



富立和築社區管理手冊

富立和築社區管理手冊

壹、社區管理規約

貳、社區管理辦法

- 一、大樓公共休閒設施使用管理辦法
- 二、財務收支管理辦法(含管理費收支、催繳)
- 三、財務請購作業流程
- 四、採購管理辦法
- 五、裝潢(修)管理辦法
- 六、冷氣施工管理辦法
- 七、大樓外觀管理辦法
- 八、停車場使用管理辦法(修訂)
- 九、機車停放管理辦法(修訂)
- 十、訪客臨時停車場管理辦法
- 十一、違規停車管理辦法
- 十二、寵物飼養管理辦法
- 十三、出租機車位管理辦法
- 十四、不動產仲介管理辦法
- 十五、郵件收發及委託物寄放管理辦法
- 十六、噪音管理規範
- 十七、露臺管理辦法(新增)
- 十八、店面管理辦法(新增)
- 十九、社區搬家管理辦法(新增)
- 二十、社區監視器調閱管理辦法(新增)

參、社區緊急處理程序

- 一、火警緊急處理程序
- 二、停電緊急處理程序
- 三、地下室淹水處理程序
- 四、停水或缺水處理程序
- 五、颱風處理程序

六、地震處理程序

七、人員墜樓處理程序

八、竊盜處理程序

九、撒水頭撒水處理程序

肆、管理服務中心工作暨服務事項

一、工作職掌

二、上班時間

三、工作日程表

四、獎懲

五、服務事項

（一）傳真影印服務

（二）待訂報刊服務

（三）代客叫車服務

（四）代客開鎖服務



富立和築社區管理規約

民國 107 年 09 月 29 日第一次區權大會，由區分所有權人決議通過訂定『富立和築社區規約』。

民國 108 年 09 月 07 日第二次區權大會，由區分所有權人決議通過增訂第二條第三項第二目增設十戶約定專用戶。

民國 109 年 09 月 19 日第三次區權大會，由區分所有權人決議通過增減修訂第七條第三項第三目、第十三條第五項、第十七條第一項、第二十二條第三項、第二十二條第十五項(整條刪除)，共五項相關規約內容。

民國111年09月03日第一次區權大會，由區分所有權人決議通過增修第三條第三項、第三條第四項附則、第十七條第一項、第二十二條第五項附則，共四項相關規約內容。

為加強本大樓之管理維護，提昇居住品質，「富立和築」(以下簡稱「本大樓」)特依據內政部營建署〈公寓大廈管理條例〉(以下簡稱「管理條例」)訂定本規約。

第一章 總則

第一條 本規約效力所及範圍

- 一、本大樓為同一宗基地之建築物，依據公寓大廈管理條例成立大樓管理委員會，並遵守與履行區分所有權人會議與社區管理委員會之決議事項，共同維護社區良好的使用與居住品質。
- 二、本規約效力及於本大樓全體區分所有權人、無權占有人及住戶(含承租戶)。
- 三、讓售人需將本規約移轉給新所有權人，任一新所有權人需遵守本規約內容。

第二條 專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分

- 一、本大樓專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分之說明詳如使用執照所載之基地、建築物及附屬設施之圖說，如【附件一】。
 - (一)專有部分：指編訂獨立門牌號碼或所在地址證明之家戶，並登記為區分所有權人所有者。
 - (二)共用部分：指不屬專有部分與專有附屬建築物，而供共同使用者。
 - (三)約定專用部分：
 1. 樓共用部分經約定供特定區分所有權人使用者，使用者名冊由管理委員會造冊保存。
 2. A棟3樓-2、A棟3樓-3、A棟3樓-5、A棟3樓-6、A棟3樓-7、B棟3樓-1、B棟3樓-2、B棟3樓-3、B棟3樓-5、B棟3樓-7、C棟3樓-1、C棟3樓-2、C棟3樓-5、C棟3樓-6、C棟3樓-7、D棟3樓-1、D棟3樓-2、D棟3樓-5、D棟3樓-6等19戶露台，均為約定專用部分。
 - (四)約定共用部分：大樓專有部分經約定供共同使用者。
- 二、本大樓法定空地、樓頂平臺為共用部分，應供全體區分所有權人及住戶共同使用，非經規約或區分所有權人會議之決議，不得約定為約定專用部分。但起造人或建築業者之買賣契約書或分管契約書已有約定時，從其約定。

三、停車：指停放汽、機車。

四、本大樓周圍上下、外牆面、樓頂平臺及不屬專有部分之防空避難設備，非經規約規定或區分所有權人會議之決議，不得懸掛或設置廣告物，設置鐵窗(門)、租售文字看板、陽台外推、未按規劃位置放置空調主機、影響整體外觀之搭建物，其外觀之管理辦法授權管理委員會訂定後公告實施，另店面需增設廣告招牌其設置樣式、位置需先經管理委員會同意後方可設置。

五、社區有十二歲以下兒童或六十五歲以上老人之住戶時，外牆開口部或陽臺得設置不妨礙逃生且不突出外牆面之防墜設施。防墜設施設置後，如因設置理由消失且不符前款規定者，區分所有權人應予改善或回復原狀。

六、住戶違反前項規定，管理負責人或管理委員會應予制止，經制止而不遵從者，應報請主管機關依第四十九條第一項規定處理，該住戶並應於一個月內回復原狀。屆期未回復原狀者，得由管理負責人或管理委員會回復原狀，其費用由該住戶負擔。

第三條 共用部分及約定共用部分之使用管理

一、住戶對共用部分及約定共用部分之使用應依其設置目的及通常使用方法為之。

二、汽車停車空間應依與起造人或建築業者之買賣契約書或分管契約書使用其約定專用部分。停車場管理辦法與罰責，授權管理委員會訂定後公告實施。

三、**一樓平面機車停車位與地下室共用部份劃設之機車停車位**，其使用管理授權管理委員會訂定管理辦法。

四、共用部分及約定共用部分於本規約生效前，有違反建築法第二十五條規定者，依建築法相關規定辦理。

(一)各住戶(含訪客)依區分所有權範圍使用該戶停車位，不得佔用他人或其他停車位。違者經管理中心或住戶發現舉報，第一次得拍照並貼勸導單存證，第二次累犯則拍照並公告違規照片、車號、與車主戶別。

(二)汽、機車須依所設停車格線範圍內及所屬車位編號停放，不得越位跨佔他人車位或公共空間，以免造成其他車輛或行人出入之風險。

(三)擅自將車輛停放於車格外之公共空間者，經管理中心或住戶發現舉報，除拍照存證外，由管理中心填單告發，並依以下規定罰款，罰款併入下期大樓管理費。

1. 第一次違規：拍照存證並張貼勸導單，予以書面與口頭勸導。

2. 第二次違規：拍照存證並公告違規照片、車號、與車主戶別，外加罰款新台幣1000元。

3. 第三次違規(含以上)：每次拍照存證並公告違規照片、車號、與車主戶別，罰款新台幣2000元。

(四)以上違規採合併計算。

第四條 專有部分之使用管理

一、區分所有權人除法律另有限制外，對其專有部分，得自由使用、收益、處分，並排除他人干涉。

二、專有部分不得與其所屬建築物共用部分之應有部分及其基地所有權或地上權之應有部分分離而為移轉或設定負擔。

三、區分所有權人對專有部分之利用，不得有妨害建築物之正常使用及違反區分所有權人共同利益之行為。

四、區分所有權人及住戶對專有部分之使用，應依使用執照所載用途為之。

五、區分所有權人及住戶對於專有部分應依符合法令規定之方式使用，並不得有損害建築物主要構造及妨害建築物環境品質。

- 六、專有部分及約定專用部分於本規約生效前，有違反建築法第二十五條規定者，依建築法相關規定辦理。
- 七、地下室停車場，使用權專屬購買停車位之住戶，由該住戶專用之，其使用範圍以所載停車位編號為準。
- 八、前款之停車位僅供停汽車之用，不得移作他用或放置原始建體所沒有之物品，有特殊需求者，須經管理委員會之決議始得施作。

第二章 區分所有權人會議

第五條 區分所有權人會議之目的

區分所有權人會議之召開係為共同事務及涉及權利義務之有關事項。

第六條 區分所有權人會議之召開

一、定期會議及臨時會議之召開

(一)定期會議每年召開一次(至少一次)。

(二)有下列情形之一者，應召開臨時會議：

- 1. 發生重大事故有及時處理之必要，經管理負責人或管理委員會請求者。
- 2. 經區分所有權人五分之一以上及其區分所有權比例合計五分之一以上，以書面載明召集之目的及理由請求召集者。

二、召集人之產生方式

- (一)第一次區分所有權人會議由起造人或其指定代理人擔任召集人與會議主席，管理委員會成立後，召集人與會議主席由主任委員或其指定管理委員擔任，或由其他委員擔任。無管理負責人或管理委員會，或無區分所有權人擔任管理負責人、主任委員或管理委員時，由區分所有權人互推一人為召集人。
- (二)召集人任期依區分所有權人會議或依規約規定，任期一年，連選得連任一次。召集人無法互推產生時，依順序輪流擔任，或申請地方主管機關指定臨時召集人。
- (三)輪值召集人違反召集義務時，區分所有權人得申請主管機關指定次序順位區分所有權人任之。

三、開會通知

- (一)區分所有權人會議，應由召集人於開會前十日以書面載明開會內容，通知各區分所有權人。但有急迫情事須召開臨時會者，得於公告欄公告之；公告期間不得少於二日。
- (二)開會通知之發送，以開會前十日登錄之區分所有權人名冊為據。區分所有權人資格於開會前如有異動時，取得資格者，應出具相關證明文件。
- (三)開會通知應附上提案單，區分所有權人若有提案，應於會議五天前送達管理委員會。

四、出席資格

- (一)區分所有權人會議應由區分所有權人本人出席，數人共有一專有部分者，應推由一代表出席。
- (二)區分所有權人因故無法出席區分所有權人會議時，得以書面委託配偶、有行為能力之直系血親、其他區分所有權人或承租人代理出席。但受託人於受託之區分所有權占全部區分所有權五分之一以上者，或以單一區分所有權計算之人數超過區分所有權人數五分之一者，其超過部分不予計算。代理人應於簽到前，提出區分所有權人之出席委託書，如【附件二】。
- (三)會議之目的如對某專有部分之承租者或使用者有利害關係時，該等承租者或使

用者經該專有部分之區分所有權人同意，得列席區分所有權人會議陳述其意見。

第七條 區分所有權人會議之開議

- 一、區分所有權人會議之召集人及主席第一次區分所有權人會議由起造人擔任，管理委員會成立後由主任委員擔任之，或由主任委員指定其他委員代理。
- 二、下列事項，應經區分所有權人會議決議始生效力：
 - (一)規約之訂定或變更。
 - (二)大樓之重大修繕或改良。
 - (三)大樓有管理條例第十三條第二款或第三款情形之一須重建者。
 - (四)住戶之強制遷離或區分所有權之強制出讓。
 - (五)約定專用或約定共用事項。
 - (六)管理委員執行費用之支付項目及支付辦法。
 - (七)其他依法令須由區分所有權人會議決議之事項。
- 三、區分所有權人會議之開議及決議額數

- (一)各專有部分之區分所有權人有一表決權。數人共有一專有部分者，該表決權應推由一人行使。
- (二)區分所有權人會議之出席人數與表決權之計算，於任一區分所有權人之區分所有權占全部區分所有權五分之一以上者，或任一區分所有權人所有之專有部份之個數超過全部專有部份個數總合之五分之一以上者，其超過部份不予計算。
- (三)區分所有權人會議討論事項，除第七條第二款至第一目至第五目應有區分所有權人二分之一以上及其區分所有權比例合計二分之一以上出席，以出席人數二分之一以上及其區分所有權比例占出席人數區分所有權二分之一以上之同意行之外，管理委員會委員改(補)選及其他一般事務之決議，則應有區分所有權人二分之一以上及其區分所有權比例合計二分之一以上之出席，以出席人數二分之一以上及其區分所有權比例占出席人數區分所有權合計二分之一以上之同意行之。

第八條 區分所有權人會議之重新召集

- 一、區分所有權人會議依前條第三款規定未獲致決議、出席區分所有權人之人數或其區分所有權比例合計未達前條第三款定額者，召集人得就同一議案重新召集會議；其開議應有區分所有權人三人並五分之一以上及其區分所有權比例合計五分之一以上出席，以出席人數過半數及其區分所有權比例占出席人數區分所有權合計過半數之同意作成決議。
- 二、前項決議之會議紀錄應於會後十五日內送達各區分所有權人後，各區分所有權人得於七日內以書面表示反對意見。書面反對意見未超過全體區分所有權人及其區分所有權比例合計半數時，該決議視為成立。
- 三、會議主席應於會議決議成立後十日內以書面送達全體區分所有權人並公告之。

第九條 議案成立之要件

- 一、於區分所有權人會議辦理管理委員選任事項時，應在開會通知中載明並公告之，不得以臨時動議提出。
- 二、會議之目的如為專有部分之約定共用事項，應先經該專有部分之區分所有權人書面同意，始得成為議案。
- 三、約定專用部分變更時，應經使用該約定專用部分之區分所有權人同意。但該約定專用顯已違反公共利益，經管理委員會或管理負責人訴請法院判決確定者，不在此限。

- 四、會議之目的如對某專有部分之承租者或使用者有利害關係時，該等承租者或使用者經該專有部分之區分所有權人同意，得列席區分所有權人會議陳述其意見。

第十條 會議紀錄

- 一、區分所有權人會議之決議事項，應作成會議紀錄，由主席簽名，於會後十五日內送達各區分所有權人並公告之。
- 二、會議紀錄應包括下列內容：
 - (一)開會時間、地點。
 - (二)出席人員及列席人員。
 - (三)出席區分所有權人總數、出席區分所有權人之區分所有權比例總數及所占之比例。
 - (四)討論事項之經過概要及決議事項內容。
- 三、會議紀錄，應與出席人員(包括區分所有權人及列席人員)之簽名簿及代理出席之委託書一併保存，並列為管理委員會移交項目。

第三章 管理委員會

第十一條 管理委員會之目的

管理委員會應向區分所有權人會議負責，並向其報告會務；由區分所有權人選任管理委員所設立之組織，係為執行區分所有權人會議決議事項及大樓管理維護工作。

第十二條 管理委員會(以下簡稱「委員會」)之組成

為處理區分所有關係所生事務，本大樓於每年區分所有權人會議中由出席之所有權人或代理人以選票選出委員，組成管理委員會。

- 一、管理委員(以下簡稱「委員」)名額：A、B、C、D 每棟各二名，店面一名，合計九名，各棟(店面一名)另有二名候補委員。
- 二、委員職務：主任委員一名、副主任委員一名、監察委員一名、財務委員一名、工務委員一名、環保委員一名、文康委員一名、總務委員一名、安全委員一名。
- 三、委員出缺時，由候補委員依序遞補，其任期以補足原管理委員所遺之任期為限，並視為一任。
- 四、委員出缺經候補委員遞補後，仍未達委員會總人數二分之一時，應召開區分所有權人會議重新選舉。

第十三條 主任委員及各委員之資格、選任、任期及解任

一、委員選任之資格及其限制

(一)委員選任之資格：

1. 主任委員、財務委員及監察委員需為所有權人。
2. 其他委員則為所有權人或配偶、父母親、成年子女。

(二)每一區分所有權僅有一個選舉與被選舉權。

(三)主任委員及委員之消極資格：

有下列情事之一者，不得充任主任委員、監察委員及財務委員，其已充任者，即當然解任。

1. 曾犯詐欺、背信、侵占罪或違反工商管理法令，經受有期徒刑一年以上刑期之宣告，服刑期滿尚未逾二年者。
2. 曾服公職虧空公款，經判決確定，服刑期滿尚未逾二年者。
3. 受破產之宣告，尚未復權者。

4. 有重大喪失債信情事，尚未了結或了結後尚未逾二年者。
5. 無行為能力或限制行為能力者。
6. 借租人。
7. 有欠繳管理費記錄者。

(四)主任委員、財務委員、監察委員選任時應予公告，解任時，亦同。

二、選任方式：

- (一) 由出席之所有權人或代理人以票選方式選出九位委員。
- (二) 主任委員由委員互推之，主任委員解職出缺時，由管理委員互推遞補之，主任委員出缺至重新選任期間；由副主任委員行使主任委員職務。
- (三) 副主任委員及其他委員職務由主任委員於委員中選任之。

三、選票計算：

- (一) 選票分A棟、B棟、C棟、D棟、店面五種。
- (二) 並依A、B、C、D、店面依序開票統計。

四、管理委員之任期

自每年10月1日起至隔年9月30日止，任期一年，連選得連任。主任委員、財務委員及監察委員，得連選連任一次，其他委員則不受限制。

五、委員之解任、罷免

管理委員辭職，須於委員會議經二分之一以上委員之同意。管理委員之辭職，自管理委員會決議通過後公告七日起生效。

(一) 委員有下列情事之一者，即當然解任。

1. 任職期間喪失本條第一款委員選任之資格者。
2. 任期屆滿未再選任或有管理條例第二十條第二項所定之拒絕移交者，自任期屆滿次日起，視同解任。

(二) 委員之罷免

委員之罷免應由大樓總戶數達三分之二以上之所有權人以書面連署通過為之。

第十四條 主任委員、監察委員、財務委員及各委員之權限

- 一、主任委員對外代表管理委員會且為大樓管理負責人，並依管理委員會決議執行管理條例第三十六條規定事項。
- 二、管理委員會應於定期區分所有權人會議中提出相關報告。
- 三、主任委員得經管理委員會決議，對共用部分投保火災保險、責任保險及其他財產保險。
- 四、主任委員得經管理委員會決議，將其一部分之職務，委任其他委員處理。
- 五、副主任委員應輔佐主任委員執行業務，於主任委員因故不能行使職權時代理其職務。
- 六、財務委員掌管管理基金、管理及維護分擔費用(以下簡稱為「管理費」)、使用償金等之收取、保管、運用及支出等事務。
- 七、監察委員負責監查本管理費收入、支出帳之查核及各項修繕工程、設備器材採購程序、驗收等事宜。
- 八、工務委員負責大樓各項公共機電、電梯、消防、弱電設備例行保養查核，各項修繕工程比價及完工驗收等事務。

- 九、環保委員負責社區環保清潔相關業務督導及清潔器材採購。
- 十、文康委員負責大樓聯誼活動及節慶佈置等業務之籌辦。
- 十一、總務委員負責大樓管理、各維護廠商服務執行事宜之監督，各類公共設備財產登錄管理。
- 十二、安全委員負責大樓各項公共安全查核、保全維護、設備之執行監督。
- 十三、委員應遵守法令、規約及區分所有權人會議、管理委員會之決議。
- 十四、管理委員會委員為無給職，若因管理委員會公共事務需要，相關支出費用得簡據報銷，並於區分所有權人會議中說明。

第十五條 管理委員會會議之召開

- 一、管理委員會會議每二個月召開乙次，主任委員擔任召集人及會議主席，主任委員因故未能主持會議時，可指定其他委員代理。
- 二、管理委員會會議，應由主任委員於開會前七日以書面載明開會內容，通知各委員。
- 三、發生重大事故有及時處理之必要，或經三分之一以上之委員請求，主任委員應儘速召開臨時管理委員會會議，並擔任會議主席，或由委員互推一人為主席，召開委員會會議。
- 四、管理委員會會議應有二分之一以上之委員出席，其討論事項應經出席委員二分之一以上之決議通過。
委員因故無法出席管理委員會會議得以書面委託其配偶、有行為能力之直系親屬或其他委員出席(每位委員只能接受一位委員委託)。委託書格式、如【附件三】。
- 五、管理委員會會議之紀錄，應包括下列內容：
 - (一)開會時間、地點。
 - (二)出席人員及列席人員。
 - (三)開會經過及決議事項。
- 六、管理委員會會議紀錄，由主席簽名，於會後十五日內公告之。

第十六條 管理委員會之保管、公告、移交責任及管理負責人準用規定之事項

一、管理委員會之保管責任

- (一)規約、區分所有權人會議及管理委員會之會議紀錄、簽名簿、代理出席之委託書、使用執照謄本、竣工圖說、水電、消防、機械設施、管線圖說、公共安全檢查及消防安全設備檢修之申報文件、印鑑及有關文件應由管理委員會負保管之責。
- (二)管理委員會應製作並保管公共基金餘額、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、附屬設施設備清冊、固定資產與雜項購置明細帳冊、區分所有權人與區分所有權比例名冊等。
- (三)共用部份、約定共用部份及其所屬設施設備之點收及保管。
- (四)收益、公共基金及其他經費之保管。
- (五)如區分所有權人或利害關係人提出書面理由請求閱覽或影印以上資料時，不得加以拒絕。但得指定閱覽或影印之日期、時間與地點。
- (六)本大樓文件之保管及閱覽管理規定詳如附件四。

二、管理委員會公告責任

- (一)主任委員、監察委員、財務委員及管理委員選任時應予公告，解任時亦同。
- (二)公共基金或區分所有權人、住戶應分擔或其他應負擔費用之收支、保管及運用

情形之定期公告。

(三)會計報告、結算報告及其他管理事項之提出及公告。

(四)管理委員會為原告或被告時，應將訴訟事件要旨速告區分所有權人。

(五)區分所有權人會議、管理委員會之會議紀錄應於限期內公告。

三、管理委員會之移交責任

公共基金收支情形、會計憑證、會計帳簿、財務報表、印鑑及餘額，管理委員會保管之文件及資產等，於管理委員會解職、離職或改組時移交新管理負責人或新管理委員會。

四、管理負責人準用規定之事項

未成立管理委員會或管理委員會任期屆滿解職，未組成繼任之管理委員會期間，由區分所有權人推選住戶一人為管理負責人，未推選管理負責人時，以區分所有權人依法互推之召集人或申請指定之臨時召集人為管理負責人。

管理負責人準用下列管理委員會應作為之規定：

(一)管理負責人執行公寓大廈管理條例第三十六條管理委員會職務規定事項。

(二)管理負責人為原告或被告時，應將訴訟事件要旨速告區分所有權人。

(三)管理負責人應向區分所有權人會議負責，並向其報告。

第四章 經費

第十七條 公共基金、管理費之繳納

一、為充裕共用部分在管理上必要之經費，除由起造人依法提撥公共基金總金額新臺幣參佰玖拾伍萬捌仟伍佰陸拾伍元整外，區分所有權人應遵照區分所有權人會議議決之規定，一樓店面依權狀坪數每月每坪 24 元、其餘住家依權狀坪數每月每坪 45 元及汽車停車位清潔費每月每位 150 元。

二、管理費之繳交方式與期限，授權管理委員會訂定並公告執行之。

三、區分所有權人若在規定之日期前未繳納應繳金額時，管理委員會得訴請法院命其給付應繳之金額及另外自寄予之存證信函送達後七日起收取遲延利息，以未繳金額之年息十%計算。

四、借租人欠繳之管理費，由該戶所有權人負責繳納。

五、追訴管理費所衍生之程序規費、郵資及工本費，皆應由債務人全數負擔。

第十八條 管理費、公共基金之管理及運用

管理委員會為執行財務運作業務，應以管理委員會名義開設銀行或郵局儲金帳戶。

一、管理費用途如下：

(一)委任或僱傭管理服務人之報酬。

(二)共用部分、約定共用部分之管理、維護費用或使用償金。

(三)有關共用部分之火災保險費、責任保險費及其他財產保險費。

(四)管理組織之辦公費、電話費及其他事務費。

(五)稅捐及其他徵收之稅賦。

(六)因管理事務洽詢律師、建築師等專業顧問之諮詢費用。

(七)其他基地及共用部分等之經常管理費用。

二、公共基金用途如下：

(一)每經一定之年度，所進行之計畫性修繕者。

(二)因意外事故或其他臨時急需之特別事由，必須修繕者。

(三)共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良。

(四)供墊付前款之費用，但應由收繳之管理費歸墊。

第十九條 重大修繕或改良之標準

一、前條第二項第三款共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良其單一工程金額超過新台幣伍拾萬元以上者，需經區分所有權人會議決議方可動支。

二、若因緊急危難需動支者，可先由管理委員會會議決議通過執行，再於區分所有權人會議，以追認方式處理。

第二十條 共用部分修繕費用之負擔比例

共用部分之修繕，由管理委員會為之。其費用由管理基金支付，管理基金不足時，由區分所有權人按其共有之應有部分比例分擔之。但修繕費係因可歸責於區分所有權人或住戶所致者，由該區分所有權人或住戶負擔。

第二十一條 約定專用部分或約定共用部分使用償金繳交或給付

共用部分之約定專用者或專有部分之約定共用者，除有下列情形之一者外，應繳交或給付使用償金：

一、依與起造人或建築業者之買賣契約書或分管契約書所載已擁有停車空間持分者，或該契約訂有使用該一共用部分或專有部分之約定者。

二、登記機關之共同使用部分已載有專屬之停車空間持分面積者。

前項使用償金之金額及收入款之用途，應經區分所有權人會議決議後為之。

區分所有權人會議討論第一項使用償金之議案，得不受第九條提案之限制。

第五章 使用約定

第二十二條 住戶規範

一、大樓管理委員會有權依內政部〈公寓大廈管理條例〉行使權責及訂定大樓裝潢管理辦法與罰責、公共休閒設施使用管理等相關管理辦法。

二、除起造人在外牆和一樓室外製之「富立建設」公司名稱、標誌和大樓名稱、標誌（區分所有權人不得要求起造人拆除或擅自拆除）、以及起造人為一樓店鋪承購戶所規劃預留之廣告招牌位置外，各店面及大樓內區分所有權人不得擅自在大樓外部增設任何招牌或利用外牆書寫、懸掛廣告，亦不得在大樓外牆張貼租、售之標紙（牌）。

三、各戶室內裝修工程，需依「裝潢施工管理辦法」規定辦理，需送設計圖交付管理委員會審查同意，繳交新台幣三萬元之裝潢保證金，並簽認施工管理規則後，方可施工。

四、各戶空調室外主機需放置在預定位置，禁止另設他處，另嚴禁加裝鐵窗、變更門廳及其他影響整體外觀之搭建物。

五、本大樓內飼養寵物，以不影響他人生活品質為原則，且須在管理中心登記以利管理；不得影響安寧、衛生、安全。寵物出入公共場所或公眾得出入之場所，應由七歲以上之人伴同；具攻擊性之寵物出入公共場所或公眾得出入之場所，應由成年人伴同，並採取適當防護措施；同時必須使用牽繩或鎖鍊携行。違反者，管理委員會得依規約要求其改善或停養。

(一)若寵物於社區內外(含人行道、車道等)公共空間遺留排泄物且飼主未立即主動清除，影響社區環境品質與衛生，經管理中心或住戶發現舉報，管理中心得調閱監視器、過濾飼主身分，並將發生時間、通報時間、飼主之戶別及影像畫面記錄在案後，依下述程序處理：

1. 第一次違規，管理中心得以書面或口頭勸導。
2. 第二次違規，管理中心得公告違規照片、飼主戶別，並收取懲罰性清潔費 1000 元。
3. 第三次違規(含以上)，管理中心得公告違規照片、飼主戶別，並收取懲罰性清潔費 2000 元。

(二)上述罰款併入下期大樓管理費，以利管理；不得影響安寧、衛生、安全。寵物出入公共場所或公眾得出入之場所，應由七歲以上之人伴同；具攻擊性之寵物出入公共場所或公眾得出入之場所，應由成年人伴同，並採取適當防護措施；同時必須使用牽繩或索鍊攜行。違反者，管理委員會得依規約要求其改善或停養。

- 六、不得使用煤炭、柴油、重油或臭氣之類具污染、易燃易爆等危險物品。
- 七、各戶鞋櫃、地墊及其他雜物不得放置各樓層公共走廊，公共區域禁止堆置物品，或佔為己用，或有影響其他住戶權益及公共安全之作為，違者經管理委員會依權責或報請主管機關處置。
- 八、出入來賓訪客、施工送貨人員等，須配合大樓進出門禁管理流程。
- 九、禁止在前陽台曬衣物。
- 十、大樓陽台燈光統一開關時間，授權管理委員會訂定及實行。
- 十一、大樓內住戶若違反使用限制及因此造成損害，須負責恢復原狀，處理違反相關規定所需費用及因執行時損及他人財物，均由該戶無異議全數負擔及賠償。
- 十二、大樓之公電分擔應由大樓住戶按戶別共同分擔，若住戶因斷水斷電以致未共同分擔，管理委員會得追溯未分擔之金額。
- 十三、地下室停車場，使用權專屬購買停車位之住戶，其使用範圍以所載停車位編號為準，其由該住戶專用之。
- 十四、前項所述停車位除供停放汽車或超過 250CC 以上之重機以外，不得停放一般機車、腳踏車，或移作他用及禁止放置雜物。
- 十五、為維護大樓整體品質及住戶權益，不得在本大樓經營工廠、舞廳、酒店、賓館旅社、色情指壓按摩、電玩店、葬儀社、壽器店、神壇、宗教寺廟、瓦斯行，亦不得用以經營會發出噪音、震動、異味、臭氣、有毒物質、蟲害鼠患及其他足以影響大樓住戶鄰居身心健康、生活品質、違反公序良俗或經區分所有權人會議決議不得經營之行業，並禁止開設違反政府禁令之行業。
- 十六、住戶居住期間不得因自身職業之關係，隨意投遞廣告單至其他住戶之信箱或向其他住戶強行推銷物品，如經發現並查證屬實者，依照相關管理辦法之規定處罰之。
- 十七、其他事項依管理委員會訂定之辦法辦理。

第二十三條 投保火災保險之責任

公寓大廈內依法經營餐飲、電焊或其他危險營業或存放有爆炸性或易燃性物品者。住戶應依中央主管機關所定保險金額投保公共意外責任保險。其因此增加其他住戶投保火災保險之保險費者，並應就其差額負補償責任。

住戶未投保公共意外責任保險，經催告於七日內仍未辦理者，管理負責人或管理委員會應代為投保；其保險費、差額補償費及其他費用，由該住戶負擔。

第六章 附則

第二十四條 財務運作之監督

- 一、管理委員會之財務年度自每年10月1日起至隔年9月30日止，於每月25日前公佈由管理委員會簽核之上月財務收支報表。
- 二、管理委員會製作之公共基金餘額、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、附屬設施設備清冊、固定資產與雜項購置明細帳冊，應經經辦人、財務委員、監察委員、主任委員審核簽章。
- 三、會計帳簿應包含項目及內容如下：
 - (一)收入明細：發生日期、科目、收入來源、金額。
 - (二)支出明細：發生日期、科目、用途、支出對象、金額。
- 四、財務報表應包含項目及內容如下：
 - (一)收入部分：表頭、期間、收入摘要、應收金額、實收金額、未收金額。
 - (二)支出部分：表頭、期間、支出項目、金額。
 - (三)收支狀況：前期結餘、總收入、總支出、結餘。
 - (四)現金存款：公共基金銀行存款、管理費銀行存款、現金。
- 五、監察委員於區分所有權人會議應提出監督報告。
- 六、大樓財務收支管理辦法授權管理委員會訂定。
- 七、財務收支報表及憑證列為管理委員會移交事項。

第二十五條 糾紛之協調

- 一、大樓區分所有權人或住戶間發生糾紛時，由管理委員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訴訟時，應以管轄本大樓所在地之台南地方法院為第一審法院。

第二十六條 違反義務之處置

- 一、區分所有權人或住戶有妨害建築物正常使用及違反共同利益行為時，管理委員會應按下列規定處理：
 - (一)住戶違反管理條例第六條第一項之規定，於維護、修繕專有部分、約定專用部分或行使權利時，有妨害其他住戶之安寧、安全及衛生情事；於他住戶維護、修繕專有部分、約定專用部分或設置管線，必須進入或使用其專有部分或約定專用部分時，有拒絕情事；於維護、修繕專有部分、約定專用部分或設置管線，必須使用共用部分時，應經管理負責人或管理委員會之同意後為之；經協調仍不履行時，得按其性質請求各該主管機關或訴請法院為必要之處置。管理委員會本身於維護、修繕共用部分或設置管線必須進入或使用該住戶專有部分或約定專用部分，有拒絕情事時，亦同。
 - (二)住戶違反管理條例第八條第一項之規定，有任意變更大樓周圍上下、外牆面、樓頂平臺及不屬專有部分之防空避難設備之構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似行為時，應予制止，經制止而不遵從者，應報請主管機關依管理條例第四十九條第一項規定處理，該住戶應於一個月內回復原狀，屆期未回復原狀者，由管理委員會回復原狀，其費用由該住戶負擔。
 - (三)住戶違反管理條例第九條第二項之規定，對共用部分之使用未依設置目的及通常使用方法為之者，應予制止，並得按其性質請求各該主管機關或訴請法院為必要之處置。如有損害並得請求損害賠償。
 - (四)住戶違反管理條例第十五條第一項之規定，對於專有部分、約定專用部分之使用方式有違反使用執照及規約之規定時，應予制止，經制止而不遵從者，應報請直轄市、縣(市)主管機關處理，要求其回復原狀。

- (五)住戶違反管理條例第十六條第一項至第四項之規定有破壞公共安全、公共衛生、公共安寧等行為時，應予制止，或召集當事人協調處理，經制止而不遵從者，得報請地方主管機關處理。
- 二、住戶有下列各目之情事，管理委員會應促請區分所有權人或住戶改善，於三個月內仍未改善者，管理委員會得依區分所有權人會議之決議，訴請法院強制其遷離。而住戶若為區分所有權人時，亦得訴請法院命其出讓區分所有權及其基地所有權應有部分：
- (一)積欠依管理條例及規約規定應分擔費用，經強制執行再度積欠金額達其區分所有權總價百分之一者。
- (二)違反管理條例相關規定經依管理條例第四十九條第一項第一款至第四款處以罰鍰後，仍不改善或續犯者。
- (三)其他違反法令或規約，情節重大者。
- 三、前項強制出讓所有權於判決確定後三個月內不自行出讓並完成移轉登記手續者，管理委員會得聲請法院拍賣之。

第二十七條 繼受人之責任

區分所有權之繼受人，應於繼受前向管理負責人或管理委員會請求閱覽或影印前條所定文件，並應於繼受後遵守原區分所有權人依公寓大廈管理條例或規約所定之一切權利義務事項。

第二十八條 催告與送達方式

- 一、應行之催告事項，由管理負責人或管理委員會以書面為之。
- 二、應行之送達：以投遞於區分所有權人或住戶向管理委員會登記之地址為之，未登記者則投遞於本公寓大廈之地址信箱或以公告為之。

第二十九條 其他事項

- 一、共用部分及約定共用部分、植生牆之使用管理事項，本規約未規定者，得授權管理委員會另定使用規則。
- 二、區分所有權人資格有異動時，取得資格者應以書面提出登記資料，其格式如【附件五】。
- 三、區分所有權人將其專有部分出租他人或供他人使用時，該借租者或使用者亦應遵守本規約各項規定。
- 四、區分所有權人及停車空間建築物所有權者，應在租賃(或使用)契約書中載明借租人(或使用人)不得違反本規約之規定，並應向管理委員會提切結書；停車位不得借租非本大樓之住戶，其格式如【附件六】。
- 五、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。
- 六、授權管理委員會得依據大樓公共事務管理需要訂定其他相關管理辦法。

第三十條 本規約訂立於民國 107年09月29日。

附件一 規約標的物件登錄表

名 稱		富立和築社區
基地	土地座落	地段地號： 台南市 區 門 牌 地 台南市 區 路 號等 址：
	面 積	基地面積： 平方公尺 建 築 面 平方公尺 積：
建築物	構造概要	鋼筋混凝土構造(RC)、地上 層地下 層 幢 棟 戶 總樓地板面 平方公尺 積：
	專有部份	共計 個獨立使用單位(戶)

附件二 區分所有權人出席委託書

會議出席委託書

致 富立和築大樓區分所有權人會議

有關本大樓預定於 年 月 日 午 時 分舉行之區分所有權人會議，本人謹委託
先生（女士）出席區分所有權人會議，並於區分所有權會議中行使各項本人應有之權利。

區分所有權標的物標示（門牌地址）

委託人（區分所有權人） 姓名_____（簽章）

台南市 區 鄉 鎮 市 里 鄰
路 街 段 巷 弄 號 樓之

代理人 姓名_____（簽章）

代理人住址

縣 市 區 鄉 鎮 市 里 鄰
路 街 段 巷 弄 號 樓之

※代理人與委託人之關係，如下勾選欄~

☐配偶

☐有行為能力之直系血親

☐（本社區）其他區分所有權人

☐（本戶）承租人

中 華 民 國 年 月 日

（代理人之資格限制，係依據 總統於中華民國 102 年 5 月 8 日華總一義字第 10200082711 號令辦理）

會議出席委託書

致 富立和築大樓管理委員會會議

有關本大樓預定於_____年_____月_____日_____時舉行之管理委員會會議，本人謹委託_____先生（女士）出席管理委員會會議，並於管理委員會會議中行使各項本人應有之權利。

區分所有權標的物標示（門牌地址）

委託人（管理委員） 姓名 _____（簽章）

代理人（管理委員） 姓名 _____（簽章）

代理人住址_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件四 大樓文件之保管及閱覽管理規定

壹、文件之保管

一、目的

為落實本大樓文件之保管，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

類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
	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				
	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	銷毀以電子檔保存	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。	10 年	銷毀以電子檔保存	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	10 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、	永久	永久保存	第 35、36 條

類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
		簽到冊			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	銷毀以電子檔保存	
06	文書類				
	1. 收文彙總		5 年	銷毀以電子檔保存	
	2. 對外發文彙總	包括信件、公文等	5 年	銷毀以電子檔保存	
	3. 對內發文彙總	包括簽呈、報告、計畫、公告等	5 年	銷毀以電子檔保存	
	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				
	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	銷毀以電子檔保存	
	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	銷毀以電子檔保存	
	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	銷毀以電子檔保存	
	8. 設備使用管理辦法		永久	異動更新	
	9. 設備使用許可證	如昇降設備、機械停車設備等許可證	依規定	銷毀以電子檔保存	
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				

類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
	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	銷毀以電子檔保存	
	2. 管理計畫書		3 年	銷毀以電子檔保存	
	3. 管理應用表單	人事、行政、業務等	3 年	銷毀以電子檔保存	
	4. 文具用品清冊		3 年	銷毀以電子檔保存	
	5. 生活用品清冊	熱水瓶、電風扇、飯鍋、電暖爐、手電筒等	3 年	銷毀以電子檔保存	
	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	銷毀以電子檔保存	
	7. 管理人員勤務工作紀錄	出退勤登記、工作日誌等	1 年	銷毀以電子檔保存	
	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，關於保存文件應定期重製，以防資料遺失。
- (七)永久保存與定期保存文件檔案得掃描成電子檔分置存放。
- (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大樓文件，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、大樓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.大樓文件閱覽/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。大樓文件閱覽/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、大樓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。影印作業得由本大樓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，本大樓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。

附表一

富立和築大樓文件閱覽/影印申請表

申請書編號：

姓 名	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所 聯絡電話
申請人：			地址： 電話：
代理人：			地址： 電話：

※法人、團體、事務所或營業所名稱：

地址：

(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)

申請目的：

序號	檔案名稱或內容要旨	申請項目		閱覽或影印完成	備註
		閱覽	影印/複製	申請人簽章	
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		☐	☐		

此致

富立和築大樓管理委員會

申請人簽章：

※代理人簽章：

申 請 日 期：

年

月

日

填表須知：

(一)申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。

(二)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。

附表二

富立和築大樓文件閱覽/影印申請准駁通知書

申請人：		申請書編號：			
台端申請本大樓文件閱覽/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					
富立和築大樓管理委員會					
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。影印作業得由本大樓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，本大樓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				
文件外觀型式	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	B4(含)尺寸以下	每張二元	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。
		A3 尺寸	每張三元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4（含）尺寸以下	每張二元	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。
		A3 尺寸	每張三元	
	相紙列印輸出	A4（含）尺寸以下	每張三十元	
		B4（含）尺寸以上	每張六十元	
	電子郵件傳送	檔案格式由管理單位自行決定	換算成 A4 頁數，每頁二元	
電子儲存媒體離線交付				
影音檔案	拷貝	三十分鐘	每檔案一百元	影音檔複製各項計價標準不含光碟本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘	每檔案一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘	每檔案二百元	
		九十一分鐘以上		

本標準參考檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。

區分所有權人資格申報書

致 富立和築大樓區分所有權人會議

茲申報有關取得及喪失富立和築大樓區分所有權，資料如下：

區分所有權標的物標示（門牌地址）

台南市東區 路 號 樓

取得區分所有權者 姓名： 電話：

喪失區分所有權者 姓名： 電話：

地址（將遷往地址）

縣 市 區 鄉 鎮 市 里 鄰
路 街 段 巷 弄 號 樓之

區分所有權變動日期：中華民國 年 月 日

取得人： （簽章）

中 華 民 國 年 月 日

附件六 租賃（或使用）契約書及切結書

租賃契約書

____條 承租人（或使用人）使用標的物件時，應確實遵守

富立和築大樓規約之規定。

承租人（或使用人）違反前項規定時，出租人得終止本契約。

本人向_____（出租人或貸與人）承租（或借用）富立和築台南市東區_____路_____號_____樓_____，承諾同意將確實遵守本大樓規約之規定事項。此 致

富立和築大樓管理委員會

立切結書人 _____（簽章）

國民身分證統一編號 _____

住 址

縣 市 區 鄉 鎮 市 里 鄰

路 街 段 巷 弄 號 樓之

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

相關法規：

建築法第二十五條

建築物非經申請直轄市、縣（市）（局）主管建築機關之審查許可並發給執照，不得擅自建造或使用或拆除。但合於第七十八條及第九十八條規定者，不在此限。

直轄市、縣（市）（局）主管建築機關為處理擅自建造或使用或拆除之建築物，得派員攜帶證明文件，進入公私有土地或建築物內勘查。



富立和築社區大樓公共休閒設施使用管理辦法

修訂民國112年4月9日第五屆管理委員會四月份委員會議決議修訂通過施行。

一、總則

為提供大樓住戶良好之交誼及休閒健身環境，使大樓公共休閒設施能在妥善的維護下充分發揮其應有且安全之功效，促進所有住戶彼此間之交流及感情的和睦，並兼顧住戶權益，依據《富立和築大樓管理規約》訂定本辦法，以為使用管理之依據。

二、使用與管理

本大樓公共休閒設施由管委會統籌經營與管理，並由物業管理合約公司的管理中心服務人員負責執行。凡進出使用各項設施之人員，請均須遵循本辦法之規定。

三、設施種類及使用辦法

本大樓之各項設施如下，各項設施為住戶專用，為維持良好使用品質，使用規定另定於後所列。

- | | |
|-----------|----------|
| (一) 健身房 | (二) 球室 |
| (三) 圖書閱讀室 | (四) 視聽室 |
| (五) 韻律室 | (六) 會議室 |
| (七) 泳池 | (八) SPA室 |

四、住戶使用設施之權利與義務

- (一) 本大樓各項公共休閒設施對住戶採免費及專用時需收費使用方式，提供住戶良好的休閒、運動、娛樂空間。
- (二) 開放時間內若欲使用設施，請先至網站或管理中心親自預約登記使用之項目；使用後請隨手關閉該空間之冷氣、照明、若有人為損壞器材，需照價賠償。
- (三) 委員會可視實際住戶使用狀況，由委員會策劃開辦各項活動、才藝、運動教學班，聘請專業師資教學，提升使用品質與促進住戶之使用意願，本大樓所有公共空間**全面禁煙**。
- (四) **每周一為全室維修保養日，每逢週一遇例假日、國定假日，順延一週（到下週一再打掃），進行環境消毒及設備維護保養，屆時暫停開放。**

五、違規使用之處置

- (一) 為維護其他使用者之權益，管理中心服務人員有權利要求違規之使用者停止使用大樓之各項設施，並將違規事實告知管委會處置。

- (二) 若住戶連續違反設施使用規定三次者，經委員會決議可公告該住戶停止使用公共設施一個月，若累犯者則允以停止使用設施半年之處分。

六、各項公共設施使用管理辦法

(一) 健身房使用管理辦法

1. 開放日期：週二至週日(除公告之固定保養清潔日外)
2. 開放時間：AM06：00—PM22：00
3. 使用時間：採預約制，60分鐘/次
4. 使用規定：
 - (1)住戶請至網路或管理中心親自預約登記使用時段，屆時由管理中心人員開啟門鎖與空調(27度以上始開空調設備)。
 - (2)使用者須穿著運動服及球鞋，方能入場使用。
 - (3)為維護設施使用安全，120公分以下之兒童請勿進入，12歲以下之兒童，家長應陪同方可進入，以利安全照應。
 - (4)請勿攜帶飲料或食物入內，瓶裝水除外。
 - (5)使用健身器材前，請先詳閱設施使用辦法，並作暖身運動避免運動傷害
 - (6)若自備影音撥放設備，音量請自我管控勿影響他人；若有損壞器材，需照價賠償。
 - (7)使用器材應避免碰撞，用畢後請歸回原處。
 - (8)請勿在室內高聲喧嘩，奔跑。
 - (9)使用後個人物品請攜回，勿置於本空間內，並維持現場與設施清潔。
 - (10)離開前，若無他人使用，請需關閉照明並通知管理中心人員關閉空調。
 - (11)使用過程請衡量自身安全，並選用適合自己的設備，避免受傷或其他不可預期之狀況產生。

(二) 球室使用管理辦法

1. 開放日期：週二至週日(除公告之固定保養清潔日外)
2. 開放時間：AM06：00—PM22：00
3. 使用時間：採預約制，60分鐘/次
4. 使用規定：
 - (1)住戶請至網路或管理中心親自預約登記使用時段，屆時由管理中心人員開啟門鎖與空調(27度以上始開空調設備)。
 - (2)使用者須穿著運動服及球鞋，方能入場使用。
 - (3)為維護設施使用安全，120公分以下之兒童請勿進入，12歲以下之兒童，家長應陪同方可進入，以利安全照應。

- (4)請勿攜帶飲料或食物入內，瓶裝水除外。
- (5)使用球室器材前，請作暖身運動避免運動傷害。
- (6)若自備影音撥放設備，音量請自我管控勿影響他人；若有損壞器材，需照價賠償。
- (7)使用器材應避免碰撞，用畢後請歸回原處。
- (8)請勿在室內高聲喧嘩、奔跑。
- (9)使用後個人物品請攜回，勿置於本空間內，並維持現場與設施清潔。
- (10)離開前，若無他人使用，請需關閉照明並通知管理中心人員關閉空調。

(三) 圖書閱讀室使用管理辦法

- 1. 開放日期：週二至週日(除公告之固定保養清潔日外)
- 2. 開放時間：AM08：00—PM22：00
- 3. 使用時間：採預約制，120分鐘/次
- 4. 借閱管理：本社區閱覽室**各項書籍不外借**，僅供住戶於閱覽室內閱覽，且由管理人員將書籍編號建檔管理。
- 5. 使用規定：
 - (1)住戶請至網路或管理中心親自預約登記使用時段，屆時由管理中心人員開啟門鎖與空調(27度以上始開空調設備)。
 - (2)為維護使用者之權益，閱覽室內禁止任何影響讀書環境的活動，請勿大聲喧嘩，討論時勿影響他人閱讀。
 - (3)閱覽室請勿攜帶食物、飲料(瓶裝水除外)、寵物進入，並將手機關成靜音狀態。
 - (4)不可做為家教、教學使用。
 - (5)7歲以下之兒童須有大人陪同才得進入圖書閱覽室。
 - (6)禁止在任何書籍和報刊上書寫文字及符號。
 - (7)嚴禁將閱覽室中任何書籍和報刊帶離。
 - (8)請勿在室內高聲喧嘩、奔跑。
 - (9)使用後個人物品請攜回，勿置於本空間內，並維持現場與設施清潔。
 - (10)離開前，若無他人使用，請需關閉照明並通知管理中心人員關閉空調。

(四) 視聽室使用管理辦法

- 1. 開放日期：週二至週日(除公告之固定保養清潔日外)
- 2. 開放時間：AM08：00—PM22：00
- 3. 使用規定：

- (1)預約住戶請於一週前先至網路或管理中心親自辦理預約登記使用時段，並支付500點+500元/時(非住戶為1000元/時)，屆時由管理中心人員開啟門鎖與空調。
- (2)禁止攜帶飲料(瓶裝水除外)、寵物進入，且嚴禁吸煙。
- (3)禁止調整空調、燈光、音樂、放映機等開關，如有損壞者，需照原價賠償。
- (4)使用器材應避免碰撞，用畢後請歸回原處。
- (5)使用視聽室時，禁止黏貼、禁止拉炮等行為。若需現場佈置請於活動前一天與管理中心確認活動佈置細節。
- (6)離開前，請需關閉照明並通知管理中心人員關閉空調。

(五) 韻律室使用管理辦法

1. 開放日期：週二至週日(除公告之固定保養清潔日外)
2. 開放時間：AM08：00—PM22：00
3. 使用時間：採預約制，120分鐘/次
4. 使用規定：
 - (1)預約住戶請於一週前先至網路或管理中心親自辦理預約登記使用時段，並支付400點+400元/時(非住戶為800元/時)，屆時由管理中心人員開啟門鎖與空調。
 - (2)使用者須脫鞋，方能入場使用。
 - (3)為維護設施使用安全，120公分以下之兒童請勿進入，12歲以下之兒童，家長應陪同方可進入，以利安全照應。
 - (4)請勿攜帶飲料(瓶裝水除外)或食物入內。
 - (5)請勿在室內高聲喧嘩、奔跑
 - (6)使用後個人物品請攜回，勿置於本空間內。
 - (7)離開前，若無他人使用，請需關閉照明並通知管理中心人員關閉空調。

(六) 會議室使用管理辦法

1. 開放日期：週二至週日(除公告之固定保養清潔日外)
2. 開放時間：AM08：00—PM22：00
3. 使用規定：
 - (1)會議室以管委會為優先開會使用。如無會議召開，預約住戶請於一週前
先至網站或管理中心親自辦理登記使用時段，並支付250點+250元/時
(非住戶為500元/時)，屆時由管理中心人員開啟門鎖及空調。
 - (2)在會議室內請勿大聲喧嘩影響他人，使用後隨手將空調關閉。

- (3)請勿攜帶食物，含飲料(瓶裝水除外)、寵物進入，並將手機關成靜音狀態。
- (4)不可作為家教、教學使用，離開前需將空調關閉。
- (5)每時段以三小時為限，勿超出時間以免影響後續預約住戶。
- (6)使用後須將現場恢復原狀，並清空所有非在現場物品，違反者恕不退回保證金。

(七) 泳池使用管理辦法

- 1. 開放日期：以管理中心開放時間為主
- 2. 開放時間：
- 3. 使用規定：
 - (1)每次預約以2小時為一個單位，每次扣200點，每時段上限5戶，且不得連續預約。
 - (2)12歲以下及身高未達120CM以上者不可單獨進入本區域，患有心臟病、氣喘、高血壓、癲癇、傳染病或酒後、睡眠不足者，一律請勿下水。
 - (3)使用前請先至網路或管理中心親自預約登記，入池需二人結伴，單人入池須登記報備，並需自行負責維護自身安全。小孩需有大人陪同方可進入並需全程陪同，兒童需在兒童池，不得進入大池。
 - (4)泳池區域請勿攜帶任何食品入內(瓶裝水除外)，並禁止隨意便溺。
 - (5)請先淋浴並穿著泳裝和泳帽，方能入池使用。
 - (6)請勿在池區邊追跑、跳水、嬉水以及做任何危險性活動，請維護自身安全，經勸導不聽者，服務員可要求離開停止使用本池。
 - (7)若因危險行為造成意外事故，本管委會概不負責。另有危及他人安全者，需由當事人負責賠償責任
 - (8)請自備個人清潔用品。
 - (9)使用後請將個人物品攜回。
 - (10)開放月份5月至9月。

(八) SPA室使用管理辦法

- 1. 開放日期：以管理中心開放時間為主
- 2. 開放時間：
- 3. 使用規定：
 - (1)每次預約以1小時為一個單位，每次扣200點，每時段上限1戶，且不得連續預約。
 - (2)需有二人以上方可使用，且男、女(含兒童)分開使用。12歲以下兒童需有父母陪同，請預先至網路或管理中心親自預約登記。一人使用時應先

予報備，並自行負責自身安全。

- (3)使用時間每項設施，每次以不超過15分鐘為原則，需著泳衣，入池先淋浴清潔。
- (4)為維護個人安全，孕婦、患有高血壓、心臟病、皮膚病、傳染病等疾病或於飯後一小時內、酒後、劇烈運動後，請勿使用SPA室。
- (5)溫度為定溫，請勿任意調整，以免發生危險。
- (6)請遵守本室使用方法，若有設備使用問題，請洽管理中心。
- (7)請勿於SPA區內、池內隨意便溺。
- (8)請自備個人清潔用品。
- (9)使用後請將個人物品攜回，勿放置於置物櫃中。
- (10)開放月份5月至9月。

七、公共休閒設施預約辦法使用

- (一) 為使全體住戶享有優質公設使用空間，本社區實施公設使用預約制，暫定有下列等處所:健身房、球室、視聽室、韻律室、會議室、男女SPA。
- (二) 受理公設預約以住戶使用前2小時為原則(視聽室、會議室、韻律教室除外)。預約使用時間依管理辦法中說明。
- (三) 住戶若需超時使用狀況則應於使用結束前20分鐘向管理中心再行登記使用，但後續時段已有住戶預約使用，則管理中心有權拒絕該住戶再使用之權利。
- (四) 每人/戶最多暫定可預約2個時段。男女SPA使用因涉及隱私及安全考量，為了您的健康，恕每次預約1個時段(60分鐘)為限。
- (五) 已預約住戶若臨時有事無法前往使用，應於使用前1小時向管理中心取消預約，以利其他住戶使用。

八、公共休閒設施費用價格表

空間名稱	最低預約時間	租用費用	備 註
健身房	60分	扣點200	
球室	60分	扣點200	
圖書閱讀室	120分	扣點200	
視聽室	2小時	2小時（2,000元）＋ 清潔費500元， 每加1小時1,000元， 採核准制。	每次使用時間為：2小時 中午：8-17 晚間：18-22
韻律室	2小時	2小時（1,000元）＋ 清潔費200元， 每加1小時500元， 採核准制。	每次使用時間為：2小時 中午：8-17 晚間：18-22
會議室	2小時	2小時（1,000元）＋ 清潔費200元， 每加1小時500元， 採核准制。	每次使用時間為：2小時 中午：8-17 晚間：18-22
泳池	2小時	扣點200	每次預約限2小時
SPA室	1小時	扣點200	每次預約限1小時
補充事項： 1. 會議室、視聽室、韻律室（包場）需支付保證金5000元。 2. 會議室、視聽室、韻律室暫不開放個人使用。 3. 設有空調設備之區域場所，由管理中心統一開閉空調設備，並依現場溫度達27度為開空調之參考標準（請勿自行開閉空調設備，需要時請逕洽管理中心協助處理）。 4. <住戶>的定義暫不包含”房東”，並以住戶直系親屬為認定原則。 5. 若有損壞設備者，需照原價賠償，並優先由保證金抵扣有不足需補足差額 6. 上述事項若有調整修正處，將再經管委會決議通過後另行公告週知			

九、理想使用人數規劃如下表

項目	理想使用人數
健身房	13 人
球室	3 組/人
圖書閱覽室(含兒童遊戲室)	20~30 人
韻律室	20 人
游泳池(不含池畔)	25 人
SPA	5 人
視聽室	100~120 人
會議室	20 人

十、附則

- (一) 本辦法由委員會通過後公告實施。
- (二) 若有未盡事宜，得依實際需要經委員會修訂後公告實施之。

日期	版本	制/增/修訂會議	說明	制/增/修訂內容大綱
110年10月16日	2.0	修訂		於第五屆管理委員會十月第一次例會修訂管理辦法



富立和築社區財務收支管理辦法

本辦法依據於民國 107 年 9 月 29 日第一次區分所有權人會議通過之《富立和築大樓管理規約》訂定，並於民國 108 年 1 月 13 日第一屆管理委員會第五次委員會議決議通過施行。

一、總則

為健全本大樓財務管理運作，並為本大樓管理費用收繳、支出、運用、保管之憑據，依《富立和築大樓管理規約》訂定本辦法。

二、大樓管理費繳交依據

本大樓所有各戶應按區分所有人會議決議之管理費繳交方案，按時繳納管理費。

三、管理費之收繳

- (一) 本大樓各戶管理費訂於107年10月1日起開始，依據第一次區分所有權人會議所通過之額度金額繳納。
- (二) 採三個月為一期之繳交方式收費。
- (三) 於收費之第一個月10日起至30日止，由各戶至管理委員會開立之銀行專戶繳納。遇有延遲未繳者，按委員會訂定之催繳程序由合約之物業管理公司代為執行之。
- (四) 催繳程序：
 - 1. 於收繳月次月15日（例如10月底前繳納完畢，11月15日後）後個別列印催繳通知單，分別投入未繳戶信箱，未遷入戶並輔以電子郵件、簡訊及電話提醒其儘速繳納。
 - 2. 逾一期(含一期)仍未繳納者，寄發存證信函催繳。
 - 3. 逾二期(六個月)仍未繳納者，依公寓大廈管理條例第二十一條規定辦理(訴請法院命其給付應繳之金額及遲延利息)。

四、管理費保管與支付

- (一) 本大樓各項經費應在合法金融機構設立專戶儲存並保管之。
- (二) 帳戶應同列「富立和築大樓管理委員會」及主任委員、財務委員印鑑。印章應分別存放於主任委員、監察委員(印鑑章)、財務委員處；另前述委員離開

大樓達15日(不含)以上，應將印章存放於代理之委員處，俾利大樓支出提款之需。

五、管委會委員支用權限

(一) 主任委員

1. 消耗品-單筆支出新台幣參萬元(不含)以下，由主委簽核。
2. 購置新設備器具(含非消耗品需列入財產管理者)在新台幣參萬元(不含)以下

(二) 委員會各委員

1. 各專責委員於負責專案之單筆支出權限為新台幣壹萬元(不含)以下。
2. 若主任委員、副主任委員離開大樓15日以上者而無法簽核預算時，在臨時急需之情況下，授權各委員得依負責項目，簽核壹萬元以下之採購。

(三) 管理委員會

新台幣伍拾萬元(不含)以下之單一修繕工程支出，需於委員會議決議後執行

(四) 區分所有權人會議

新台幣伍拾萬元(含)以上單一修繕工程，需於區分所有權人會議中決議方可由委員會執行，若緊急臨時需立即處理者，可採委員會三分之二以上之委員同意，於區分所有權人會議追認的方式執行。

(五) 管理中心零用金

為小額採購(如清潔耗材等)之便利，委員會提撥新台幣壹萬元，用於單筆金額新台幣貳仟元(不含)以下之支出，由管理中心提出申請，由專職委員核准後支出，並每月月底需與財務委員呈報會帳。

六、管理費運用：依據大樓管理規約，另規定如下

- (一) 公共基金以台幣定期存款為原則，不做其他投資，除非經區分所有權人決議後為之。
- (二) 公共基金、管理費、設備使用費及其他收入款項，應分別建立各該存款帳列管，以保持帳務清楚，俾利稽核及移交。
- (三) 廢舊物資處理：本大樓內公有財物(產)，若經汰換更新，須經委員會決議處理方式後辦理，如有舊品變賣所得之款項，一併納入管理費運用。
- (四) 其他收入：包括公共場地出租、定存利息收入、政府資助．．．等收入。

七、公共基金之儲存運用

- (一) 本大樓公共基金：用以支付本大樓日後大規模修繕及充裕大樓管理經費。

(二) 公共基金來源：

1. 富立建設所提撥之管理基金。
2. 管理費之盈餘提撥。

(三) 公共基金所有權：

本大樓之管理基金屬於本大樓全體區分所有權人共同共有，任何單一所有權人不得請求單獨分配管理基金及領回。

(四) 公共基金儲存：

1. 為使公共基金更靈活運用同時充裕管理經費，管理委員會將公共基金以定期存款方式儲存，若需更改投資儲放方式，需經區分所有權人會議決議通過。
2. 公共基金應在合法之金融機構設立專戶處理並保管之。

(五) 運用範圍：

1. 大型修繕時：經依年度計劃執行，若修繕準備金不足時，則需於區分所有權人會議決議後方可動用。
2. 臨時重大事故：如管理經費短缺及修繕準備金不足或臨時重大費用發生，可先由委員會會議決議(三分之二以上同意)，區分所有權人會議追認之方式執行。

八、財務收支報表之製作與公告

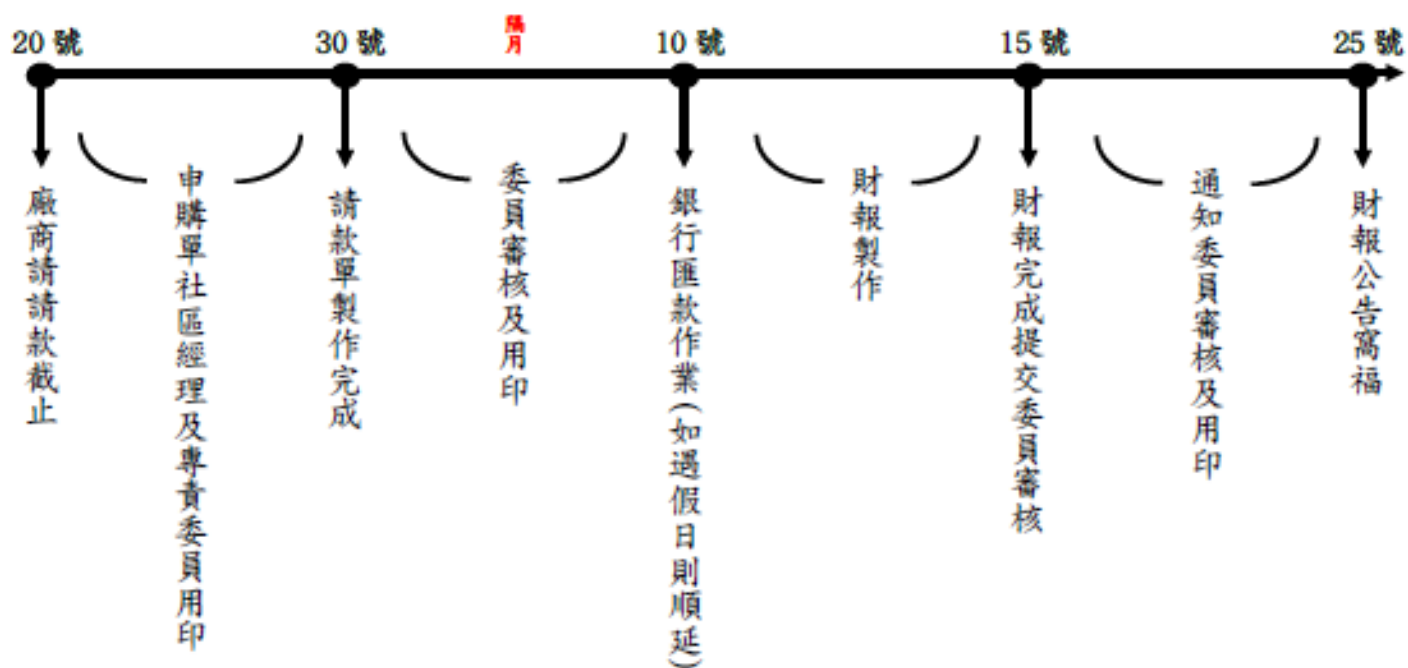
- (一) 委員會必須於每月25日前，公佈大樓上月份之財務收支報表，其報表需經財務委員、監察委員、主任委員簽認方可公佈。物業管理公司需於每月20日前提交財務收支報表。
- (二) 於每年區分所有權人會議委員會需彙整該年度之財務收支報表，並於會中通過之。

九、附則

- (一) 本辦法由管委會通過後公告實施。
- (二) 若有未盡事宜，得依實際需要經管理委員會修訂後公告實施之。



富立和築社區財務請購作業流程





富立和築社區採購管理辦法

一、總則

第一條、為持續增進本社區採購作業之合法、合理與專業化，以期資金經費 最有效管控與運用，制訂本辦法。

第二條、凡本社區之工程施做、財物之買受訂製與承租、勞務之委任與僱傭等，皆屬於採購業務範圍。本社區採購之申(請)購單位包含管理中心及管理委員會。

第三條、採購程序分成四階段：

一、申(請)購，二、採購，三、驗收，四、請款。

二、申(請)購

第四條、申(請)購金額核准權限：

1. 新台幣貳仟元(含)以下則由物管經理向權責委員報備獲准後採購，以零用金支付。
2. 新台幣貳仟元以上至壹萬元(含)以下，由各權責委員同意簽章。
3. 新台幣壹萬元以上至參萬元(含)以下，由主任委員同意簽章。
4. 新台幣參萬元以上至伍拾萬元(含)以下，由委員會議提案並且獲三分之二以上之委員同意。
5. 新台幣伍拾萬以上，須於區分所有權人大會提案並獲出席二分之一以上之區分所有權人同意。
6. 申(請)購單位不得以分批採購方式規避本採購辦法之規範。
7. 勞務採購不受此限制。

第五條、年度設備維護合約與年度勞務合約之採購需經由管委會核准，不受第四條之限制。

三、採購

第六條、採購方式

1. 採購金額總價壹萬元(含)以下，由管理中心彙整三家以上合格廠商之報價，議價後經權責委員同意後逕行採購。

2. 採購金額總價壹萬元以上至參萬元(含)以下者，由管理中心彙整三家以上合格廠商之報價單，議價後經主任委員同意後逕行採購。
3. 採購金額參萬元以上至伍拾萬元(含)以下，由管理中心協助管委會，詢價三家以上合格廠商進行報價，經管委會會議討論議價且決議通過後逕行採購。
4. 年度設備維護合約與年度勞務合約之採購，如經管委會會議決議同意，得與上年度廠商直接議約。若重新評選，則由管理中心協助管委會詢取三家以上合格廠商公開評選後，進行採購(簽約)。

第七條、突發狀況之緊急採購（突發狀況包括天災或意外造成須立即採購之項目），新台幣伍拾萬元(含)以下之事項，管委會經三分之二委員同意，得逕行緊急採購，不受第四條第六款之限制。

第八條、請購項目如有特殊情況，無法招標或比價者，得採限制性招標，逕行邀請該家廠商議價。

前項特殊情況包含牽涉獨家代理、採購之設備僅有獨家廠商經營、專利權、緊急修繕、規格需求必須指定該家廠牌、其他機構讓售、緊急採購、延續性採購等。

以上特殊情況者，須由管委會決議通過後辦理。

四、驗收

第九條、

1. 依採購單、合約內容進行驗收，驗收人權責比照採購金額之核准權限為權責區分。(詳第四條第1~5項)
2. 設備器材與公共修繕工程依採購單、合約內容標準進行驗收時，應由管理中心會同權責委員及監委進行驗收，並於驗收單(如附件二)上簽章。
3. 驗收項目在保固期間內，如廠商售後服務不佳者，管理中心得隨時填報廠商評鑑送至管委會，為求償資料彙整及爾後採購時之依據。

五、請款

第十條、管理中心彙整驗收記錄單及相關請款資料由各權責委員簽核後，呈報主委、監委、財委核准用印後進行撥款。

六、附則

本辦法由管委會決議通過後公告實施。若有未盡事宜，得依實際需要經管委會修訂後公告實施之。

富立和築社區申(請)購作業流程

申請流程：申購為一般件(例行採購耗材、工程修繕作業)，請購為急件(危急社區安全及民生需求時, 緊急維修之處置作業)。

申(請)購人準備資料

申購人：

★依據社區需求對採購物品及工程項目先行訪價，填寫申購單(如附件一)呈報委員會核示。

★核示同意採購後，進行三家廠商詢價。

請購人：

★確認需緊急維修設備後，尋找適當廠商。

送審作業

申購人：

★檢附三家廠商報價單，填寫請購單(如附件一)並呈報核示。

請購人：

★確認廠商並經議價，填寫請購單(如附件一)並呈報核示。

核定過程

申購人：

★經核可同意後，進行採購及工程施作(修繕)。

請購人：

★經核可同意後，進行採購及工程施作(修繕)。

請款作業

申購人：

★購買及修繕完畢，拍照記錄並檢附相關單據。

請購人：

★購買及修繕完畢，拍照記錄並檢附相關單據。

以上，由管理中心依據勘驗結果及採購品完善與否，經專責委員確認且同意，檢附相關單據進行請款。

撥款作業

管理中心依據請款時程，經主監財核定用印後，進行撥款。

申（請）購類別：☐耗材預購 ☐添購新品 ☐工程修繕相關 ☐其他

【附件一】

富立和築社區－申（請）購單

☐ 急件 ☐ 一般 ☐ 預算採購 ☐ 庫存補充		申（請）購人	日期	編號	
主旨：					
用途說明：					
申（請）購品項：					
編號	品名	單位	數量	單價	小計
總 計					
建議事項（品質要求及詢價）：					
管 委 會 審 核					
主任委員	監察委員	財務委員	專責委員	經辦人	



富立和築社區裝潢(修)管理辦法

本管理依據於民國 107 年 9 月 29 日第一次區分所有權人會議通過之《富立和築大樓管理規約》訂定，並於民國 108 年 3 月 31 日第一屆管理委員會第七次委員會議決議通過試行。二次修訂於民國 110 年 5 月 9 日第三屆管理委員會第七次委員會議決議通過施行。

一、前言

為確保維護本社區全體住戶之權益，於交屋裝潢（修）修繕期間，結構安全及外觀、環境清潔衛生，公共設施之完好，特制訂本管理辦法，以茲叮嚀約定裝潢設計公司(包商)按本管理辦法於進場裝潢(修)時確切遵守執行。

二、注意事項

- (一) 住戶裝潢（修）進場施工前，請至管理中心填具「裝潢（修）工程切結書」（附件三）、「房屋裝潢施工申請單」（附件二），方得進場施工。
- (二) 辦理進場人員「施工名冊」造冊，簽立切結書領取工作證。
- (三) 進場人員應憑身份證明文件，換領施工證，若有遺失得重新申請補發，每張工作證工本費新台幣伍拾元整。
- (四) 為有效約束裝潢（修）包商，在施工期間不加謹慎而損壞公共設施、鄰戶設備及造成環境污染等，裝潢（修）戶於裝修進場前需請設計公司（包商）向管理中心繳交裝潢（修）保證金新台幣三萬元整。
- (五) 每日施工時間：上午8時至12時，下午13時至17時30分，國定例假日、週日禁止任何施工，週六及彈性休假日限進行無聲無味的施工，事先向管理中心申請「無聲施工加班申請單、假日暨夜間施工切結書」（附件五），方可施做。
- (六) 每日工具物料進場時間：08：30～11：30及13：30～16：30，以免妨礙住戶上下班之便，進(出)料前須填具「貨料進場申請單」（附件六）(以利管理中心編排物料使用電梯搭載時間)，當日申請概不受理。
- (七) 店面戶的裝潢進料須避開顛峰時間安排車輛進行進料工作。
- (八) 店面裝潢及搬家車輛限3.5噸的貨車可進入人行道，行車動線為崇賢三路及崇慶街交叉口(社區西南角)進入人行道，沿社區西側人行道行進至遇到達的店面門口，卸載完畢再原路返回社區西南角，開離人行道。若原來使用大型貨

車(吊車)載運則須於社區西南角位置進行車輛轉換，使用3.5噸貨車方可進入人行道。

- (九) 裝潢(修)施工人員一律禁止長時間佔用電梯(15人座)；電梯開口尺寸90cm×210cm，載重為15人/1000kg，有特別需求請至管理中心辦理。
- (十) 如需進行室內打石、切溝埋管、鑿壁配管工程，需事先向管理中心申請「噪音施工申請單」(附件七)，方可進場打石。
- (十一) 傢俱進場前請事先告知管理中心，方可安排電梯承載進場。(如附件五「無聲施工加班申請單、假日暨夜間施工切結書」附件六「和築貨料進場申請單」)。
- (十二) 卸貨車輛請停放於卸貨區域，卸完貨需立即將車輛開出社區停車場並自行尋找社區外周邊的停車位停放。

三、違規罰責

- (一) 裝潢(修)期間每週管理中心會派社區經理(秘書)作檢查紀錄表。【裝潢(修)施工檢查表(附件四)】
- (二) 裝潢(修)期間如違規輕微，將以口頭告誡並紀錄於(裝潢施工檢查表內)。
- (三) 如違規嚴重，將先行拍照並以書面通知屋主，並張貼停止施工公告於大門梯廳內(無停止施工公告附件)。
- (四) 因違規事由而遭停止施工，經裝潢設計公司(包商)改善後，得報請管理中心人員檢查認可後再回報管理委員會審查通過，得准予繼續施工。

四、退保證金

- (一) 裝潢(修)戶於工程完工報請管理中心經理(秘書)查驗合格後，於七日內通知領取退款時間，屆時請攜帶「房屋裝潢施工申請書之第二聯收據」至管理中心無息退領現金。
- (二) 若第一次驗收未符規定，得以七天改善寬限，但仍可因現場修繕所需實際工期延長，再安排第二次驗收。



富立和築社區裝潢(修)管理辦法細則

本管理依據於民國 107 年 9 月 29 日第一次區分所有權人會議通過之《富立和築大樓管理規約》訂定，並於民國 108 年 3 月 31 日第一屆管理委員會第七次委員會議決議通過試行。二次修訂於民國 110 年 5 月 9 日第三屆管理委員會第七次委員會議決議通過施行。

一、注意事項

- (一) 裝潢申請保證金3萬元。
- (二) 裝潢清潔費：
 - 1. 裝潢清潔費半個月1000元(未足半個月則以半個月計算)
 - 2. 裝潢施工期間最長為3個月，如遇不可抗拒原因或重大損壞可申請展期(承包商需附屬證明文件如「和築延長裝潢(修)申請單」附件八)，由管委會決議核准施工月數。

二、管理辦法

- (一) 工程如未能於申請期限內如期完成，所有權人或承作人應於屆滿期前十日內向管理中心申請展期，填寫「和築延長裝潢(修)申請單」(附件八)(未依規定申請工程展期，將暫停工程施作)。
- (二) 裝潢(修)材料限定選擇防火、防焰建材材質。
- (三) 工具材料進出須經安管人員查驗後方得放行。
- (四) 裝潢(修)期間，不得使用公電及公共(給)排水管線設備。
- (五) 裝潢(修)期間，不得使用住宅內的空調設備，以免空調主機及風機吸入大量木屑及粉塵，造成損壞。
- (六) 施工時，如因不慎損及給排水管線或電力設備以及其他公共設施，應立即聯絡管理中心處理並負修復之責。
- (七) 施工人員在現場不得大聲喧嘩、大聲播放音響或惡性破壞公共安寧。
- (八) 施工人員不得以任何理由要求留宿於本社區。
- (九) 施工人員不得在本社區內賭博、酗酒、鬥毆或隨地棄擲煙蒂、吐檳榔汁、便溺等行為。電梯內嚴格禁止吸煙，經查違反者告發罰款。

- (十) 裝潢設計公司(包商)不得在任何區域張貼廣告，違反者以任意張貼廣告告發罰款。
- (十一) 施工人員不得進入非其承包工作地區。
- (十二) 施工人員車輛需停放於指定停車位，不可亂停。
- (十三) 建材廢料、垃圾不得堆積於公共區域(梯、廳或專有陽台)，廢砂石及垃圾應裝袋搬運，施工廢棄物及垃圾應放於屋內或每日運離本社區。應遵守安全衛生規定，同時需簽具「安全衛生承諾書」(附件十四)，若經管理人員糾正仍未改善者，管理心得視同廢棄物雇工搬離，並將所產生之費用由保證金中扣除。(查無附件十四)
- (十四) 裝潢(修)時，不得將消防系統設備予以遮蔽、阻塞或拆除，欲關閉及開啟公共電器(話)、消防、給排水管線設備時，需請管理中心人員確認及配合執行。
- (十五) 欲移置(拆除)室內隔間及各項給排水管線、電路工程時，需委請專業技術人員處理之，如有任何疑問應立即洽詢建設公司相關工程人員，以免因自行移置(拆除)造成損壞。
- (十六) 承包商對其施工人員安全，應自行負責，因施工而損害第三人之權益、安全者，應由裝潢(修)立書人與裝潢設計公司(包商)共負連帶責任。
- (十七) 為維護社區之整體價值，立切結書人「裝潢工程(修)切結書」附件三)於公共廊道、梯廳不予設置鞋櫃或其他類似置物櫃，陽台及窗戶外推或裝置柵欄。
- (十八) 為維護社區住戶之居住安全，立書人承諾不予拆除或毀損室內之樑、柱及承重牆、剪力牆、管道間等，倘有更動任何建築本體之上述結構者，立書人同意日後不向房屋出賣人主張建築結構之保固責任，若有將樑、柱及承重牆、剪力牆、管道間等拆除移位，因此對本社區或其他住戶造成損壞、牆柱龜裂或管道滲水者，立切結書人、裝潢(修)戶、承包商就其損壞結果負完全賠償責任，如有任何疑問應立即洽詢建設公司相關工程人員。
- (十九) 施工期間雜物、木屑、油漆沈泥，均不可經由室內排水管道排放，未依規定或工程施工不當因之造成堵塞，致影響本社區排水系統，均由立切結書人負完全責任。
- (二十) 本戶浴室內地坪、腰牆防水工程均已施作完成，於裝潢(修)施工時，應避免浴室管路變更位移，造成漏水之虞，若有自行變更修改時，需簽具「裝潢(修)隔間、管路位移切結書」(附件十五)再補作防水工程，工程施工不當因之造成漏水，致影響社區或樓下層住戶權益由立切結書人負完全責任。(查無「裝潢(修)隔間、管路位移切結書」附件十五)
- ((廿一) 變更室內消防灑水頭及給排水管路，需簽具「室內消防設備變更切結書」(附件十六)及委請專業技術人員施作安裝，若因施工不良造成給排水

管路、消防灑水頭漏水，影響社區或樓下層住戶權益由立切結書人負完全責任，如有任何疑問應立即洽詢建設公司相關工程人員。（查無「室內消防設備變更切結書」（附件十六））

（廿二）各戶管道間嚴禁更動位置、樑柱亦嚴禁打鑿以免影響社區大樓結構，如有任何疑問應立即洽詢建設公司相關工程人員。

（廿三）本社區外觀嚴禁更改，陽台亦屬外觀，不得裝設鐵門鐵窗。

（廿四）施工需要執行動火作業，需簽具「動火作業切結書」（附件十七），應保證確實做好所有之安全預防措施，並指派有合格執照之施工人員在本工程之施工負責人全程監控下執行，如發任何意外，應由裝潢（修）立書人與裝潢設計公司（包商）共負連帶責任。（查無「動火作業切結書」（附件十七））

三、違約罰責

（一）裝潢（修）時，進出材料依前條，需事先向管理中心申請，未事先申請不得進料，當日因不得進料所產生之人事費用及不愉快情事，由立書人負責排解無條件運回。

（二）進出材料須從地下室出入，施工人員若無持工具、物料、推車可從管理中心進出；如有特殊情事，需事先至管理中心申請，違者罰款新台幣5000元整。

（三）施工人員之車輛未經申請，不得停放於地下室車位，違者罰款新台幣5000元整。

（四）廢料垃圾需每天自行清除，不得任意丟棄放置（專有陽台及室外空間）。違規情事經拍照存證勸導2次後每次罰鍰新台幣5000元（可連續開罰），管理中心每日巡查+不定時抽查。

（五）本社區若有住戶遷入，裝潢（修）施工時間均需依本辦法內，規定時間施工，未依本辦法時間內施工，每次罰款新台幣2000元至30000萬元整。

（六）每日巡查施工期間雜物、木屑、油漆沈泥，均不可經由室內排水管道排放造成堵塞，所衍生之通管費用均由立書人加倍賠償。

（七）裝潢（修）施工人員攜帶施工機具不得從大廳出入，違者罰款每人每次500元整。

（八）裝潢（修）施工人不得故意使貨梯停擺佔用，違者每次罰款新台幣5000元整。

（九）裝潢（修）施工人員禁止攜帶兒童進入工地，並不得穿著拖鞋進入，違者罰款新台幣3000元整。

（十）如申請假日施工單位，僅能進行無噪音施工，違者罰款新台幣3000元整。

（十一）如需進行室內打石、切溝埋管、鑿壁配管工程，需事先向管理中心申請

同意施工，簽具「鑿壁埋管異常切結書」（附件十八）方可施作，違者罰款新台幣伍仟元整。**（查無「鑿壁埋管異常切結書」（附件十八））**

- （十二）公共不斷電系統及緊急照明系統如未經管委會同意，不得擅自變更或廢除，違者罰款新台幣參萬元整。
- （十三）裝潢（修）戶應嚴格交代包商徹底清運垃圾，如因裝潢（修）戶數較多且同時施工，垃圾雖經清運，但仍有部份殘留於本社區而不易分辨時，則由裝潢（修）戶之裝潢（修）保證金分擔清運費。退場機制以保護板退場檢查，以最後退場為主要檢查重點（住戶自宅、自宅外走道、防火門框，電梯外觀），完檢沒問題才可退保證金。
- （十四）裝潢（修）違規嚴重，經張貼停止施工書，裝潢設計公司（包商）又逕行入內施工，違者每次罰鍰新台幣三萬元整（每日為一次連續性罰鍰），若要恢復施工需請所有權人及承包商（需更換承包商）與管委會進行協商，方能恢復施工。
- （十五）裝潢廠商如有傷害或毀損其他住戶之情事（舉證確立），將禁止該裝潢廠商施工（保證金沒收）並停止原工班施作（不得進入社區），所有權人需與管委會進行重新申請並強制更換廠商，方能進行施工。
- （十六）裝潢（修）貨料和機具得於當日搬運至裝潢（修）樓層，不得置放公共梯間或地下室，違者每次處罰新台幣伍仟元整。
- （十七）無工作證或停車證者一律禁止進入本社區工地停車、施工，如經查獲一律罰款新台幣伍仟元整。
- （十八）施工人員不得在本社區內賭博、酗酒、鬥毆或隨地棄擲煙蒂、吐檳榔汁、便溺等行為。電梯內嚴格禁止吸煙，經查違反者每人罰款新台幣壹仟元整。
- （十九）裝潢（修）施工時，大門務必關好以降低各項汙染，經查獲一律罰款新台幣參仟元整。
- （二十）立書人有上列違規而衍生之罰款，均由保證金逕行扣付。
- （廿一）裝潢（修）包商於施工期間如有損壞公共設施及其他住戶之設備，經通知而未前來修復者，則由保證金內扣除修理費，保證金不敷扣抵時，所有權人需負連帶賠償責任。

四、退保證金

- （一）裝潢（修）完成後，經管理中心查驗認可，無下列違規情況者方可申請保證金退領作業。
- （二）未違本辦法內之一切規定事項。
- （三）未損壞公共設施（走道地磚、水電管線、消防及監控系統等）。
- （四）未損壞鄰戶之建築設施等。

- (五) 雖有損壞情事，但已修復並經驗收合格者。
- (六) 梯廳有無堆置廢棄物、剩餘建材及各型工具，安全梯間有無清掃完畢(當層樓面)。

富立和築社區裝潢管理執行計畫

裝潢施工申請流程

申請人請需準備之資料

1. 施工圖集(平面圖、水電圖等)。
2. 施工承包廠商資料(含設計師及現場施工負責人名片各一張)。
3. 繳交裝潢保證金(3萬元現金)(裝潢結束後驗收無誤即可申請保證金退還)，及清潔費 1000 元/15 日。
4. 社區內所有住戶(含店面戶)均須完成施工申請作業後方可進行裝潢工程。

施工申請

1. 請施工承包廠商或裝潢戶擇一至管理中心，送交施工圖集，填妥裝潢施工申請書及裝潢施工注意事項與繳交裝潢保證金及公共區域清潔費，管理中心通報管委會裝潢戶別狀況(包含申請時間)。
2. 由管理中心負責解說裝潢管理辦法內容及建材進料動線，施工人員需配合遵守事項及需保護的設備與區域。

核定進料施工

於完成施工圖集審查並在裝潢戶門口張貼「施工許可證」後，始可進料施工。

完工勘驗

1. 裝潢工程完工後，請施工承包廠商通知管理中心，安排社區經理(秘書)會同裝潢公司人員依據「裝潢施工完工檢查表」核驗。
2. 若有違反相關規定或損壞公共線路，待改善後，複勘完成勘驗程序。

核退保證金

1. 管理中心依據勘驗結果退回保證金，勘驗過程會拍照送至管委會備查。
2. 施工完成並經查驗結果無異議時方可申請退款，須配合秘書請款作業於每月 20 日作帳請款，並於隔月 15 日前，待撥款完成後，由秘書通知再行至櫃台領取款項，若退款申請於當月 20 日則須待隔月月底方可進行請款。(例如:若 3/20 前申請退款，則大約於 4/10 撥款，若 3/20 後申請，則於 4 月底作帳請款，大約於 5/10 撥款，依此類推)



施工許可證

戶 別：

裝潢廠商：

連絡人：

聯絡電話：

請確實遵守下列事項：

1. 施工人員進入前須至車道管制哨，以可識別身份之證件登記換發裝潢施工證後，由保全指示依規定動線進入施工。下班離開前需繳回裝潢施工證，取回保留之証件，遺失裝潢施工證者每張罰款 500 元。
2. 大樓外觀不得任意改變、形狀尺寸及加裝鐵窗(門)、陽台不得外移，冷氣空調主機需放置在規劃位置及高度，梯廳應保持原狀、不得任意破壞或變更。
3. 任何裝潢施工對樑、柱、地板不得破壞、變更、打除及與原建築物結構有砥觸或改變原貌外觀之裝修工程，施工材料儘可能使用防火建材。
4. 運送裝潢材料，至少需前一天預約進料時間，施工卸貨區，統一於 B2F 施工電梯旁『**施工、裝潢、送貨廠商卸貨區**』卸貨完成後即必先駛離，以利後續施工單位使用，施工車輛不得停放其他【住戶專用車位】上及有漏油車輛不得進入地下室違者罰款 \$ 2000 元。
5. 每日工作時間為上午 8：00—12：00、下午 13：00—17：30 止，星期六、日及國定假日不得施工，房屋隔間打除或使用電鑽等高分貝噪音工程，施工時段為上午 9：00—12：00、下午 14：00—17：00(高分貝工程不得於六、日施工)，並請三天前先告知管理中心以便公告轉知各戶。
6. 施工人員休息時一律限於該施工裝潢專戶內，不得在任何樓層梯間、走廊等公共空間打地鋪睡覺休息。
7. 室內消防、瓦斯偵測器需完成保護，另線路不能錯接或廢除不接影響火警偵測功能，不得擅自更改消防設備(含偵煙器等)、監控對講機、更改瓦斯管線等…位置或拆除。如需移位，需先經工務確認圖同意處理。
8. 裝潢建材及垃圾不得堆積於門口、梯間、走道等公共設施，請暫存於室內，並以袋裝方式運走，建材與工具須自行妥善保管，裝潢污水不能倒入馬桶或地排，造成排水系統阻塞。
9. 裝潢戶施工人員不得於門外走廊進行鋸木材、拌泥沙、敲打等施工作業，若經查獲者，罰款 \$ 2000 元，得連續處罰。
10. 施工人員若於公共區域亂吐檳榔汁、丟煙蒂、垃圾、用餐或隨地便溺者，罰款 \$ 1000 元。
11. 施工人員汽、機車輛得停放於本大樓週邊道路之汽(機)車格內，一律不得進入大樓停放。裝潢施工卸貨車輛請於卸完工具或材料後，需立即將車輛駛離大樓地下室，再利用施工電梯搬運材料。
12. 裝潢物料進場需依照規定的時間並使用施工專用電梯，違者罰款 \$ 1000 元。
13. 大樓外牆、欄杆、落地門或窗戶(房屋內外)禁止張貼裝潢公司(含設計師)布條招牌廣告，外牆不得油漆或任意鑽孔、掛置物品。裝潢公司(含設計師)廣告得依規定格式大小統一張貼於該戶大門標示位置，其他位置禁止張貼。
14. 如有任何未盡事宜請洽管理中心。

進場施工日： 年 月 日～預計完工日： 年 月 日



房屋裝潢施工申請書

NO.

【附件二】

門 牌		屋主姓名		電話	
施 工 內 容					
施 工 期 間	年 月 日 至 年 月 日				
施 工 單 位		負 責 人		電 話	
繳 交 資 料	()設計施工圖 ()所有權狀影本 ()其它_____				
保 證 金	參萬元整(現金)	公共區域清潔費 (15日1000元)		仟元(現金)	
為確保本大樓之公共安全、各項設施正確使用、人員出入良好秩序管制及環境整潔之維護，茲切結保證恪遵和築裝潢施工相關規定與依住戶權益所訂定的管理辦法及住戶管理規約等規定，若施工期間如有違反，願依相關規定之罰則扣除裝潢保證金。 【申請人】： _____ 【經手人】： _____ 【住 址】： _____ 中 華 民 國 年 月 日					

第一聯(公司留存)

收

據

NO.

茲收到 _____ 先 生 (小 姐)，和築裝潢施工保證金新台幣參萬元整。收訖
無誤。經 手 人：_____ 簽 收 人：_____

第二聯(廠商留存)

收

據

NO.

茲收到 _____ 先 生 (小 姐)，和築裝潢施工保證金新台幣參萬元整。收訖無誤。
經 手 人：_____ 簽 收 人：_____

■ 各戶裝潢施工前需將設計施工圖面送交管委會審可並完成申請程序後方可進料施工。

■ 請保留此收據，以便日後申請保證金退還時核對之需，保證金退還施工完成並經查驗結果無異議時方可申請退款，須配合秘書請款作業於每月 20 日作帳請款，並於隔月 15 日前，待撥款完成後，由秘書通知再行至櫃台領取款項，若退款申請於當月 20 日則須待隔月月底方可進行請款。(例如：若 3/20 前申請退款，則大約於 4/10 撥款，若 3/20 後申請，則於 4 月底作帳請款，大約於 5/10 撥款，依此類推)

請施工承包廠商或裝潢戶依管理中心通知日期，攜帶領回保證金收據，至大廳櫃台領回保證金，完成無息退款程序。

■ 施工期間注意要項：

1. 施工圖包含平面圖、水電圖(含設計師及現場施工負責人名片一張)等，如需移動消防管線、監控對講機、瓦斯管線，請先洽管委會，室內消防、瓦斯偵測器需完成保護，避免故障。
2. 每日工作時間為上午 08:00-12:00、下午 13:00-17:30 止，星期日及國定假日不得施工，如有特殊情況者，請於五天前提出申請。
3. 施工人員進入前需至車道管制哨換領裝潢施工證後，依規定動線進入施工，離開前需完成繳回裝潢施工證領回証件。
4. 若將更改隔間、打牆等會發生巨大噪音者，需預先三天知會管理中心，始可施工，施工時間上午09:00~12:00、下午 14:00~17:00。
5. 任何設計師對樑、柱、地板不得破壞、變更、拆除及與原建築物結構有砥觸或改變原貌外觀之裝修工程，另空調室外主機需放置在規劃位置與高度，不能任意掛放。
6. 裝潢建材及垃圾不得堆積於公共設施，請暫存於室內並以袋裝方式運走。
7. 如有損壞公共設施、走道、地磚、消防、保全設施及鄰屋之建物部份，將負損害賠償之責。
8. 每日工作結束前須清掃施工所屬樓層梯間及走道，建材與工具須自行妥善保管。
9. 室內裝修時消防或瓦斯偵測器請加保護罩，以免油漆或其它施工造成損害或誤報。
10. 其他裝潢施工規定，須遵照裝潢施工管理辦法所列遵守。

裝潢（修）工程切結書

- 各戶裝潢施工前需將設計施工圖(平面圖、水電圖、含設計師及現場施工 負責人名片一張)等面送交管委會審可並完成申請程序後方可進料施工。
- 請保留此收據，以便日後申請保證金退還時核對之需，扣除違規扣款後完成退款程序。(每月20日作帳請款，並於隔月15日前，完成撥款後，由秘書通知撥款完成日期，若退款申請於當月20日則須待隔月月底方可進行退款作業。)
- 施工期間注意要項：
 1. 施工人員進入前須至車道管制哨，以可識別身份的證件，換發裝潢施工證後，依保全人員指示依規定動線進入施工，下午離場前需將裝潢施工證繳回，取回保留之証件後方可離開。另遺失裝潢施工證者，每張罰款500元，請愛惜使用。
 2. 大樓外觀不得任意改變、形狀尺寸及加裝鐵窗(門)、陽台不得外移，冷氣空調主機需放置在規劃位置與高度，梯廳應保持原狀、不得任意破壞或變更。
 3. 為維護社區住戶之居住安全，立書人承諾不予拆除或毀損室內之樑、柱及承重牆、剪力牆、管道間等，倘有更動任何建築本體之上述結構者，立書人同意日後不向房屋出賣人主張建築結構之保固責任，若有將樑、柱及承重牆、剪力牆、管道間等拆除移位，因此對本社區或其他住戶造成損壞、牆柱龜裂或管道滲水者，立切結書人、裝潢（修）戶、承包商就其損壞結果負完全賠償責任，施工材料儘可能使用防火建材，如有任何疑問應立即洽詢建設公司相關工程人員。
 4. 若需運送建材如三夾板、矽酸鈣板、砂石等至少需一天前向管理中心預約進料時間，若未預約者，需等其它車輛卸貨完成後，方可進入施工卸貨區，統一於各棟B2F電梯間旁『施工、裝潢、送貨廠商卸貨區』卸貨完成後即必須駛離停放大樓外圍車位後，再用緊急用電梯搬建材，以利後續施工單位使用，施工車輛不得停放其他【住戶專用車位】上及有漏油車輛不得進入地下室違者罰款\$5,000元。(違約罰則第四條)(無漏油車輛不得進入地下室的罰則)
 5. 每日工作時間為上午08：00—12：00、下午13：00—17：30止，星期六、日及國定假日不得施工，(房屋隔間拆除或使用電鑽等高分貝噪音工程，施工時段為上午09：00—12：00、下午14：00—17：30)，並請三天前先告知管理中心以便公告轉知各戶。
 6. 施工人員休息及用餐時一律限於該施工裝潢專戶內，不得在任何樓層梯間、走廊等公共空間打地鋪睡覺休息及用餐。
 7. 室內消防、瓦斯偵測器需完成保護，線路不能錯接或廢除不接影響火警偵測功能，不得擅自更改消防設備(含偵煙器等)、監控對講機、更改瓦斯管線等…位置或拆除。如需移位，需先經管委會確認同意處理。
 8. 裝潢建材及垃圾不得堆積於門口、梯間、走道等公共設施，請暫存於室內，清運當天可先暫放於地下二樓裝潢廢料暫存區，但需當天清運，若當天未清運者，情事經拍照存證勸導2次後，每次罰鍰新台幣五千元(可連續開罰)，管理中心每日巡查+不定時抽查，建材與工具須自行妥善保管，裝潢污水不能倒入馬桶或地排，造成排水系統阻塞。(違約罰則第四條)
 9. 裝潢戶施工人員不得於門外走廊進行鋸木材、拌泥沙、敲打等施工作業，若經查

- 獲者，罰款\$2,000元，得連續處罰。（查無此罰則）
10. 施工人員若於公共區域亂吐檳榔汁、丟煙蒂、垃圾或隨地便溺者，罰款\$1,000元。（違約罰則第十八條）
 11. 施工人員汽、機車輛需停放於本大樓週邊道路之汽(機)車格內，一律不得進入大樓停放。裝潢施工卸貨車輛請於卸完工具或材料後，需立即將車輛駛離大樓地下室。
 12. 裝潢物料進場需依照規定的時間（8:30-11:30、13:30-16:30）並使用緊急用電梯。
 13. 大樓外牆、欄杆、落地門或窗戶(房屋內外)禁止張貼裝潢公司(含設計師)布條招牌廣告，外牆不得油漆或任意鑽孔、掛置物品。裝潢公司(含設計師)廣告得依規定A3格式大小統一張貼於該戶大門標示位置，其他位置禁止張貼。亦嚴禁裝潢公司(含設計師及配合之家具、家飾等廠商)對各戶信箱投入口等任何公共區域投遞或插(擺)放名片、文宣等廣告物，違反者每次罰款\$2,000元(由保證金扣除)，並得連續或加重處罰。
 14. 如有損壞公共設施、走道、地磚、消防、保全設施及毀損其他住戶之情事(舉證確立)，將禁止該裝潢廠商施工(保證金沒收)並停止原工班施作(不得進入社區)，所有權人需與管委會進行重新申請並強制更換廠商，方能進行施工，將負損害賠償之責。（請委員會討論本條例）
 15. 為維護社區之整體價值，立切結書人「裝潢工程（修）切結書」附件三）於公共廊道、梯廳不予設置鞋櫃或其他類似置物櫃，陽台及窗戶不外推或裝置柵欄。
 16. 施工期間雜物、木屑、油漆沈泥，均不可經由室內排水管道排放，未依規定或工程施工不當因之造成堵塞，致影響本社區排水系統，均由立切結書人負完全責任。
 17. 本社區外觀嚴禁更改，陽台亦屬外觀，不得裝設鐵門鐵窗

簽署人		日期	年 月 日
-----	--	----	-------------



和築

【附件四】

裝潢施工完工檢查表

戶別		所有權人 姓名		連絡 電話	
施工廠商 名稱		負責人 連絡人		連絡 電話	
檢查項目			查驗情形		
1. 建築外觀、空調主機放置位置與高度。					
2. 室內外樑柱結構。					
3. 受信總機連線、室內之消防撒水頭、末端 查驗管、火警偵側器。					
4. 室內瓦斯偵測系統。					
5. 保全系統主機。					
6. 對講機系統。					
7. 樓層梯廳。					
8. 電梯乘廂外門板。					
9. 垃圾清運與室內外週邊整潔。					
10. 其他：					
核定	1. 查驗日期： 年 月 日 2. 本表為裝潢施工完畢，並經查核合格無誤，同意退還裝潢保證金 新台幣 元整。				
查驗情形			施工廠商		查驗人員簽認



無聲施工加班申請單

本人_____（_____棟_____號_____樓），申請於_____年_____月_____日，執行假日暨夜間施工施作裝潢工程，經社區服務中心同意後，願意配合遵守本社區之各項相關管理規定；並於工程進行中，若因施作產生噪音或其他影響本社區之安全、環境清潔時，經社區服務中心告知時，則無條件配合停止施工，絕無異議。

特此證明

立切結書人：

聯絡電話：

身分證號碼：

富立和築大樓管理委員會
和築管理中心 留存

中 華 民 國 年 月 日

假日暨夜間施工切結書

（環保局 110 年 2 月 8 日 環空字第 1100013709A 號函第三條 禁止夜間 20:00-07:00 施工）

本人_____（_____棟_____號_____樓），申請於_____年_____月_____日，執行假日暨夜間施工施作裝潢工程，經社區服務中心同意後，願意配合遵守本社區之各項相關管理規定；並於工程進行中，若因施作產生噪音或其他影響本社區之安全、環境清潔時，經社區服務中心告知時，則無條件配合停止施工，絕無異議。

特此證明

立切結書人：

聯絡電話：

身分證號碼：

申請人

留存

中 華 民 國 年 月 日

和築貨料進場申請單

日期：

申請人：

申請進場貨料：

和築噪音施工申請單

日期：

申請人：

申請內容：

註 1：需於施工日 3 天前提供申請

註 2：施工時間：9:00-12:00、14:00-17:30

和築延長裝潢（修）申請單

日期：

申請人：

延長期限：



富立和築社區冷氣施工管理辦法

一、總則

為維護本大樓建築物整體之構造維護，及全體住戶的生活品質與權益，由富立和築大樓管理委員會訂定本辦法實行。

二、施工許可

- (一) 房屋所有權人於施工前三日，必須向管理中心提出施工申請並繳交新臺幣5000元(現金)施工保證金。由管理中心向承包商說明進料動線及施工人員須遵守事項，若未完成本項手續者，禁止進料及施工。
- (二) 施工申請須填寫冷氣施工申請書(含切結聲明書)，如附件一。
- (三) 施工保證金應由施工包商或區分所有權人擇一方繳納之。
- (四) 申請人於詳閱冷暖氣機施工相關規定後，須於冷暖氣機施工注意事項簽結負責，如附件一。

三、一般規定

- (一) 施工範圍不得違反建築法規、公寓大廈管理條例，以及相關辦法，住戶格局皆有冷暖氣機固定裝設位置(參照各棟自宅平面圖)，需遵循相關條例及社區管理委員會之規定裝設，如有違反，管理委員會有權要求住戶進行拆除。
- (二) 所有冷暖氣機裝設高度皆不可超過工作陽台格柵。寬度不可超過陽台格柵外部。
- (三) 配置管路部分皆不可破壞主架構及安全架構，如有損壞將按照社區規約進行賠償及相關罰則。
- (四) 如需架設多台室外機或設置數量超過柵欄所擺設數量時(含室外柵欄)，管理中心可提議該住戶改設置一對多冷暖氣機以減少室外機數量。
- (五) 工作陽台及室外柵欄部分都有1線路1水路供廠商配線，請廠商配置管路時，按照線路進行配線，如有需要增設請先通知管理中心，管理中心將送至管委會審核後方能增設，增設費用皆由該所有權人負擔，如擅自增設管理委員會有權拆除該配線及冷暖氣機設備。
- (六) 施作廠商進行室外柵欄冷暖氣機裝設需依照施工安全相關規定進行安全索及相關安全措施確認，方能施作，若未依安全規定施作造成意外傷亡則由該戶所有權人負全責，管理委員會不予負責(如聲明書)。

四、保證金之退還

施工完成後，經管理中心呈報管委會依檢查表（如附件二），逐項檢查認可無損公共設施後，始可結案領回無息之保證金，裝潢期間如有違規事實，經管理中心查驗確認，該保證金將全數沒收。



和築

【附件一】

冷氣施工申請書

NO. _____

門 牌		屋主姓名		電 話	
施 工 內 容					
施 工 期 間	年	月	日	至	年 月 日
施 工 單 位		負 責 人		電 話	
保 證 金	五千元整(現金)				
為確保本大樓之公共安全、各項設施正確使用、人員出入良好秩序管制及環境整潔之維護，茲切結保證恪遵和築冷氣施工相關規定與依住戶權益所訂定的管理辦法及住戶管理規約等規定，若施工期間如有違反，願依相關規定之罰則扣除裝潢保證金。 【申請人】： _____ 【經手人】： _____ 【住 址】： _____ 中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日					

第一聯(公司留存)

收

據

NO. _____

茲收到 _____ 先生(小姐)，和築冷氣施工保證金新台幣五千元整。收訖無誤。

經手人： _____ 簽收人： _____

第二聯(廠商留存)

收

據

NO. _____

茲收到 _____ 先生(小姐)，和築冷氣施工保證金新台幣五千元整。收訖無誤。

經手人： _____ 簽收人： _____

切結聲明書

- (1)施工範圍不得違反建築法規、公寓大廈管理條例，以及相關辦法，住戶格局皆有冷暖氣機固定裝設位置，需遵循相關條例及社區管理委員會之規定裝設，如有違反，管理委員會有權要求住戶進行拆除。
- (2)所有冷暖氣機裝設高度皆不可超過工作陽台格柵。寬度不可超過陽台格柵外部。
- (3)配置管路部分皆不可破壞主架構及安全架構，如有損壞將按照社區規約進行賠償及相關罰則。
- (4)如需架設多台室外機或設置數量超過柵欄所擺設數量時(含室外柵欄)，管理中心可要求該住戶改設置一對多冷暖氣機以減少室外機數量。
- (5)工作陽台及室外柵欄部分都有1線路1水路供廠商配線，請廠商配置管路時，按照線路進行配線，如有需要增設請先通知管理中心，管理中心將送至管委會審核後方能增設，增設費用皆由該所有權人負擔，如擅自增設管理委員會有權拆除該配線及冷暖氣機設備。
- (6)施作廠商進行室外柵欄冷暖氣機裝設需依照施工安全相關規定進行安全索及相關安全措施確認，方能施作，若未依安全規定施作造成意外傷亡則由該戶所有權人負全責，管理委員會不予負責。
- (7)施工完成後，經管理中心呈報工務所依檢查表，逐項檢查認可無損公共設施後，始可結案領回無息之保證金，裝潢期間如有違規事實，經管理中心查驗確認，該保證金將全數沒收。

立切結書人： _____ 戶號： _____ 電話： _____ 日期： _____



冷氣施工完工檢查表

戶別		所有權人 姓名		連絡 電話	
施工廠商 名稱		負責人 連絡人		連絡 電話	
檢查項目			查驗情形		
1. 管路配線有無損壞室內外樑及牆面。					
2. 室外機高度是否超過陽台(室外)格柵。					
3. 室外機寬度是否超過室外格柵。					
4. 室外機四周是否通風。					
5. 地面廢棄物(例:塑膠套,紙箱)是否清除乾淨。					
6. 其他:搬運途中是否破壞公設					
核定	1. 查驗日期: 年 月 日 2. 本表為冷氣施工完畢,並經查核合格無誤,同意退還保證金 新台幣 元整。				
查驗情形			施工廠商		查驗人員簽認

高空作業切結書

一、工程施做地點：台南市東區崇賢三路 號 樓 之

二、高處作業定義：高處作業是指人在一定位置為基準的高處進行的作業。

國家標準GB3608-93《高處作業分級》規定："凡在墜落高度基準面2m以上(含2m)有可能墜落的高處進行作業，都稱為高處作業。"在建築物內作業時，若在2m上的架子上進行操作，即為高處作業。

三、作業要領：依據法規：高架作業勞工保護措施標準

四、依高架作業勞工保護措施標準所稱高架作業，係指雇主使勞工從事之下列作業：

- (一)未設置平臺、護欄等設備而已採取必要安全措施，其高度在二公尺以上者。
- (二)已依規定設置平臺、護欄等設備，並採取防止墜落之必要安全措施，其高度在五公尺以上者。

前項高度之計算方式依下列規定：

- (一)露天作業場所，自勞工站立位置，半徑三公尺範圍內最低點之地面或水面起至勞工立足點平面間之垂直距離。
- (二)室內作業或儲槽等場所，自勞工站立位置與地板間之垂直距離。

五、勞工有下列情事之一者，雇主不得使其從事高架作業：

- (一)酒醉或有酒醉之虞者。
- (二)勞工自覺不適從事工作者。
- (三)情緒不穩定，有安全顧慮者。
- (四)其他經主管人員認定者。
- (五)身體虛弱，經醫師診斷認為身體狀況不良者。

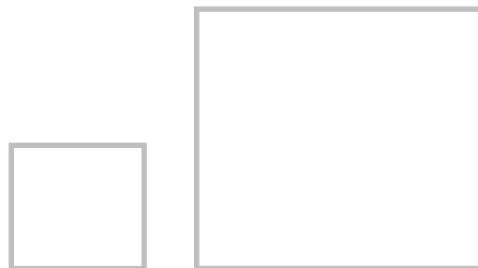
六、從事作業時，雇主應要求員工執行高空作業，配戴安全帶、柔（剛）性導軌、自鎖器等，應指定專人監督該項作業，決定作業步驟並指揮作業。

七、至富立和築大樓施作高處作業工程時，確依項次三、四、五、六項執行，違反規定造成意外，施作廠商應負全責(含對大樓設施及聲譽)。

施作項目：

廠商簽章：

(公司名稱及印鑑大小章)



住戶簽名：

施作日期：



富立和築社區大樓外觀管理辦法

本辦法依據於民國 107 年 9 月 29 日第一次區分所有權人會議通過之《富立和築大樓管理規約》訂定，並於民國 108 年 5 月 18 日第一屆管理委員會第八次委員會議決議通過施行。

一、總則

為維護本大樓外觀之整齊、完整，維持頂級住宅大樓之優質形象，依據《富立和築大樓管理規約》訂定本辦法。

二、外觀管理維護

- (一) 禁止各戶於該樓層之玻璃外(含電梯空間、梯廳)張貼有任何廣告、宣導海報行為之標示，卡典希得或霓虹燈管及布條看板。
- (二) 各戶空調系統室外主機應安裝於規劃之位置，不得任意改變位置，其高度不得超過陽台欄杆之高度。
- (三) 大樓各樓層梯廳裝潢壁面不得修改，各戶大門外空間、通道不可放置任何物品(如鞋櫃、拖鞋、地墊等)，外牆及外部陽(露)台禁止搭設外露花架、鐵窗或陽台外推等影響整體外觀之行為。另住戶應對所栽種之植栽適當修剪，植栽高度不得超過陽台欄杆之高度。
- (四) 各戶除工作陽台外，禁止各戶於大樓陽(露)台設置外露之熱水爐、洗衣機、空調系統等設備，各戶陽台所設置之格柵禁止擅自拆除變更或於外部附加外露之物品，其高度不得超過陽台欄杆之高度。
- (五) 各戶若不慎打破窗戶、落地門玻璃，需按原色澤之玻璃進行修復。
- (六) 各戶不得於大樓之前陽台曬衣物影響景觀。
- (七) 一樓店面設置之招牌，需將設計圖送委員會審核同意後方可設置。
- (八) 大樓外觀及公共設施美化或改良措施，得由委員會提報區權會決議通過後執行。
- (九) 店面玻璃牆面為大樓外觀，非經規約或區分所有權人會議決議，不得任意變更。
- (十) 若各戶違反外觀維護相關規定，經管理中心人員制止無效者，將報請委員會依相關條文或呈報主管機關處理。

三、附則

- (一) 本辦法由管委會通過後公告實施。
- (二) 若有未盡事宜，得依實際需要經委員會修訂後公告實施之。



富立和築社區停車場使用管理辦法

本辦法依據於民國 107 年 9 月 29 日第一次區分所有權人會議通過之《富立和築大樓管理規約》訂定，並於民國 108 年 1 月 13 日第一屆管理委員會第五次委員會議決議通過施行。二次修訂於 110 年 4 月 11 日第三屆管理委員會第六次委員會議修訂決議通過施行。**三次修訂於 112 年 9 月 2 日第一次區分所有權人會議通過修訂修訂本辦法。**

一、總則

為維護本大樓停車場之秩序及安全，依據《富立和築大樓管理規約》訂定本辦法。

二、使用範圍

- (一) 除《公寓大廈管理條例》相關規定外，本大樓所有住戶必須依照《富立和築大樓管理規約》有關停車位所有規定與辦法，依權利範圍使用。
- (二) 停車位不得任意隔間，遇有空襲或緊急事件時，依法應提供避難空間使用。
- (三) 各住戶依區分所有權範圍使用該戶停車位，不得佔用他人或其他停車位。
- (四) 住戶 A、B 車輛應依照規定一格一車停放，嚴禁兩台(含)以上進入地下室停放，如有占用他人住戶之停車格，經查證無誤將停止該住戶 A、B 車使用權限。

三、進出管制

- (一) 車輛須經感應辨認系統確認後方得進入(若遇感應辨識系統故障或無法辨識時，由車道保全人員辨識確認)，並遵從車道保全人員引導進出，按所有之停車位編號停放使用。
- (二) 房屋裝潢期間，施工車輛需按所有權人所提供之車位停用，不得佔用他人車位。違反使用規定者，得通知其改善。若仍違規者，則由委員會依相關規定辦理。
- (三) 卸貨區位於地下二樓電梯**(3、6、9、12號)**梯廳出入口旁，除裝卸物品外，不得久停。**【112年區分所有權人會議通過】**

四、一般規定

- (一) 汽車進入地下室停車場後，須開啟大燈、行駛車道，限速每小時20公里，禁止高速行駛，並須按行車指示方向，不得跨越停車格，且須遵守號誌燈指示行駛。若有超速行駛危及他人行車安全，第一次及第二次得以開出勸導單存

證，第三次得予以公告。

- (二) 車輛在車道或上下坡道拋錨時，應請求立即排除，推離車道，避免阻塞車道暢通。如需修車人員進入維修，應由車主陪同，並於大廳櫃檯辦理登記，工作完成後應立即離去。
- (三) 進貨裝卸建材與搬貨車輛進入車道時應注意限高(230公分)，並儘速完成裝卸，駛離現場。如有損毀管路或其他設施，應負賠償之責。
- (四) 車輛之停放須按該戶所有之車位停放，不得任意停放，妨礙他車之出入。緊急逃生出口、車道，禁止停放任何車輛；另每一汽車位只停放一部汽車，不得同時停放二部汽車。
- (五) 不得佔用他人停車位，或越位跨線、斜放車輛，且嚴禁止私自劃停車位。
- (六) 汽車位除停放汽車、**大型**重型機車（**250cc含以上**）外，不得放置其它物品，若經管理中心勸導不遷移者，第一次得以拍照並貼勸導單存證，第二次則得以拍照並公告窩福，住戶不得異議。**【112年區分所有權人會議通過】**
- (七) 除各車油箱隨車儲用油料外，車內及停車場內禁止存放油料或其他易燃、易爆等具有危害公共安全之危險物品。
- (八) 禁止兒童單獨進入停車場，應由駕駛人引導進入，以免發生危險。
- (九) 汽車於停放時請鎖妥車輛，委員會不負保管責任。
- (十) 汽車停車位線外公共空間，不得堆放其他物品，若經委員會勸導仍不遷移者，委員會得將之移置他處暫放，物主不得異議。若有倉儲管理費用發生，則由該所有者負責。
- (十一) 汽車位內限用抹布擦拭，禁止沖水洗車。

五、汽車位車籍管理

停車位、車輛車號請至管理中心向管理服務人員登記，以利輸入辨識系統及管理，變動時亦同。停車位所有權人如轉售或出租，需填寫新的資料，以利管理。

六、懲處規定

- (一) 各使用者因故損毀公共設施，如撞壞柵欄杆、鐵門或其它公共設施，應恢復原狀或賠償。如有侵害他人身體、生命、財產、權益等一概自行負責。
- (二) 發現有穿越停車格情形者，第一次即以書面勸導單提醒住戶注意，如經勸導仍未改善者，即公告違規。
- (三) 一樓大門與車道出入口前，禁止停放汽機車，經勸阻無效後，報請交通拖吊單位前來拖吊處理。
- (四) 除上述各款外，如有違反其他相關規定，經管理服務人員勸導仍未改善者，

管委會可公佈或採取有效措施，進行改善，車位所有人或物品所有人不得異議。

(五) 住戶（含訪客）不得占用他人或其他車位，經舉報確認後，

1. 第一次得拍照及貼勸導單。
2. 第二次則拍照並公告違規照片、車號、車主戶別。

(六) 汽、機車須依所設停車格線範圍內及所屬車位編號停放，不得越位跨佔他人車位或公共空間，以免造成其他車輛或行人出入之風險。

(七) 擅自將車輛停放於車格外之公共空間者，經管理中心或住戶發現舉報，除拍照存證外，由管理中心填單告發，並依以下規定罰款，罰款併入下期大樓管理費。

第一次違規：拍照存證並張貼勸導單，予以書面與口頭勸導。

第二次違規：拍照存證並公告違規照片、車號、與車主戶別，外加罰款新台幣1000元。

第三次違規(含以上)：每次拍照存證並公告違規照片、車號、與車主戶別，罰款新台幣2000元。

以上違規，採合併計算。

(八) 若經管理中心發現、住戶舉發，車輛違停在其他住戶停車格或公共空間，經查非本大樓之車號，一律報警請違規車輛移車。【112年區分所有權人會議通過】

七、停車場 epoxy 年度定期維修

為能確保停車場停車品質，每年4月統計停車場Epoxy膨脹及破損情況，5至6月執行Epoxy維修作業（可視當年社區工作情況調整）。維修原則如下：

- (一) 破損以膨脹及破裂為主，裂縫不補。
- (二) 公設及私人車位同時處理。
- (三) 依實際破損狀況提出修繕計劃，修繕原則以修補為先，全面更新為輔。

【112年區分所有權人會議通過】

七、附則

- (一) 本辦法由委員會通過後公告實施。
- (二) 若有未盡事宜，得依實際需要經委員會修訂後公告實施之。



富立和築社區機車停放管理辦法

本辦法依據於民國 107 年 9 月 29 日第一次區分所有權人會議通過之《富立和築大樓管理規約》訂定，並於民國 108 年 5 月 18 日第一屆管理委員會第八次管理委員會會議決議通過施行。

本辦法於民國 109 年 2 月 6 日更訂並於民國 109 年 2 月 9 日第二屆管理委員會第五次管理委員會會議決議通過施行。

本辦法於民國 112 年 9 月 2 日區分所有權人會議修訂通過施行。

一、總則

為有效管理本大樓機車停放秩序，避免影響地下室車輛之進出安全，依據《富立和築大樓管理規約》訂定本辦法。

二、停放位置

- (一) 請各戶所有權人或住戶將機車停放於地下1樓或平面1F管理室二側劃定之機車停車位內；禁止停放在其它公共空間。輕型機車（250CC以下）、腳踏車禁止停放在汽車位內。
- (二) 機車停車位採抽籤方式決定，各戶依固定停車位編號停放機車，並可停放腳踏車，但以不超出停車位標線外為限。

三、進出管制

- (一) 機車須經感應辨識系統確認後，始可開啟車道柵欄機(鐵門)進出，若遇感應辨識系統故障或無法辨識時，由車道保全人員辨識確認，並遵從車道保全人員引導進出，停放在機車位內。機車若未裝E-tag，請依規定安裝後始可進出地下停車場，禁止要求保全人員開柵欄機放行(管理中心除特殊情況可放行外，其他依規定執行車輛進出管制，以確保社區安全)。【112年區分所有權人會議通過】
- (二) 訪客或施工人員機車臨停，暫時可停放於管理室對向機車停車位，禁止進入地下室機車區停放。

四、一般規定

- (一) 騎乘機車進出車道時，等待柵欄機(鐵門)啟開後再進出並切勿跟車，如有發現則以懲處規定第二條方式懲處。

- (二) 機車進入地下室停車場後，須開啟大燈、行駛車道，限速每小時20公里，禁止高速行駛，並須按行車指示方向，不得跨越停車格，且須遵守號誌燈指示行駛。若有超速行駛危及他人行車安全，第一次及第二次得以開出勸導單存證，第三次得予以公告。
- (三) 各戶機車需停放於機車停車位內，不得任意停放於公共區域及影響他人車輛進出。
- (四) 機車停放需自行加鎖以免遺失，管理委員會不負保管責任。
- (五) 若經管理中心發現、住戶舉發，機車違停在其他住戶停車格或公共空間，經查非本大樓之列管車號，一律報警請違規車輛移車。【112年區分所有權人會議通過】

五、機車車輛車籍管理

各戶使用之機車車牌號碼請至管理中心向管理服務人員登記，以利輸入辨識系統及管理，機車變動時亦同。

六、懲處規定

- (一) 因故損毀公共設施，如撞壞柵欄杆、鐵門或其它公共設施，應恢復原狀或賠償。如有侵害他人身體、生命、財產、權益等一概自行負責。
- (二) 如違反本辦法佔用他人車位、停放於任何公共區域者(含平面車位未劃格線區域)，第一次得以拍照並貼勸導單存證，第二次則得以拍照並公告社區住戶，第三次則得以拍照將其取消該住戶ETC(機車)通行權並取消該年的租賃車位(滿半年不予退費，未滿半年則退6個月費用)及隔年租賃機車位之權利，如住戶欲恢復通行需至管理中心重新申請ETC(需自費)得以恢復通行權。
- (三) 發現有穿越停車格情形者，第一次即以書面勸導單提醒住戶注意，如經勸導仍未改善者，即公告違規。
- (四) 除上述各款外，如有違反其他相關規定，經管理服務人員勸導仍未改善者，管理委員會可公佈或採取有效措施，車位所有人或物品所有人不得異議。

七、附則

- (一) 本辦法由管理委員會通過後公告實施。
- (二) 若有未盡事宜，得依實際需經管理委員會修訂後公告實施。



富立和築社區訪客臨時停車場管理辦法

本辦法依據於民國 107 年 9 月 29 日第一次區分所有權人會議通過之《富立和築大樓管理規約》訂定，並於民國 108 年 10 月 6 日第二屆管理委員會第一次委員會議決議通過施行。第一次修訂於 111 年 8 月 14 日第四屆管理委員會第十次委員會議修訂決議通過施行。第二次修訂於 112 年 7 月 23 日第五屆管理委員會七月第一次委員例會會議修訂決議通過施行。

一、相關規定

- (一) 訪客臨時停車來車停放**以1小時為原則**，訪客(住戶)停放時須先至管理中心登記訪客姓名、拜訪戶別、連絡電話、車號、使用起始時間、**免收押金**，始得將車輛停放在訪客臨時停車區。
- (二) **住戶及訪客第一小時免費並將押金退回，第二小時起以每小時50元計費，第三小時以每小時100元，以此類推。**(以後每小時均為100元)**未滿1小時以1小時計費。**取車時依實際使用時數繳交足額之停車費。
- (三) 違規使用行為包含：未完成登記即將車輛停放於臨時停車格、超時使用、未繳足額停車費，管理心得張貼勸導單並拍照存證，將違規車號與訪客(住戶)戶別紀錄存查列管。
 - 1. **第一次：拍照存證，予以書面或口頭勸導。**
 - 2. **第二次：拍照存證，公佈車號、車輛照片、與訪客(住戶)戶別。管理心得將該車輛與車號列管，永久取消其臨時停車場使用資格。**
- (四) 因個人疏失造成公共設施(備)毀損者，應主動告知管理中心，並負相關設備修復賠償之責。如未主動告知，經管理中心舉證查報後報警處理。
- (五) 此辦法將於公告3天後開始實施，請住戶確實遵守。

二、附則

本辦法經委員會會議決議並公告後實施，修正時亦同。



富立和築社區違規停車管理辦法

本辦法依據於民國 108 年 10 月 6 日第二屆管理委員會第一次委員會議決議通過施行。

一、相關規定

- (一) 機車格除機車外可停放腳踏車，汽車格除汽車外可停放重型機車(黃牌以上)，除上述可停放車種外一律嚴禁停放或擺放其他物品。
- (二) 如有發現汽機車格內堆放違規物品者，則張貼勸導單並柔性規勸住戶移至其他規定區域(如自宅)。
- (三) 勸導三次未改善則以停車場管理辦法一般規定第六條強制執行遷移。
- (四) 腳踏車部分會統一回收到地下室B2汙水機房內放置，雜物部分會以公告方式告知住戶請住戶移至他處，以維持地下室公共區域整潔與美觀。
- (五) 此辦法將於公告7天後開始實施，請住戶確實遵守。

二、附則

本辦法經委員會會議決議並公告後實施，修正時亦同。



富立和築社區寵物飼養管理辦法

本辦法依據於民國 107 年 9 月 29 日第一次區分所有權人會議通過之《富立和築大樓管理規約》訂定，並於民國 108 年 3 月 31 日第一屆管理委員會第七次例會決議通過施行。二次修訂於 110 年 10 月 17 日第四屆管理委員會第一次例會決議通過施行。

第一章、總則

第1條

為管理本大樓住戶飼養之寵物並維護大樓環境衛生、住戶安全及安寧，特依《富立和築大樓管理規約》第二十二條第五款訂定本管理辦法。

第2條

《富立和築大樓管理規約》第二十二條第五款：「本大樓內飼養寵物，以不影響他人生活品質為原則，且須在管理中心登記以利管理；不得影響安寧、衛生、安全。寵物出入公共場所或公眾得出入之場所，應由七歲以上之人伴同；具攻擊性之寵物出入公共場所或公眾得出入之場所，應由成年人伴同，並採取適當防護措施，同時必須使用鎖鍊攜行。違反者，管理委員會得依規約要求其改善或停養。」

第二章、相關規定

第3條

本辦法所稱之寵物指犬、貓及其它供玩賞目的而飼養之動物。

第4條

寵物之飼主，以年滿十五歲者為限，未滿十五歲者飼養寵物，以其法定代理人、法定監護人為飼主。

第5條

飼主對於所飼養之寵物，應提供適當之食物、飲水及充足之活動空間，其生活環境之安全、通風、光照、溫度、清潔及其他妥善的照顧，並應避免其所飼養之寵物遭受不必要之騷擾、虐待。

第6條

飼主飼養之寵物，除得送交動物收容處或直轄市、縣(市)主管機關指定之場所

收容處理外，不得任意棄養。

第7條

任何人不得無故騷擾、虐待或傷害住戶飼養之寵物。委員會基於保護大樓安寧及環境衛生，得公告禁止飼養之寵物種類與名稱。

第8條

寵物出入大樓公共空間，應由飼主陪同，並採取適當防護措施，大型或攻擊性寵物應予以套用嘴套。若飼主未適當管理寵物而導致他人受傷或毀損物品時，飼主應負起法律責任及相關費用。

第9條

寵物出入大樓公共空間及外圍人行步道，不得破壞社區環境衛生整潔，陪同人員對寵物之排泄物有立即清除之義務。

第10條

在電梯中請留意寵物於電梯門開啟時吠叫或攻擊他人，造成他人驚嚇或傷害。若電梯中已有搭乘者，寵物主人應詢問已搭乘者是否介意共乘或稍後再搭乘。

第11條

飼主對於寵物之叫聲，若有影響住戶居住安寧時，應立即制止。

第12條

以下各區域禁止寵物進入：1. 大廳會客區 2. 圖書閱覽室 3. 視聽室 4. 健身房 5. 球室 6. 會議室 7. SPA區 8. 游泳區 9. 韻律室。

第13條

有下列情事之一者，原則上先勸導，經勸導不聽者，移送主管機關依法處理。

1. 違反本辦法第二條第(五)款之規定，騷擾、虐待或傷害住戶飼養之寵物。
2. 違反本辦法第二條第(七)款之規定，寵物無人陪同或未採適當防護措施者。
3. 違反本辦法第二條第(十)款之規定，寵物叫聲妨礙住戶安寧未立即制止者。

第14條

若寵物於社區內外(含人行步道、車道等)公共空間遺留排泄物且飼主未立即主動清除，影響社區環境品質與衛生，經住戶或清潔等人員通報管理中心，依下述程序處理：

1. 管理心得調閱監視器、過濾飼主身分(含訪客)，並將發生時間、通報時間、飼主(含訪客)之戶別及影像畫面呈交予管委會。
2. 管委會得將上述違規飼主(含訪客)之戶別及畫面影像等資訊，公布於社區公

布欄、窩福及電梯公告欄等，以遏止相關行為，維護社區整潔與觀感。

第三章、附則

第15條

本辦法若有未規範之處，以相關法令之規定辦理。

第16條

本辦法經委員會會議決議並公告後實施，修正亦同。



富立和築社區出租機車位管理辦法

本辦法依據於民國 108 年 10 月 6 日第二屆管理委員會第一次委員會議決議通過施行。

一、相關規定

- (一) 請住戶至管理中心登記並選定車格
- (二) 繳費說明：一年/1200
- (三) 此辦法將於公告7天後開始實施，請住戶於7天內停於非自有機車位之住戶移至他處，感謝配合。

二、附則

本辦法經委員會會議決議並公告後實施，修正時亦同。



富立和築社區不動產仲介管理辦法

本辦法依據於民國 107 年 9 月 29 日第一次區分所有權人會議通過之《富立和築大樓管理規約》訂定，並於民國 108 年 3 月 31 日第一屆管理委員會第七次委員會議決議通過施行。修訂民國 112 年 4 月 9 日第五屆管理委員會四月份委員會議決議修訂通過施行。

一、相關規定

- (一) 不動產仲介人員應備「委任授權書影本」至管理中心備份存查，供服務人員核對確認（委任授權書等相關資料需明確標示房屋資料、委託期限、屋主簽章）。
- (二) 仲介人員需至管理中心核對工作識別證或有照片之身分證件，並填寫訪客登記簿及配戴識別證（管理中心不外借任何公設磁扣）。
- (三) 帶看時段為AM 9：00～PM 21：00，每次限時30分鐘，其餘時間禁止帶看，強行進入者一律報警法辦。
- (四) 禁止仲介人員將大樓做為銷售講習訓練場所。
- (五) 帶看動線除住戶室內、中庭廊道及停車場外，嚴禁參觀其他樓層及其他公共設施，違反者將請即暫停帶看並請更換仲介人員，其中停車場因車輛進出嚴禁逗留閒逛，以免發生意外。
- (六) 仲介人員帶看需謹慎小心，若有損壞擺飾品或其他公共設施之情事，則須負賠償責任。
- (七) 嚴禁抽菸嚼檳榔及喧嘩吵鬧，並請維護本大樓環境整潔。
- (八) 嚴禁於外牆及由住戶室內專有部份之玻璃，張貼銷售海報（電話號碼布條）。
- (九) 嚴禁於大樓住戶信箱、公共區域，投遞、張貼及置放任何銷售資料。
- (十) 為維護住戶隱私及帶看孩童安全，它戶轉角部分及車道出入口嚴格禁止進入及張望。
- (十一) 為維護大樓安寧，禁止仲介人員及客戶在大樓公共區域討論商議價格事宜。
- (十二) 若違反本管理辦法之規定，經勸導後仍不依相關規定遵守者，禁止該仲介人員進入本大樓。

(十三) 仲介人員進入本大樓帶看時，以次數及人數計算，一次一組 5 人為 100 元，每多 1 人收 20 元。進入大樓前需至管理中心完成繳納方可進入，所收取之費用納入大樓管理基金運用。

二、附則

本辦法經委員會會議決議並公告後實施，修正時亦同。

社區仲介人員進出管理切結書

第一條 仲介人員需於進場帶看前，必需至管理中心出示“委任授權書”正本，經管理人員審查電詢所有權人無誤後，方可辦理帶看手續，無委任授權書正本或審查不合格者，一律禁止進入社區。

第二條 仲介人員憑身分證明文件辦理登記，換領來賓識別證(條)；於社區帶看期間必須全程配戴識別證(帶)。

第三條 本社區可帶看之時段為 09:00~21:00，每次限時 30 分鐘，並酌收清潔費 100 元，進入大樓前需至管理中心完成繳納方可進入，其餘時間禁止帶看，強行進入者一律報警法辦。

第四條 同一仲介公司每次不得超過二位仲介人員進入社區；同時段如有他家仲介公司帶看同一戶時，必須等一家離去後，另一家才可進入。

第五條 **禁止將本社區做為銷售講習訓練場所。**

第六條 帶看動線除各專有室內及停車場外，嚴禁參觀其他樓層；非經許可或開放，**嚴禁參觀公設及拍照。**(可參閱建設業主實際提供之照片)

第七條 嚴禁於外牆及由室內專有部份之玻璃，由內向外張貼銷售海報。並不得於社區周邊人行道設置立式看板(機車或汽車看板亦同)。

第八條 店面僅限於店面統一招牌範圍內，設計美觀之銷售看板，嚴禁其他張貼銷售海報、擺設立式看板等。

第九條 嚴禁於社區內住戶信箱、公共區域，投遞、張貼、置放任何銷售資料，若為本社區住戶從事相關行業者亦同。

第十條 於社區帶看期間，嚴禁喧嘩吵鬧，並請維護本社區環境整潔。

第十一條 本社區禁止吸煙、吃檳榔、喝酒。

第十二條

1. 違反本管理辦法之規定，經勸導後仍不依相關規定辦理，禁止該人員進入本社區帶看。

2. 來賓識別證(條)若於使用期間有汙損、毀壞之情況，扣款新台幣壹佰元整。

3. 來賓識別證(條)如有遺失者，需扣款新台幣伍佰元整。

第十三條 前條所述之相關扣款，未繳納完畢前，不得取回所換發之證件。

第十四條 若未依上述條約規定遵守之業者(住戶)，本社區將禁止該仲介公司所有員工進行帶看相關作業。

立切結書人

姓 名：

身份證字證：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日



富立和築社區郵件收發及委託物寄放管理辦法

一、每日一般信件：

- (一) 郵件送至社區後，管理中心人員即予分送各住戶郵箱。
- (二) 大型無法投箱的平信：併同掛號包裹，另行通知住戶至管理中心領取。

二、掛號郵件及包裹：

(一) 掛號信件請儘速領取：

掛號信均為重要文件，尤其有些具有時效性的郵件(訴訟件不代收)，例如：行政文書、報值掛號、兵役單、存證信函、信用卡等，為明確收領時效及發放責任，管理中心收到當日以窩福通知、對講機聯繫收件人領取，請於收到通知後 3 日內若未領取，將透過電話通知，一般掛號通知 7 日內期限仍未領取將退回原寄發單位，管理中心不負相關責任。

(二) 包裹及快遞業者物件：

因管理中心的存放空間有限，社區 APP 通告住戶後未領，會再另行採通訊(社區對講機或電話)聯繫，須於七日內至櫃台領取。

電商及團購主，貨運公司送達包裹，應由電商及團購主自行領貨，管理中心不代收，若電商及團購主不在，請快遞公司自行協調電商及團購主取貨時間，管理中心不代領，代囤包裹。

電商及團購主若要寄貨，請自行聯繫快遞公司取貨時間，自行送至大廳交由貨運公司取件，包裹不可暫放大廳。

電商及團購主屬私人包裹，仍比照一般住戶，管理中心仍應協助代收包裹(非公司名稱)，且非大量。

【112 年區分所有權人會議通過】

(三) 冷藏或冷凍之包裹：

冷凍、冷藏郵件物品，貨到後則請貨運公司自行聯繫住戶領取。如住戶協請管理中心代收須當日內速前來領取，若是冷凍、冷藏空間不足，貨品無法擺放，將請貨運公司與住戶自行處理，管理中心不代收，避免肇生變質腐壞等情況。

【112 年區分所有權人會議通過】

(四) 代收貨款郵件：

需至大廳櫃檯登記，並詳細填寫郵件相關資訊及繳付現金：

委託人填寫內容與收受單位不符者，管理中心可視情況不代收，請收件人與原寄件人自行協議辦理。

管理中心代收付款金額每筆兩千元以下(含兩千元，超過金額將不代收代付)。

三、委託物品寄放櫃台：

- (一) 委託人需自行通知收受人，一般物品超過7天期限仍未領取，管理中心將視為逾期物處置，不得有議。
- (二) 委託物品每日最高上限3次(以日期為主)。
- (三) 委託物品逾期未領取15日，則管理中心致電委託人取回。

四、管理中心「不受理團購物品寄放」：

管理中心存放空間有限，恕不受理電商及團購物品等大量包裹代收及保管。
住戶間的團購行為，請自行處理貨款現金及貨物，管理中心不代為收款及保管貨物。因管理中心存放空間有限，恕不受理團購物品等大量包裹代收及保管。
【112年區分所有權人會議通過】

五、其他相關規範：

- (一) 住戶領取掛號、包裹、委託現金找零、委託物品時，應主動出示相關身份證明文件APP，以便核對資料。若要請親友代領，請出具同意證明或致電管理中心告知。
- (二) 如因出國或其他特殊原因無法於限期內領取者，應主動告知管理中心申請展延，展延期限上限14天，於展延期限到期前未領取，依上述辦法處置。
- (三) 管理中心不受理團購物品寄放，請團購主自行約定時間面交貨品及收款，如有特殊需求仍應遵守上述規定辦理。
- (四) 本管理規定如有未盡事宜，管理委員會有權隨時修訂並公告實施
- (五) 委託寄放鑰匙(為避免糾紛鑰匙寄放委託需簽立切結書)。

【制/增/修訂紀錄】

日期	版本	制/增/修訂會議	說明	制/增/修訂內容大綱
111年10月16日	1.0	制訂		於第五屆管理委員會十月第一次例會制訂管理辦法
112年9月2日	2.0	修訂		於112年9月2日區分所有權人會議通過修訂案



富立和築社區噪音管理規範

本規範參考《社會秩序維護法》、《噪音防制法》相關條文訂定，並於民國 108 年 3 月 31 日第一屆管理委員會第七次委員會議決議通過試行。

一、總則

為有效降低本大樓近鄰所產生之噪音，影響社區住戶居住安寧與生活品質，參考《社會秩序維護法》、《噪音防制法》相關條文訂定本規範。

二、相關規範

- (一) 噪音類型：有關社區的噪音產生，概分為樓上小孩跑跳、爭吵聲、居家飼養寵物、彈奏樂器、家庭式卡拉OK、房屋裝修及冷氣機滴水聲等類型，足以影響社區環境安寧等事項，住戶應自我約束製造噪音行為，並隨時注意個人作息之聲音、老舊故障設備修繕或改善調整等作法，以維護環境安寧。

※《噪音管制法》第六條規定：「製造不具持續性或不易量測而足以妨害他人生活安寧之聲音，由警察機關依有關法規處理之。」

※《社會秩序維護法》第七十二條第一項第三款：「製造噪音或深夜喧嘩妨害公眾安寧者」之規定處新台幣 6,000 元以下罰鍰。

- (二) 管制噪音時間：本社區大樓考量大部分住戶作息，將管制噪音時間設定為PM 22：00～AM 07：00，並依台南市環保局相關條例及施行細則所規範。其制定重要意義為在這段時間是大眾休息主要時間，透過住戶自我約束達到彼此尊重與和諧。

三、結論

住戶追求優良共同生活品質，需靠全體住戶配合與自我約束，才有機會共同擁有。本規範設立的立場在於提醒與噪音管制時間地確認，並讓住戶有所遵循。

近來政府針對噪音防制相關條例的修法通過，動輒行政處罰的做法非本規範的公告目的，並希冀全體住戶諒解與配合。

四、附則

- (一) 本辦法若有未規範之處，以相關法令之規定辦理。
- (二) 本辦法經委員會會議決議並公告後實施，修正亦同。



富立和築社區露台管理辦法

本辦法依據於民國 112 年 7 月 23 日第五屆管理委員會 112 年 7 月第一次委員會議決議通過。並於 112 年 9 月 2 日第一次區分所有權人會議通過之《富立和築社區露臺管理辦法》通過實施。

一、總則

為維護本大樓外觀之整齊、完整，維持頂級住宅大樓之優質形象，依據《富立和築大樓管理規約》訂定本辦法。

二、露台之定義

建築技術規則建築設計施工編第1章第1條第17款規定：「直方上無任何頂遮蓋物之平台，稱為露台」。

三、本社區露台之範圍

3樓露台

A棟3樓-2、A棟3樓-3、A棟3樓-5、A棟3樓-6、A棟3樓-7、B棟3樓-1、B棟3樓-2、B棟3樓-3、B棟3樓-5、B棟3樓-7、C棟3樓-1、C棟3樓-2、C棟3樓-5、C棟3樓-6、C棟3樓-7、D棟3樓-1、D棟3樓-2、D棟3樓-5、D棟3樓-6等19戶露台，均為約定專用部分。3樓公設露台。

2樓露台

B棟2樓、D棟2樓

四、露台種類

- (一)約定專用露台：部份建築因退縮而產生之露台或是建商建築時劃定部分區域給特定住戶，因只有該戶可以進出，其他住戶無法進入該區，因此一般以「約定專用」為規範。
- (二)公設之露台：住戶均可以進出，主要目的為消防逃生使用，露台為法規設置的避難平台，若有危害公共安全，此部分不得約定為專有。

五、露台之用途

公寓大樓的大門、屋頂、地基、走廊、階梯、露台等性質上屬不許分割之部分，均屬大樓之「共有部分」，應為全體住戶共同使用，依公寓大廈管理條例第9條第2、3項規定：「住戶對共用部分之使用應依其設置目的及通常使用方法為之。但另有約定者從其約定。」

所謂「約定專用」，依公寓大廈管理條例第3條第5款規定，係指：「公寓大廈共同部分經約定供特定區分所有權人使用者」；將原本屬於「共用部分」，經由約定(規約)而由某特定或部分特定之區分所有權人為專用。

六、露台維護使用

(一) 露台若屬約定專用，一般住戶是無法使用，若有相關修繕由約定專用戶負責，並應負責露台管理、修繕及維護。

(二) 露台活動

約定專用露台：禁止烤肉、燒金紙等行為。

公設露台：其主要用途為逃生，禁止舉辦各種活動，如烤肉、燒金紙、舉辦市集等活動。

(三) 露台放置物品以可以快速移開之物品為原則，如遮陽傘、輕便休閒桌椅等，其他如洗衣機、室外機及大型盆栽，屬大型及難以立即搬動物品，均不可放置在露台。另禁止堆放雜物，避免妨礙避難逃生之行為。

(四) 露台禁止架設任何形式廣告或宣傳，違反規定經管委會勸阻無效，將依相關規定辦理。

(五) 露台於建築法規中其為「直上方無頂遮蓋物」，露台禁止加裝採光罩或加蓋（不含移動式防墜網）。

(六) 住戶放置的盆栽，請定期修剪樹葉清理，避免影響其他住戶環境或落葉阻塞排水孔，經勸導二次後仍未改善，管委會有權要求強制撤離造成排水孔阻塞的盆栽。

三、附則

(一) 本辦法得經區權會議決議後公告實施。

(二) 若有未盡事宜，得依實際需要經區權會修訂後公告實施之。



富立和築社區店面管理辦法

一、目的

為維護本社區建築物整體外觀一致性及美觀，確保消防安全，進而提升生活品質，特訂定本辦法規範之。

二、店家管制事項

店家不得妨害社區住戶的安寧、安全及衛生，不得任意棄置垃圾、排放各種污染物、惡臭物質或發生喧囂、振動等其他類似行為；並且不得於私設通道及行人道等處所堆置雜物（含盆栽）、設置柵欄、門扇或營業使用、違規設置廣告物、私設路障及停車位侵占人行道妨礙出入。

（一）行業限制：

1. 禁止八大行業(如舞廳、色情理容院或理髮廳電、動玩具場、應召站、賭場等)。
2. 瓦斯行。
3. 爆竹行。
4. 屠宰業。
5. 任何具噪音影響之行業(如 K T V)。
6. 其他非法(含各類具汙染性)或不符合善良道德風俗習慣之行業（例如葬儀社）。
7. 含遊走法律邊緣之行業。架設賭博網站
8. 化工業
9. 養護中心

以上所列的行業為本社區絕對嚴禁開設，請各店面承購(含承租)戶簽立同意書(如表)、住戶資料表，由管理委員會收執，請遵守此項規定。若有違背本規定者，可由社區管理委員會將會同政府有關單位，責其限期改善或遷出，並有強制執行之權利。

同 意 書		
戶號：	店面經營行業：	
屋主/承租戶(姓名)：	電話：	
要求事項： 以下各行業為本社區禁止經營行業，違者管委會有強制權，若有違背本規定者，可由社區管理委員會將會同政府有關單位，責其強制遷出。		
行業限制： 1. 禁止八大行業(如舞廳、色情理容院或理髮廳電、動玩具場、應召站、賭場等)。 2. 瓦斯行。 3. 爆竹行。 4. 屠宰業。 5. 任何具噪音影響之行業(如 K T V)。 6. 其他非法(含各類具汙染性)或不符合善良道德風俗習慣之行業 (例如葬儀社)。 7. 含遊走法律邊緣之行業。架設賭博網站 8. 化工業 9. 養護中心		
公共意外責任保險影印本	有 ☐	無 ☐ 無需要 ☐
簽名：	日期：	

管委會 收存

(二)店面應配合事項

1. 投保公共意外責任保險

法源依據：

依公寓大廈管理條例第 17 條

1. 住戶於公寓大廈內依法經營 餐飲、瓦斯、電焊或其他危險營業或存放有爆炸性或易燃性物品者，應依中央主管機關所定保險金額投保 公共意外責任保險。其因此增加其他住戶投保火災保險之保險費者，並應就其差額負補償責任。其投保、補償辦法及保險費率由中央主管機關會同財政部定之。
2. 前項投保公共意外責任保險，經催告於七日內仍未辦理者，管理負責人或管理委員會應代為投保；其保險費、差額補償費及其他費用，由該住戶負擔。

在社區內經營餐飲，應按規定先投保公共意外責任保險，並應影印乙份送管理中心存查。

2. 店面外觀

法源依據：

社區規約規定如下：

(1)規約第二條第四項規定：

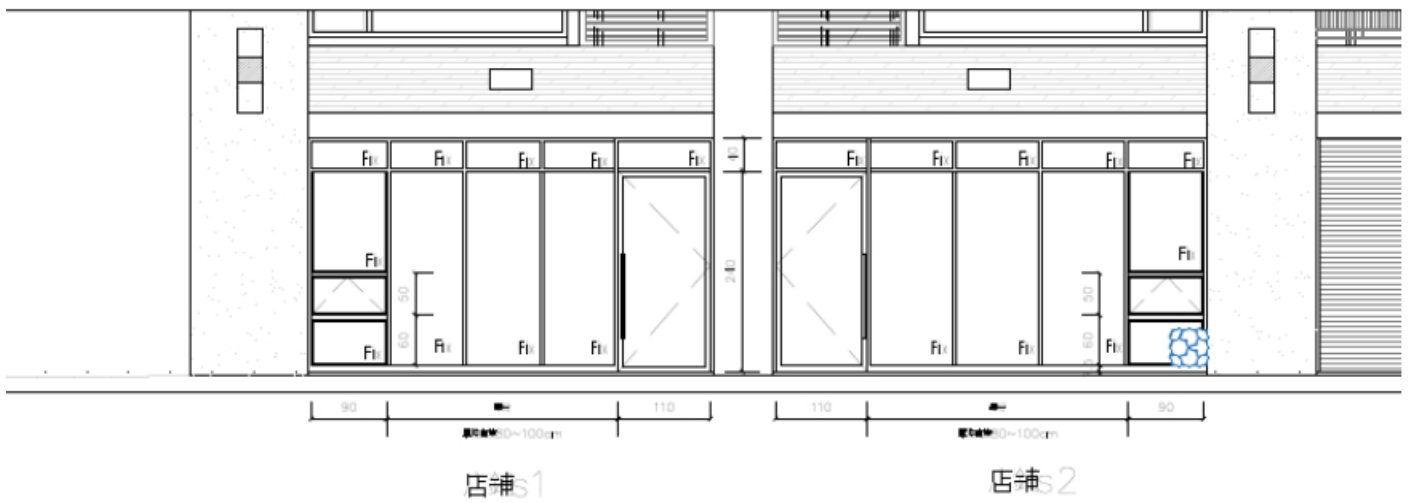
本大樓周圍上下、外牆面、樓頂平臺及不屬專有部分之防空避難設備，非經規約規定或區分所有權人會議之決議，不得懸掛或設置廣告物，設置鐵窗(門)、租售文字看板、陽台外推、未按規劃位置放置空調主機、影響整體外觀之搭建物，其外觀之管理辦法授權管理委員會訂定後公告實施，另店面需增設廣告招牌其設置樣式、位置需先經管理委員會同意後方可設置。

(2)和築社區店面外觀

店面應維持原有社區的大玻璃(如社區原設計樣式圖)及相同的玻璃框(含色調)為原則，禁止變動外觀以維社區整體性，**門面不可往外突出設計。**

空調主機：需安裝空調主機者，應依社區預留的位置安裝，嚴禁安裝店面外圍，且管線不得外露。

以下為店面玻璃外觀的規範，為確保社區的一致性，請確依相關鋁門窗樣式規定執行裝潢，以保持一致性。



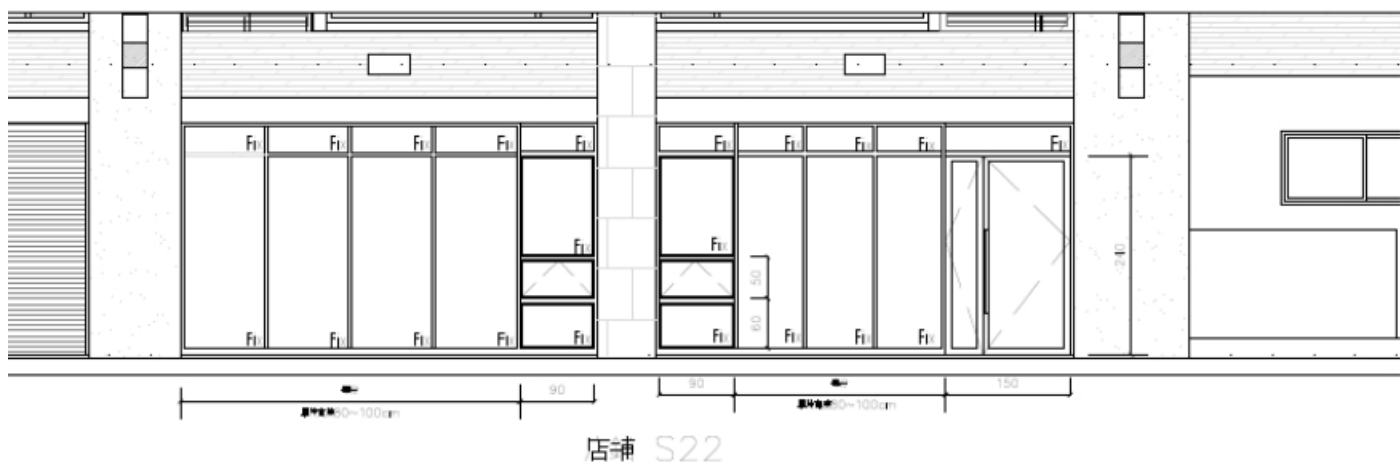
和華區一樓店舖鋁門窗樣式規定(標準版) S:1/40

範例一 (上圖)



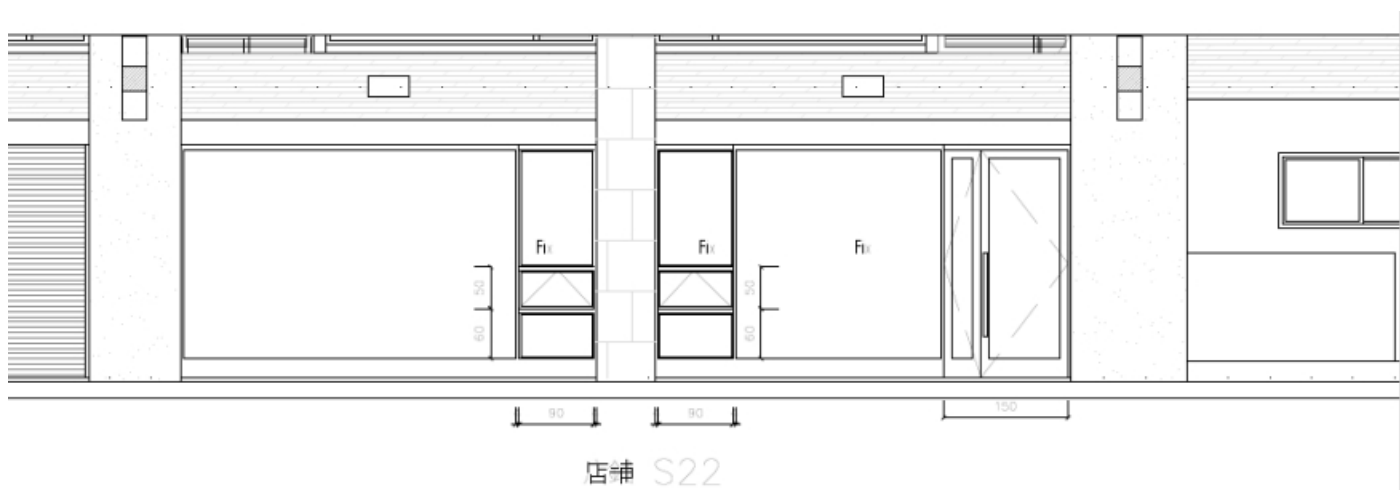
和華區一樓店舖鋁門窗樣式規定(標準版) S:1/40

範例二 (上圖)



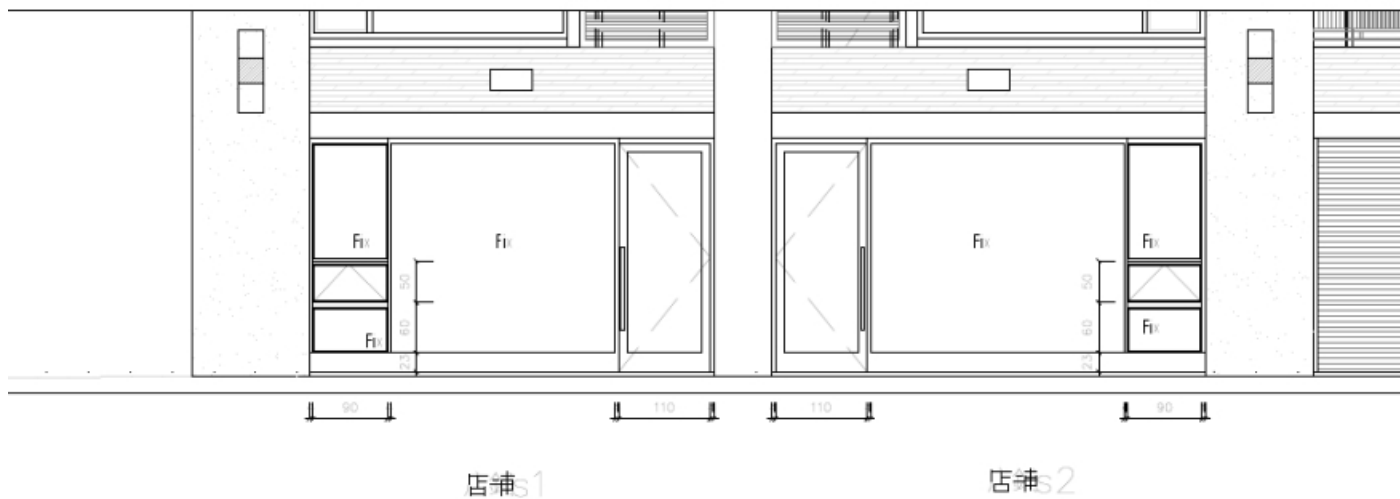
戶號S21、S22 僅作 50公分子窗門，戶號S11、S12、S18 可作子窗門。
和華區一樓店舖招門窗樣式規定(150cm 子窗門版) S:1/40

範例三（上圖）



戶號S21、S22 僅作 50公分子窗門，戶號S11、S12、S18 可作子窗門。
和華區一樓店舖招門窗樣式規定(150cm 子窗門版) S:1/40

範例四（上圖）



和平區一樓店舖門窗型式規定(標準版) S: 1/40

00000000

範例五（上圖）

針對未出租及未開始裝修戶——

- 一、提供一樓店舖門窗型式及安裝位置供參。
- 二、型式由管理委員會審核。
- 三、位置比照設計圖說。
- 四、烤漆顏色同本社區之門窗鋁料烤漆顏色。
或採用中北塗料 fuson900 編號0131。

3. 裝潢及搬家車輛行車動線規劃

店面裝潢及搬家車輛限 3.5 噸的貨車可進入人行道，行車動線為崇賢三路及崇慶街交叉口(社區西南角)進入人行道，沿社區西側人行道行進至遇到達的店面門口，卸載完畢再原路返回社區西南角，開離人行道。若原來使用大型貨車(吊車)載運則須於社區西南角位置進行車輛轉換，使用 3.5 噸貨車方可進入人行道。(依裝潢(修)管理辦法二、注意事項第八款)，平常時間禁止車輛通行及停車，除裝潢及搬家車輛進入依定要經管委會專案核定始可進入。

4. 店面廣告

為確立社區外觀一致性，店面商家不得另製作廣告，請依社區已設立的廣告立牌，製作同規範立牌廣告，並禁止使用閃爍的燈光。另任何租售、營業廣告不得張貼於本大樓外牆，玻璃內外側均不可張貼海報、廣告、懸掛霓虹燈等廣告。

門面四周禁懸掛廣告招牌，大門玻璃門窗嚴禁貼各項廣告，僅能使用社區原設立的廣告立牌，其餘禁止加設。



門面四周禁懸掛廣告招牌

大門玻璃門窗嚴禁貼各項廣告

原廣告立牌

5. 社區開放空間

本社區店面四周區域，都有規畫為開放空間(如下圖為本社區開放空間標示牌)。

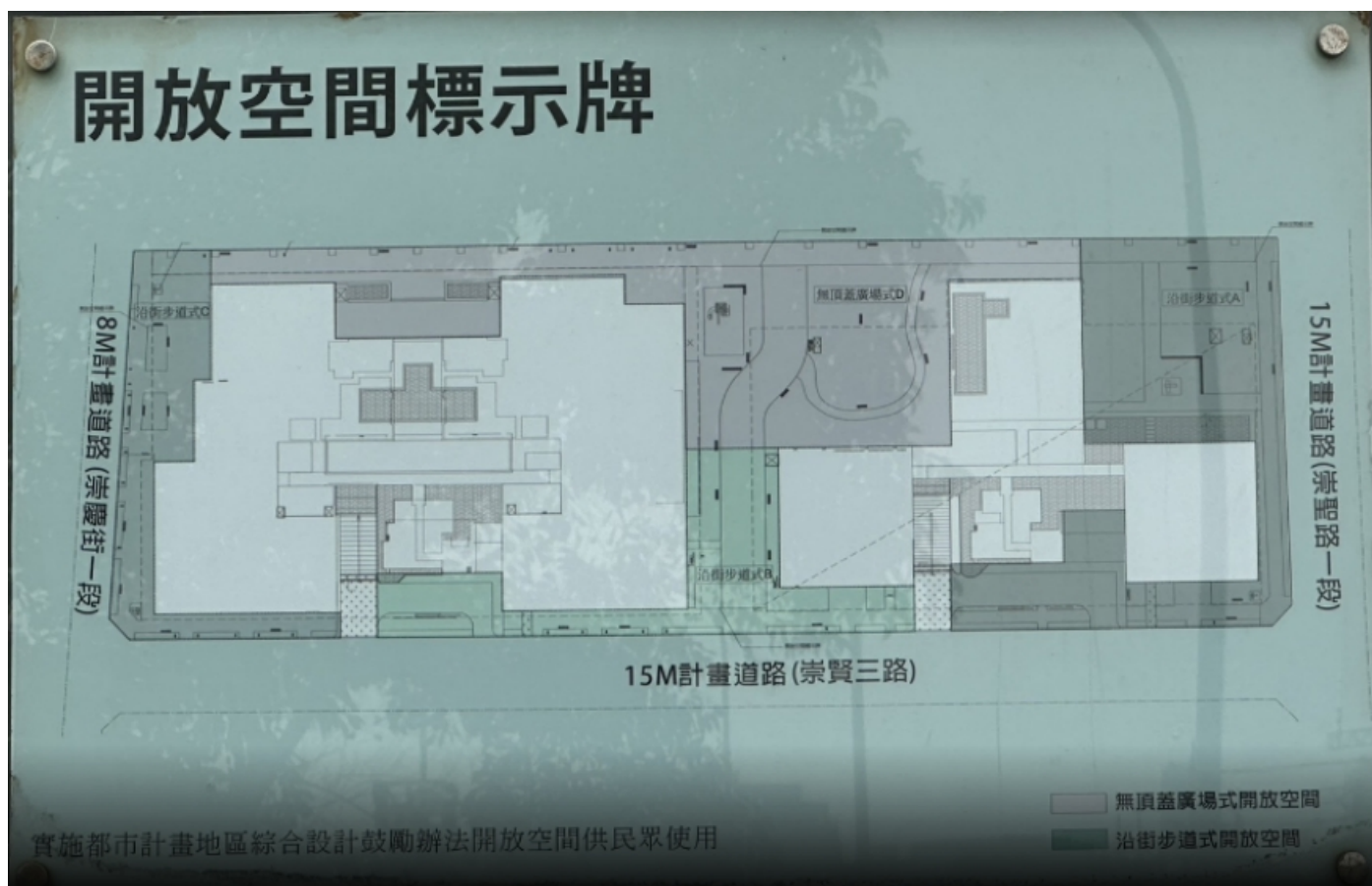
法源依據：

(1)臺南市建築基地開放空間管理維護要點：摘重點如下

- A. 其開放空間仍應供公眾通行或休憩使用，開放時間至少應為每日上午 8 時至下午 8 時，其餘時段得依既有設施設備管制
- B. 起造人或建築物管理人應於開放空間臨接道路側、主要出入口或其他明顯可見位置設置開放空間告示牌，並以圖面載明開放空間位置範圍。

(2)建築技術規則建築設計施工編第 283 條，基地內供車輛出入之車道部分，不計入開放空間。

建築物提供開放空間，當初已獲得容積獎勵並把樓蓋高，若將開放空間作為停車使用，已違反開放空間的精神。社區開放空間禁止汽機車通行及停放，警方已認定違法，會依法開單。



6. 郵務投遞(平信，掛號包裹)

店面的郵務投遞方式如下：依社區郵件收發及委託物寄放管理辦法辦理修訂。

(1) 包裹：

A. 店面（有營業行為、倉儲）、電商及團購主，貨運公司送達包裹，應由店面（有營業行為、倉儲）、電商及團購主自行領貨，管理中心不代收，若店面（有營業行為、倉儲）、電商及團購主不在，請快遞公司自行協調店面、電商及團購主取貨時間，管理中心不代領，代囤包裹。

B. 店面（有營業行為、倉儲）、電商及團購主若要寄貨，請自行聯繫快遞公司取貨時間，自行送至大廳交由貨運公司取件，包裹不可暫放大廳。

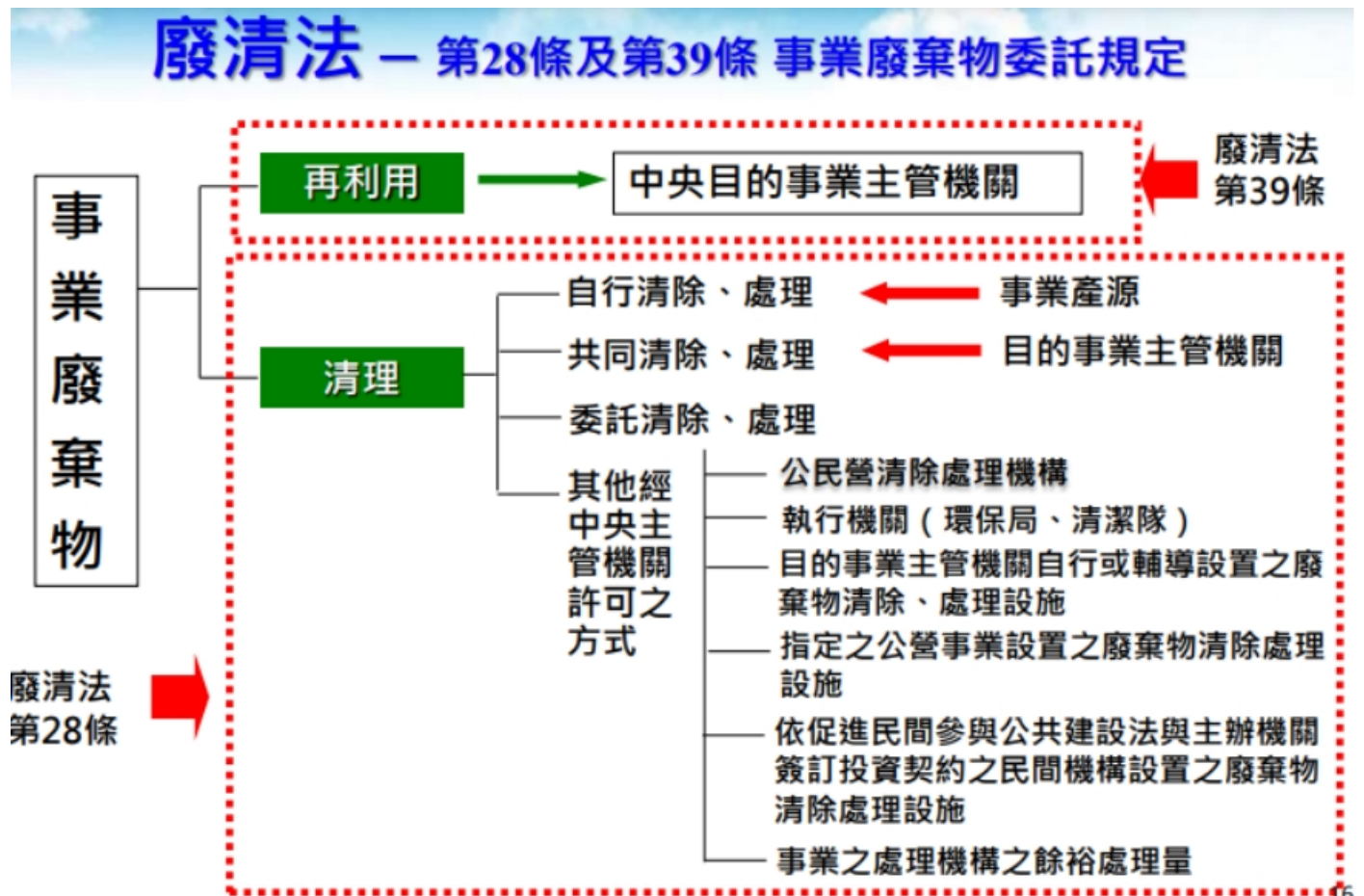
(2) 掛號信：由管理中心代收，並輸入窩福，由系統通知店面取件。

(3) 平信：由管理中心人員將平信投遞到店面。

7. 垃圾處理

- (1) 一般廢棄物：主要是事業提供其員工生活使用為主，其產生之廢棄物屬於一般廢棄物。即為一般垃圾，可以依規定分類後丟社區環保室。
- (2) 事業廢棄物：依環環局作業規定應該由店家委託清運公司，辦理事業廢棄物清運，禁止丟至社區環保室。

法源依據：[廢棄物清理法](#)，處理程序詳如下圖



8. 噪音管制

法源依據：

依噪音管制區劃定作業準則，各區域及各時段的噪音標準表如下圖：

音量 管制區	頻率 時段	20Hz~200Hz			20Hz~20KHz		
		日間	晚間	夜間	日間	晚間	夜間
第一類		32	32	27	55	50	40
第二類		37	32	27	57	52	47
第三類		37	37	32	67	57	52
第四類		40	40	35	80	70	65

日間：指各類管制區 07:00 ~ 19:00

晚間：第一、二類 19:00 ~ 22:00 第三、四類 19:00 ~ 23:00

夜間：第一、二類 22:00 ~ 07:00 第三、四類 23:00 ~ 07:00

噪音管制區劃分為下列四類，依其土地使用現況、行政區域、地形地物、人口分布劃分之：

- (1)第一類噪音管制區：環境亟需安寧之地區。
- (2)第二類噪音管制區：供住宅使用為主且需要安寧之地區。
- (3)第三類噪音管制區：以住宅使用為主，但混合商業或工業等使用，且需維護其住宅安寧之地區。
- (4)第四類噪音管制區：供工業或交通使用為主，且需防止噪音影響附近住宅安寧之地區。

本社區數數第二類噪音管制區，店面營業期間，應參考本表的噪音限制，若未依規定保持在噪音標準之下，會由管理中心先行勸導改善(以二次為限)，若仍未改善將依管委會決議辦理。

9. 空氣汙染

法源依據：

(1) 餐飲業空氣汙染防制設施管理辦法 (110 年 2 月 5 日公告)

餐飲業為店面形式經營且產生油煙者為符合列管對象，需達到以下「餐飲業 空氣汙染防制設施管理辦法」設施規範標準。

(2) 空氣汙染防制法第 23 條

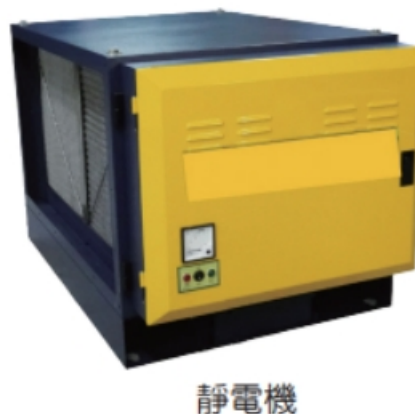
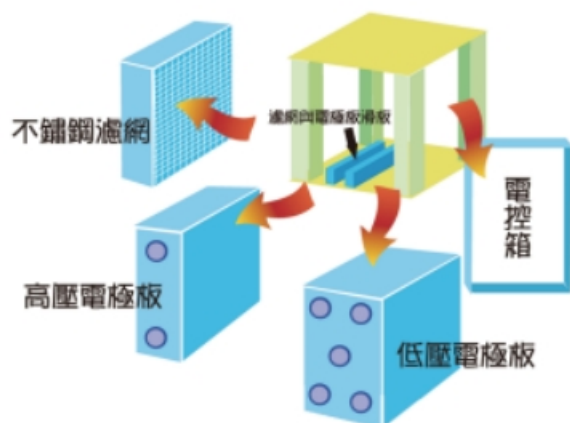
公私場所應有效收集各種空氣污染物，並維持其空氣汙染防制設施或監測設施之正常運作；其固定污染源之最大操作量，不得超過處理設備設計處理量。公私場所違反者，處新臺幣 2 萬元以上 100 萬元以下罰鍰；其違反者為工商廠、場，處新臺幣 10 萬元以上 2000 萬元以下罰鍰。

店面從事各項營業活動，應避免粉塵及惡臭味，影響社區的居住品質。尤其從事餐飲業，尤應參考環保局建議採購降低空汙設備，避免因產生空氣汙染，影響社區空氣品質。

環保局建議採購空汙設備分述如下，提供從事餐飲店面參考選擇。

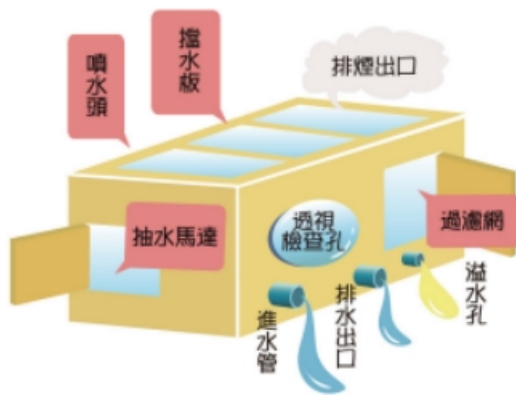
(1) 靜電機

利用高壓放電使油滴帶電荷而被具相反電荷之集塵板以靜電吸引收集。靜電機入口設有過濾器，以減少集塵板因油垢累積而影響處理效率。可選購附自動清洗裝置之靜電機，以減少所需維護頻率。處理效率曲線會伴隨設備運轉時間呈現衰減趨勢，故需定期進行檢查保養，以維設備正常效能。



(2)水洗機

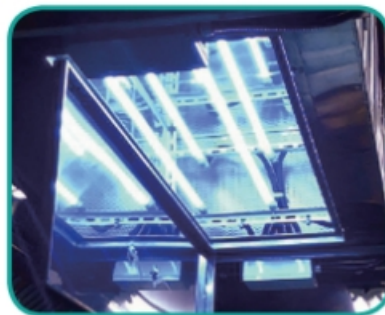
利用吸收原理，將油煙導入由過濾層、噴霧裝置、環保球（拉西環）及隔水層所構成之水洗機中，使污染物被水霧吸收而達到排煙淨化功能。



水洗機

(3)紫外光－臭氧 UV-03 設備

紫外光燈管中所含氧氣受紫外光激發作用而產生臭氧及氧自由基，進而氧化分解油滴，達到去除油煙及臭味之目的，簡稱 UV-03 設備。



UV-O₃

(4)活性炭吸附裝置

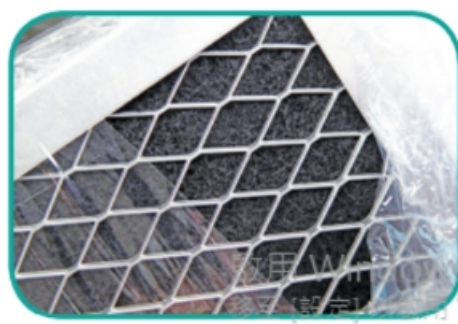
利用顆粒狀活性炭表面孔隙，吸附含有氣味的分子，達到除味效果。以多層填充顆粒狀活性炭之金屬纖網串聯而成，或填充顆粒狀活性炭之碳塔所構成。



活性炭碳槽



顆粒型活性炭



活性炭吸附裝置

10. 水汙染管理

廚房污水來源：清洗食物、鍋碗、爐台及各項設備產生污水。

廚房污水中含有菜渣、果皮、油脂等物質，若排入下水道，可能造成管路阻塞，影響社區正常排水功能，若將廚房污水直接排放至下水道，可能造成蟲鼠孳生，影響社區環境衛生。

餐飲業一定要將菜渣、果皮等先做初步過濾，後續應依市政府相關管理辦法，加裝油水分離設施。

法源依據：

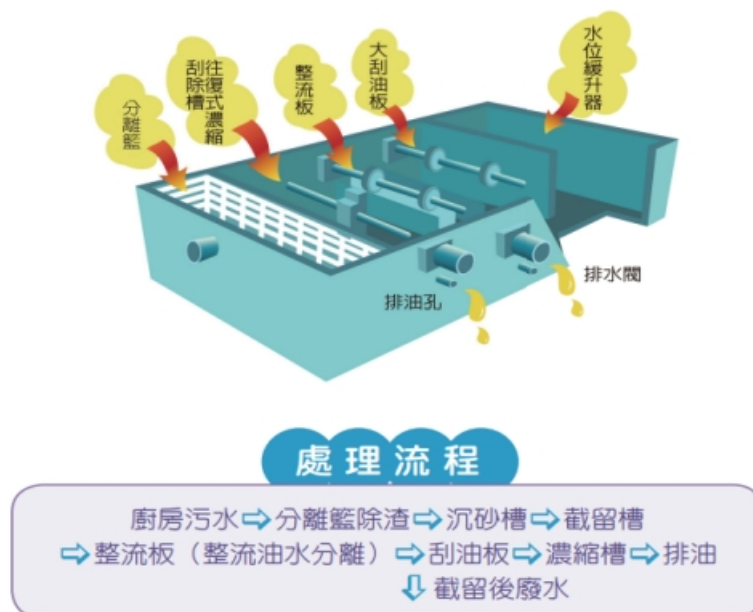
臺南市餐飲業油水分離設施管理辦法、臺南市低碳城市自治條例第二十六條之一規定。

臺南市下列餐飲業應設置油煙與異味集排氣系統、空氣污染物防制設備及油水分離設施：

- 一、達本府公告之一定規模者。
- 二、經本府公告指定者。
- 三、其他經本府認定油煙及異味污染情形嚴重者。

前項油煙與異味集排氣系統、空氣污染物防制設備及油水分離設施，相關設施規範由臺南市政府另定之。

油脂截流器處理流程如下圖



本辦法如有未盡事宜，得適時修訂之。



富立和築社區搬家管理辦法

本辦法依據於民國 112 年 6 月 11 日第五屆六月份第一次管理委員會會議決議通過。

一、目的：為維護本社區居住品質，避免因搬家過程中，破壞和污染社區情況產生，特訂定本辦法規範之。

二、注意事項：

- (一) 住戶於遷入本社區時，應遵守本社區所訂之規約及各項管理辦法。
- (二) 住戶請搬家公司或家具運送者，都須配合本辦法所規定的事項，如有不依規定者，管理中心人員可代管理委員會及其他住戶，執行強制禁止行為。
- (三) 住戶遷入/遷出時，應注意公共設施勿有破壞行為，如有毀損公設及私宅，則須照價賠償。

三、搬家作業程序：

- (一) 一般住戶(遷出及遷入)及店面承租戶(遷出)，請於一週前至管理中心辦理申請。若是與都發局簽訂店面租賃契約後，承租人(遷入)應於簽訂合約後一週內，先至管理中心告知相關訊息，並了解裝潢施工應注意事項。
- (二) 管理中心應提前公告住戶，告知住戶當天會有搬家公司進出，並提醒搬家住戶，確依家具搬運動線，裝卸貨物及注意搬運安全等。
- (三) 新住戶應提供所有權狀或是房屋租賃契約書，提供管理中心確認登錄，住戶按規定填寫住戶資料表及設定 ETC。
- (四) 搬家公司到社區時，應先到管理中心報到，由管理中心及搬家公司人員，確認車輛高度可否進入地下停車場，社區地下室淨高 2.3 公尺。若貨車無法進入地下室時，應派小貨車採換車方式裝卸貨物，不可由一樓進出。
- (五) 管理中心應告知搬家公司裝卸貨物，僅能從地下二樓(3、6、9、12 號) 電梯進出貨物。

- (六) 管理中心人員帶領搬家公司人員及住戶現勘搬運動線，由地下二樓梯廳至(3、6、9、12 號) 電梯，再至搬家樓層，現勘動線之公設及私宅外觀是否有破損，紀錄備查。
- (七) 搬完後再由管理中心人員、搬家公司及住戶，檢查公設及私宅外觀是否正常，若有破損經雙方確認後簽名，維修費用由住戶負責賠償。

四、管理中心應注意事項：

(一) 避開社區上下班尖峰及夜間時間

住戶搬家時應避開上下班（早上 7-8 點，下午 5-6 點），使用電梯頻率高時段，避免影響住戶上下班。另夜間 8 點以後禁止搬家，避免影響住戶居住安寧。

(二) 電梯使用規則

搬家的家具需由社區各棟(3、6、9、12 號) 電梯進出地下二樓，禁止由一樓或是地下一樓進出家具。

(三) 裝卸貨物地點及停車

搬家貨車應在地下二樓(3、6、9、12 號) 電梯的梯廳前執行裝卸貨作業，一次以一輛為限，卸貨完成後貨車可暫停屋主停車格，若無停車格卸貨完應立即開出地下室，依規定停放路邊車格，嚴禁違停。

附則：

- (一) 本辦法如有未盡事宜，得經區權會議決議後公告實施。
- (二) 制定日期: 中華民國一十二年九月 xx 日。

和築社區搬家 申請登記表

日 期	時 段	戶 號	姓 名	屋主電話	租客電話	搬家公司 名稱	搬家公司 電話



富立和築社區監視器調閱管理辦法

一、目的：為維護與保障本社區全體住戶之隱私權，並兼顧社區安全防護之必要性，特訂定本辦法。

二、定義：

住戶：指依公寓大廈管理條例所規範，含區分所有權人及其親屬、租用人、其他區分所有權人同意而為專有部分之使用者。

利害關係人：指第三人的權利或法律上利益（包含公法和私法），因為他人間的訴訟或行為結果而受影響的人。

三、調閱申請人之條件：

- （一）住戶（或利害關係人）因個人權益，確有調閱監視系統影像資料之必要者，可申請調閱相關影像資料。
- （二）司法及警察機關偵查案件所需之調閱，須出具公函申請或受（處）理案件證明單。

四、調閱申請程序

- （一）利害關係人填具申請書（如附件）並應確認調閱特定時段，向管理委員會提出申請及提供客觀事實證明，經管委會核可。
- （二）司法及警察機關出具公函申請或受（處）理案件證明單後，由管理中心代為填寫申請書，經管委會核可（案件緊急情況，可先同意再核定）。
- （三）由管理中心依核准申請書或管委會同意緊急調閱後，依申請指定時段辦理調閱作業。調閱監視器期間，**申請人可在調閱監視器期間，觀看影片，並由廠商及管理中心人員全程陪同。但不可私下側錄影片**，相關檔案由廠商提供資訊儲存設備（如隨身碟等資訊設備），若需調閱及拷貝相關衍生費用由申請者支付。

申請人可以多時段申請拷貝錄影，但應在關鍵事件的前後，雖不限制每時段限制分鐘數，但非關鍵事件時間，仍不得拷貝錄影，以避免其他住戶的隱私會受到侵害。

五、注意事項：

申請人除因司法相關案件提供外，其他不得任意對外公開影像資料，避免觸犯刑法妨害秘密罪及電腦處理個人資料保護法等相關規定，如經發現有不當使用情事者，依法告發。

本辦法如有未盡事宜或與政府相關資訊條例相抵觸者，得配合修正補充之。

富立和築社區 監視錄影系統調閱申請書

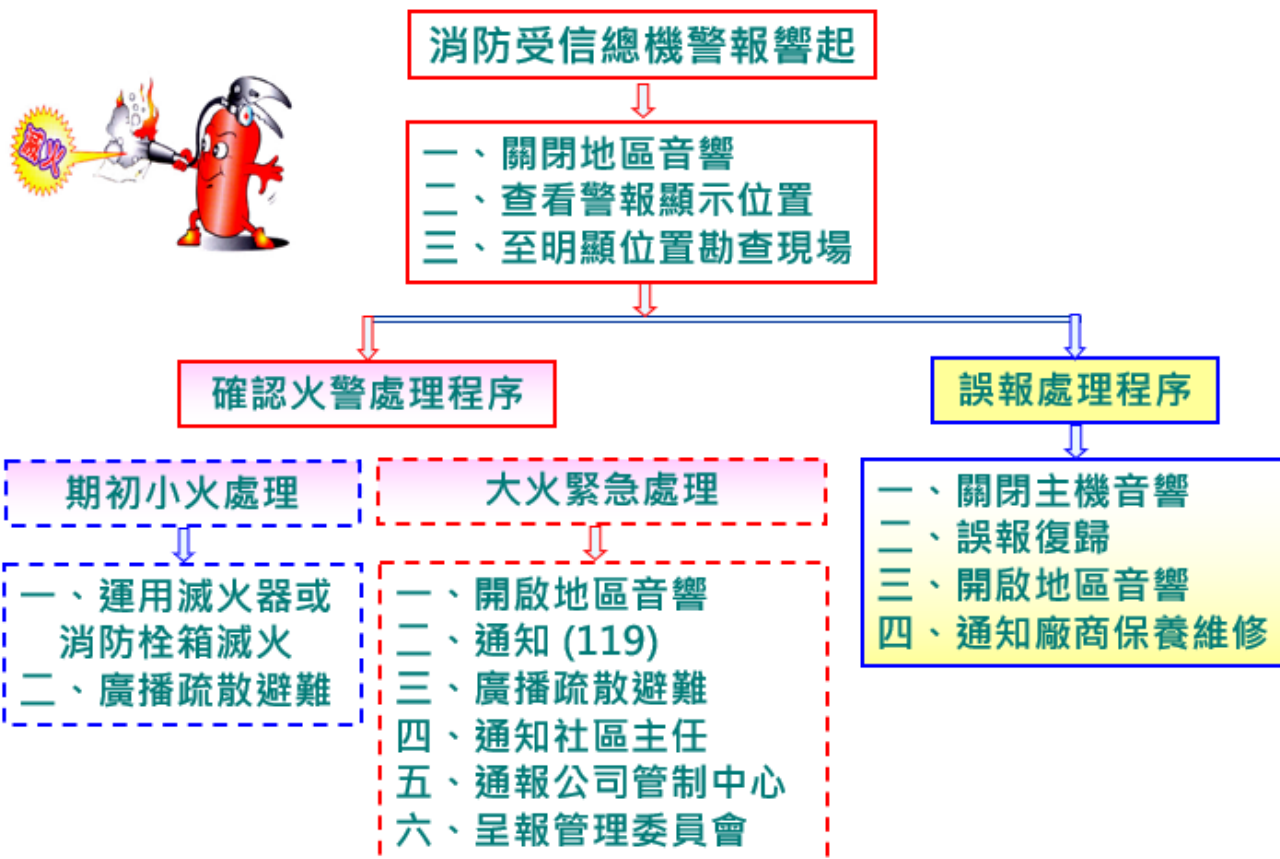
表單編號：

申請人姓名				地址							
身份證統一編號				電話							
出生年月日											
申請時間	年	月	日	時	分	調閱時間	年	月	日	時	分
案由		1. 案情摘述： 2. ☐ 當事人 ☐ 利害關係人 3. ☐ 警政單位									
調閱區域			起迄時段			設備編號			備註		
申請 審核	主任委員			監察委員			安全委員				
	☐ 同意調閱 ☐ 不同意調閱			☐ 同意調閱 ☐ 不同意調閱			☐ 同意調閱 ☐ 不同意調閱				
	不同意理由：			不同意理由：			不同意理由：				
調閱結果	二名委員（含）以上同意，始通過核准調閱。 ☐ 通過調閱 ☐ 未通過調閱										
備考											



社區緊急處理程序

火警緊急處理程序



- 一、受信總機警報響起，管理中心人員立即至受信總機處查看火警所在位置。
- 二、一員在受信總機旁待命，一員攜帶對講機及手電筒，立即前往火警所在位置。

三、誤報處理：

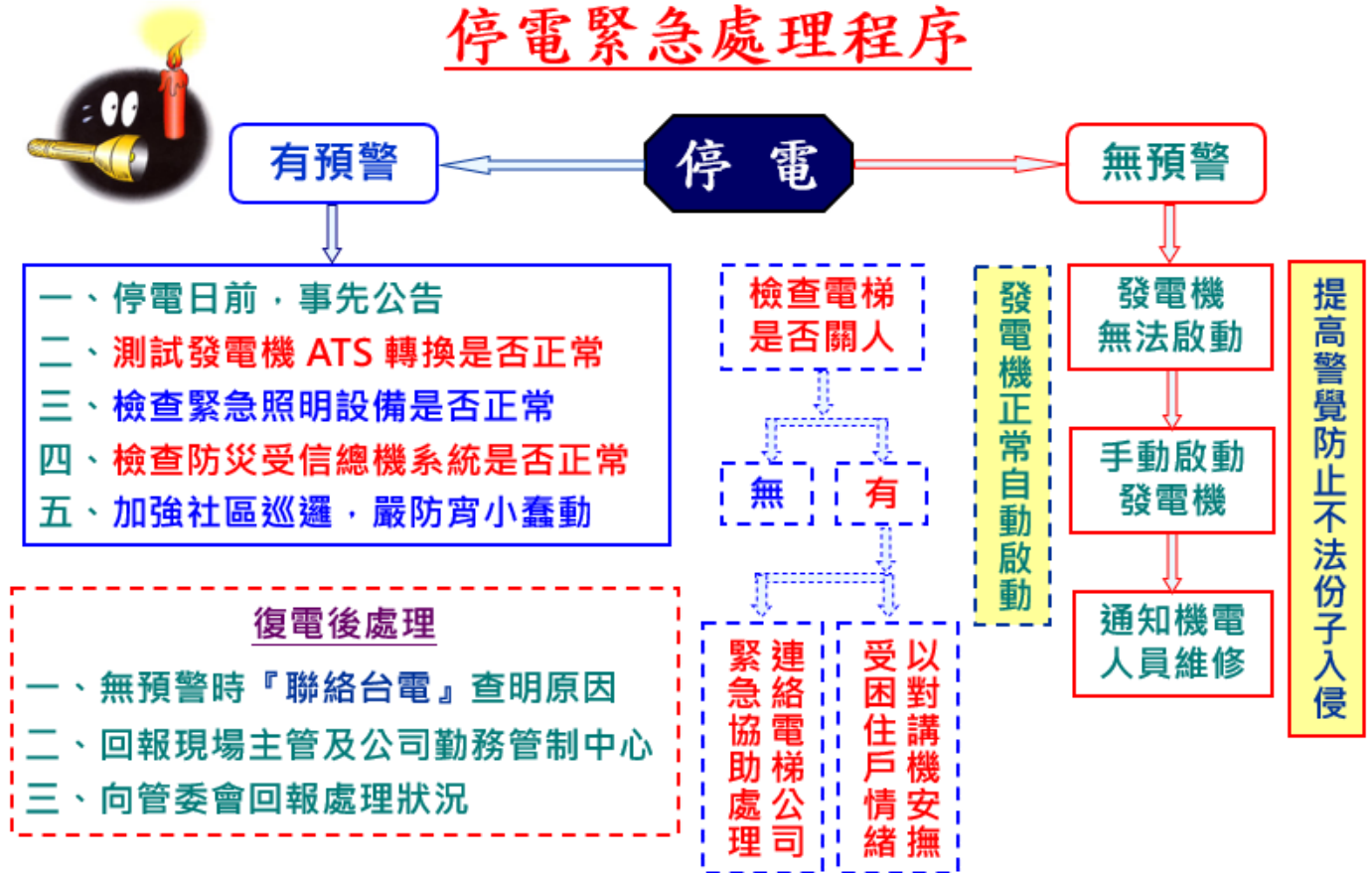
- (一)人員至火警火在位置後，仔細現勘該區域是否有濃煙，觸摸門及牆面是否有高溫，並檢查溫度感測器是否亮紅燈。
- (二)確定誤報後，對講機通知待命人員關閉主音響、復歸，再開啟音響。
- (三)管理中心通知廠商保養維修。

四、確認火災：

- (一)若發現維初期小火：
 1. 人員立即就近拿滅火器或消防栓，執行滅火作業。
 2. 待命人員用廣播通知住戶避難。
 3. 確定滅火後，再次用廣播通知住戶已滅火，可以回家。
- (二)若發現是大火：

1. 待命人員接獲通知維大火，持續開啟地區音響，提醒住戶疏散避難。
2. 管理中心人員立即通知 119。
3. 持續廣播火警，疏導住戶走安全梯，切勿搭乘電梯。
4. 通知管委會及公司主管。
5. 確定滅火後，再廣播通知住戶已安全，可以回家。

停電緊急處理程序



一、有預警停電：

(一)事先準備：

1. 停電日前應先公告，讓住戶能先準備。
2. 通知廠商測試發電機、ATS 轉換是否正常。
3. 檢查照明設備是否正常。
4. 檢查受信總機是否正常。

(二)停電管制：

1. 檢查電梯是否有人，若有人在電梯內，應由電梯對講機持續安撫受困人員，立即找廠家協助脫困。
2. 柵欄機應提前打開，避免人員無法進出。
3. 查看發電機是否正常運作。

(三)停電後復原：

1. 檢查發電機是否已停止運轉、照明燈是否已關燈。
2. 將柵欄機回復啟動
3. 檢查電梯是否運作正常。

二、無預警停電：

(一)無預警停電中：

1. 檢查發電機是否啟動。
2. 檢查電梯是否正常啟動，若沒有啟動是否有人員被困，若有人在電梯內，應

由電梯對講機持續安撫受困人員，立即找廠家協助脫困。

3. 管理中心人員立即手動將柵欄機開起至上升位置。

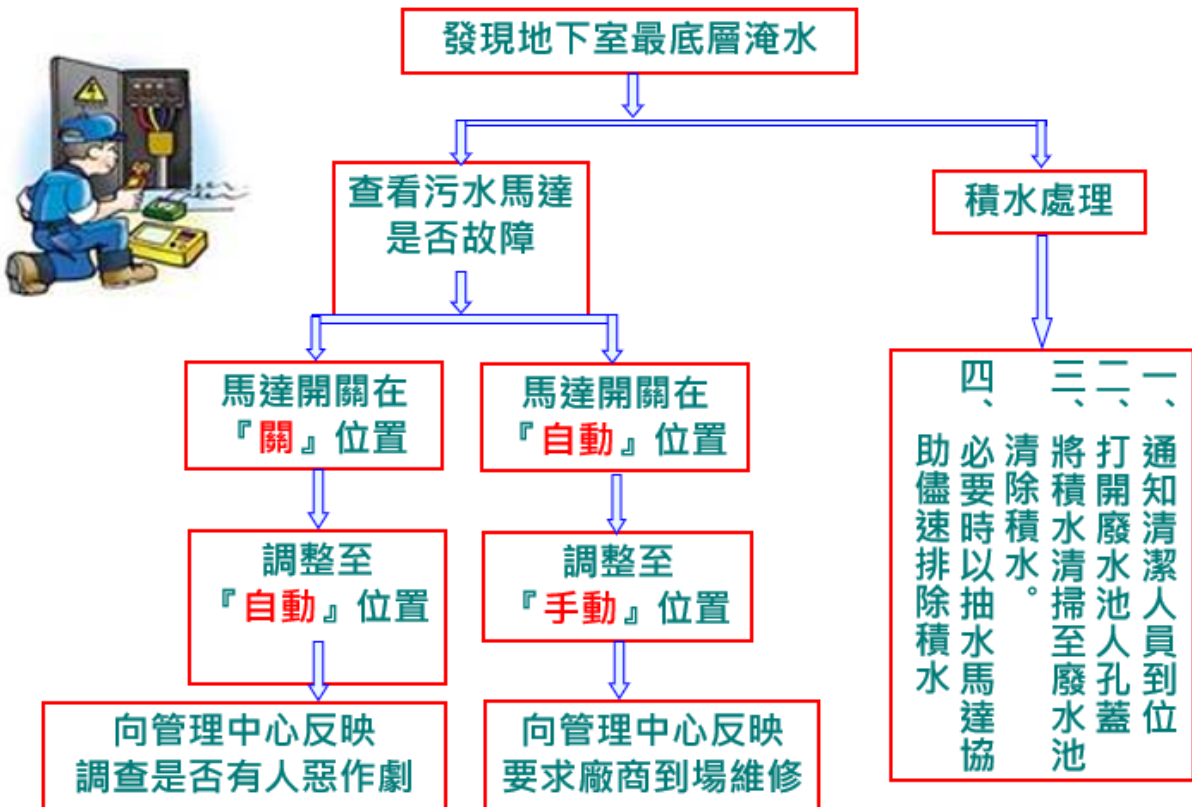
(二)停電後復原：

1. 檢查發電機是否已停止運轉、照明燈是否已關燈。

2. 將柵欄機回復啟動

3. 檢查電梯是否運作正常。

地下室淹水處理程序



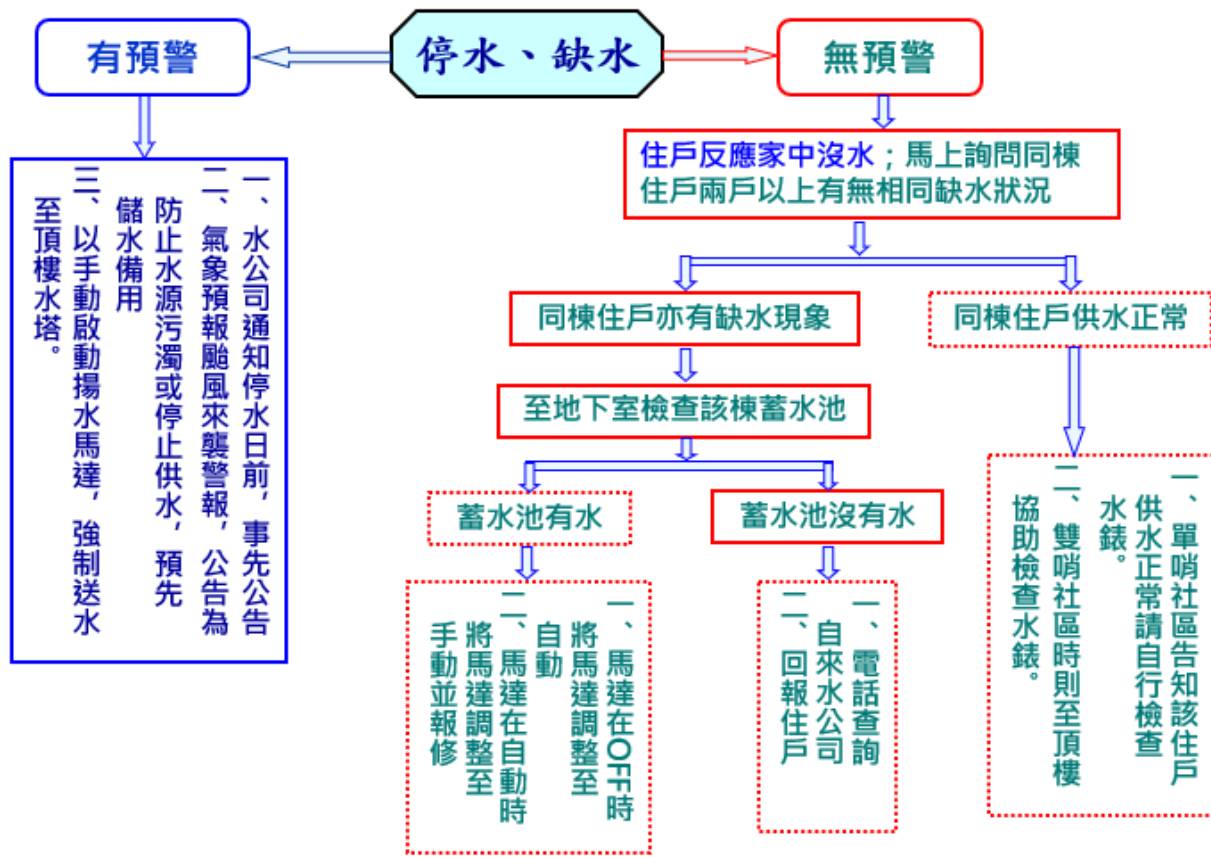
一、查看馬達是否故障：

- (一)馬達開關若是在【關】的位置，立即調整為【自動】的位置。若還不行就轉為【手動】的位置，就能立即抽污水。
- (二)馬達開關若是在【自動】的位置，立即調整為【手動】的位置，就能立即抽污水。
- (三)若開【手動】的位置，仍不能抽污水，立即通知廠商緊急維修。

二、積水處理：

- (一)通知清潔人員及管理中心人員到地下室清除廢水。
- (二)打開廢水池人孔蓋。
- (三)將積水掃至廢水池中。

停水或缺水處理程序



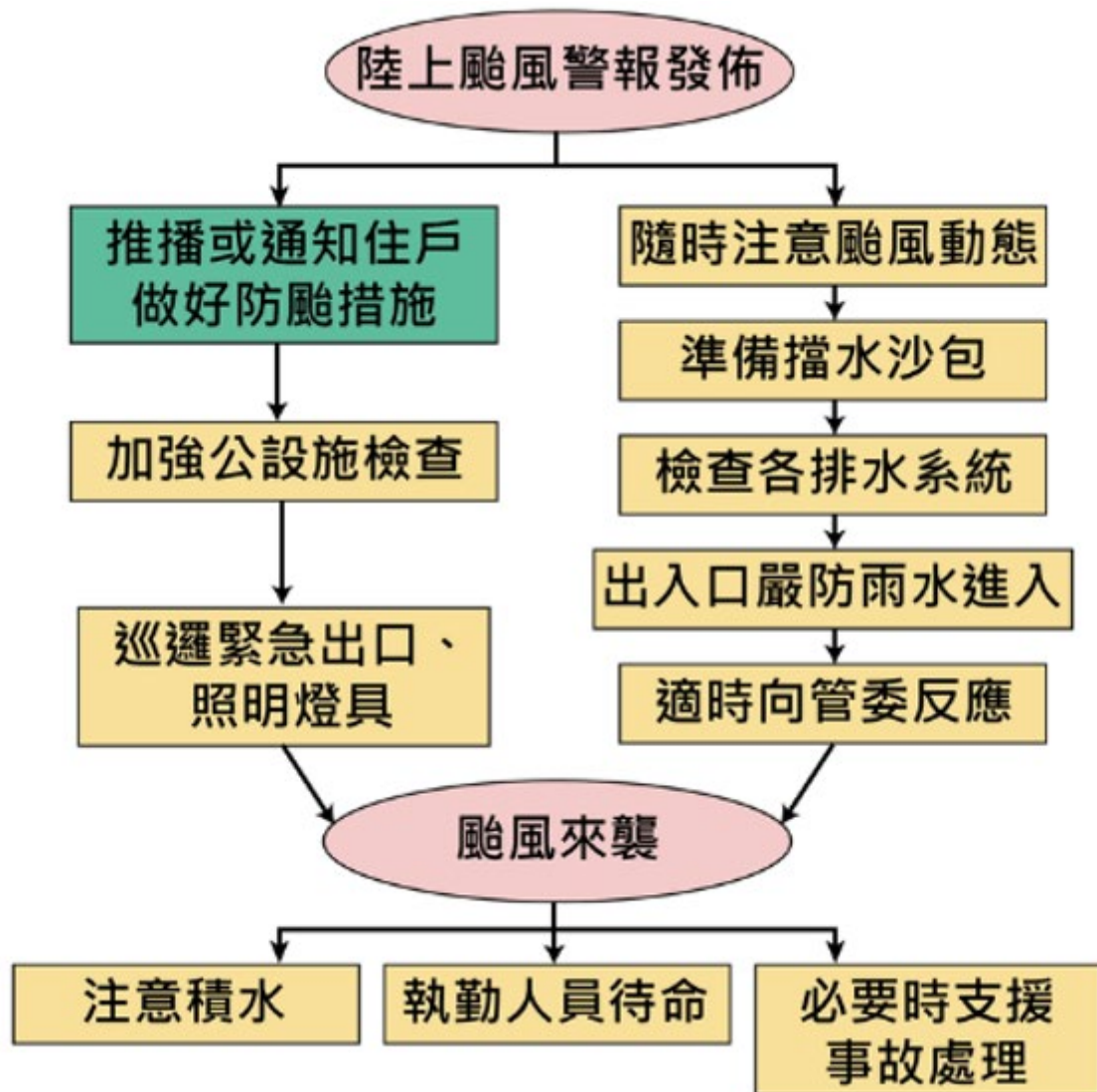
一、有預警缺水：

- (一)依停水日提前公告，請住戶預先儲水。
- (二)人員在停水前一天，以手動啟動揚水馬達，強制送水至頂樓水塔。

二、無預警缺水：

- (一)住戶反映家中無水，詢問同棟2戶以上是否缺水。
- (二)若同棟供水正常，應請住戶自行檢查水錶，若有二人執勤時，可至水錶處檢查。
- (三)若同棟住戶一樣缺水：
 - 1.應同時檢查地下室蓄水池、頂樓水塔是否有水。
 - 2.蓄水池有水但水塔沒水，以手動啟動揚水馬達，強制送水至頂樓水塔，並通知廠商派人檢修。
 - 3.蓄水池及水塔都沒水，電話查詢自來水公司，並公告通知住戶停水原因及停水時間。
 - 4.開始進水時，全程管制進水情況，並適時通知住戶。

防 颱 處 理 程 序



一、颱風來前準備：

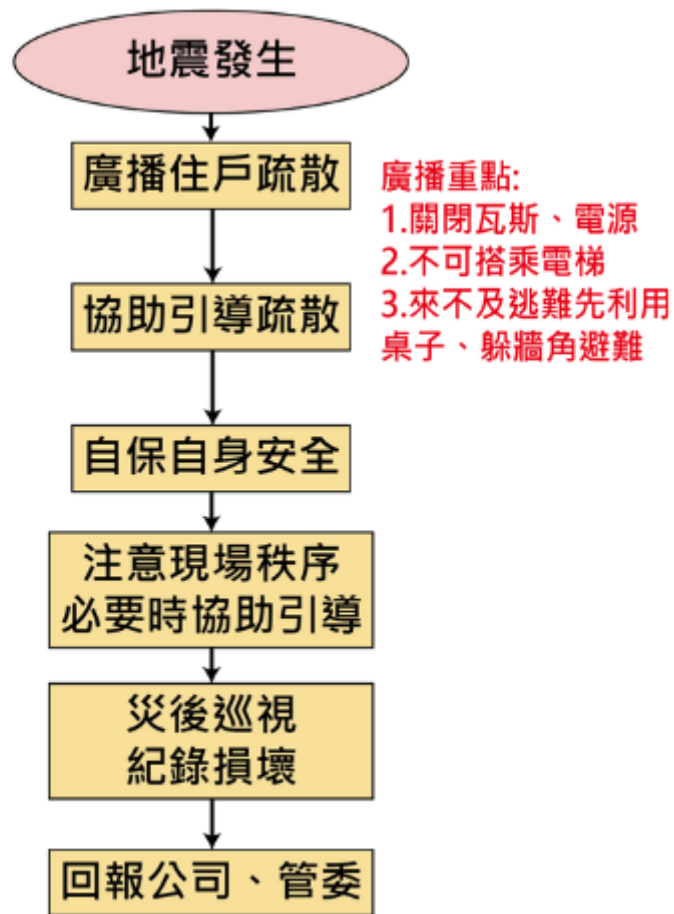
- (一) 颱風前應公告颱風到達時間及風力大小，請住戶加強門窗固定，雜物收回屋內。
- (二) 管理中心要分配任務檢查(含清掃)頂樓、露台、社區四週排水孔及排水溝。
- (三) 檢查沙包及防水閘門的器材是否完整。
- (四) 檢查公共設施、照明設施。
- (五) 檢查發電機。
- (六) 樹木植栽固定。

二、颱風期間：

- (一) 隨時注意風力及雨水量，不定期檢查大樓情況。
- (二) 若雨量過大，應適時架設防水閘門及堆沙包，風力過大，應檢查大樓四周玻璃窗及各區大門情況。

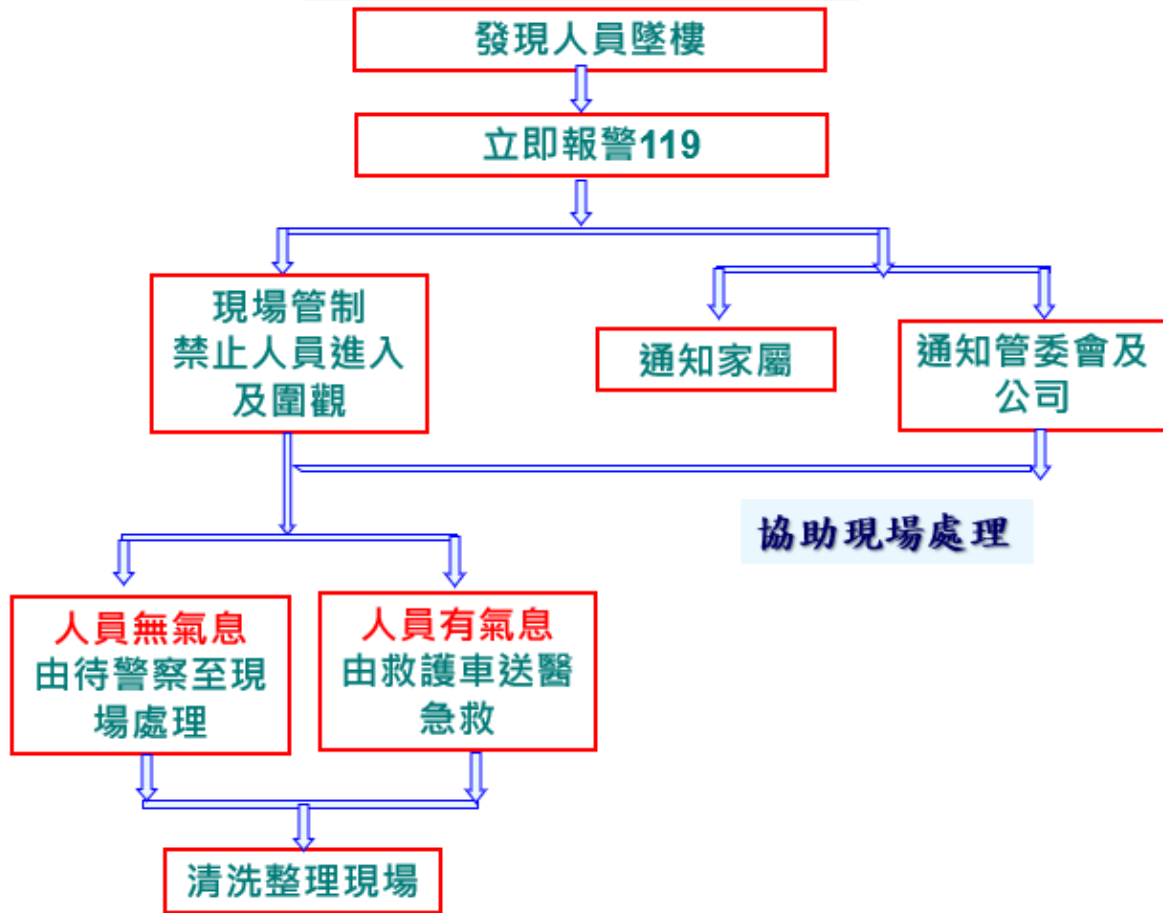
- (三) 颱風對社區的影響，應反映管委會掌握。
- (四) 停電時注意發電機是否運轉，電梯及大樓公設照明是否正常運作。
- (五) 執勤人員待命，支援災害事故。

地震處理程序



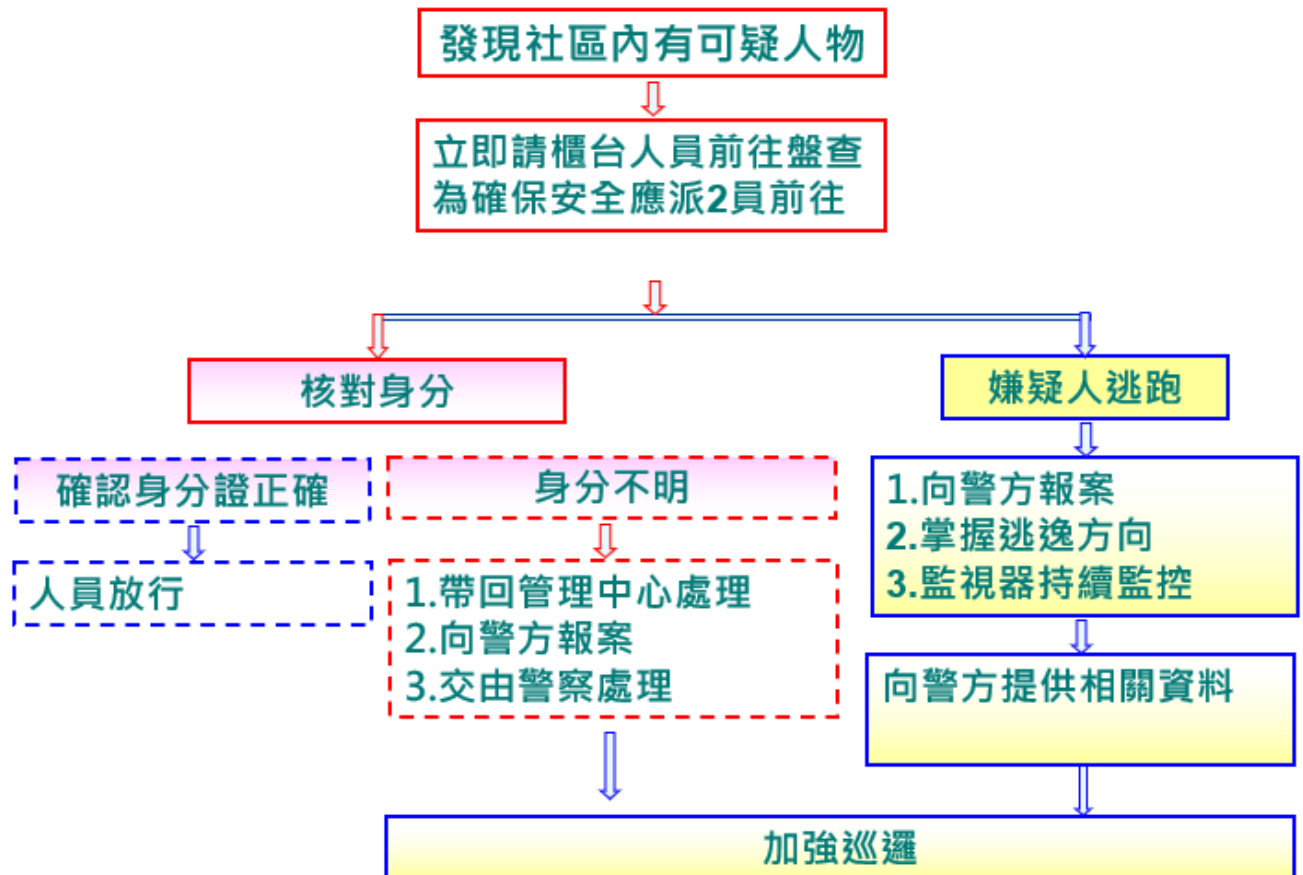
- 一、地震發生時，管理中心人員立即廣播住戶疏散，並應關閉家中瓦斯及電源。
- 二、欲疏散之住戶不可搭乘電梯，應從安全梯疏散。來不及疏散之住戶，利用桌子、牆角及床邊避難。
- 三、引導及疏散住戶到戶外安全地區。
- 四、管理中心人員應同時注意自身安全。
- 五、地震後應初步現勘社區災損情況，回報管委會及公司主管。

人員墜樓處理程序



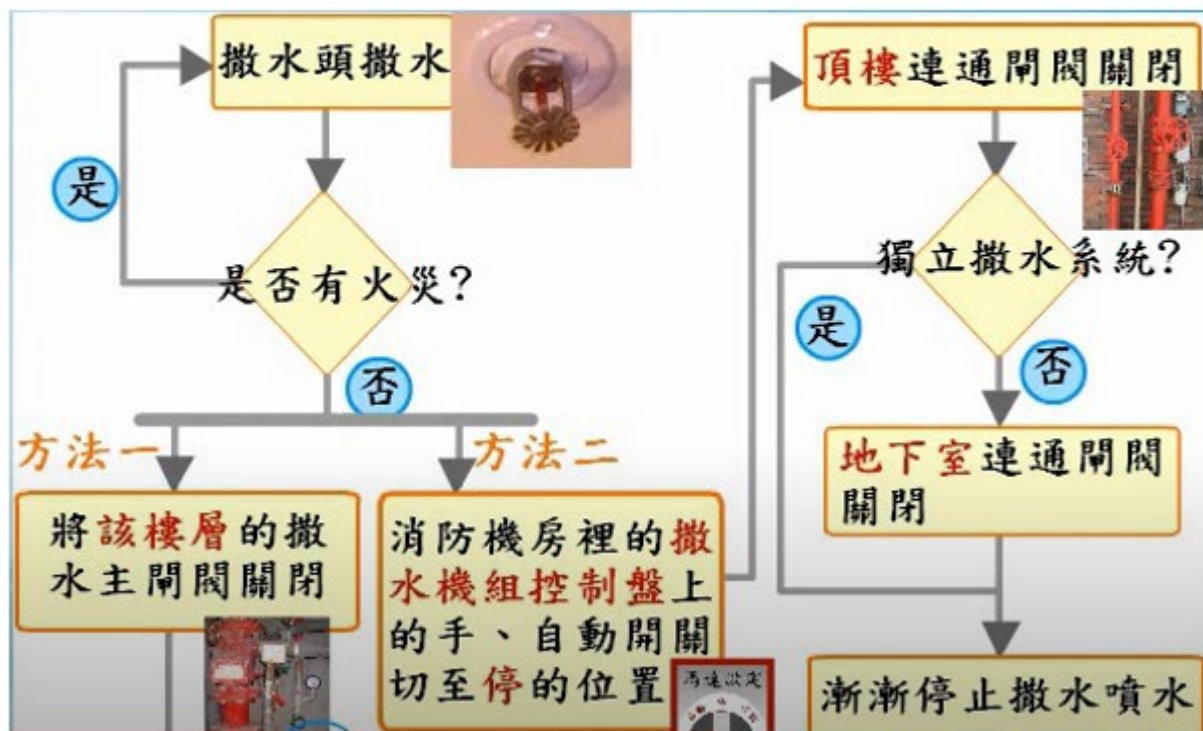
- 一、立即報警 119(110)。
- 二、劃出管制區，禁止其他人等進入及圍觀。
- 三、與尋 覓對方家屬到場勸阻安撫。
- 四、通知管委會及公司。
- 五、若未死亡瞭解其狀況並安撫其情緒，勿擅自移動其身體，以防造成更嚴重傷害待 119 到達後再採取行動。
- 六、如人員已死亡，立即通報 110，並覆蓋大體、封閉現場保全證據以供警方勘驗調查。
- 七、確定處理後，且無須保全現場證據，請清潔人員清洗現場，並回復原狀。

竊盜處理程序



- 一、發現可疑人物在社區內出沒，立即派人(至少 2 人)前往盤查。
- 二、經核對身分正確，人員放行。
- 三、經核對身分不明，未有抵抗者，帶回管理中心，向警方報案(110)由警察前來處理。
- 四、有抗拒及逃跑者，在未確定人員安全前，不得採取任何行動，以免刺激對方引發傷害性的行為。
- 五、由監控續掌握可疑人物行蹤，直到警方前來處理。管理中心提供相關資訊，俾提供警方抓捕緝查。
- 六、社區加強巡查及監視器的監控作業。

撒水頭撒水處理程序



一、有住戶反映家中撒水頭發生撒水事件，先確認是否發生火災。

二、若不是火災，處置如下：

(一)管理中心人員立即至該樓層，關閉該層的撒水主閘閥。

(二)管理中心人員立即至消防機房內，將撒水機組控制盤面板，手、自動開關切至停的位置。並至頂樓連通閘閥關閉。(平時消防機電保養時，應詢問廠家確實位置及操作方式)。

(三)是否為獨立撒水系統(應利用平時消防機電保養時，詢問廠家確實位置及操作方式)。

1. 是獨立撒水系統，就會漸漸停止撒水。

2. 不是獨立撒水系統，需再至地下室連通閘閥手動關閉，就會漸漸停止撒水。

(四)立即通知廠家維修。

(五)可能會發生積水問題，清除積水時應避免觸電。

肆、管理服務中心工作暨服務事項

管理規章為管理中心人員，各項作業及規範的最高指導原則，相關人員均應確實遵守各項的工作規定即要求，表現優異人員可由住戶反映至管委會或由管委會主動向公司提出建議獎勵，公司將本獎勵即時的原理，在管委會例會提出表揚，若有違反管理規章，將依規章辦理懲處。

管理中心人員，均應依管理規章，執行各項勤務，熟悉所負責之業務職掌，並貫徹自己職務的工作時程。

管理中心同仁對委員及住戶所提之建議，屬日常生活缺失改善及突發狀況處理，均應立即處理並檢討改善；若屬政策事項或屬私人權益，請委員及住戶反映的住戶填住戶反映單，送交管委會討論決議後，交辦管理中心人員執行。

一、工作職掌：

(一)社區經理：

1. 巡邏社區四週、地下室停車場、機房、公設、頂樓。
2. 分派櫃檯秘書、保全，當日優先執行事項。
3. 檢視當日重要工作，如廠商保養、開會等，並安排工作時程。
4. 處理管委會列管案件。
5. 協助處理住戶反映問題。
6. 巡查裝潢施工戶，是否按規定施作。
7. 每月參加社區住戶見面會。
8. 每月參加管委會例會。
9. 每年參加社區區分所有權人會議。
10. 領導團隊，維持大樓整體管理服務運作。
11. 處理行政事務。
12. 執行管委會決議事項。
13. 協助住戶生活服務。
14. 每日主管工作日誌撰寫及上傳。

(二)櫃台秘書業務職掌：

1. 執行服務中心之服務項目。
2. 協助住戶生活服務執行。
3. 協助管委會決議事項執行。
4. 財務報表。
5. 廠商請款。
6. 製作社區管理費繳費單與銷帳。
7. 催繳欠繳管理費。

8. 製作文書資料。

9. 社區公設管理。

(三)保全業務職掌：

1. 清點櫃台金額、清點管理中心包裹。
2. 留意監視器的動態。
3. 信件分類及協助整理包裹。
4. 將信件投入住戶信箱。
5. 協助訪客廠商人員、車輛進出入登記通報作業。
6. 處理住戶反映事項或生活服務事宜。
7. 執行訪客通報登記換證(施工人員換工作證)作業並管制施工人員、搬家人員、搬家人運送貨物時，禁止於大廳出入。
8. 開啟、關閉社區外觀照明。
9. 開啟、關閉大樓音樂撥放系統。
10. 開啟、關閉車道電動鐵捲門情況。
11. 夜間巡邏注意地下室、頂樓、大樓外圍安全動態。

(四)清潔人員業務職掌：

1. 負責清潔工作責任區之環境清潔勤務。
2. 依清潔維護週期表執行日常勤務運作。
3. 依工作標準執行責任區之整齊清潔。
4. 垃圾於集中區清理分類、資源回收。
5. 掌握責任區動態異常狀況立即反映。
6. 突發狀況之回報與善後處理。
7. 上級臨時交辦事項。

二、上班時間：

(一)社區經理：

1. 執勤時間：AM09:00-PM18:00（中午休息 1 小時）。
2. 周休二日及國定假日休假。
3. 節慶休假時間：國定假日 12 天（元旦、除夕及春節三日、和平紀念日、清明節、勞動節、婦幼節、端午節、中秋節及國慶日）及特休。

(二)櫃台秘書：

1. 執勤時間：
早班 AM08:30-PM17:30(中午休息 1 小時)。
晚班 PM13:00-PM21:30(晚上休息半小時)。

若有休假，僅一人上班，改 AM09:00-PM18:00(中午休息 1 小時)。

2. 周休二日及國定假日休假。

3. 節慶休假時間：國定假日 12 天(元旦、除夕及春節三日、和平紀念日、清明節、勞動節、婦幼節、端午節、中秋節及國慶日)及特休。

(三)保全人員：

1. 執勤時間：

早班 AM07:00-PM19:00。

晚班 PM19:00-PM07:00。

2. 大廳警衛哨 24H 值勤，採四休二方式執勤。

(四)清潔人員：

1. 工作時間：AM08:00-PM17:00(中午休息 1 小時)。

2. 週休 2 日排休制，年度三大節日、勞動節等休假，另春節依環保局公告休。

三、工作日程表

社區經理 工作日程表

時 間	工 作 事 項
09：00 09：30	(1)巡邏社區四週、地下室停車場、機房、公設、頂樓。 (2)發現缺失拍照管制及交辦同仁處理。
09：30 10：00	(1)查看晚班同仁值班紀錄事項及待處理事項。 (2)分派櫃檯秘書、保全，當日優先執行事項。 (3)了解清潔上班人員及今日規劃清潔區域。
10：00 12：00	(1)檢視今日重要工作，如廠商保養、開會等，安排今日各項工作。 (2)處理管委會列管案件。 (3)協助處理住戶反映問題。 (4)巡查裝潢施工戶，是否按規定施作。 (5)每月參加社區住戶見面會。
12：00 13：00	(1)中午用餐。 (2)櫃檯同仁中午用餐時段，接替管制大廳出入及處理櫃檯事務(如領包裹、訪客等) (3)了解大廳包裹進出情況
13：00 17：00	(1)處理管委會交辦事項及例行事務處理。 (2)確認早、中班櫃檯秘書交接事項是否確實。 (3)如遇設備廠商維修保養，應陪同監督及拍照管制建檔。 (4)協助櫃檯同仁處理相關事務。 (5)不定期檢查園藝及噴灌情況。
17：00 18：00	(1)確認今日巡邏社區所發現缺失改進進度。 (2)不定期抽查清潔人員清潔執行情況。 (3)督導櫃檯人員對住戶各項服務及應對是否正確。
晚上	(1)每月參加管委會例會。 (2)不定期參加管委會臨時會。 (3)布置活動會場參加及參加社區活動。

日班櫃檯秘書 工作日程表

時 間	工 作 事 項
08：30 09：00	(1)了解夜班保全值班交接紀錄事項及未領取掛號信(包裹)件數量。 (2)清點前後大廳之擺飾，各燈具、花器、沙發座椅，並擺好定位。
09：00 10：00	(1)管制大廳出入口，協助訪客廠商人員、車輛進出入登記通報作業。 (2)處理住戶反映事項或生活服務相關事宜。 (3)確認住戶報紙及訂用物品是否全數送達。 (4)執行訪客通報登記換證(施工人員換工作證)作業並管制施工人員、搬家人員，另搬家人員運送貨物時，禁止於大廳出入。 (5)每月製作社區管理費繳費單與銷帳。
10：00 12：00	(1)整理住戶信件、登記掛號、包裹等重要信件，協助分送各戶信箱及通知住戶領取。 (2)掛號、包裹等重要信件，上傳窩福 APP。 (3)處理住戶反映事項或生活服務事宜。 (4)執行訪客通報登記換證(施工人員換證)作業並管制施工人員、搬家人員，另搬家人員運送貨物時，禁止於大廳出入。 (5)處理管委會交辦事項。
12：00 13：00	(1)中午用餐。 (2)櫃檯同仁中午用餐時段，接替管制大廳出入及處理櫃檯事務(如領包裹、訪客等)
13：00 17：00	(1)處理住戶反映事項或生活服務事宜。 (2)執行訪客通報登記換證(施工人員換證)作業並管制施工人員、搬家人員，另、搬家人員運送貨物時，禁止於大廳出入。 (3)檢查公設使用情況。 (4)不定期製作財報。 (5)催繳管理費。 (6)廠商請款。 (7)製作文書資料。 (8)公設巡查及檢查。
17：00 17：30	(1)早、晚班櫃檯秘書執行交接班及住戶服務事項。 (2)點交未領掛號信(包裹)件及住戶寄物數量。

夜班櫃檯秘書 工作日程表

時 間	工 作 事 項
13：00 13：30	(1)了解日班保全值班重要管制事項。 (2)了解日班櫃秘工作執行重點。
13：30 17：30	(1)管制大廳出入口，協助訪客廠商人員、車輛進出入登記通報作業。 (2)處理住戶反映事項或生活服務相關事宜。 (3)處理管委會交辦事項。 (4)執行訪客通報登記換證(施工人員換工作證)作業並管制施工人員、搬家人員、搬家人員運送貨物時，禁止於大廳出入。 (5)每月製作社區管理費繳費單與銷帳。
17：30 18：00	(1)晚上用餐。
18：00 21：30	(1)處理住戶反映事項或生活服務事宜。 (2)執行訪客通報登記換證(施工人員換證)作業並管制施工人員、搬家人員、搬家人員運送貨物時，禁止於大廳出入。 (3)不定期製作財報。 (4)催繳管理費。 (5)廠商請款。 (6)製作文書資料。 (7)填寫當日代辦事項，列入隔日早班櫃秘交接。 (8)公設巡查及檢查。

日班保全員 工作日程表

時 間	工 作 事 項
07：00 07：20	(1)與夜班交接辦理交接或反映事項。 (2)確認上一班未完成事項及確認公共照明是否開啟。 (3)清點櫃台金額。 (4)清點管理中心包裹。
07：20 12：00	(1)處理住戶反映事項或生活服務事宜。 (2)留意監視器的動態。 (3)協助訪客廠商人員、車輛進出入登記通報作業。 (4)執行訪客通報登記換證(施工人員換工作證)作業並管制施工人員、搬家人員、搬家人員運送貨物時，禁止於大廳出入。
12：00 13：00	(1)中午用餐。 (2)櫃檯同仁中午用餐時段，接替管制大廳出入及處理櫃檯事務(如領包裹、訪客等)
13：00 18：40	(1)處理住戶反映事項或生活服務事宜。 (2)執行訪客通報登記換證(施工人員換證)作業並管制施工人員、搬家人員、搬家人員運送貨物時，禁止於大廳出入。 (3)處理住戶領用包裹
18：40 19：00	日夜班保全交接。

夜班保全員 工作日程表

時 間	工 作 事 項
18：40 19：00	(1)與早班交接辦理交接或反映事項。 (2)確認上一班未完成事項及確認公共照明是否開啟。 (3)清點櫃台金額。 (4)清點管理中心包裹。
19：00 21：30	(1)處理住戶反映事項或生活服務事宜。 (2)留意監視器的動態。 (3)協助訪客廠商人員、車輛進出入登記通報作業。 (4)執行訪客通報登記換證(施工人員換工作證)作業並管制施工人員、搬家人員、搬家人員運送貨物時，禁止於大廳出入。
21：30 22：00	(1)關閉社區外觀照明。 (2)關閉大樓音樂撥放系統 (3)晚班櫃秘休假時，協助關閉其他公設之開關照明。 (4)改系統刷卡進入大廳大門。
22：00 05：00	(1)保全員於大廳執勤，並留意車道電動鐵捲門關閉情況。 (2)留意大樓後方花園是否有人攀越侵入。。 (3)留意大樓前方是否有人逗留。 (4)夜間巡邏時間為1點、4點，在地下室、頂樓、大樓外圍注意安全動態。
05：00 天亮時	(1)將各區公共照明關閉並檢查遺漏。 (2)巡查公共設施門外是否關閉。
06：00 06：40	(1)開啟車道電動鐵捲門。 (2)將住戶報紙送至各戶。 (3)將夜間值勤事項登載於交接簿。 (4)清點櫃台金額及包裹。
06：40 07：00	日夜班保全交接。

四、獎懲：

案場人員值勤未按規定懲處事項		
項次	怠 勤 事 由	懲 處 種 類
01	值勤喝酒	開除革職
02	值勤睡覺	開除革職
03	值勤滑手機(非公務)	開除革職
04	值勤嚼食檳榔	開除革職
05	值勤態度惡劣，與住戶或公司幹部發生嚴重衝突者	大過乙次或開除革職
06	未穿著公司規定之服裝	大過乙次
07	值勤期間抽菸（非休息時間）	大過乙次
08	未穿著黑色皮鞋者	大過乙次
09	值勤時外出用餐或外出購餐者，視同擅離崗位	10 分鐘內小過， 逾 10 分鐘大過
10	代收掛號郵件、包裹，未依規定登記分發者	小過乙次並負損失賠償責任
11	非現場同仁陪勤者	小過乙次
12	值勤精神萎靡不振，缺乏警覺	小過乙次
13	門禁管制未落實執行，值勤時閱讀報章雜誌、聽收音機者	小過乙次
14	制服骯髒或未整燙者	小過乙次
15	管理中心櫃台放置菸灰缸	值勤者小過，現場主管第一次申誡，第二次小過
16	管理中心櫃台放置私人書報雜誌	值勤者小過，現場主管第一次申誡，第二次小過
17	車道哨執勤人員，不諳交通指揮者	第一次申誡，第二次小過
18	值勤識別證、配件不全者	申誡乙次
19	管理中心櫃台不整，經要求後仍未改善者	申誡乙次

案場人員值勤優良事蹟獎勵事項		
項次	怠 勤 事 由	懲 處 種 類
01	值勤時遵守現場工作紀律、服務親切、有互助合作精神，全月無缺點，獲業主來函喜勉者。	依事蹟予以記嘉獎、小功、大功
02	執行任務能定位服勤、機動巡邏、認真負責、確實表現績優，有具體事實記錄者。	依事蹟予以記嘉獎、小功、大功
03	主動協助解決客戶困難，獲得業主與客戶來函讚揚嘉許者。	依事蹟予以記嘉獎、小功、大功
04	能把握現場工作時效，依限完成工作及達成任務，有具體事實證明者。	依事蹟予以記嘉獎、小功、大功
05	認真執勤、熱誠服務，對突發狀況能即時處理反映者。	依事蹟予以記嘉獎、小功、大功
06	值勤時能遵守管委會要求事項，且達成工作任務獲業主與管委會來函讚許嘉勉者。	依事蹟予以記嘉獎、小功、大功
07	主動積極協助現場同事達成特殊艱鉅任務，有具體事實證據者。	依事蹟予以記嘉獎、小功、大功
08	現場執行勤務具有見義勇為，協助或援助客人、同事脫離險境經查證實者。	依事蹟予以記嘉獎、小功、大功
09	對現場服務能提供改善措施，獲得業主認同及公司肯定，實施成效顯著者。	依事蹟予以記嘉獎、小功、大功
10	對現場經營能提出創意經公司採行具有成效者。	依事蹟予以記嘉獎、小功、大功
11	搶救重大災害，切合時宜、有具體實效，獲得相關災戶認同讚揚者。	依事蹟予以記嘉獎、小功、大功
12	在惡劣環境下盡其職、協調合作、圓滿達成任務，經公司肯定認同者。	依事蹟予以記嘉獎、小功、大功
13	揭發不法陰謀或足以影響治安事件，使本公司免遭受重大損失經查屬實者。	依事蹟予以記嘉獎、小功、大功

五、服務事項：

- (一) 傳真影印服務
- (二) 代訂報刊服務
- (三) 代客叫車服務
- (四) 代客開鎖服務