

大同莊園社區第一屆第六次管理委員會會議紀錄

時間：110年1月7日(星期四)下午8點00分

地點：一樓閱覽室

出席人員：第一屆管理委員會全體委員(詳簽到表)

記錄人員：經理 陳威銘

列席人員：穴吹公寓大廈管理維護(股)公司

尚志資產開發(股)公司

總經理 宮武保朝 經理 船石紗代

課長 陳俊谷

經理 劉健峰 社區經理 呂昕怡

壹、主席宣佈開會

感謝委員們撥冗與會大家辛苦，本席宣布會議開始。

貳、工作報告

財務：

1. 12/31 元大銀行帳戶 21002000065279 結存\$7,962,309 元(詳附件)。

行政：

1. 12/18 改善維修棋藝室防火門、牆壁油漆缺失；
2. 12/20 核對汽車 ETC 進場資料；
3. 12/21 清查違停車輛張貼告示；
4. 12/23 整理住戶意見反映總表轉寄太古華電；
5. 12/23 修繕 A 棟牆面磁磚；
6. 12/24 清洗社區廊道石柱
7. 12/25 汗水放流表堵塞清理
8. 12/25 三菱電梯定期維養；管理費帳單投遞通知住戶；
10. 12/26 紅火蟻巢投藥作業；清理生態池青苔；設置防疫管制登記；
13. 12/28 重機違規勸導張貼；高壓清洗車道斜坡、一樓廊道；
15. 12/29 車道防水閘門洩水坡施工；電梯機房改善作業；
17. 12/30 地下室堆放雜物勸導單張貼；汗水放流表阻塞清理作業；
19. 12/31 設置機車道圍籬
20. 01/01 C 棟梯廳紗窗缺失改善
21. 01/03 腳踏車違停電話通知勸導
22. 01/05 汗水排放申報，水質檢測；A 棟電梯門板污垢清理；

參、前期會議決議事項執行情況報告：

項次	案由	辦理情形	結案
1	社區旁 205 巷開通討論	1. 案經公寓大廈使用管理科、金站社區、大同莊園社區、明德里里長、日和里里長、尚志公司，於 12/30 共同會勘後決議即日起立刻拆除圍籬後續仍需觀察金站社區的反應。 2. 管委會 2021/ 1/7 例會討論，發函請交通局函覆社區該案後續處理結果以作存查。 3. 江怡臻議員通知 1/15 日上午 10:00 研商會勘增設標線行人行道一案。	是 ☐ 否 ☒

2	資源回收物委外處理討論案	10 月份起先以廣匯公司報價單每月依約付款 3,500 元，待有新方案再討論(請管理中心會後再跟廠商討論)	是 ☐ 否 ☒
3	公用物品採購清單討論案	依會議表列逐項採購中(採購前，管理中心先將採購清單傳給委員知悉，再依指示逐項採購。)	是 ☐ 否 ☒
4	公設檢驗流程確認案	公設初勘報告書含光碟電子檔案已轉尚志公司，缺失改善已在進行中	是 ☐ 否 ☒
5	公布欄設置案	案經決議後紙本布告欄放置管理中心白版上，日後有新型紙本布告欄再研議；另社區電子布告欄廠商報價增加廣告推播之相關收益，因有營利稅務申報之說案提列區權會討論。	是 ☒ 否 ☐
6	年度機電維護保養廠商討論案	案經決議後由太古華電承攬社區機電維護及保養；尚志公司回函同意本案決議並負設備保固責任	是 ☒ 否 ☐
7	社區物業公司招標案	12/7.12/8 廠商現勘，110/1/7 初選，110/1/14 進行簡報複選	是 ☐ 否 ☒
8	物業合約訂定罰則及年度回饋事項案	請穴吹物業將員工罰則及年度回饋項目，併入 3 月份物管新合約論。	是 ☐ 否 ☒
9	停車證樣式討論案	已委外印製車證，機踏車已發放；汽車待更新登記後發放。	是 ☒ 否 ☐
10	住戶端監控螢幕畫面位址更新案	案因更新位址需架設攝影機，且攸關機種選項及線路安排；先洽詢尚志公司技術層面再行列案討論(列入下次會議討論)。	是 ☐ 否 ☒
11	門禁系統管制移交案	尚志公司僅有設定、變更及增設教學管理中心，門禁管理權限未點移交管理委員會(尚志陳課長應允 1 月底安排一天，請大同機電予社區委員、機電、物業做設備教學。)	是 ☐ 否 ☒
12	建築物違規使用(格柵、冷氣外推、設置鐵窗)舉發案	C8-1F 鐵窗已自行拆除(請住戶填寫延伸申請單，予管委會審核)；C7-15F 因有冷氣管線問題已請廠商報價遷移(發函限期 1 月底以前完成改善)	是 ☐ 否 ☒
13	社區各棟大門更新電動門案	協請尚志公司評估中(尚志陳課長應允，會協助向公司申請換修，等待回復中)。	是 ☐ 否 ☒
14	社區消防防災演練案	協請消防局提供協助，並依社區防災自衛編組演練，預定排演日期 110 年 1 月下旬。	是 ☐ 否 ☒

15	機車車道 ETC 增設案	設施設備未驗收點交，目前已有初步作法及報價，待設備驗收後再討論。	是 ☐ 否 ☒
----	--------------	----------------------------------	--

伍、本期會議討論事項

第一案: B3 所有汙水槽槽內清理及公設會館分批驗收點交說明案(尚志公司)。

說 明: 案請尚志公司代表列席說明

決 議: 1. 物管將每週從汙水放流口內清出的堵塞物品留存給尚志查看並記錄數據(附件一)，以作追蹤改善處理之依據；停車場管路(汙水管、消防管)上方的灰塵，請尚志陳課長協助，向其公司申請，派員清除。
2. 公設會館點交尚未完成不適開放，惟各棟一樓客廳可先於農曆年前驗收點交使用。

第二案: 社區文件保管及閱覽管理規範案

說 明: 落實大同莊園社區文件之保管，訂定文件保管年限、保管方式及閱覽、影印規定，提案討論；

決 議: 1. 社區文件保管之年限閱覽規定，同步政府單位文件保存之規範。
2. 調閱文件影印費酌收: A4 黑白每張元 2 元，A4 彩色每張元 10 元; A3 黑白每張元 3 元，A3 彩色每張元 15 元。
3. 為免爭議，管理中心暫不提供拷貝影音檔。

第三案: 物業招標文件審核案(初選)

說 明: 物業投標廠商共計 15 家，企畫書委員均已提前審閱，初選細項請討論。

決 議: 經與會委員共同決議採不記名投票複選制，每位委員 4 票；14 家物業公司選高票 4 家進入決選；得票數: 1. 麗池(11 票)、2 中菱(9 票)、3. 齊家(9 票)、4. 馥笙(9 票)與原物業穴吹公司，共計 5 家，進入複選名單，於 110 年 1 月 14 日晚上 20:00 複審會議簡報後，進行投票決選。

第四案: 休閒娛樂設施使用辦法研議案

說 明: 社區各項公共設施已第一次點交初勘，住戶均引頸盼望盡早開放使用；相關設施的使用管理辦法制定實有必要，提案討論；

決 議: 為健全各項公共設施相關管理辦法的完整性，委員先研閱審核初稿紙本，下次會議再行討論。

第五案: 影印機使用規範討論案

說 明: 社區租賃影印事務機除事務作業外，應可提供住戶需求服務，惟仍須建立使用規範，提案討論；

決議:比照文件閱覽影印規範之酌收標準:A4 黑白每張元 2 元,A4 彩色每張元 10 元;A3 黑白每張元 3 元,A3 彩色每張元 15 元。

第六案:修訂門禁管理辦法

說明:門禁管理辦法於委員會議暨已討論並予以立案,惟其條文中對收費標準仍有疑義,提案討論;

決議:1.門禁卡每戶申請張數上限(依原房型):四房 10 張;三房 8 張;兩房 6 張。
2.自備門禁卡片酌收設定費:每張 50 元。
3.購置新門禁卡片,酌收卡片及設定工本費:每張 100 元。

第七案:機車道 ETC 設置討論案

說明:停車場管理辦法已立案行使,機車進出社區只以停車證辨識恐仍有漏洞,且柵欄設施設計些有瑕疵,新增 ETC 管控較為安全便利,提案討論;

決議:車道各相關設施設備均為大同機電保固,惟目前尚未驗收完成移交,若增加移動設備,恐影響保固之責任。

請遵字先評估設備新增或移動條件,並提供新合約報價,待社區與尚志完全點交後,再提報管委會例會決議。

第八案:電梯(貨梯)加掛保護毯採購案

說明:公設電梯(貨梯)尚於點交中,待複勘驗收後須立即裝置保護毯避免碰撞毀損,提案討論;

決議:1.案由魔術鈦公司承攬安裝貨梯保護掛毯,採鍍鈦掛勾,費用\$15,380(未稅)惟待電梯驗收點交後再行發包施作。

2.貨梯地板定於 1/31 裝修完成。

陸、本期臨時動議討論事項:(請委員提出相關議題研議)

第一案:社區活儲帳戶提撥定存金額,提案討論;(管理中心)

說明:元大銀行活儲結存\$7,962,309 元,建議提撥定額基金轉定存。

決議:社區各項作業尚處於點交驗收中,提撥轉定存 500 萬元整,分為 100 萬元共計 5 筆。

柒、請主席宣佈下次會議日期及散會:

下次物業遴選會議定於 110 年 01 月 14 日晚上 20:00。

會議主席: 許雅鳳 仟



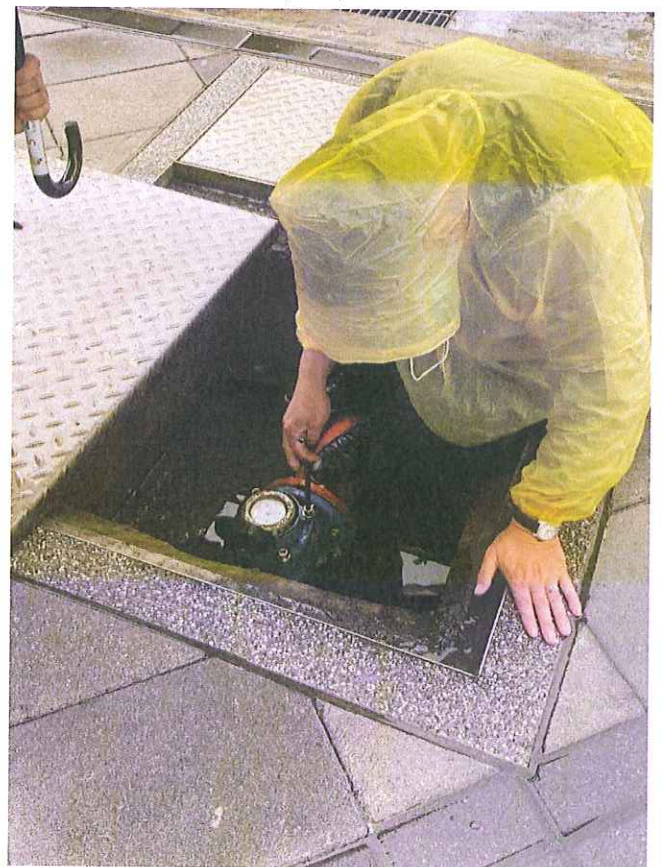
109/12/07-1



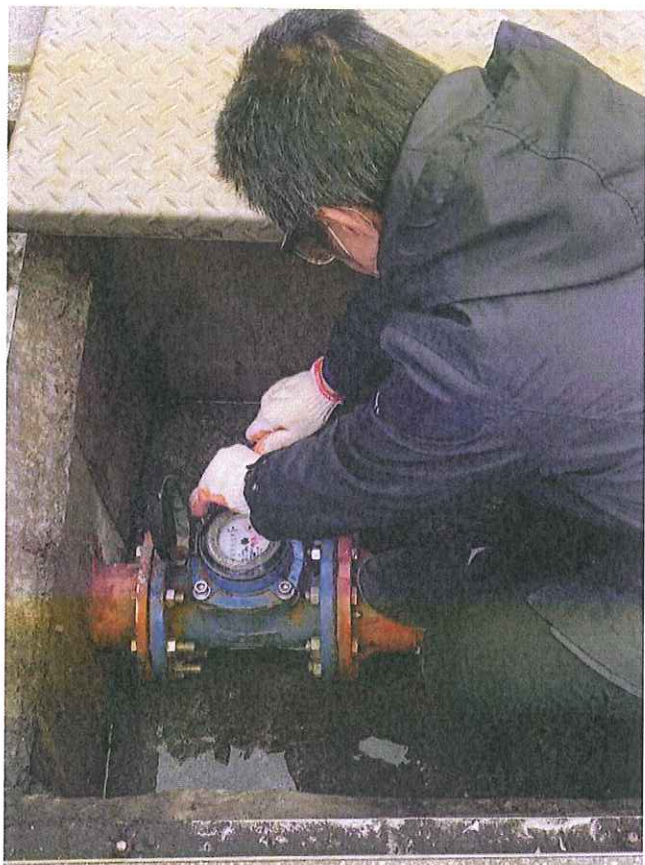
109/12/07-2



109/12/07-3



109/12/16



110/01/10-1



110/01/10-2



110/01/10-3



大同莊園社區文件之保管及閱覽管理規定

(依據 110 年 1 月 7 日大同莊園第一屆第六次管理委員會會議紀錄)

壹、文件之保管

一、目的

為落實本公寓大廈文件之保管，訂定文件保存年限、保管方式及閱覽、影印規定。

二、相關法令及規定

(一)公寓大廈管理條例第三十六條第八款、第五十七條

1. 規約、會議紀錄、使用執照謄本、竣工圖說、水電、消防、機械設施、管線圖說、會計憑證、會計帳簿、財務報表、公共安全檢查及消防安全設備檢修之申報文件、印鑑及有關文件之保管。
2. 起造人應將公寓大廈共用部分、約定共用部分與其附屬設施設備；設施設備使用維護手冊及廠商資料、使用執照謄本、竣工圖說、水電、機械設施、消防及管線圖說，於管理委員會成立或管理負責人推選或指定後七日內會同政府主管機關、公寓大廈管理委員會或管理負責人現場針對水電、機械設施、消防設施及各類管線進行檢測，確認其功能正常無誤後，移交之。

(二)公寓大廈管理條例施行細則第十條

公寓大廈管理條例第二十六條第一項第四款、第三十五條及第三十六條第八款所稱會計憑證，指證明會計事項之原始憑證；會計帳簿，指日記帳及總分類帳；財務報表，指公共基金之現金收支表及管理維護費之現金收支表及財產目錄、費用及應收未收款明細。

(三)區分所有權人會議決議之規定。

(四)管理委員會依授權決議之規定。

三、文件之保存期限

(一)永久保存

(二)定期保存

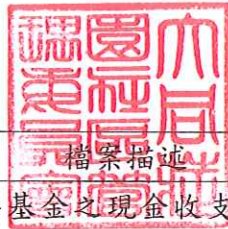
定期保存之文件，其保存年限區分為 10 年、5 年、3 年及 1 年。



四、保管文件之類別、保存年限

【公寓大廈管理條例】

類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
01	圖冊類				
	1. 建物竣工圖	申請使用執照核定之圖說	永久	永久保存	【第 36、57 條】
	2. 水電圖說		永久	永久保存	【第 36、57 條】
	3. 消防圖說	申請使用執照核定之圖說	永久	永久保存	【第 36、57 條】
	4. 機械設施圖說	申請使用執照核定之圖說	永久	永久保存	【第 36、57 條】
	5. 管線圖說		永久	永久保存	【第 36、57 條】
	6. 監控系統配置圖說		永久	異動更新	
	7. 專有部分、約定專用部分、共用部分、約定共用部分標示圖	標示應與規約草約或規約載明之區劃相同。	永久	異動更新	【第 36、57 條】
02	名冊類				
	1. 區分所有權人名冊	姓名或名稱、區分所有單位地址、通訊地址、電話、傳真、專有部分面積、區分所有權比例等		異動更新	
	2. 住戶名冊	姓名或名稱、區分所有單位地址、電話、遷入遷出日期等		異動更新	
	3. 車位使用人名冊	姓名、車籍、車位編號、區分所有權單位、地址、電話		異動更新	
	4. 往來廠商名冊	設備保固及維修、金融機構、耗材等廠商		異動更新	
	5. 公務機關名冊	水、電、瓦斯、消防、警政、醫院、郵政、電信、戶政、地政、稅捐、區公所等機關地址、電話、承辦人員		異動更新	
	6. 管理委員會名冊	依規約規定選任完成報備		異動更新	
	7. 管理人員名冊			異動更新	
	8. 保管人員名冊			異動更新	
	9. 證照人員名冊			異動更新	
03	財務類				



類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
	1. 財務報表	公共基金之現金收支表及管理維護費之現金收支表。應定期於每月、每年度、及移交時提出。	10 年	永久保存	【第 35、36 條】
	2. 會計帳簿	日記帳及總分類帳等	10 年	銷毀	【第 35、36 條】
	3. 會計憑證	1. 發票、收據等原始憑證。 2. 公共基金與應分攤或其他應負擔費用收繳憑證，如三聯單：通知、收據、存根等。	5 年	銷毀	【第 35、36 條】
	4. 公共基金、管理費欠繳明細表	欠繳公共基金或應分攤或其他應負擔費用情形，含處理程序報告	5 年	屆保存年限後檢討	【第 35 條】
	5. 國稅局稅籍設立申請書		永久	永久保存	
	6. 銀行存摺(帳戶)		永久	永久保存	
04	會議類				
	1. 區分所有權人會議紀錄	含會議通知、出席委託書、簽到冊	永久	永久保存	【第 34、35、36 條】
	2. 管理委員會會議紀錄	含會議通知、出席委託書、簽到冊	永久	永久保存	【第 35、36 條】
05	證照類				
	1. 使用執照謄本		永久	永久保存	【第 36、57 條】
	2. 管理組織報備證書	含第一次報備及變更報備之申請書件彙總	永久	永久保存	
	3. 公共安全檢查申報	含申請書件彙總	永久	永久保存	【第 36 條】
	4. 消防安全設備檢修申報	含申請書件彙總	永久	永久保存	【第 36 條】
	5. 其他證照	如救生員、防火管理人、管理服務人證照等	依規定	銷毀	
06	文書類				
	1. 收文彙總		5 年	銷毀	
	2. 對外發文彙總	包括信件、公文等	5 年	銷毀	
	3. 對內發文彙總	包括簽呈、報告、計畫、公告等	5 年	銷毀	
	4. 檔案文件清冊		永久	永久保存	
	5. 印鑑及有關文件	印鑑(模)列管清冊	永久	永久保存	【第 36 條】
07	設備類				



類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
	1. 設備清冊	含設備配置平面圖	永久	異動更新	【第 36 條】
	2. 設備廠商資料表	廠商資料	永久	異動更新	【第 57 條】
	3. 設備保固(證)書		3 年	銷毀	
	4. 設施設備使用維護手冊	設備規格書、說明書或操作手冊	永久	永久保存	【第 57 條】
	5. 設備維修保養合約書		3 年	銷毀	
	6. 設備維修保養記錄		永久	永久保存	
	7. 設備用配件或耗材、庫存記錄		3 年	銷毀	
	8. 設備使用管理辦法		永久	異動更新	
	9. 設備使用許可證	如升降設備、機械停車設備等許可證	依規定	銷毀	
08	財產類				
	1. 財產及物品清冊		永久	異動更新	【第 36 條】
	2. 公共鑰匙清冊	附配置圖	永久	異動更新	
	3. 點收及移交記錄		永久	永久保存	【第 57 條】
09	規約類				
	1. 規約	經區分所有權人會議決議之共同遵守事項。	永久	永久保存	【第 35、36 條】
	2. 各項管理辦法	經區分所有權人會議決議或授權管理委員會訂定之管理事項。	永久	永久保存	
10	業務類				
	1. 合約書	保全合約、管理合約、第四台合約、租賃合約、採購合約等	3 年	銷毀	
	2. 管理計畫書		3 年	銷毀	
	3. 管理應用表單	人事、行政、業務等	3 年	銷毀	
	4. 文具用品清冊		3 年	銷毀	
	5. 生活用品清冊	熱水瓶、電風扇、飯鍋、電暖爐、手電筒等	3 年	銷毀	
	6. 業務配備清冊	清潔、保全、機電、事務管理等(如工具、設備、業務表冊)	3 年	銷毀	
	7. 管理人員勤務工作紀錄	出退勤登記、工作日誌等	1 年	銷毀	
	8. 管制中心、部門主管及幹部聯絡電話		1 年	異動更新	



五、文件之保管方式

- (一)文件之保管，包括文件檔案之整理、裝訂、分置及存放事項。
- (二)文件檔案應分類定期裝訂成冊。
- (三)文件檔案應依檔案之年度或檔號範圍等項目，於檔案櫃、架之適當位置，設置簡明之標示，以利保管與查驗。
- (四)文件檔案應列清冊，以便檢索查閱，並應指定保管人，保管人異動時列入移交。
- (五)文件檔案保管之場所應能確保安全，預防因災害(淹水、潮濕、蟲害)或人為因素損毀文件。
- (六)電子文件應予備份，並定期重製，以防資料遺失。
- (七)永久保存與定期保存文件檔案得分置存放。
- (八)閱覽及影印應依規定程序辦理申請及登記，並應由管理人員陪同使用，用畢歸還放回原處。

貳、利害關係人閱覽或影印之請求

一、目的

為提供利害關係人閱覽或影印公寓大廈文件，並兼顧文件保管維護之安全。

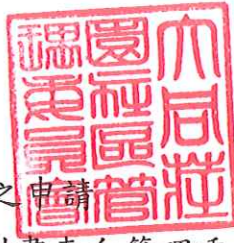
二、相關法令及規定

公寓大廈管理條例第三十五條

利害關係人於必要時，得請求閱覽或影印規約、公共基金餘額、會計憑證、會計帳簿、財務報表、欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形、管理委員會會議紀錄及區分所有權人會議紀錄，管理負責人或管理委員會不得拒絕。

三、名詞定義

- (一)利害關係人：係指公寓大廈之區分所有權人及住戶，或有法律上利害關係之人。
- (二)文件：指依相關法令及規定，由管理委員會保管之文字或非文字資料及其附件。
- (三)影印：指紙本文件之複印、翻拍；電子文件之列印、沖洗、拷貝等作業。



四、公寓大廈文件閱覽或影印之申請

(一)利害關係人應檢附下列書表向管理委員會提出申請

1. 公寓大廈文件閱覽/影印申請表(附表一)
2. 區分所有權人或住戶之資格證明，或檢附有法律上利害關係之證明。

(二)管理委員會應於收到申請書一週內准駁通知申請人，同意者並指定時間、處所，整備申請閱覽或影印之文件，提供申請人閱覽或交付影印。公寓大廈文件閱覽/影印申請准駁通知書(附表二)

(三)管理委員會駁回申請人閱覽或影印之請求時，應以書面載明駁回之理由。

五、公寓大廈文件閱覽或影印之注意事項

- (一)申請人閱覽或影印文件，應於管理委員會指定時間、處所為之。
- (二)閱覽或影印文件時，應出示身分證明文件及申請准駁通知書。申請人身分證明文件，於確認身分後歸還。
- (三)申請人閱覽或影印，應保持文件資料之完整，並不得有下列行為：
 1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 2. 拆散已裝訂完成之檔案。
 3. 以其他方法破壞文件或變更文件內容。
- (四)申請閱覽或影印之文件涉及個人資料時或資料安全，管理委員會得僅提供對其權利或利益有影響之部分供閱覽或影印，或部分內容得予遮掩處理。
- (五)申請人不得將閱覽或影印之文件攜離指定處所。影印作業得由本公寓大廈管理作業單位人員執行。
- (六)申請人閱覽或影印完畢及繳費後，應於原申請表簽章以確認完成申請文件之閱覽或影印。
- (七)申請人未依前揭規定辦理者，本公寓大廈管理作業單位得不予提供文件之閱覽或影印。

六、文件之閱覽或影印收費標準

- (一)閱覽者免收費。
- (二)影印複製文件，依文件影印複製收費標準表(附表三)收費。
- (三)影印複製文件，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。



- 七、為避免爭議，管理中心暫不提供拷貝影音檔(依110年1月7日大同莊園社區第一屆第六次管理委員會會議紀錄，第五項第二案:社區文件保管及閱覽管理規範案決議後修訂。)
- 八、本管理辦法經管理委員會會議審議通過後公佈實行之，修訂時亦同。



附表二

大同莊園社區文件閱覽/影印申請准駁通知書

申請人：				申請書編號：	
台端申請本公寓大廈文件閱覽/影印項目，准駁如下					
序號	檔案名稱或內容要旨	申請項目		准駁理由	備 註
		閱覽	影印/複製		
1	規約	☐	☐		
2	公共基金餘額	☐	☐		
3	會計憑證	☐	☐		
4	會計帳簿	☐	☐		
5	財務報表	☐	☐		
6	欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形	☐	☐		
7	管理委員會會議紀錄	☐	☐		
8	區分所有權人會議會議紀錄	☐	☐		
9		☐	☐		
10		☐	☐		
閱覽或影印時間		年 月 日(星期) 時 分			
閱覽或影印地點					
大同莊園社區管理委員會					
申請准駁日期： 年 月 日					
閱覽或影印注意事項：					
(一)申請人閱覽或影印文件，應於管理委員會指定時間、處所為之。					
(二)閱覽或影印文件時，應出示身分證明文件及申請准駁通知書。申請人身分證明文件，於確認身分後歸還。					
(三)申請人閱覽或影印，應保持文件資料之完整，並不得有下列行為：					
1.添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。					
2.拆散已裝訂完成之檔案。					
3.以其他方法破壞文件或變更文件內容。					
(四)申請閱覽或影印之文件涉及個人資料時或資料安全，管理委員會得僅提供對其權利或利益有影響之部分供閱覽或影印，或部分內容得予遮掩處理。					
(五)申請人不得將閱覽或影印之文件攜離指定處所。影印作業得由本公寓大廈管理作業單位人員執行。					
(六)申請人閱覽或影印完畢及繳費後，應於原申請表簽章以確認完成申請文件之閱覽或影印。					
(七)申請人未依前揭規定辦理者，本公寓大廈管理作業單位得拒絕提供文件之閱覽或影印。					
(八)依文件之閱覽或影印收費標準，於閱覽或影印完成時收費。					



附表三

文件影印複製收費標準參考表				
文件型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備 註
紙張	影印機黑白 複印	A3 尺寸	每張 3 元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A4 尺寸	每張 2 元	
	影印機彩色 複印	A3 尺寸	每張 15 元	
		A4 尺寸	每張 10 元	
電子檔案	紙張黑白 列印輸出	A3 尺寸	每張 3 元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
	電子郵件傳送 電子儲存媒體離線交付	檔案格式由管理單位自行決定	換算成 A4 頁數，每頁 2 元	

本標準參考檔案法第21條及規費法第10條規定訂定之。

依110年1月7日大同莊園社區第一屆第六次管理委員會會議紀錄，第五項第二案：社區文件保管及閱覽管理規範案

決議：1. 社區文件保管之年限閱覽規定，同步政府單位文件保存之規範。

2. 調閱文件影印費酌收：A4黑白每張元2元，A4彩色每張元10元；

A3黑白每張元3元，A3彩色每張元15元。

3. 為避免爭議，管理中心暫不提供拷貝影音檔。