽車清潔費收入	130,000	130,000	130,000	130,000	130,000	130,000	130,000	130,000	1,040,000	130,000
機車清潔費收入	56,400	56,400	56,400	56,400	56,400	56,400	56,400	56,400	451,200	56,400
腳踏車位收入	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,400	5,400	40,800	5,100
公設儲值金	97,000	41,000	48,500	70,500	77,500	88,000	59,500	62,000	544,000	68,000
車充儲值金	3,000	3,000	5,000		8,500	3,000	4,000	10,345	36,845	4,606
其他收入-裝潢管理費	32,500		10,000	20,000					62,500	7,813
其他收入-門禁卡	17,850	2,600	7,150	6,200	3,400	6,800	2,200	2,750	48,950	6,119
其他收入-會議室清潔費									-	-
其他收入-公共空間						500	500	500	1,500	188
其他收入-雜項	-				1,000			4,970	5,970	746
利息收入	1,417	1,417	1,417	2,488	2,488	15,035	1,417	1,417	27,096	3,387
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	1,321,333	10,639,269	1,329,909
管理服務費	269,850	262,719	269,850	269,850	269,850	269,850	269,850	269,850	2,151,669	268,959
管理服務費(機電人員)	131,250	65,625	65,625	65,625	65,625	65,625	63,508	65,625	588,508	73,564
保全費	351,225	351,225	370,125	368,423	370,125	370,125	370,125	370,125	2,921,498	365,187
清潔費	175,689	176,400	185,410	185,360	185,360	186,900	186,900	186,900	1,468,919	183,615
行政事務費-影印費	5,402			5,355			5,355		16,112	2,014
行政事務費-電話費	8,163	8,091	8,034	8,126	8,287	8,264	8,326	8,284	65,575	8,197
行政事務費-文具用品	612	523	1,218	472	313	2,492		436	6,066	758
行政事務費-郵資、交通費	481	417	361	196	377	470	305	305	2,912	364
行政事務費-雜項費用	4,846	8,367	9,493	10,797	16,358	3,565	6,544	18,311	78,281	9,785
水電費-公共電費	164,383	161,236	153,708	165,936	183,734	179,492	256,872	277,804	1,543,165	192,896
食材費	20,504	20,670	14,609	24,140	11,041	15,379	32,670	13,932	152,945	19,118
保險費									-	-
垃圾清運費	28,342	29,719	22,722	46,536	49,413	40,719	32,393	36,330	286,174	35,772
清潔耗材	26,041	27,920	20,891	26,601	23,247	17,703	16,044	26,934	185,381	23,173
環境清潔維護費	10,500								10,500	1,313
園藝	97,070	16,500	16,500	16,500	16,500	16,500	16,500	16,500	212,570	26,571
活動事務費	5,000	7,919	19,445						32,364	4,046
電梯保養費	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	600,000	75,000
空調設備保養費						34,240			34,240	4,280
消防設備檢測費	42,000					42,000			84,000	10,500
建物安全檢測費		45,000							45,000	5,625
機電設備保養費	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	7,730	90,330	11,291
透水保水鋪證費					23,625				23,625	2,953
給水設備保養費		1,600			1,600	14,400		1,600	19,200	2,400
雜項設備保養費							6,600	6,300	12,900	1,613
維修費用-電梯			1,080			1,440			2,520	315
維修費用-消防設備	9,030			19,950		3,570			32,550	4,069
維修費用-弱電系統								16,170	16,170	2,021
維修費用-污水設備								12,600	12,600	1,575
維修費用-雜項修繕		5,565			17,010			7,560	30,135	3,767
維修耗材	24,736	80			1,511	1,943	2,312		30,582	3,823
其他費用	9,877							73,500	83,377	10,422
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	1,491,796	10,839,868	1,354,984
本期損益	***-81,083***	***10,592***	***65,147***	***37,472***	***1,063***	***-9,191***	***-54,136***	***-170,463***	***-200,599***	***-25,075***

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 喬木維	雜項修繕$5,565 通關機修繕及B3凝水蟑鳴器	活動事物費$19,445 春節獎金及開工團拜	維修費用-消防$19,950 消防缺失改善	雜項修繕$17,010 鄭務室防火門修繕及B4馥豐溝通管	消防設備檢測費$42,000 115年上半年消防申請		維修費用-污水$12,600
環境清潔維護費$10,500 地下室清潔	建築物安全檢測費$45,000	維修費用-電梯$1,080 電梯電路板更換			維修費用-消防$3570 消防缺失改善		維修費用-弱電$16,170 自動門修繕
其他費用$9,877 咖啡麵氣炸烤箱$3,580 ETAG$6,297							其他費用$73,500 55存直立廣告機$36,750 壁掛式充電樁$36,750

附件一

115年8月公設使用統計表

日期	咖啡廳		會議室		健身房		瑜珈室		臨時停車	
	數量	金額	小時	金額	20分鐘	金額	小時	金額	小時	金額
1	0	0	0	0	3	60	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	1	150	0	0
3	38	2090	0	0	2	40	1	150	0	0
4	39	2010	0	0	5	100	1	150	0	0
5	47	2670	0	0	9	180	0	0	0	0
6	31	1660	1.5	375	7	140	1	150	3	150
7	30	1605	2	500	6	120	0	0	2	100
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	1	150	0	0
10	35	1920	3.5	1750	10	200	0	0	2.5	125
11	40	2030	0.5	75	8	160	1	150	0	0
12	43	2195	6.5	975	11	220	1.5	225	2.5	125
13	25	1275	0	0	5	100	1	150	10	500
14	20	1080	0	0	3	60	0	0	3.5	175
15	0	0	0	0	1	20	0	0	0	0
16	0	0	0	0	1	20	0	0	0	0
17	42	2320	0.5	75	4	80	1	150	12.5	625
18	41	2180	0	0	5	100	1	150	7.5	375
19	28	1415	4.5	1125	19	380	1.5	225	0	0
20	29	1540	0	0	10	200	1	150	9	450
21	28	1430	0	0	6	120	0	0	0	0
22	0	0	0	0	1	20	0	0	0	0
23	0	0	0	0	0	0	1	150	0	0
24	22	1110	5.5	825	6	120	1	150	9.5	475
25	20	1030	0	0	9	180	1	150	15.5	775
26	21	1125	0	0	7	140	1.5	225	2.5	125
27	22	1320	0	0	0	0	1	150	3.5	175
28	26	1480	0.5	75	7	140	0	0	0	0
29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	0	0	0	0	0	0	1	150	0	0
31	28	1475	0	0	7	140	1	150	2	100
總計	655	34960	25	5775	152	3040	20.5	3075	85.5	4275

115年度公設使用統計表

月份	咖啡廳		會議室		健身房		瑜珈室		臨時停車	
	數量	金額	小時	金額	20分鐘	金額	小時	金額	小時	金額
1月	663	40055	32.5	7975	62	620	13.5	2025	162	8100
2月	392	22950	21	5650	51	510	14	2100	80.5	4025
3月	592	33985	42	12000	86	860	17	2550	101.5	5075
4月	633	36105	56.5	20375	107	1070	14.5	2175	76	3800
5月	691	37370	55.5	15825	75	750	15	2250	88	4400
6月	718	38545	63.5	20350	126	1260	19	2850	95	4750
7月	730	39230	30.5	12450	79	750	8	1200	48.5	2425
8月	655	34960	25	5775	152	3040	20.5	3075	85.5	4275
9月										
10月										
11月										
12月										
合計	5074	283200	326.5	100400	738	8860	121.5	18225	737	28750

企業網路架構 + 安全防護 + 備份規劃（每日備份・三份備份・留最後三天）

一、設備建議（路由器 / 防火牆）

推薦首選：TP-Link Omada ER8411

約 NT$19,999 / 台



- 2 x 10GbE SFP+ + 4 x 2.5GbE + 2 x GbE
- Multi-WAN / Load Balance / Failover
- VPN（IPSec / SSL）・IDS / IPS・DPI
- 防火牆 / ACL / VLAN / DoS 防禦
- 雲端控制器・集中管理（Omada）

備案二：Ubiquiti UDM-SE

約 NT$20,823 / 台



- Stateful FW・L7 FW・DPI
- IDS / IPS・VPN・VLAN
- 雲端管理介面，適合中小企業

備案三：MikroTik RB5009

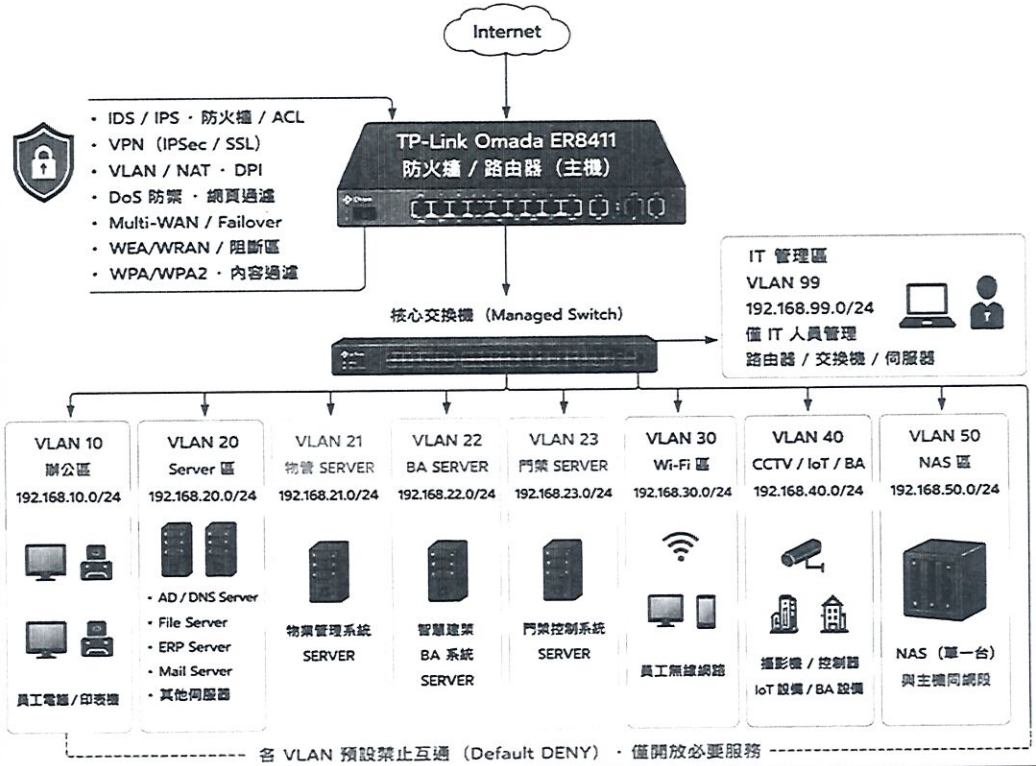
約 NT$7,900 / 台



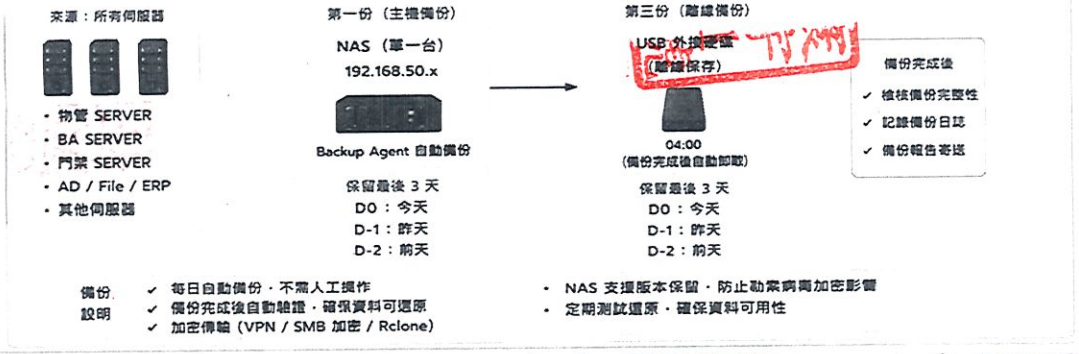
- 價格便宜・效能佳
- RouterOS 彈性高
- 需要專業網管人員設定

二、VLAN 規劃與網段

VLAN	用途	網段	說明
10	辦公區（Office）	192.168.10.0/24	員工電腦 / 印表機
20	Server 區	192.168.20.0/24	內部伺服器網段
21	物管 SERVER	192.168.21.0/24	物業管理系統
22	BA SERVER	192.168.22.0/24	智慧建築 BA 系統
23	門禁 SERVER	192.168.23.0/24	門禁控制系統
30	Wi-Fi 區（公司開放）	192.168.30.0/24	員工無線網路
40	CCTV / IoT / BA 設備	192.168.40.0/24	攝影機 / 控制器 /IoT
50	NAS 區(與主機同網段)	192.168.50.0/24	NAS 與伺服器同網段
99	IT 管理區	192.168.99.0/24	管理設備 / IT 人員



六、備份架構（每日備份・三份備份・留最後三天）



備份說明
- ✓ 每日自動備份，不需人工操作
- ✓ 備份完成後自動驗證，確保資料可還原
- ✓ 加密傳輸（VPN / SMB 加密 / Rclone）
- NAS 支援版本保留，防止勒索病毒加密影響
- 定期測試還原，確保資料可用性

四、ER8411 建議設定重點

1. WAN 設定
   - WAN1：中華電信（主線）
   - WAN2：第二家 ISP / 5G（備援）
   - 啟用 Load Balance / Failover
2. 關閉 WAN 管理
   - 禁止從 Internet 管理路由器
   - 關閉：HTTP / HTTPS / SSH / Telnet（WAN 端）
   - 僅允許 VLAN 99（IT 管理區）登入
3. 防火牆與 ACL
   - 預設 Default DENY
   - 僅開放必要連線與服務
   - 設定 VLAN 間 ACL 規則
4. IDS / IPS / 安全防護
   - 啟用 IDS / IPS
   - 啟用 DoS 防護 / TCP Scan 防護
   - 關閉 WAN Ping
5. VPN 設定
   - 啟用 VPN（IPSec / SSL VPN）
   - MFA 驗證（多因素）
   - 僅允許 VPN 後存取內部資源
6. 日誌與告警
   - 啟用系統日誌 / 安全日誌
   - 異常登入 / 攻擊告警通知 Email / LINE

五、禁止從 Internet 存取以下服務

- 3389（RDP）・22（SSH）・445（SMB）
- 1433（MSSQL）・3306（MySQL）
- NAS 管理介面・路由器管理介面
- 所有內部伺服器 / 管理介面

僅開放必要的對外服務（例如）：
- 80/443（Web）・VPN（IPSec/SSL）
- Mail（SMTP/IMAPS）・外部 API（必要）

七、對外存取限制（重要安全設定）

・僅允許指定外部 IP 才能連線

服務	連線方式	允許的外部 IP（範例）
SSH 管理	22 / TCP	203.0.113.10 203.0.113.20
NAS Web	HTTPS 5001	203.0.113.10 203.0.113.20

・其他外部 IP 全部拒絕存取！
・所有未在白名單的 IP → DENY
・可定期檢查連線紀錄與告警

整體架構效益

- 降低外部入侵風險：IDS / IPS・防火牆・VLAN 隔離
- 降低內部橫向攻擊風險：VLAN 隔離・ACL 控制・最小權限
- 資料保護與可還原：每日三份備份・留最後三天・自動驗證
- 提升營運穩定性：雙 WAN 備援・設備備援・日誌監控

附件二

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「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. 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，無法於上班日自行簽收快遞時，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、假日一律代收（假日日間 08:00 - 18:00）

1. 假日代收原則：凡於例假日、國定假日或天災停止上班日送達之包裹 / 郵件，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裝之「公司名稱」與「收件人」直接點收。
3. 例外排除：單一日代收超過 5 件包裹，管理中心得拒絕代收。若送達之包裹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 登陸完成，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，管理中心得逕行退件，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. 體積超過 3 才或重量超過 20 公斤。

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。

Colliers

附件四

寰宇 1 號社區第四屆區分所有權人會議

經費支出預估表

項次	項　目	用途說明	數量	單價	小　計	備　註
01	郵資	資料郵寄	42 份	$50	$2,100	
02	文具用品	信封袋(大)	200 個	$255	$0	管理中心還有
03	文具用品	原子筆	50 支	$10	$500	
04	文具用品	A4 影印紙約一箱	84 份	$485	$0	管理中心還有
05	文具用品	A4 影印色紙	1 本	$150	$0	管理中心還有
06	文具用品	A4 護貝膜	一盒	$300	$0	管理中心還有
07	文具用品	麥克筆	3 支	$20	$0	管理中心還有
08	文具用品	銅版紙	10 張	$35	$0	管理中心還有
09	雜項支出	礦泉水 330ml	2 箱	-	$500	一箱 24 入
10	雜項支出	大圖輸出	2 份	-	$1,000	選票統計
11	雜項支出	桌子	6 張	-	-	社區有
12	雜項支出	椅子	60 張	-	-	社區有
13	雜項支出	工作人員便當	15 份	120	1800	餐會披薩分享
14	會議手冊	會議資料	70 份	$65	$4,550	預估金額
15						
16						
17						
				合計	$10,450	

社區管理

附記	以上經費僅供參考，實際費用依現況呈報。 高力國際公司受任管理維護業務，年度區權會增派人力支援，並提供各類相關器材支援會議籌備。

附件五

富全風機股份有限公司

新北市鶯歌區大湖路 185 巷 9 弄 21 號
TEL：02-86777769 代表號）FAX：02-86777787
E-mail：fullchance01@yahoo.com.tw
二廠 ：新北市鶯歌區大湖路 187-1 號
TEL：02-86775270

估 價 單

致　陳經理　　工程名稱：新莊新知段90地號 管道排風散熱工程

日期：115/09/14

憲宇1號社區 台照

總　　價	新台幣 零仟萬　零佰萬　玖萬　壹仟　捌佰　零拾　零元整
交貨日期	訂購日起　天配合現場
交貨地點	新莊新北大道三段222號 T:8521-9800 F: 8521-9881 陳經理/ 王秘書
付款辦法	另議
估價有效期間	15天（不含配電結線工程）

項目	規　　格	單位	數量	單價	總價	備註
1	排風機1HP 3Ø 220V 6P	台	2	6,900	13,800	
2	管道隔板	式	1	18,600	18,600	
3	管道固定架	式	1	13,400	13,400	
4	管道隔板油漆另料	式	1	13,500	13,500	
5	管道隔板工程	式	1	23,200	23,200	
6	運什費	式	1	9,300	9,300	
	總計:				$91,800	

備註	1.先以排風機兩台施作，如效果不佳再增加排風機另外報價。2.排風機配置專用馬達。

經 辦 人：邱慶宗

社區管理委員會　憲宇1號

附件六

cc 數	廠牌	價格 (每箱)	備註 (1 箱 24 瓶)
330cc 至 380cc	泰山純水	300 元 290 元	少於 100 箱 300 元 多於 100 箱 290 元 
	星座物語	89 元	
	埔里頂沛竹炭水	110 元	
	悅氏喜版	220 元	
	悅氏一般版	240 元	
	【薄雪萊 Bigsnow】雪山活水	98 元	
	UNI water 純水	215 元	
600cc	埔里頂沛竹炭水	110 元	
	多喝水	290 元	
	波爾天然礦泉水-綠蓋	230 元	
	【薄雪萊 Bigsnow】雪山活水	156 元	
	UNI water 純水	259 元	
	波爾天然礦泉水-白蓋	220 元	