

## 各項管理辦法

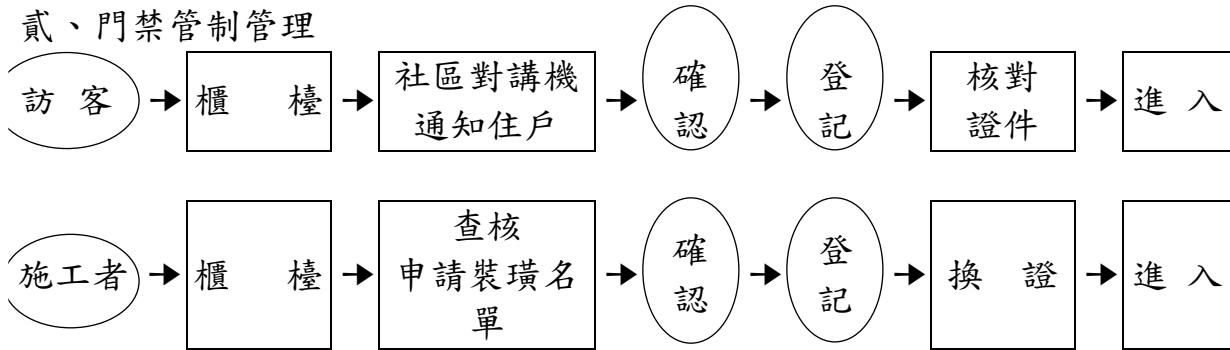
• 門禁管制管理規則/辦法.....	02~04
• 公共設施管理辦法.....	05~06
• 停車場管理辦法.....	07~10
• 裝璜(工程施工)管理辦法.....	11~20
• 公(佈)告會簽作業流程.....	21~21
• 垃圾(廢棄物)處理管理辦法.....	22~24
• 搬(遷)家管理辦法.....	25~25
• 公共照明設備管理辦法.....	26~26
• 圖書室(閱覽室)管理辦法.....	27~27
• 健身房管理辦法.....	28~28
• 桌球室管理辦法.....	29~29
• 電腦教室管理辦法.....	30~30
• 電影院(視聽室)臨時管理辦法.....	31~31
• 咖啡廳管理辦法.....	32~32
• 交誼廳管理辦法.....	33~33
• 租售、招牌、廣告管理辦法.....	34~35
• 社區義工及委員獎勵辦法.....	36~36
• 各項設施使用點數及收費方式.....	37~37
• 電力臨時管理辦法.....	38~38
• 公佈欄使用臨時管理辦法.....	39~39
• 電梯使用臨時管理辦法.....	40~40
• 中庭花園管理辦法.....	41~41
• 財務管理辦法.....	41~48
• 社區管理費未繳戶，催繳管理作業程序.....	49~49
• 社區商店街區管理規則.....	50~50
• 社區管理中心服務工作項目表.....	51~52
• 社區磁卡販售管理辦法.....	53~53
• 社區遙控器販售管理辦法.....	54~54
• 仲介社區進出管理辦法.....	55~55
• 社區景觀逆流洗(反逆洗)操作流程.....	56~57
• 社區住戶生活公約.....	58~62

## 門禁管制管理規則

## 壹、總則

- 一、為管控訪客,施工,車輛進出。保障社區住戶安全特訂定本臨時規則。
- 二、本辦法之實施,由服務中心派駐衛警人員定時,不定時執行之。

## 貳、門禁管制管理



- 一、凡住戶親自帶領之訪客，免辦手續：如住戶另有交待，則另行辦理之。
- 二、凡經證實為住戶之直系親屬者，無須辦理手續，經管理員通知住戶後即可進入。
- 三、住戶如已事先告知欲來訪者，而未親自帶領者，原則上仍應辦理登記手續。
- 四、住戶如需特殊交待拒絕來訪者應以書面交待之，並列入移交事項。
- 五、凡未經櫃檯對講機聯絡逕自登門之訪客，務請即刻通知服務中心改善（對講機若故障則以電話通知）。
- 六、訪客離去時，若住戶未能親自至大廳送客時，請以對講機知會櫃檯。
- 七、委託裝璜工程，在善後裝璜未交付服務中心前，施工人員不得進入社區內。
- 八、房屋所有權人委託仲介人出售或管理，應持所有權人委託書證明之（委託書應影印乙份交管理中心存查，並應書明委託終止日期）。唯禁止於社區內(外)任意張貼廣告，該代理人仍應辦理登記手續。
- 九、屋主欲出租房屋者，可委託服務中心代為統一出租。
- 十、凡發現社區內可疑之陌生人，應即時向服務中心查證或要求處理。
- 十一、凡未經管理中心同意，任何宣傳品均不得於社區內外張貼、散發、投遞信箱。
- 十二、公共設施檢修維護人員，應有服務中心核發之工作證始得進入，並應將證件配掛胸前以利識別。
- 十三、若有住戶違反管理規約或未繳交應納費用，得由管理委員會授權服務中

心，對該戶停止一切社區服務，或依公寓大廈管理條例辦理，禁止相關仲介人員或訪客進入社區。

### 參、附則

本辦法為管理委員會執行之依據，所有住戶皆應遵守。

## 門禁管制管理辦法

### 第一條 門禁管理：

1. 對訪客、工程人員、裝潢工作人員進入本社區時，確實核對證件、登錄及換証後始於放行。

2. 社區出入口處保持暢通，禁止汽車、機車於此停放，大門僅供臨時停車，車主若離開車輛 15 分鐘，須向管理人員登記，應保留一部車通道供其他車輛通行，並閃黃燈警示。
3. 對前來推銷商品、散發傳單者，於大門前即應予以請離開。
4. 出入口哨執行車輛進入社區之管制、疏通工作。
5. 提高警覺隨時注意周遭狀況，遇可疑事情儘速通報，再前往查證處理。
6. 臨時突發之緊急狀況，應迅速通知相關委員並回報公司處理或請求本公司附近駐點社區派員支援，或通報警察機關處理。
7. 風雨大時請至頂樓巡視電梯機房及育樂中心窗戶是否關閉，保全人員注意精神活力堅守本位。

#### 第三條 勤務執行：

1. 廣播系統：火警發生時自動語音播報，及社區之各項事務之重點播報。
2. 監視系統：為社區設備及安全中心，必須隨時警戒監視畫面，並熟記其位置所在畫面，維護社區安全為要務。
3. 對臨時突發之緊急狀況應馬上回報，請求總幹事派員處理，並撥 110 報案。
4. 協助機電員注意儀表板顯示是否異常。
5. 藉由 24 小時綿密執勤，輔以監控、警報設備之預警訊息，以維護社區安全。

#### 第四條 信件管理：

1. 有時效性之信件如罰單、請帖及報值掛號如現金袋、信用卡等，須立即處理並妥慎保管，掛號信件原則保管一週，超過期限，除住戶另有交待外，逐件點交退還給郵差，並要求郵差於登記簿上簽字。
2. 信件登記分發須與郵差當面點交件數及號碼比對，始可蓋章簽收。
3. 登記好之掛號信件須以通知單至各住戶信箱上，於晚上 7:00 後以對講機通知住戶領取。
4. 法院傳票不代收發，惟將另行告知該住戶。
5. 水、電及瓦斯通知單，直接投入各住戶信箱。

第五條 本管理辦法經管委會審議後公告施行，修正亦同。

## 公共設施管理辦法

### 壹、總則

一、為有效發揮公共設施功能，延續設備使用年限，保障器材使用安全，降低管理成本，特訂定本臨時辦法。

二、本臨時辦法之實施,由社區服務中心人員負責執行。

貳、管理規則：

本社區設有住戶休閒設備如下：

- 1.文教類設施：圖書/閱覽室、中庭花園、電腦教室。
- 2.遊樂休閒類設施：社區電影院、兒童遊戲室、烤箱/蒸氣室、游泳池、撞球、桌球、健身房。

參、使用對象：住戶、來賓。

肆、凡住戶使用本社區公共設施前,需至服務櫃檯登記姓名、戶名、人數及使用時間及使用項目,有關登記使用如下：

- 1.自公設點交完成後,一律憑登記入場開放使用。  
擁有本社區房地產者,憑住戶證及交屋憑證(或身分證明文件)於每月10號繳清管理費至社區服務中心辦理登記事宜；有效使用期限為一個月。
- 2.應分攤之管理費及設施使用所簽認之帳,繳清後,方可再繼續登記使用本設施。
- 3.可使用之點數依其所擁有之房屋坪數之1/2為基本免費點數,如不敷使用時,其超出點數依每點30元計算。
- 4.所擁有之點數,不得轉借其它住戶。
- 5.每戶所持有之基本點數,限當月使用。

伍、來賓：

- 1.賓客需由住戶陪同,始得使用本社區之設施。
- 2.應遵守本社區各項設施之使用管理辦法。
- 3.應負責其所邀賓客之一切行為與活動費用。

陸、各項公共設施使用點數及收費方式

柒、社區及服務中心職工之建議事項

- 1.本社區職公應遵守員工守則,對住戶及其所邀請之來賓,應謙恭有禮,熱誠服務。
- 2.住戶如對本社區職工有不滿意事項,請向社區服務中心主管提出住戶如有較嚴重事項或政策性問題,請以書面向管理委員會或服務中心提出。

捌、寵物：

不論任何寵物均不得攜入各項公共設施場地之內。

玖、廣告宣傳品

任何商業廣告或廣告宣傳品,非經本社區書面核准,一律不得擅發或張貼於本社區之場地。

## 拾、財物損失責任：

- 1.住戶與來賓使用本社區各項公共設施時,應各自照料私人物品,  
本社區不負任何損毀賠償之責任。
- 2.住戶或其所帶來賓如損害本社區之財物時,應由該住戶之貴賓或住戶負  
賠償之責。

## 拾壹、修正事項

本規則視實際情況之需要,經住戶管理委員會通過後得隨時修正之。

# 停車場管理辦法

## 壹、總則

- 一、為加強本社區地下停車場之管理,以維護停車秩序、清潔及安全特訂定本臨時辦法。
- 二、本辦法之實施,由服務中心派駐衛警人員定時不定時執行之。

## 貳、機車停車流程

一、住戶→汽車停車證貼於檔風玻璃右上角，並依出入動線進出停車場→停放在個人停車位上→檢查門窗後離開。

二、訪客及廠商進入→警衛與住戶聯絡確認→停車換證→警衛告知指定停車位→准予通行。

三、訪客及廠商離開→至大廳換回證件→准予放行。

## 參、停車場管理

一、本社區地下停車場，車輛進入需憑證停車，無證車輛一律禁止入內，如擅自闖入停放者，由本社區服務中心以來路不明車輛報警拖離。

二、車輛應定位停放，不得越線或佔據他人車位。

三、停車位若被佔用，請立即通知服務中心處理。

四、車位所有人如將車位轉售或租於其他住戶，應以書面通知本社區管理委員會及服務中心以便納入管理。車位不得轉售（租）予非本社區住戶。

五、本社區停車場，不得做停車以外之利用（緊急避難不在此限）。

六、除各車油箱隨車儲用油料外，停車場內一律禁止儲存汽油及其他保養油料。

七、兒童不得單獨進入停車場，如為駕駛人之眷屬，應由駕駛人引導出入，以免發生危險。

八、車輛遇有故障以致引擎起火，應迅速通知服務中心人員處理或做立即之必要處理，並即刻通知其他車輛駛離，以免波及。

九、車輛於停車場拋錨時，應先推離通道，以免妨礙交通，凡進入停車場修理車輛人員，應由車主陪同先向管理中心人員辦理登記，於工作完成後立即離去，不可無故逗留於本社區。

十、裝卸貨物車輛進入車道時，應注意限高，限重標誌，並應盡快完成裝卸駛離現場，若毀損地下停車場配線管路或其他設施，應負賠償之責。

## 十一、車輛駕駛人應合作遵守事項：

1.按規定將停車證貼於車前玻璃右上角，憑以通行。

2.接受警衛人員對車輛之指引，以策安全。

3.車內不得放置危險物品（如易燃物，爆炸物等）。

4.車內垃圾及煙蒂，應放垃圾桶內，不得隨地丟棄以維護環境潔。

5.停車場內不得以水沖洗車輛以維護場內地面清潔。

#### 肆、停車證管理

- 一、由管理委員會製發停車證,每車乙枚,以資識別。
- 二、車位所有人,如將車位轉售或租予他人(限本社區住戶)時,應憑原發停車證向管理委員會換領新證。
- 三、本社區停車場內,每一車位不論是否停放車輛,其所有權人均應按月繳交管理清潔費(車位:每月每車\$300元),繳費標準由管委會按實際需要,隨時調整之。
- 四、出租之車位,承租人如有欠繳管理費情事,其積欠金額應由車位所有權人負責繳納。

#### 伍、附則

- 一、車輛若違規使用或停放,將以【通知單】警告與要求改善。
- 二、倘違反第參項之第一、二條款,及第肆項所規定內容,服務中心人員有權採取鎖車措施,初犯者規勸,累犯者課罰金:汽車500元(此款納入社區管理基金或停車場專用基金)。於繳清罰款後,服務中心人員使得開鎖放行。
- 三、本辦法為管理委員會執行之依據,所有住戶皆應遵守。

### ○○○○社區停車場使用注意事項

- 一、本停車場一律憑證進出(擅入者報警拖離)。
- 二、停車證請置於車右前玻璃內側,俾便查核。
- 三、車輛應定位停放,不得越線或侵佔他人車位。
- 四、為策安全,請開近燈並依標誌(線)指示方向行駛。

- 五、為策安全，停車場內車行時速不得超過 15 公里。
- 六、本停車場除停泊車輛外不得堆置任何雜物，否則依法處理。
- 七、停車場內除隨車油料外禁止儲存或放置任何燃油及保養油料。
- 八、每車位原則限停一車，若有兩輛車以上者，應向管理中心登記後方可輪流停泊。
- 九、搬家或運貨應先向管理中心報備登記換證後始可進入裝卸；惟不得妨礙其他車輛行進路線。
- 十、本停車場僅提供停車空間與進出管制，不負保管責任；車輛應上鎖並勿留置貴重物品，若有遺失或毀損一概自行負責。

○○○○社區管理委員會製作

## 車輛進出管理辦法

本管理辦法之目的：

- 為維護本社區地下室車輛進出之安全與秩序，特訂本辦法。
- 一、本辦法係經管理委員制訂，經公告後確定執行。
- 二、車輛進入本社區地下室，一律憑管理委員會製發之停車證進場，凡未持有本社區停車證之車輛，一律不得進入。
- 三、社區住戶請依自有車庫實際停放之車輛數向管理委員會申請停車證，領用後請置於前擋風玻璃右下角，以利識別及警衛管制查核。使用車輛如有變動請至管理中心辦理異動登記。

四、中庭步道區域為了避免地磚遭重型車輛破壞，一律禁止進入，除非特殊案件急迫需要，請至管理中心申請、登記並填寫損毀賠償責任書。

五、公設維修、住戶裝修廠商及住戶訪客車輛臨時停車，請先至管理中心警衛室申請、登記並更換臨時停車證，請自行停放於住戶自有車庫，或由管理員指定地點，如未按規定停放者導致任何損害時，應自行負賠償之責任。

六、車輛進入地下室停車場，一律開頭燈減速慢行，行車速度應保持在時速 15 公里以下，並請注意禮讓機車、自行車及行人。

七、公設維修、住戶裝修或訪客臨停，不得長時佔用，須遵守本社區車輛停放規定與管制，另僅提供停放並不負事故、毀損、失竊之責，唯警衛室有協助追查責任原委之義務。

八、未按規定停放車輛者，管理中心警衛執行程序：

(1) 先貼警告單，另再勸導駛離。

(2) 如累犯不聽勸導者，住戶註銷車道遙控器使用權利（另領用、換用遙控

器一次 300 元）。訪客車輛則予登記列管爾後禁止進入。

九、地下室停車場一律禁止洗車。

十、本辦法如有未盡事宜，得由管理委員會適時修訂之。

## 裝璜(工程施工)管理辦法

### 壹、總則

一、為維護本社區全體住戶之權益、結構安全，公共設備完整、外觀及環境清潔，特訂定本辦法。

二、本辦法之實施，由副經理或服務中心人員定期不定期執行之。

### 貳、申請辦法規定

一、住戶於施工前請至服務中心辦理填寫 1.(裝修工程申請表)2.簽訂(裝修工程切結書)由住戶與包商共通簽具，包商並應繳交身分證或公司執照影本，並交付裝璜保證金新台幣五萬元整。

二. 住戶於工程完工並經服務中心驗收合格後,請攜帶申請表,印章,至服務中心辦裡裝璜保證金退款手續。(無息退回)

## 參、裝璜施工管理規定

- 一. 開始施工前需辦妥押繳施工保證金、繳交施工圖樣（含隔間平面圖及水電配置）、工作人員名冊、簽具承諾書，憑保證金收據在警衛室辦理初次進場施工登記，並領取工作識別證。於工程完畢時繳還所領取之工作識別證，若有遺失，依使用規定中所訂定之金額（NT1000. 元/張）賠償，並於保證金中扣除納入管理基金。進場施工人員憑身分證明文件換領工作識別證，並佩帶於胸前以資識別。
- 二. 施工材料應儘量選擇防火、防燄建材。材料、工具之進出本社區，須經警衛人員之查驗後放行。
- 三. 每日工作時間，上午八至十二時，下午一時至六時，星期例假日不得施工。如必要時，須經管理中心及上下左右鄰居同意後為之。
- 四. 每日 07:00-09:00 時及 16:00-18:00 時禁止利用電梯進出物料建材，以免妨礙住戶上下班（學）出入之方便。
- 五. 建材及垃圾不得堆積於公共區域，砂石及垃圾應袋裝搬運，施工廢棄物及垃圾應每日運離本社區。若經管理人員糾正仍未改善者，建設公司（管委會）得視同廢棄物僱工搬離，並將所產生之費用由保證金中扣除。
- 六. 裝璜時，不得將消防系統設備予以遮蔽、阻塞或拆除、動用公共電器(話)及給排水管線設備，須經管理人員之許可。
- 七. 施工時如因不慎損及供排水管線或電力設備以及其它公共設施，應立即修復，並連絡管理人員作緊急處理。
- 八. 包商於施工期間，如有損壞公共設施及其他住戶之設備，經通知而未前修復者，則由保證金內扣除修理費，保證金不敷扣抵時，裝璜戶需負連帶賠償責任。
- 九. 施工人員在現場不得大聲喧嘩、播放音響或惡性破壞公共安寧。
- 十. 包商及其施工人員不得以任何理由要求在本社區內留宿。
- 十一. 施工人員不得在本社區內賭博、酗酒、毆鬥、或隨地棄擲菸蒂吐檳榔汁、便溺等行為。
- 十二. 包商不得在本社區任何區域張貼廣告。
- 十三. 施工人員不得進入非其承包工作地區。
- 十四. 每日施工單位應繳清潔管理費一天 100 元。

十五. 包商對其所屬工作人員之安全，應自行負責，發生任何不安全事故與本管理中心無關；因施工影響第三者之安全應由裝璜戶與包商共負連帶責任。

十六. 裝璜戶應嚴格交代包商徹底清運垃圾，如因裝璜數目較多且同時施工，垃圾雖經清運，但仍有部份殘留於本社區而不易分辨所屬時，則由裝璜戶之裝璜保證金分擔清運費用。裝璜完成後，下列條件經本管理中心認可者得領回保證金：

1. 未損壞公共設施、走道、地磚、水電(瓦斯)管線、消防、監控系統等。
2. 未損壞鄰戶之財物及建築設施等。
3. 雖有1、2款之損壞情事，但已修復並經驗收合格者。
4. 無堆置廢棄物、剩餘建材及各型工具。
5. 已繳還所領取之裝潢施工識別證。

#### 肆、附則

本臨時辦法為管理委員會未成立前之依據，所有住戶皆應遵守。待本社區管理委員會成立時，經管理委員會審查決議並公佈後正式生效，修訂時亦同。

## ○○○○○ 社區 裝潢(工程施工)管理辦法

### 壹、總則

三. 為維護本社區全體住戶居住品質之權益，針對建築外觀結構安全、公共設備的持續保固與社區內外保持整潔，特訂定本辦法。

四. 本辦法之實施，由服務中心人員定期不定期執行之。

### 貳、申請規定：住(業主)戶應於交屋或施工前，請施工單位(廠商)至服務中心辦理下列手續：

一.

1. 本社區裝潢保證金每戶\_\_\_\_\_萬元整。
2. 如以現金/支票支付上述款項，將逕送票據交換。

二.

1. 簽訂「裝修工程切結書」。
2. 填寫「裝修工程申請表」。

3. 交付「裝修保證金」新台幣 \_\_\_\_\_ 萬元整。

如為支票，抬頭請開：\_\_\_\_\_ 社區管理委員會

票號：\_\_\_\_\_ 銀行：\_\_\_\_\_ 簽票人(或帳號)：

(註明禁止背書轉讓)

參、退款規定：

- 一. 住(業主)戶應於工程完竣後，施工單位必須協同並經服務中心驗收，使得辦理退款手續。
- 二. 手續完成後，十五日內以現金或支票撥付之。

肆、附則：

本臨時辦法為管理委員會未成立前之依據，所有住戶皆應遵守。待本社區管理委員會成立時，經管理委員會審查決議並公佈後正式生效，修訂時亦同。

伍、附件：

- 一. 附件一：裝修工程切結書。
- 二. 附件二：裝修工程申請表。
- 三. 附件三：收據憑證。
- 四. 附件四：裝潢許可證。

附件一 裝修工程切結書

立切結書人：\_\_\_\_\_

茲因本人預定於 年 月 日至 年 月 日期間，將於 \_\_\_\_\_ 社區  
(以下簡稱本社區)，門牌號碼：( 棟 樓)實施裝修工程(含室內裝潢規劃、隔間、水電施工等)；為確保本社區全部住戶權益、鄰居安寧與公共安全，各項設施之正確使用，良好秩序之建立，以及環境整潔之維護，同意恪遵下列條款：

- 一、如有裝修施工之預定期，應於事前以書面方式知會服務中心，並交付施工工設計圖，俾便與原經政府主管機關核准之設計圖核對；另詳查有無對本社區結構及消防、監控、警報等系統之損毀及其功能影響，並禁止變更本社區外觀、加建或違建(如任意裝設鐵窗、陽台外推、冷氣機未按規定位裝設、管線外露、外牆任意張掛廣告看板、...等)，以維外觀形象品質及安全。
- 二、委託裝修公司施工之前，應先至服務中心辦理下列手續：
  1. 填寫「裝修工程申請表」，一式二聯。

2. 簽訂本切結書。

3. 交付管理委員會核准規定之「裝修保證金」現金 支票

支票-----新台幣\_\_\_\_\_萬元整(票號: \_\_\_\_\_ 簽票 )

現金-----新台幣\_\_\_\_\_萬元整

三、所僱工人如有違犯下列條款，管委會有權不經通告本人，動用保證金作處理；如保證金不足，管委會可按實追償，本人絕無異議。茲動用保證金條款詳列如下：

1. 本社區嚴禁住戶加裝鐵窗、陽台外推或吊掛花架等情形。

2. 施工中敬請小心注意，若有損壞任何公有或他人私有物品，須按價賠償若施工不慎（含故意或過失）造成公共設施之毀損，管線破裂、漏水、漏電、監控系統失靈，天花板、地面、牆壁之龜裂或電梯損壞、環境污染等，均應照原材料即時修復；重大者仍須依法作責任之追訴予理賠。

3. 結構體影響整棟大樓之安全性，應避免任意敲打；住戶如有室內格局變更，須對大樓外觀結構及水電、弱電工程移位時，當請專業技術人員負責之，否則損害整棟大樓系統須按價賠償。此外，對講機、消防及保全系統等亦請勿擅自移位，如要移位須由專業技術人員移接，否則損壞、干擾整棟大樓系統須按價賠償。

4. 施工材料須妥為存放，其存放範圍已屋主所購房屋之內部為限禁止任意堆置，妨礙公共通行及觀瞻。若有上述情事，經管理人員糾正仍未改善者，管委會得視同廢棄物僱工搬離，並將所生費用由本人保證金下逕為支付。

5. 每日施工所產生之木屑、垃圾...廢棄物請自備“大袋”裝妥，放置於管理中心指定地點，再自行清運。不得將廢棄物堆放於裝潢戶門外。此外於每日工作結束前，須清掃電梯及所有使用走道，並經管理人員檢查認可。當日如未清除廢棄物及垃圾，經管理人員清除扣保證金伍仟元整。

6. 本人願意遵照本社區管委會所訂定之作息時間施工，並須把握工期，依限完成；若有延誤，須辦理展期並知會管委會，否則管理服務中心將依限停發臨時出入証（或工作證）。

7. 裝修完工後，應主動會同管委會之管理人員查驗施工處所，確認有無造成任何公共設施之毀損及環境污染，經加簽認可後，得按規定向管委會無息領回餘額保證金。

四、為確保本社區現有住戶安全、精神安寧、財務安全及環境清潔願遵守下列條款並接受本社區管理人員之監督予規勸。

1. 本社區裝修工作時間為每日上午八時至下午五時三十分（8:00~17:30）

止，其餘時間及例假日禁止施工，須趕工者應事先向管理中心報准。

2. 本社區裝修人員須先至服務中心辦理登記，並以身分證或相關證件換領“工作證”：施工時請務必佩帶工作證進出，並應於每日工程完竣後繳還；若需透過地下室裝卸材料，應向服務中心報備。
3. 施工時請勿大聲喧嘩或惡性破壞現住戶安寧。
4. 施工中不得自外丟棄任何物品，以免傷及他人；對於施工人員之安全或因施工而波及他人之外傷害應負完全之責任。
5. 施工人員不管其誤用或盜用本社區工具、材料或水電時，除願賠償損失外，並依情節輕重依法處理。
6. 施工人員因工作之故攜帶物品進出，應接受管理人員之檢查與紀錄；每日大型物品、機械攜出時，亦須經管理人員檢查方可放行。
7. 保證施工人員不得在本社區有賭博、酗酒、偷竊、鬥毆等行為或掩護來路不明人員之事情；否則事情節之輕重，依法報警處理之。
8. 所僱用之裝修人員，如有亂吐檳榔汁、亂丟煙蒂或隨處便溺等行為，經管理人員發現，第一次罰款新台幣貳仟元；第二次得收回其工作證，禁止其再進入本社區工作絕無異議。
9. 本大樓四面外牆均禁止吊掛裝修公司之帆布、招牌.. 等廣告，並嚴禁於本社區內張貼任何廣告紙或名片。（特別是住戶外牆面）
10. 工作證或停車證如不慎遺失，應向服務中心報備，註銷其號碼，並依規定繳交工本費，換發新證。

以上規定若有違犯時為了全體住戶權益管理人員有權干涉。

五、本切結書如有未盡事宜者，應視社區需要，由管理服務中心提案經管理委員會審議通過後增訂之。

此致

社區服務中心

社區管理委員會

震宇公寓大廈管理維護有限公司

立切結書人：

住 戶：

身分證字號：

住 址：

聯絡電話：

裝潢商：

身分證字號：

住 址：

聯絡電話：

中 華 民 國

年 月

日

附件二：裝修工程申請表

戶 號				姓 名		
電 話	公：			工程範圍		
	私：					
施工日期	年 至	月 月	日 日	包 商 電 話		
包 商				負 責 人		
保 證 金	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 本票共新台幣					萬元整
垃圾清運費	現金		新台幣	元整		
施 工 證	證 號					
	發 證 人				領 證 人	

檢 查	大 門 警 衛		車道哨	
	第一次 抽 檢		完工檢查	
完工退款 (證)	繳回 證件		退裝潢 保證金	
建設公司 (管委會)			管 球 中 心	
備 註				

社區

\_\_\_\_年\_\_\_\_月份代收款憑證

樓別: \_\_\_\_\_

NO: \_\_\_\_\_

戶別: \_\_\_\_\_

年 月 日

本收據無息退還 本收據請妥為保存，完工檢查後憑	裝 潢 保 證 金	金 銘	第一聯：收據聯
	<input type="checkbox"/> 支票 (票號: )		
	<input type="checkbox"/> 現金		
合計 新台幣 萬 * 仟 * 百 * 拾 * 元 整			

管理中心主任:  
收款人:

會計:

社區

\_\_\_\_年\_\_\_\_月份代收款憑證

樓別: \_\_\_\_\_

NO: \_\_\_\_\_

戶別: \_\_\_\_\_

年 月 日

憑本收據請妥為保存，完工檢查後無息退還

裝潢保證金	金額
<input type="checkbox"/> 支票(票號: _____)	
<input type="checkbox"/> 現金	
合計 新台幣 萬 * 仟 * 百 * 拾 * 元 整	

第二聯：存根聯

管理中心主任: 會計: 收款人:

## 裝潢、施工許可證

戶別: \_\_\_\_\_

施工單位: \_\_\_\_\_

設計師姓名: \_\_\_\_\_ 電話: \_\_\_\_\_

預計施工期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止

注意事項：

- 一、陽台不得外推或改變形狀、尺寸。
- 二、不得在玄關外或門口、梯間、走道、逃生梯，加裝鞋櫃或放置施工材料。
- 三、施工期間須將大門關閉，且不得污染公共梯間。
- 四、為確保梯間地面免於受損，施工期須加貼護板。
- 五、冷氣主機位置須按照原設計位置安裝。
- 六、外牆不得任意鑽孔。
- 七、十樓以上室內消防洒水系統，切勿拆除。
- 八、火警感應器之線路不能接錯或廢除不接。(本項作業前須先

告知管理中心)

- 九、防盜設備若移位須聯絡售服人員代通知廠商。
- 十、裝潢污水不能倒入馬桶或排水渠道，而造成排水系統阻塞。
- 十一、裝潢垃圾須裝袋後，逐日自行清運。
- 十二、請勿使用鹽酸清洗地面、大理石。
- 十三、室內緊急插座為停電時專用，請勿與室內其他插座或電源線連接，以免發生危險。
- 十四、國定假日(含週休)均禁止施工。  
(每日施工時間為 08:00~17:00)
- 十五、不得加裝鐵窗。

○○○○管理中心 敬啟

## 裝潢施工人員『停車管理辦法』

- 一、施工人員車輛一律停放於地下室二樓。
- 二、裝潢戶車位：
  - (一) 地下一樓：
    1. 裝潢期間施工人員停車位由社區服務中心安排。
    2. 該停車位之清潔及公設維護需由該戶施工人員負全責。
    3. 當所有裝潢完工後，指定車位若有任何問題請『自行處理或照價賠償』。
  - (二) 地下二樓：

請施工人員將車輛停於屋主所屬車位。

三、停車位不足或臨時停車：

(一) 由車道警衛安排停車位

(二) 請車主事先檢查是否停車處有任何髒污損壞之處，若有請先向車道警衛報備，若無報備，下一位車主若有任何發現，將追究前一車主應負之責任。

謝謝您的支持與配合！

○○○○社區服務中心 敬啟

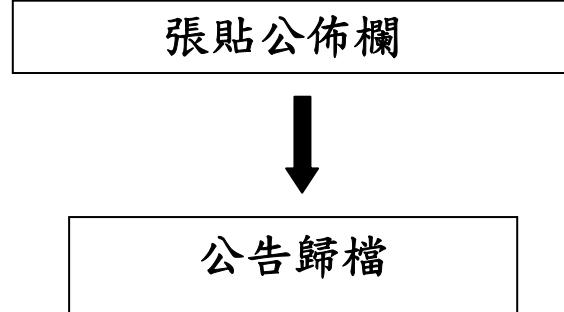
公(佈)告會簽作業流程

主任先撰寫公(通)告

相關委員審核

監察委員

主任委員



## 垃圾處理管理辦法

### 壹、總則

- 一、為維護本社區環境之清潔及加強對垃圾處理管理,特訂定本辦法。
- 二、本辦法之實施,由管理中心派執勤清潔人員定時執行。

### 貳、垃圾管理注意事項

- 一、各住戶請依管理中心之指定時間,將垃圾放置指定處由清潔人員統一處理。
- 二、禁止各住戶將垃圾堆置於門口、走廊或其它公共場所
- 三、垃圾集中前應注意事項。
  - (1) 殘餘食品,請將水分瀝乾後包紮妥當放置指定處由清潔人員統一處理
  - (2) 玻璃、金屬碎片,應以多層報紙包紮妥當後,再集中至垃圾筒內。
  - (3) 菸蒂、燃燒後灰燼,應確定熄滅後,始可集中於垃圾筒內。
  - (4) 可回收之垃圾先行分類,放置於指定地點分類筒內。

### 四、處理方式

#### (1) 一般垃圾：

- ①請住戶將其密封於袋內,勿使垃圾漏出；封妥後,再置放於垃圾指定處由

## 清潔人員統一處理

### (2) 大型垃圾：

**①**破舊或閒置傢具…等大型垃圾，請住戶自行處理，禁止任意堆置於垃圾集中場內.或電洽服務中心。

### (3) 裝修垃圾：

住戶於裝璜、內部整修時，所產生之廢棄物應由裝修單位自行負責清運，禁止任意堆置或丟棄；各住戶並負責監督其垃圾處理之責，裝修垃圾未清運而造成住戶不便時，得由服務中心派員處理，其清運費用自裝修保證金中扣除。

### (4) 可回收垃圾：

**①**請住戶將家中可回收之環保資源（如鐵、鋁罐、紙類、保特瓶、玻璃瓶）依類別分類後投入資源回收筒。

**②**社區清潔人員定期清理環保資源回收物，待累積至一定數量時再交予回收商或由清潔隊代為處理，其所得金額列入社區基金管理運用。

### (5)、垃圾收集時間：

每日晚上 7 時 30 分前（或配合當地垃圾車清運時間）各住戶垃圾請置於指定處由清潔人員統一處理。

## 參、附則

本臨時辦法為管理委員會未成立前之依據,所有住戶皆應遵守。待本社區管理委員會成立時,經管理委員會審查決議並公佈後正式生效,修訂時亦同。

## 廢棄物管理辦法

本管理辦法之目的：

為維護社區之整潔衛生，提昇生活環境品質，特訂定本辦法規範之。

垃圾集中前應注意事項：

1. 殘餘食品請先將水份瀝乾後包妥，再集中於垃圾桶內。
2. 玻璃、金屬碎片應以多層報紙包紮妥當後，再集中至垃圾桶內。
3. 煙蒂燃燒後之灰燼，應確定熄滅後，始可集中於垃圾桶內。
4. 可回收之垃圾先行分類。

處理方式：

一、一般垃圾：

垃圾丟棄時，勿使垃圾旁漏或溢出。

二、大型垃圾：

破舊或閒置之大型家俱等，請住戶自行處理，嚴禁任意堆放於地下室或汽車位上，或請洽社區服務中心協助。

三、裝修垃圾：

住戶於裝潢內部整修時，所產生之廢棄物應由裝修單為位自行負責清運，嚴禁任意推置或丟棄；該裝修之住戶

並負責監督處理之責，若裝修垃圾未予清運時，得由服務中心派員處理，其清運費用自裝修戶之保證金中扣除。

#### 四、可回收垃圾：

請住戶將家中可回收之環保資源（如鐵、鋁罐、紙類、寶特瓶、玻璃瓶）分類後投入回收車內。

第四條 本管理辦法經管委會審議後公告施行，修正亦同。

### 搬(遷)家管理辦法

#### 壹、總則

- 一、為維護本社區之安全，藉管制住戶之遷出（入）建立社區住戶之詳實資料，進而達到良好之雙向溝通與住戶管理，特訂定本臨時辦法規範之。
- 二、本臨時辦法之實施，由社區服務中心人員負責執行。

#### 貳、搬(遷)家實施辦法

- 一、凡辦妥交屋手續後之住戶，應立即至服務中心辦理登記並填寫相關資料，以落實管理。
- 二、現住戶如因異動，必須遷出(入)社區時亦須先行向服務中心辦理登記遷(入)時間，所有使用之運輸工具等資料，以利管制。
- 三、服務中心對遷出戶應查核該住戶有無積欠管理費等情事，並要求其全額繳清費用，方得簽住戶遷出許可放行條，以利遷出。
- 四、社區警衛人員依據服務中心出具之住戶遷出許可放行條，始可同意該戶辦理遷出動作。
- 五、住戶遷出(入)時間，不得影響社區住戶之居家安寧，除特殊情形外，一般均以白天進行。
- 六、警衛人員得在該住戶遷出（入）時配合管制門禁，並查察有無造成公共設施之損壞及遺留廢棄物。

#### 參、申請規定

- 一、住戶應於三日前至服務中心辦理下列手續：

1. 遷出（入）申請登記，並簽具切結書。

2. 遷入者須繳交兩吋照片兩張(12 歲以上)，並填寫住戶基本資料。

#### 肆、附則

本臨時辦法為管理委員會未成立前之依據，所有住戶皆應遵守。待本社區管理委員會成立時，經管理委員會審查決議並公佈後正式生效，修訂時亦同。

### 公共照明設備管理辦法

夏季：每年四月至十月

冬季：每年十一月至隔年三月

#### 一、 陽台燈：

夏季： 19:00 ~ 22:00 時間啟用 (分迴路)

冬季： 17:00 ~ 22:00 時間啟用 (分迴路)

不分假日與非假日

#### 二、 庭園燈(含騎樓壁燈)：

夏季： 18:00 ~ 22:00 時間啟用 (分迴路)

冬季： 17:00 ~ 22:00 時間啟用 (分迴路)

不分假日與非假日

#### 三、 大廳開燈時間為 09:00 ~ 22:00 時

##### 大廳室內、外燈

夏季： 18:00 – 22:00 (分迴路)

冬季： 17:00 – 22:00 (分迴路)

#### 四、 各棟樓門廳燈

夏季： 18:00 – 22:00 (分迴路)

冬季： 17:00 – 22:00 (分迴路)

以上大廳燈均依天候光線,作適度調整:陽台燈及庭園燈則依管理規定使用\*此管理規則如需變更,將依管理委員會開會決議後,再進行變更。

## 圖書室（閱覽室）管理辦法

### 壹、總則

- 一、為有效使用本區設施,維護設備功能,加強安全保障,特訂定本辦法。
- 二、本辦法之實施,由社區服務中心人員負責執行。

### 貳、使用規則

- 一、圖書室不對外開放。
- 二、請勿在本圖書室用餐、吃零食、高聲喧嘩等,應維持安靜。
- 三、進入圖書室,應愛惜公物,並保持清潔。
- 四、凡有損壞公物者,應照價賠償。
- 五、請遵守服務人員之勸告與指導。
- 六、未盡事項,本會得另訂定之。
- 七、開放時間：周二至週日。\*08：00-22：00\*免費使用。
- 八、每週一為清潔環境，設備保養日，停止開放。

### 參、附則

本辦法為管理委員會執行之依據,所有住戶皆應遵守。

## 健身房管理辦法

### 壹、總則

一、為有效使用本區設施，維護設備功能，加強安全保障，特訂定本辦法。

二、本辦法之實施，由社區服務中心人員負責執行。

### 貳、管理規則：

一、使用本區請前往服務中心登記領卡進入。

二、為安全考慮：十二歲以上、十六歲以下兒童，無大人陪同者；成年人身體不適劇烈運動者，及十二歲以下兒童均禁止進入本區。

### 三、一般規定：

1. 運動前請先作 10~15 分鐘暖身操，詳閱使用說明規則。

2. 請著運動服裝、運動鞋，禁止赤膊、赤腳或穿著拖鞋（跑步機須著室內拖鞋）。

3. 請勿攜帶寵物或食物入內。

4. 請勿在室內高聲喧嘩、奔跑及禁止抽煙。

5. 使用完畢，隨手清潔。

四、請勿在運動前喝含有酒精成分之飲料，以免妨礙健康，造成危險。

五、請愛護社區設備，使用器材前應先查看有無損壞之情形，

如發現有任何疑問，應向管理服務中心報備，並停止使用該器材。

若有損壞公物之情事發生應照價賠償。

六、因不當使用本設施而造成任何損失、損傷、疾病或傷害，由使用者自行承擔，本中心及工作人員不負任何責任。

### 一、開放時間：週二至週日上午

早上 09：00~12:00 下午 14：00~17：00 晚上 18：00~21：00

### 八、收費標準：1 點人/場次。

九、每週一為清潔環境,設備保養日,停止開放。

### 參、附則

本辦法為管理委員會執行之依據,所有住戶皆應遵守。

## 桌球室管理辦法

### 壹、總則：

- 一、為有效使用本區設施,維護設備功能,特訂定本辦法。
- 二、本辦法之實施,由社區服務中心人員負責執行。

### 貳、管理規則：

- 一、預約使用時間規定,六十分鐘為一節,每次最多可預約二節。
- 二、前請依先後登記使用為原則。
- 三、使用先至服務中心預約登記,並租借球具。
- 四、請穿著整齊運動服裝及球鞋,赤膊、赤腳、著泳裝或服裝不整者,不得使用本設施。
- 五、球具租借請至服務中心登記使用,使用後管理中心派員檢查檯面及球具,有否損壞或遺失,如有損壞或遺失請照價賠償。
- 六、使用器材前應先查看有無損壞之情形,如發現有任何疑問,應向管理服務中心報備,並停止使用該器材。
- 七、請勿在運動前喝酒,以免妨礙健康造成危險。
- 八、請勿攜帶寵物入場。
- 九、請勿在場內吸煙、進食、大聲喧嘩、奔跑或嬉戲。
- 十、開放時間：週二至週日。  
**\*09:00-12:00 \*14:00-21:00。**
- 十一、每週一為清潔環境,設備保養日,停止開放。

### 參、附則

本辦法為管理委員會執行之依據,所有住戶皆應遵守。

## 電腦教室管理辦法

### 壹、總則

一、為有效使用本區設施,維護設備功能,特訂定本辦法。

二、本臨時辦法之實施,由社區服務中心人員負責執行。

### 貳、管理規則：

一、進入電腦室須脫鞋,並注意個人衛生。

二、電腦室以整體開放使用為主；如住戶個人欲使用時,(依社區規定之)並請持住戶證至管理服務中心。

三、為維護公共財產,請愛惜使用,有損壞依原價賠償。

四、電腦耗材依社區規定處理之。

五、上下課時由教導人員檢視電腦器材是否正常。

六、不得大聲喧嘩、吵鬧以免影響他人安寧。

七、請保持電腦室內環境整潔,嚴禁酗酒、吸煙及攜帶飲料零食進入。

八、開放時間：週二至週日

早上 09：00~12:00 下午 14：00~17：00 晚上 18：00~21：00

九、收費標準:1 點人/場次。

十、每週一為清潔環境,設備保養日,停止開放。

### 參、附則

本臨時辦法為管理委員會未成立前之依據,所有住戶皆應遵守。待本社區管理委員會成立時,經管理委員會審查決議並公佈後正式生效,修訂時亦同。

## 電影院（視聽室）臨時管理辦法

### 壹、總則

- 一、為有效使用本區設施，維護設備功能特訂定本辦法。
- 二、本臨時辦法之實施，由社區服務中心人員負責執行。

### 貳、管理規則：

- 一、本區僅供住戶會議、課程研習之用。
- 二、非住戶欲租借本區，須經管委會同意，租金另議。
- 三、設備請依服務人員指導使用。
- 四、使用完畢，請隨手整理清潔。
- 五、請愛護各項設備，如因使用不當，而造成設施損壞者，須照價賠償。
- 六、應遵守各項會議程序。
- 七、服裝不整不宜進入。請勿攜帶寵物入場。
- 八、請勿大聲喧嘩及勿在室內吸煙、進食、喝飲料。
- 九、包場需向服務中心預約，每次3小時為一基數。場地清潔水電費另收500元。
- 十、每週六日19：30~21：30依管委會公告時間放映電影。收費標準2點/人/場次；使用前應繳交點券並置證件於管理中心換領感應卡，劃位對號入座。
- 十一、電影欣賞人數依進場先後座滿為止。

### 參、附則

本臨時辦法為管理委員會未成立前之依據，所有住戶皆應遵守。待本社區管理委員會成立時，經管理委員會審查決議並公佈後正式生效，修訂時亦同。

## 咖啡廳管理辦法

### 壹、總則

一、為有效使用本區設施,維護設備功能,特訂定本辦法。

二、本臨時辦法之實施,由社區服務中心人員負責執行。

### 貳、管理規則：

一、採投幣自助式

二、請勿喧嘩、奔跑，以維室內安寧。

三、請勿在本區飲酒及吸煙。

四、請勿攜帶寵物進入。

五、請勿在室內大聲喧嘩、追逐，以免發生危險。

六、請愛護社區設備,如因使用不當而造成設施損壞者須照價賠償。

七、開放時間：週二至週日 \*09：00-12：00 \*14：00-21：00

八、每週一為清潔環境,設備保養日，停止開放。

### 參、附則

本臨時辦法為管理委員會未成立前之依據,所有住戶皆應遵守。待本社區管理委員會成立時,經管理委員會審查決議並公佈後正式生效,修訂時亦同。

## 交誼廳管理辦法

### 壹、總則

- 一、為有效使用本區設施,維護設備功能,特訂定本辦法。
- 二、本臨時辦法之實施,由社區服務中心人員負責執行。

### 貳、管理規則：

- 一、請勿喧嘩、奔跑,以維室內安寧。。
- 二、請勿在本區飲酒及吸煙。
- 三、請勿攜帶寵物進入。
- 四、請勿在室內大聲喧嘩、追逐,以免發生危險。
- 五、請愛護社區設備,如因使用不當而造成設施損壞者須照價賠償。
- 六、開放時間：週二至週日 \*09：00-12：00 \*14：00-21：00
- 七、每週一為清潔環境,設備保養日,停止開放。

### 參、附則

本臨時辦法為管理委員會未成立前之依據,所有住戶皆應遵守。待本社區管理委員會成立時,經管理委員會審查決議並公佈後正式生效,修訂時亦同。

## 租售、招牌、廣告管理辦法

## 壹、總則

- 一、為維護本社區外觀及環境內外秩序，特訂定本辦法。
- 二、本辦法之實施、由社區管理服務中心人員負責執行。

## 貳、租售、招牌、廣告管理

- 一、各區分所有權人如有租售房屋、車位之意願、請配合管理委員會相關之決義、以利共同創造本社區之價值。本社區佈告欄設置於各棟梯廳，可供社區及住戶公告使用，由本社區管委會規劃監督公佈其管理辦法，並責成或授權管理服務中心配合管制。
- 二、本社區依公寓大廈管理辦法之規定，所有公共區域及空間不得任意張貼（懸掛）廣告或使用；租（售）房屋，車位之廣告應張貼於指定之公告區域內。
- 三、如有委託仲介單位，應事先至管理服務中心，繳交環境安寧維護保證金新台幣壹萬元整及提供委託書影印本乙份備案存檔；仲介單位應配合本社區門禁管理辦法，並出示相關身份證明文件始可通行。
- 四、仲介單位人員帶看房屋、車位時，應僅以該委託地點為限，並不得影響其他住戶之安寧為前提。否則管理服務中心得視情罰款之。
- 五、住戶，各仲介單位一律不得在非公布欄處張貼（懸掛）公告或廣告，若因此而破壞本社區公共設施或共同部分之美觀，必須接受管理服務人員規勸並在要求限期內復原，否則派員逕行恢復原狀，其費用由該責任人全額負擔。
- 六、仲介單位於委託其滿或結案後，請攜帶環境安寧維護保證金繳款證明至本社區管理服務中心完成驗收後，無息領回繳交款項。
- 七、本社區之外觀除建方原始施做看板招牌外，不得再加作任何看板招牌或廣告物，以維護社區外觀之格調於整齊。

## 參、附則

本臨時管理辦法為管理委員會為成立前之管理依據，所有住戶皆應遵守。待本社區管理委員會成立後，經管理委員會審查決議並公佈後正式生效，修訂時亦同。

## 大樓招牌、看板使用管理辦法

本管理辦法之目的：

為維護本社區設置之招牌管理秩序有所遵循，特訂定本辦法。

## 壹、使用範圍

一、業戶對外訊息之傳播，如房屋出售、召租等事項。

二、廠商、店戶對產品之促銷宣傳、廣告、招攬等事項。

## 貳、使用版面

以現有設置招牌看板為主。

## 參、使用期限

以年度為單位。

## 肆、收費方式

一、每年收新台幣〇〇萬〇千元整。

二、公開招標以價格高者為主。

## 伍、申請程序

凡需要使用本大樓招牌看板者，請向大樓管理委員會總幹事提出申請，經管

理委員會審查合格後，簽約後依規範使用。

## 陸、內容規範審查要點

對有傷風敗俗或違反法令、煽動群眾之文字、圖畫或其他物品，以及所有競

選宣傳物品，一律禁止張貼。

## 柒、注意事項

一、同一價位時以一樓業主為優先使用。

二、招牌看板啟用後，如有違規將廣告任意張貼，本大樓管理處將嚴格取締，經通告仍有未改善情形，除立予撤除銷毀外，並舉報環保單位究辦。

# 社區義工及委員獎勵辦法

## 壹、總則

一、為凝聚住戶社區意識,鼓勵參與社區事務,有效社區經營管理,特  
訂定本辦法。

貳、管理規則：

- 一、凡社區委員及社區義工每月發配 VIP 使用券 20 點。
- 二、社區主任及相關委員應於每月管委會會議中報告社區義工工作  
績效及評比。
- 三、社區義工或有不適任及對社區業務推展造成妨害者應適時報請  
管委會處理。
- 四、社區義工評比內容應含（工作時間，工作內容、工作精神、工  
作效果）

參、附則

本辦法待本社區管理委員會成立時,經管理委員會審查決議並公佈  
後正式實施,修訂時亦同。

各項設施使用點數及收費方式

設施項目	開放時間	個人點數	包場 點數	備註
閱覽室	08:00~22:00 週二至週日	免費使用	不開放	請勿在本區用餐、高聲喧 嘩勿帶寵物進入
健身房	09:00~12:00 14:00~17:00 18:00~21:00 週二至週日	1 點/人/ 場次	不開放	心臟病,高血壓患者不宜使 用本設施
電腦教室	09:00~12:00 14:00~17:00 18:00~21:00 週二至週日	1 點/人/ 場次	不開放	進入本區須脫鞋
電影院	19:30~21:30 週六週日	2 點/人/ 場次	開放	包場以三小時為限需向服 務中心預約
咖啡廳	09:00~12:00 14:00~21:00 週二至週日			請勿在本區用餐、高聲喧 嘩勿帶寵物進入
交誼廳	09:00~12:00 14:00~21:00 週二至週日	1 點/人/ 場次	不開放	請勿在本區用餐、高聲喧 嘩勿帶寵物進入

## 電力臨時管理辦法

## 壹、總則

一、為有效使用本區設施,維護設備功能,加強安全保障,特訂定本辦法。

二、本臨時辦法之實施,由社區服務中心人員負責執行。

## 貳、管理規則：

一、不得超負荷用電或任意裝置室外電線電纜。

二、照明用電不得變更為其他用途。

三、不得私自接用公共用電,經發現有竊電行為者移送法辦。

四、非經管理委員會之同意及電力公司之安全檢查,不得私自擴充  
電力負載容量。

五、住戶就寢前應檢查各項電（氣）器品開關是否關妥,以免造成  
意外事故。

## 參、附則

本臨時辦法為管理委員會未成立前之依據,所有住戶皆應遵守。待本  
社區管理委員會成立時,經管理委員會審查決議並公佈後正式生效,  
修訂時亦同。

## 公佈欄使用臨時管理辦法

## 壹、總則

- 一、為有效使用本區設施,維護佈告欄功能,特訂定本辦法。  
二、本臨時辦法之實施,由社區服務中心人員負責執行。

#### 貳、使用範圍：

- 一、管理委員會及社區管理中心對公共事務之宣導,公佈,通知,等事項。  
(社區內部之公告欄)
- 二、住戶對外訊息之傳播,如房屋出售,招租等事項(社區外部之公告欄)
- 三、廠商對產品之促銷,宣導,廣告,招攬等事項(酌收工本費)  
(社區外部之公告欄)

#### 參、使用版面

每一版面規定長 30 公分,寬度 21 公分(A4 紙張)為一使用單位,不足使用者可申請二個或四個版面合併使用。

#### 肆、使用期限

- 一、有時效者,依時效處理。
- 二、無時效者,由管理委員會視情況處理。

#### 伍、內容審查

- 一、對有傷風敗俗或違反法令,煽動群眾之言詞或圖片一律禁止張貼。
- 二、依經核准之廣告,需由社區管理中心加蓋『管理委員會』章後始准張貼期滿後由社區管理中心收回銷毀。

#### 陸、注意事項

- 一、公佈欄啟用後,如有未經核准在本社區任意張貼廣告者,社區管理中心將嚴格取締,以維護環境整潔。
- 二、裝璜施工單位或廠商不得將廣告散發或張貼,一經發現,社區管理中心除立即予以銷燬外,並移送環保單位究辦。

#### 柒、申請程序

凡有需要利用本社區公佈欄張貼廣告者,請向管理委員會提出申請,由社區管理中心經理收件,審查合格後擇期張貼。

#### 捌、附則

本臨時辦法為管理委員會未成立前之依據,所有住戶皆應遵守。待本社區管理委員會成立時,經管理委員會審查決議並公佈後正式生效,修訂時亦同。

## 電梯使用臨時管理辦法

### 壹、總則

- 一、為有效使用本區設施,維護設備功能,加強安全保障,特訂定本辦法。  
二、本臨時辦法之實施,由社區服務中心人員負責執行。

## 貳、管理規則：

- 一、電梯使用應善加愛護,不得有塗割破壞之行為,違者應負賠償之責任
- 二、使用電梯不得超載,大型或超高,超長,超重之物品運送,應由安全梯往返,不得使用電梯,已免電梯超載發生故障受損。
- 三、使用電梯裝載貨物,手推車等,經本社區管理中心同意後,應事先裝設保護板。
- 四、凡裝載貨物導致電梯損壞者,應負責照價賠償。
- 五、進入電梯應保持梯廂內之整潔。
- 六、選擇樓層應輕按樓層顯示板,不得用力敲打按鈕。
- 七、電梯行駛中不得強行開門或將身體靠在門上,以策安全。
- 八、無行為能力之兒童及長者應由人陪同,否則請勿單獨搭乘電梯。
- 九、停電或發生火警時,請由安全梯進出,勿使用電梯以保安全。
- 十、電梯行駛中突然停電時,應保持冷靜,勿驚慌失措,並立即以梯廂內之對講機與管理中心取得連繫,報告詳細狀況並等候警衛人員救援處理。
- 十一、如發現有違反上述規定者,均有權立即勸止,若不聽勸告,請即連絡社區管理中心強行制止之。

## 參、附則

本臨時辦法為管理委員會未成立前之依據,所有住戶皆應遵守。待本社區管理委員會成立時,經管理委員會審查決議並公佈後正式生效,修訂時亦同。

# 中庭花園管理辦法

## 壹、總則

一、為有效使用本區設施,維護設備功能特訂定本辦法。

二、本辦法之實施,由社區服務中心人員負責執行。

## 貳、管理規則：

一、請勿在本區大聲喧嘩、奔跑嬉戲，以為安全。

二、請勿攀折園區花木，破壞照明設備。

三、隨手維護本區清潔,使用公廁應維護整潔。

四、欲租借本區，需經管委會同意（攝影拍片、外景）租借，租金另議。租用範圍不得超過樓梯大門。

五、請愛護各項設備,如因使用不當，而造成設備損壞者，須照價賠償。

六、禁止寵物在中庭內隨意便溺。

## 參、附則

本辦法為管理委員會執行之依據,所有住戶皆應遵守。

# 財務管理辦法

## 壹：總則

為建全社區財務管理運用收繳保管與支出之法源依據,特訂本辦法。

公寓大廈(社區)之財務管理是比較單純的,不若經營企業般多樣化和複雜性,僅以公寓大廈管理條例為依歸,其項目概分為公共基金及管理費兩種：

### 1. 公共基金

依公寓大廈管理條例第十八條(以下簡稱條例)規定,公寓大廈應設置公共基金。

(請參閱內政部版條例)

## 2.管理費

本社區依區分所有權人會議決議,各住戶按房屋權狀登記坪數每月繳交之管理費用,每坪訂為新台幣\_\_\_\_\_元整。

汽.機車清潔費(金額另行公佈),於每月繳交管理費之同時一併收取。

汽車清潔費\_\_\_\_\_元整;機車清潔費\_\_\_\_\_元整。

## 貳：公寓大廈(社區)財務管理的基本原則

1.入必須數出或量出為入,管理費收入必須足以支付經常性支出,才不至浸蝕公共基金,最好還能有盈餘。公共基金收取的累積數能因應日後的計劃性修繕。(預估計算表請參考由齊國物管公司製作的本社區企劃書)

2.管理委員會(管理負責人)自行管理運作,係依條例第三十四條第六款之規定,管理費.公共基金之收支.保管與運用,屬管理委員會(管理負責人)之職務。

實務上依條例施行細則第十二條之規定,即條例第三十四條所定管理委員會之職務,除第六.八.九款外,經管理委員會決議或管理負責人以書面授權者,得由管理服務人執行之。

但區分所有權人會議或規約另有規定者,從其規定。

3.管理委員會的收支帳,建議採單純的現金制,較能符合實際運作所需。

## 參：出納作業

1.出納作業首項為銀行開戶,依財政部 85.01.30 台財融字第 85020683 號解釋函,『不具法人資格之公寓大廈管理委員會如持有向主管機關報備之文件,得以該委員會名義開立活期與定期存款帳戶儲存公共基金』;惟若遇開立支票存款或儲蓄帳戶,則必須以公寓大廈管理委員會之負責人名義申請,但該委員會名稱可並列於戶名內。另依財政部 86.01.15 台財字第 681879100 號解釋函指出,公寓大廈管委會如僅對住戶收取公共基金及相關管理費用,並無任何營利收入,其以管理委員會名義設立專戶儲存公共基金或管理費用之孳息,惟予免納所得稅並核發免扣繳證明。

## 2.收款流程

收款流程應依公共基金,管理費的分攤方式,計算基礎,計算各區分所有權人每月應繳之數額,再依所編制之分攤表〔如附件一〕謄入收費通知單〔如附件二〕,收費單應連續編號,分為四聯,第一聯為通知聯,通知繳納之時間、金額,第二聯為收據聯,收款時交繳款人收執,第三聯為管委會作帳收執,第四聯由管理服務中心列檔備查;其每天收的管理費或公共基金應當日解存銀行。(收款流程如附件三)實務上如無法當日解存銀行者,管理服務人員應立即將款項呈交管委會財務委員或其他代理人,絕不可私自保存(管),以杜絕弊端。

## 3.支付流程

所有支出遵循管理委員會所定流程,核准程序簽核,完工,驗收後,提出款項通知廠商領款並應驗收。

小額支付以零用金方式較為簡便,惟仍依管理委員會所定之標準執行,零用金建議採定額式;本社區固定零用金為\_\_\_\_\_仟元者整,由管理服務中心主管核定,事後簽請財務委員及主任委員核據報銷。本社區支用權責如后:

\_\_\_\_\_萬元(含)以內之項目,以議價方式報告主任委員及財務委員核定;

由監察委員稽核。

\_\_\_\_\_萬元至\_\_\_\_\_萬元（含）以內，須三家以上廠商比價，呈報主任委員及財務委員核定；由監察委員稽核。

\_\_\_\_\_萬元以上必須經由管理委員會議決後定之。

#### 肆：會計作業與報告

1. 科目之決定，亦即先將整個會計作業流程，可能使用上的科目先行訂定，現金、銀行存款、零用金、暫收款、暫付款、各項費用、管理費收入、公共基金、區分所有權人權益等。
2. 公共基金、管理費收支預算，即採企業類似的預算制度，在前一年度作次年度的預算，將次年度預計進行項目列出，預估其費用，再決定應收管理費，公共基金得數額，如次有計劃的收支，方能將財物管理，作得更完善，且有條不絮。
3. 收款日報表與支出申請單代傳票，會計人員將出納人員每日填寫的收款日報表，支出申請單直接據以入帳；並將之格式化，與入、出傳票，委員（稽）核示，廠商簽收等結合，能一張表格產生多種用途，借以達流程簡化，作業明確和降低檔案儲存量，資料易管理等目的。
4. 公寓大廈管理條例第二十條，管理負責人或管理委員會，應定期將基金，保管及運用情形報告，並於解職、離職或管理委員會改組時，將公共基金收支情形及餘額移交新管理負責人或管理委員會；管理費亦比照此一精神與方式。  
實務上定期每月或上月會計報告，包括管理費收支表及公共基金收支表，由管理委員會相關委員簽核。  
每年年度終了（建議採年曆制）後，提結算報表及公共基金收支結算表、資產負債表，由管理委員會相關委員簽核。管理委員會改組時，應提此屆管理委員會存續期間的結算報告，以作為新舊任移交之用。

#### 伍：內部控制

1. 內控制通則之一，即是所有事項，一人為私，二人為公，以收監督制衡之效。因此管理委員會銀行帳戶，其印鑑須管理委員會兩人以上用印，方可提領避免一人運作，引發不必要的聯想。

在收支流程中，特提出支付廠商款項時，宜以支票付款，除避免不必要的弊端及遺失外，並可留下支付紀錄，假如管理委員會無支存戶，則可將款項換成台支或電匯用以支付，所有的表單、報表，皆須經相關委員簽核，以確定其流程及項目，內容皆合規定，並明責任。

另收入或支出需明確劃分留下完整紀錄，不宜當日收入未存銀行，立即支付各項費用應先全數存入銀行，支出再行依支出流程付費。

2. 管理服務人部份

管理服務人受任作財物管理，應盡善良管理人之責任，確實做好各項收支保管等工作，其內部控制應更嚴謹。如前述所有工作不能由一個人來做，亦即駐點人員代收管理費為出納，公司另有會計人員記帳，當然這會使成本增加。

另依保全業法規定保全人員不得從事保全業法規定以外之工作，因此保全人員不得收管理費公共基金。

#### 陸：常發生之弊端類型

- 1.收入短存、延遲存入、不存、可從收款日報表，存摺、託收簿及盤點時看出。2.收現金存期票，可從發票人與區分所有權人不同時，再加以照會即可查出。
- 3.以非管委會核定之收據使用，用其他格式甚至便條紙當收據，交予繳款人，管委會核定之收據仍存在，盤點時數目相符，短時間內不易查核，除非管委會催收或公佈未繳費名單，此時繳款人異議，即可查出；但可採預防措施，即是將收據格式及樣張，張貼於明顯處，並明文指出除此格式外，其他格式之收據皆不符的。
- 4.支付延遲，支付廠商款項提出後不立即支付，予與拖延，可從存摺提出日期與廠商簽收日期比對，即可查出。
- 5.現金提出、期票支付、比前項較高明的手法，除非廠商異議，否則不易查核，但可照會或詢問的方式查核。
- 6.假交易，容易出現在零用金支付項下。
- 7.其他方式，如撤票再存入更遠期之票據。惟若所收票據畫線抬頭、禁背即可避免。

## 柒：稽核原則

- 1.不定期盤點，盤點一向是可查出弊端或作業疏失的方式。
- 2.各項表單與存摺、原始憑證相互勾稽已如前述。
- 3.非常規現象應單獨查核，如非預算內之項目或金額較大之支付，均宜單向採表單、存摺、原始憑證等各項簽核之資料，一樣一樣核對，以防弊端。管理費收入可從未收明細表看出端倪，如一住戶平時皆正常繳費，其中只有一或二次未繳，此時就應查核。

## 捌：催繳管理費之流程與法律程序（如第 21 頁）

## 玖：附則

- 1.本辦法為管理委員會執行之依據，所有住戶皆應遵守。
- 2.本辦法於實施時，另視社區狀況訂定財務管理施行細則。

# 財務管理辦法

## 一、零用金管理

- 1.為方便作業管委會提撥 5,000 元作為零用金，以支付臨時性之付款，由主任保管，已支付之零用金憑證，需留存用以作為補足零用金，用於歸檔作帳及查帳用。
- 2.監察委員、財務委員或主任委員指定之專業人士，隨時做不定期之查驗。

## 二、會記帳務處理

1. 社區主任，需每日作收入及支出之日記帳。
2. 所有憑證需存檔備查。
3. 每月出具月報表、支出明細等財務報表並公告。
4. 其財務資料依委員會之需求製作。

### 三、每月財務公告

1. 每月財務報表須於每月十五日前公告，包括月報支出明細表。
2. 住戶對當月財務報表有任何疑問或建議，可於公告二週內向管理委員會提出書面申請查詢。

### 四、財務稽核管理

主任委員、監察委員、財務委員及主任委員指定之具有會計專業人士可隨時查帳，但查帳時，需不影響經辦人之日常作業為原則。

### 五、財務管理辦法修正

本社區財務管理辦法之條文修正，經追認後須以本社區區分所有權人會議，出席人數二分之一以上(含)之確認為依據，社區管理委員會若因需要而須更改時，須以提案方式提交區分所有權人會議，出席人數二分之一以上(含)同意後始可施行。

## 管理費費用-支出額度權責管理辦法

管委會之支出費用主要分為兩類：固定公共支出及非固定公共支出。

第一條 固定公共支出：須由相關委員簽核留存單具以便查帳。

第二條 非固定公共支出：申請核准後方可進行採購需填寫申購單並根據含稅費用之金額由不同之權責人員簽核：

(一)1,000 元以下由社區主任簽核，每月總額上限以伍仟元為限，但每月需呈報管委會稽查。

(二)1,001 以上至 10,000 元(含)需相關委員簽核

(三)10,001 以上至 150,000(含)需經管理委員會全體三分之二(含)以上同意。

(四)150,001 元至 300,000 元(含)需經管理委員會全體委員二分之一以上(含)同意。

(五)300,001 元上需經區分所有權人二分之一以上(含)同意並由管理委員會推選出三名以上委員組成採購小組負責採購作業。

## 採購請款作業辦法

本管理辦法之目的：

為使本管委會採購社區所需之物品及廠商請款有所依循，特訂定本辦法。

第一條 報價、採購、請款之作業均適用本辦法。

第二條 單筆採購價格超過 1000 元者，須先填請購單，經由權責委員核可後再按作業程序辦理。

第三條 採購金額在新台幣壹仟元以下，需口頭先向主委報告，管理中心依所購物品經委員確認無誤後，補呈作業簽呈。

第四條 各廠商之報價，經管理中心以簽呈匯整後，送交管委會，依簽辦程

序經相關委員審核通過後，方可進行採購。

第五條 10,001 元以上支出由社區主任或相關委員詢價，取得三家以上廠商報價，經由委員會會議決議。

第四條 付款條件，廠商領款時，應於請款單蓋公司章及簽字，以資證明領款完成。

第五條 驗收時，由管理中心主任，負責驗收相關事宜。若有不符之貨品，立即要求廠商依訂購條款限期處理完畢後，再予驗收。

第六條 驗收完成，始可請款；並於請款單（表單：      ）「申請人」欄中簽章及註明“驗收通過”。

第七條 請款應填寫請款單，並附發票或收據等憑證、採購簽呈等相關附件，連同銀行取款憑條，送交管委會簽核。

第八條 請款截止日為每月二十五日，於次月十日後始可領款，但另有約定除外。

第九條 廠商領款時，應於請款單蓋公司章及簽字，以茲證明領款完成。

第十條 廠商領款以匯款方式，須附銀行匯款憑證，以茲證明領款完成。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，經管委會決議後公告施行，修改時亦同。

## 零用金支用管理辦法

### 一、零用金管理

1. 為方便作業管委會提撥 5,000 元作為零用金，以支付臨時性之付款，由主任保管，已支付之零用金憑證，需留存用以作為補足零用金，用於歸檔作帳及查帳用。

2. 監察委員、財務委員或主任委員指定之專業人士，隨時做不定期之查驗。

### 二、會記帳務處理

1. 社區主任，需每日作收入及支出之日記帳。

2. 所有憑證需存檔備查。
3. 每月出具月報表、支出明細等財務報表並公告。
4. 其財務資料依委員會之需求製作。

### 三、每月財務公告

1. 每月財務報表須於每月十五日前公告，包括月報支出明細表。
2. 住戶對當月財務報表有任何疑問或建議，可於公告二週內向管理委員會提出書面申請查詢。

### 四、財務稽核管理

主任委員、監察委員、財務委員及主任委員指定之具有會計專業人士可隨時查帳，但查帳時，需不影響經辦人之日常作業為原則。

### 五、財務管理辦法修正

本社區財務管理辦法之條文修正，經追認後須以本社區區分所有權人會議，出席人數二分之一以上(含)之確認為依據，社區管理委員會若因需要而須更改時，須以提案方式提交區分所有權人會議，出席人數二分之一以上(含)同意後始可施行。

## 社區管理費未繳戶，催繳管理作業程序

### 本管理辦法之目的：

為使本管委會針對社區未繳管理費之住戶，催請儘速繳納，以補充社庫財源及利於管委會社務正常運作，特訂定本辦法。

**第一條** 每月管理費單，於前月月底投入住戶信箱內，通知住戶按時繳納管理費。

**第二條** 台灣銀行（各超商、ATM）、【管理中心】全天候二十四小時接受住戶繳納管理費，於收取各住戶之管理費後，另開立銀行繳費收據（三聯式收據），交住戶收執保存。

- 第三條 每月未繳管理費住戶名單、金額資料，統限於每月 5 日前，於社區大廳公佈欄公告全社區未繳戶名單，催請住戶儘速繳納（公佈資料備考欄內註記未繳管理費累積達三個月，於滿三個月翌日起，即辦理寄發存證信函、法院支付命令、起訴狀、強制執、查封、拍賣、強制分配債務等催繳行政作業）。
- 第四條 同時針對未繳管理費之住戶，除公告資料催繳外，在管委會授權同意下，委由管理中心不定時另以對講機通知、登門拜訪或貼催告單，執行催請住戶儘速繳納管理費工作。
- 第五條 積欠達三個月未繳管理費之住戶，經催告仍不繳納管理費之住戶，管委會即寄發存證信函，如仍不支付，則依公寓大廈管理条例第二十一條，循行政作業程序訴請地方法院檢送支付命、起訴狀、強制執行、查封、拍賣、強制分配債務等催繳行政仲裁處理作業。
- 第六條 本辦法如有未盡事宜，經管委會決議後公告施行，修改時亦同。

## ○○○○社區商店街區管理規則

### 第一條：適用範圍

本社區建地所標示之店面，自○○路※號至※號，範圍內之商店均應遵守本規約之規定。

### 第二條：營業事項

- 一、 营業店必須懸掛營業登記證，並將營業登記影印送管理委員會備查。
- 二、 店家營業項目須遵照本社區住戶公約第五條辦理，嚴禁經營電動玩具、工廠、理容院、色情等違背社會善良風俗之行業。
- 三、 店家應嚴格遵守建築及消防法規，不得有阻礙、封閉、佔用避難騎樓之情事。
- 四、 店家不得於營業場所存放任何易燃物、爆裂物、瓦斯桶或其他危險物品。
- 五、 經營餐飲服務之店家，須裝設排油煙之設備，營業時間(含準備時間)須將臨中庭之窗戶關閉，嚴禁使用排油煙機或排風扇排放油煙至社區中庭。
- 六、 經營餐飲服務之店家，須按環保署規定加裝「油脂截流氣」處理污廢水，禁止

直接排放至社區之污水系統。

**第三條：店家裝潢施工**

一、店家裝潢施工悉遵照本社區住戶公約之裝潢施工管理辦法規定辦理。

二、店家裝潢材料應使用符合消防法令之規定以維社區公共安全。

**第四條：景觀美化**

一、店家於騎樓、人行道尚不得隨意擺設廣告招牌、攤具、路障及其他雜物。

二、為美化商店街景觀，管委會得統一制定商店街區之招牌或其他商店整體景觀具強化效果之設備或設施。

三、店面裝設廣告招牌、排煙、排水、遮陽板、冷氣機具等營業需要之設備時，須先經管委會之同意，以不影響社區整體景觀及妨礙社區住戶生活品質為原則。

**第五條：違反規約之處理規則**

一、違反本規約規定及侵害公共利益行為時，管理委員會於口頭勸導無效後，應以書面通知店家限期改善，逾期未改善，則由管委會依相關法規條文強制處理。

三、經管委會催告限期仍未改善之店家，得經管委會開會決議後向主管機關告發。

**第六條：本規約經社區住戶大會決議通過並經主管機關「桃園縣政府」核定後實施，修定時亦同。**

○○○○社區管理中心

**服務工作項目表**

項 次	服 务 項 目	時 間	費 用	備 考
1	訪客接待服務	24 小時	免費	
2	留言服務	24 小時	免費	
3	臨時寄物服務	24 小時	免費	
4	平信、掛號、包裹投遞服務	24 小時	免費	
5	預約車輛服務	24 小時	免費	
6	社區服務資訊諮詢服務	24 小時	免費	
7	代收舊衣回收服務	24 小時	免費	
8	代收垃圾、資源回收垃圾服務	星期一晚上六點 星期二~六晚上七點	免費	
9	代領郵件、包裹、快捷服務	每日 1200 前	免費	
10	提供公司、個人家庭清洗諮詢	24 小時	免費	
11	DVD 租片服務	每週六、日、假日	自費	

12	傳真、影印服務	24 小時	自費	
13	廣告租用服務	24 小時	自費	
14	代送宅配服務	24 小時	自費	
15	代叫開鎖服務	24 小時	自費	
16	代叫刻印服務	24 小時	自費	
17	代叫衣服送洗、燙服務	24 小時	自費	
18	代叫宅修花園服務	24 小時	自費	
19	代叫家庭清洗服務	24 小時	自費	

○○○○-區管理中心  
服務工作項目表

收費方式	服 务 項 目	服務時間
免 費	壹、代辦瓦斯掛表	服 務 時 間 ： 二 十 四 小 時
	貳、信件、包裹、快遞等之轉發	
	參、住戶訪客接待暨留言	
	肆、社區房屋、車位、租賃資訊之提供 服務	
	伍、櫃檯臨時寄物與託管服務	
	陸、開鎖、住家水電維修資訊提供服務	
	柒、代客叫車、代訂蛋糕	
	捌、接受住戶臨時委託交辦事項	
	玖、行政機關團體、學校週邊設施或藝 文活動資訊查詢	
	拾、代繳水、電、瓦斯費(以當期為限)	
150 元	拾壹、各項公設故障.瑕疵之登記並聯 絡廠商維修	
	拾貳、各棟門卡申購、遺失消磁管控	
450 元	拾叁、遙控器申購、故障維修	
社區主任電話：○○○/0936-111-222 服務中心電話：03-111-1111		

### 社區磁卡販售管理辦法

本管理辦法之目的：

為使本管委會針對社區管理中心代售磁卡之管制措施有所依循，以利控管及維護社區整體安全，特訂定本辦法。

**第一條** 凡社區住戶磁卡有遺失、損壞者及新遷入之承租戶，管理中心可代售磁卡，唯以限量管制出售為原則，如遇住戶家中人口數較多時，請提出證明併依實際需要洽購。

例：2人之住戶→上限可售3個磁卡為原則、

3人之住戶→上限可售5個磁卡為原則、

4人以上之住戶→上限可售7個磁卡為原則。

，另建立住戶磁卡卡號名冊，。

**第二條** 新購之磁卡，管理中心依棟別分別設定該磁卡卡號，併依社區磁卡名冊建立該住戶磁卡卡號資料。

**第三條** 遺失、損壞之磁卡，管理中心依棟別分別註銷該磁卡卡號，併依社區磁卡名冊註銷該住戶磁卡卡號資料。

**第四條** 為維護社區整體安全管制，各住戶不得在外自行拷貝社區販售之磁卡，提供非住戶或不當人員使用，經有關單位查獲係屬自行拷貝非法使用者，自負法律責任。

**第五條** 本辦法如有未盡事宜，經管委會決議後公告施行，修改時亦同。

## 社區遙控器販售管理辦法

本管理辦法之目的：

為使本管委會針對社區管理中心代售遙控器之管制措施有所依循，以利控管及維護社區整體安全，特訂定本辦法。

**第一條** 凡社區住戶遙控器有遺失、損壞者及新遷入之承租戶，管理中心可代售遙控器，唯以限量管制出售為原則，如遇住戶家中人口數較多時，請提出證明併依實際需要洽購。

例：2人之住戶→上限可售3個遙控器為原則、

3人之住戶→上限可售5個遙控器為原則、

4人以上之住戶→上限可售7個遙控器為原則。

，另建立住戶磁卡卡號名冊，。

**第二條** 新購之遙控器，管理中心依棟別分別設定該遙控器卡號，併依社區遙控器名冊建立該住戶遙控器卡號資料。

**第三條** 遺失、損壞之遙控器，管理中心依棟別分別註銷該遙控器卡號，併依社區遙控器名冊註銷該住戶遙控器卡號資料。

**第四條** 為維護社區整體安全管制，各住戶不得在外自行拷貝社區販售之遙控器，提供非住戶或不當人員使用，經有關單位查獲係屬自行拷貝非法使用者，自負法律責任。

**第五條** 本辦法如有未盡事宜，經管委會決議後公告施行，修改時亦同。

## 仲介社區進出管理辦法

本管理辦法之目的：

為維護社區居家之安寧，及有效管制進出社區之人、事、物等事項，

故特定此法以為執行之依據。

一、仲介經紀人須攜帶以下資料至本社區管理中心登記

1. 區分所有權人委託書正本。
2. 委託人連絡電話。
3. 住屋磁紐鑰匙。
4. 仲介經紀人個人名片三張、聯絡電話。

二、經本管理中心確認無誤後，正本加蓋本管理委員會專用印章，由管理中心統一編號後，影印一份存檔。

三、本管理中心另行造冊，交由本社區大廳作為門禁管制使用。

四、仲介進入本社區之規定：

1. 本管理中心對照加蓋本社區管理委員會專用印章之委託書影本，區分所有權人委託時限，登記之仲介經紀人，經訪客登記後，方可進入本社區。
2. 若登記之仲介經紀人託他人看屋時，需現場假受託人之手機，對照登記之手機號碼，撥電話給登記之仲介經紀人，經登記經紀人同意後方可進入本社區。

3. 看屋時間：

- (1) 平時為上午九點至晚上八點。
- (2) 假日及假日前一天為上午九點至晚上十點。

4. 仲介經紀人不得進入及使用本社區區域之公設。

五、管制：

1. 管制對象：

- (1) 未經管理委員會登記者。
- (2) 違反本管理中心規定者(第一次勸導，第二次即列管制對象)。

2. 列為管制對象之仲介經紀人進入本社區時，須由區分所有權人親自帶領(並帶區分所有權狀正本及身分證正本)，所有欲進入本社區訪客需登記換證，方可進入本社區。

## ○○○○社區

### 景觀逆流洗(反逆洗)操作流程

泳池 spa 池中庭噴水池此三者 **一週反逆洗一次** 清洗前先  
將上方右邊第一條送水閥水管由右到左關閉(送水閥開關  
樣式) 關 開

- 一、清洗順序如下：  啟動轉至 RUCKSPULEN 控制盤開  
清洗 2 分控制盤關  
(如下圖週邊圖樣)  轉至 NACHSPULEN 控制盤開清洗 1  
分控制盤關  
 轉至 FILTERN 控制盤開清洗 1 分  
---> 結束  
共三台依序作業
- 二、如中庭水池需清洗先將送水閥開關，開至  開啟  
強制排水將中庭馬達轉至 ENTLEEREN 即可
- 三、逆流洗機台旁附設(黑)過濾器也是一週清洗一次以  
免堵塞。

### 逆流洗週邊圖樣

FILTERN

FILTER  
FILTRATION

NACHSPULEN

RINSE

FILTRE-EGOUT  
ENJUAGUE

ZIRXULIEREN

RECIRCULATE  
CIRCULATION  
CIRCULACION

2

1  
RUCKSPULEN

BACKWASH  
LAVAGE  
LAVADO

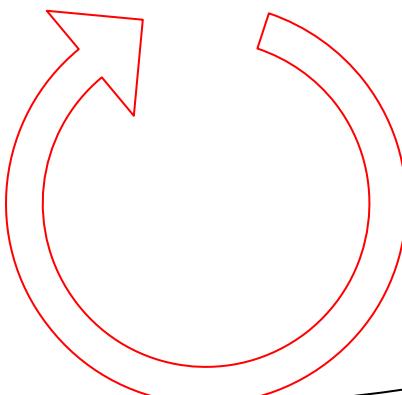
3

ENTLEEREN

WASTE  
EGOUT  
DESAGUE

GESCHLOSSEN

CLOSED  
FERME  
CERRADO



### 『○○○○社區』住戶生活公約

#### 第一條 公共環境維護

- 一、各住戶應依建築法及相關法令（噪音防止法）之規定使用建築物。
- 二、本社區內一律不得經營工廠、舞廳、酒家、啤酒屋、指壓、按摩、觀光理髮廳、賓館旅社、MTV 視聽中心等或其他影響鄰居

生活安寧與善良風俗之特種行業，否則本社區管委會得逕予制止或報請相關單位處理。

- 三、不隨地便溺、吐痰或拋棄果皮、煙蒂、紙屑與廢棄物；自家飼養貓狗糞便應立即清除。
- 四、保持社區寧靜，上午十點前、中午三點前中庭請勿喧嘩，晚上十點後不得大聲叫囂、爭吵、戲耍、電視音響等音量控制，避免影響他人。
- 五、使用中庭、大廳交誼廳等公共區域時，應注意公共衛生不得任意塗鴉。
- 六、住戶如對管委會決議事項有任何異議，請至服務中心詢問或反映，佈告欄內請勿放置外物、不得塗鴉公告，如涉及人身攻擊管委會將訴請司法途徑解決。
- 七、維護生活環境、不踐踏草坪、攀折花木或破壞環境設施。
- 八、為保持社區環境與空氣新鮮品質，住戶僅能使用電、瓦斯，禁止使用煤炭、柴油等高污染油品為燃料或存放會散發刺鼻氣味物料與危險物品。
- 九、社區所有住戶除原始起造人設計外，非經區分所有權人會議通過，不得更改社區外觀或一致性之設施，如有違規行為，得由管委會聘人拆除，所有費用由違規人自行負擔。
- 十、搬運物品有垃圾或廢棄物遺留社區公共區域，應立即清理。
- 十一、住戶不得於社區公告（欄）內書寫意見或塗鴉。
- 十二、為響應政府垃圾分類，希望住戶能將家中垃圾徹底分類。

## 第二條 公共秩序安全維護

- 一、凡易燃、易爆、有毒、異味及其他任何危險物品，禁止攜入社區，以維公共安全。
- 二、不得私自接用公共水、電，並注意住宅用火、用電之安全。
- 三、公共場所通道及緊急出口樓梯間等公共空間不得放置物品或佔用，以確保通暢。
- 四、住戶不得在室內燃放鞭炮、焚燒冥紙、紙張、衣物及其他容易發煙類物品。
- 五、為維護公共秩序與安全，不得在社區聚賭、酗酒滋事，如造成社區財產損失，所有費用由滋事違規人自行負擔。

- 六、汽車、機車、腳踏車，不得在禁止停車地點停放車輛。
- 七、進出使用電動門時，應注意安全與愛惜，嚴禁嬉戲、玩耍。
- 八、住戶不得飼養兇猛動物，畜養寵物應以不影響其他住戶為原則，禁止繫留室外作為看守門戶用或任其自由活動、隨地便溺。
- 九、公共區域種植之盆栽應維護其安全與美觀，不得破壞。
- 十、如有裝潢或修繕需求時，無論自行施工或委託施工，均應考量其他住戶之權益，每日施工時間為早上八時至十二時，下午一時至六時，星期例假日與國定假日禁止施工，以維住戶之安寧。
- 十一、各住戶應發揮守望相助精神，發現盜賊侵入社區，請立即通知管理中心並向警察機關報案。
- 十二、約束兒童不得以『進出電動門』為玩具，不玩弄『對講機』及『緊急按鈕』，不隨意按下『消防箱』之告警鈕。
- 十三、管委會因維護、修繕共用部分或設施管線，須進入住戶室內時，住戶不得拒絕，但為防火、防災及其他緊急事故則不在此限。
- 十四、本社區營業用店面變更營業事項前，須先取得合法相關證照及許可證方得動工之。
- 十五、不得於公共區域任意丟棄廢棄物，垃圾應放入垃圾袋或紙袋內密封。
- 十六、區分所有權人資格有異動時，取得資格者應以書面資料提供社區登記。
- 十八、區分所有權人將其專有部分出租他人或提供他人使用時，該承租者或使用者都亦應遵守本規約個項規定。
- 十九、本規約中未規定之事項，應依公寓大廈管理條例、公寓大廈管理條例施行細則及其他相關法令之規定辦理。

### 第三條 紛糾紛之協調程序

- 一、本社區區分所有權人或住戶間發生糾紛時，由管委會邀集雙方當事人進行協調。
- 二、有關區分所有權人、管理委員會或利害關係人間之訴訟時，應以管轄本社區所在地之地方法院為第一審法院。本社區第一審法院為桃園地方法院。

### 第四條 防火、防災及其他緊急事件處理

- 一、管委會為執行社區規約規範之社務工作，必要時得徵得住戶同意進入各區分所有權人之專有部分，但為防火、防災及其他緊急事故則不在此限。
- 二、如發生火災時，應立即通知管理委員會、管理中心，採取緊急措施並向消防隊報警。
- 三、颱風來臨時，除公共區域之門窗及燈火由管理中心關閉，各住戶之門窗、瓦斯等，應分別由住戶自行關閉，以防發生意外。
- 四、本社區之公共消防器材，不得擅自搬離、毀損或竊取，違者依法究辦。
- 五、發現竊盜、搶犯或不法份子侵入社區時，應立即向警察機關報案，並保持現場完整及通知管理委員會、管理中心採取緊急措施。

#### 第五條 公共設備管理

- 一、社區公用機電設備，應由管理委員會聘請專業技術人員，定期實施保養與檢查，以確保設備安全運作，各住戶不得私自操作公用機電設備，否則一切後果自負，如損及社區安全應負賠償及法律責任。
- 二、為確保用電安全，非經管理委員會許可並經電力公司（或合格之機電公司）安全檢查確認無安全之虞，各住戶不得任意加裝電線、電管及電力設備，以免超載影響安全。

#### 第六條 進住及租賃本社區時應注意事項

- 一、居住本社區之住戶，應依政府之規定申報戶籍或臨時戶口，並至管理委員會或管理中心辦理登記。
- 二、為防範區分所有權人之主權被侵占，凡本社區之區分所有權人及承租人遷入時，必須提出權狀證明或承租人之租賃契約書使得遷入，遷出時應通知管理中心，待確定無積欠任何款項後遷出，以保障出租人不白之損失，區分所有權人未至管理中心登記，如發生任何狀況區分所有權人需承擔後果。

#### 第七條 人員物品管制

- 一、來賓訪客須先由管理中心值勤警衛通知住戶並徵得同意後，辦妥登記方可進入。
- 二、為確實維護本社區之安全管理與居家安寧，仲介人員及搬運公

司人員進出本社區，須先向管理中心申請登記，並由委託人（及區分所有權人）簽認確實委託後，使得進入社區，同時每次進出均須檢附雙證件（身分證、健保卡或駕駛執照）及委託書正本向管理中心值勤警衛辦理登記。

- 三、裝潢施工人員進出本社區，須先向管理中心辦理登記申請，並繳交裝潢保證金（現金三萬元），並由委託人（即區分所有權人）簽認確實接受委託後，由管理中心核發臨時工作證（需每日換證依第七條第二項辦理），憑證進入社區。
- 四、訪客進入社區時，請勿攜帶危險及違禁物品，如經社區住戶或警衛人員發現立即報警處理，並列入不受歡迎名單，訪客與住戶不得有異議。
- 五、本社區人員及物品管制辦法與施行細則，得由當屆管委會統一制定後公告實施，修訂亦同。

#### 第八條 車輛管制

- 一、非本社區住戶，禁止將車輛駛入社區地下室，如未依規定登記進入者，則依社區地下室停車場管理辦法辦理，請住戶自重。
- 二、停車室內車輛禁止洗車（或會污染地下室地面工作者）、漏油、亂鳴喇叭、開足引擎蛇行急駛，如車主因疏失而毀損他人車輛、公共設施（備），或傷及人員，車主應負完全負擔賠償與法律責任。
- 三、停車室之公共走道禁止隨意停車。
- 四、本社區地下室停車場管理辦法，得由當屆管委會統一制定後公告實施之，修訂亦同，並授權管理委員會負責管理及違規處以罰款。

