

「探索 21 公寓大廈」社區規約

中華民國 100 年 05 月 07 日訂定
中華民國 100 年 10 月 24 日修正公布
中華民國 103 年 05 月 18 日修正公布
中華民國 104 年 04 月 19 日修正公布
中華民國 105 年 04 月 08 日修正公布
中華民國 107 年 03 月 24 日修正公布
中華民國 108 年 03 月 16 日修正公布
中華民國 111 年 03 月 19 日修正公布

本探索 21 公寓大廈區分所有權人為增進共同利益，確保良好生活環境，經區分所有權人會議決議之共同遵守事項，訂定規約條款如下：

第一章 建築物之使用區分及管理

第一條

本規約效力所及範圍

本規約效力及於本公寓大廈全體區分所有權人、無權占有人及住戶。

本公寓大廈之範圍為（97）府工建字第 00286 號建造執照中所載之基地、建築物及附屬設施（以下簡稱標的物件）。

第二條

專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分

一、本公寓大廈專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分之範圍，其區劃界限詳如使用執照及其竣工圖所載之基地、建築物及附屬設施之圖說。

（一）專有部分：指公寓大廈之一部分，具有使用上之獨立性，且為區分所有之標的者。為編訂獨立門牌號碼或所在地址證明之單位，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：公寓大廈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。

（四）約定共用部分：公寓大廈專有部分經約定供共同使用者。

二、社區地下室：

（一）共用部分：本社區公共服務空間係指樓梯間、電梯間、電梯機房、地下室通風管道、發電機進排風管道間、緊急升降機兼排煙室、蓄水池（水箱）、消防設備室、台電配電室、污水處理機房、發電機室、電信機房、公共服務空間、機房、管委會空間、垃圾集中處理位置、廣場

式開放空間（頂蓋型）、機車停車位及部分車道、防空避難室（未兼作汽車停車使用之部分）、屋頂突出物及其他依使用方式或法令應列入共用部分之項目等共用部分之項目等公共設施，由本社區全體住戶共同依設備物之性質為使用管理，由管理委員會依區分所有權人會議決議，規約約定或職權進行清潔、維護、修繕、一般改良及管理（並依需要訂定合法合理之管理維護辦法），另電力公司、瓦斯公司、電信機構（含網路業者）、自來水機構、有線電視業者、社區管理委員會及受託管理維護之公司或服務人員等基於業務需要，得對特定部分為無償使用。

(二)約定專用部分：本社區地下室除前項之共有部分外，由起造人統一規劃為汽機車停車場，約定專用，本社區全體住戶均了解並同意前述車位之規劃及使用方式，任何妨礙上開車位之使用者(含管理人)應負損害賠償責任，其使用規定如下：

1.汽車停車位：本社區地下第一、二、三層汽車停車位共有 534 位(法定 370 位、獎勵增設 164 位)，地下貳層編號 246 號車位（因位置特殊不易停放車輛且不約定專用，登入大公交由管委會管理權宜使用）。汽車停車位原屬起造人所有並得另行出售、出租，由購買者依其與鴻築建設股份有限公司簽訂之買賣契約書約定所示位置編號擁有其持分及使用、收益、處分及並排除他人干涉之權利。未購買汽車停車位者，除對於法定停車位之緊急避難及公共設施維修等共同利益之使用及其他法律之規定外，承諾放棄使用汽車停車位，並確認對地下室之汽車停車位無任何權利，包括持分所有權及使用管理權等。購買獎勵停車位者，其停車位雖應開放供公眾使用，但承購戶亦屬公眾之一，享有優先使用權，並得訂定開放時間及使用收費標準。管理委員會得依區分所有權人會議決議、規約

	<p>約定或職權進行清潔、維護、修繕、一般改良及管理(得依需要訂定合法合理之管理維護辦法)。</p> <p>2.機車位部份：汽機車位置編轄圖，管理委員會得依區分所有權人會議決議、規約約定或職權進行清潔、維護、修繕、一般改良及管理(得依需要訂定合法合理之管理維護辦法)。</p> <p>三、本大樓之法定空地、中庭、公共空間及外觀等，由社區全體住戶共同依設備物之性質為使用及維護管理。</p> <p>四、本社區一樓前、後庭院或空地及二樓以上之露台或花台，縱使依法不予辦理所有權登記，均約定由連接前、後空地或露台之各戶專用，並依法令限制永久管理維護及無償用益，但不得增建違章、採光罩、遮雨棚、鐵窗、廣告物、無線電發射基地台或為其他有損害於社區住戶之行為。</p> <p>五、本社區一樓之管委會空間，不論產權歸屬(主建物部份)，均應供本社區全體住戶依設備之性質管理使用。(若登記專有則為約定共用部分)。</p> <p>六、屋頂突出物如電梯機房、樓梯間、水箱等為共有部分，不得約定為專用或由任一住戶私佔用，且不得搭蓋違建、採光罩、遮雨棚、鐵窗、廣告物、無線電發射基地台或為其他有損害於社區住戶之行為。</p> <p>七、機車停車位由起造人統一汽機車位置編轄圖畫線設置，如於設置時或設置後確有不便使用之處，起造人得另行尋找地點設置，亦無違約之責。</p> <p>八、本公寓大廈周圍上下、外牆面為共用部分，由全體住戶共同維護及使用，日後如要懸掛或設置廣告物，除另有約定外，應依管理規約或區分所有權人會議之決議。</p> <p>九、停車空間使用管理辦法：包含停車位管理費收取標準、停放車種管理方式及住戶使用停車空間之方式、違反義務處理方式等，由區分所有權人會議議決或授權管理委員會訂定。</p>
第三條	共用部分及約定共用部分之使用管理
	一、公寓大廈周圍上下、外牆面、樓頂平臺及不屬專有部分之防

	<p>空避難設備，不得有變更構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似之行為。</p> <p>二、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。</p> <p>本公寓大廈除依建築法規設置共用設施以外之共用部分設施，交誼廳、管理室、會議廳、健身房、電影院、KTV、游泳池、SPA 等，其使用管理及維護辦法授權予管理委員會訂定實施。</p> <p>三、公寓大廈外牆面、樓頂平臺、設置廣告物、無線電台基地台等類似強波發射設備或其他類似之行為，設置於屋頂者，應經頂層區分所有權人同意；設置其他樓層者，應經該樓層區分所有權人同意。該層住戶，並得參加區分所有權人會議陳述意見。</p>
第四條	專有部分及約定專用之使用管理
	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、區分所有權人及住戶對專有部分及約定專用部分之使用，應依使用執照所載用途為之。</p> <p>五、區分所有權人及住戶對於專有部分及約定專用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。</p> <p>六、區分所有權人及住戶對於陽臺、露臺或專有空地，不得違建，且不得裝置鐵鋁窗。若區分所有權人會議另有決議，從其決議。</p>
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
	本公寓大廈之區分所有權人為共同事務及涉及權利義務之有關事

	項，召集全體區分所有權人所舉行之會議。
第六條	區分所有權人會議之召開
	<p>一、定期會議及臨時會議之召開：</p> <p>(一)定期會議每年至少召開一次。</p> <p>(二)有下列情形之一者，應召開臨時會議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 1/5 以上及其區分所有權比例合計 1/5 上，以書面載明召集之目的及理由請求召集者。 <p>二、召集人之產生方式：</p> <p>區分所有權人會議之召集人，由具區分所有權人資格之管理負責人或管理委員會主任委員擔任；管理負責人或管理委員會主任委員不具區分所有權人資格時，得由具區分所有權人資格之管理委員擔任之，任期應與其擔任管理負責人或主任委員或管理委員之任期相同。</p> <p>前項無管理負責人或管理委員會，或無區分所有權人資格者擔任管理負責人、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，召集人無法產生時，以區分所有權人名冊依序輪流擔任。</p> <p>三、開會通知：</p> <p>區分所有權人會議，應由召集人於開會前 10 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 2 日。</p> <p>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。</p> <p>四、出席資格：</p> <p>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。</p> <p>區分所有權人因故無法出席區分所有權人會議時，得以書面委託他人代理出席。但受託人於受託出席之區分所有權比例</p>

	<p>及區分所有權人之人數以不超過全部之 1/5 為上限。代理人應於簽到前，提出區分所有權人之出席委託書(如附件一)。</p> <p>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。</p>
第七條	區分所有權人會議之開議
	<p>一、區分有權人會議之主席由召集人擔任。</p> <p>二、應經區分所有權人會議決議事項：</p> <p>(一)規約之訂定或變更。</p> <p>(二)公寓大廈之重大修繕或改良(係指其工程金額新台幣三十萬元(含)以上者)。</p> <p>(三)公寓大廈管理條例(以下稱本條例)第 13 條第 2 款或第 3 款情形之一須重建者。</p> <p>(四)住戶之強制遷離或區分所有權之強制出讓。</p> <p>(五)約定專用或約定共用事項。</p> <p>(六)管理委員執行費用之支付項目及支付辦法。</p> <p>(七)其他依法令需由區分所有權人會議決議之事項。</p> <p>三、區分所有權人會議之開議及決議額數</p> <p>(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 1 人行使。</p> <p>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 1/5 以上者，或任一區分所有權人所有之專有部分之個數超過全部專有部分個數總合之 1/5 以上者，其超過部分不予計算。</p> <p>(二)為俾利區分所有權人會議之召開，修訂合於召開區分所有權人會議人數為，第一次 70 人、第二次 60 人、第三次 50 人。</p> <p>(三)區分所有權人會議討論事項，除第二款第一目至第五目應有區分所有權人 2/3 以上及其區分所有權比例合計 2/3 以上出席，以出席人數 3/4 以上及其區分所有權比</p>

	<p>例占出席人數區分所有權 3/4 以上之同意行之外，其餘決議均應有區分所有權人過半數及其區分所有權比例合計過半數之出席，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行之。</p>
第八條	區分所有權人會議之重新召集
	<p>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 3 人並 1/5 以上及其區分所有權比例合計 1/5 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。</p> <p>前揭決議之會議紀錄應於 15 天內送達各區分所有權人後，各區分所有權人得於 7 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。</p> <p>會議主席應於會議決議成立後 10 日內以書面送達全體區分所有權人並公告之。</p>
第九條	議案成立之要件
	<p>一、管理委員若於區分所有權人會議辦理選任事項，應在開會通知中載明並公告之，不得以臨時動議提出。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、公寓大廈外牆面、樓頂平臺、設置廣告物、無線電台基地台等類似強波發射設備或其他類似之行為，設置於屋頂者，應經頂層區分所有權人同意；設置其他樓層者，應經該樓層區分所有權人同意。該層住戶，並得參加區分所有權人會議陳述意見。</p>
第十條	會議紀錄

	<p>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 15 日內送達各區分所有權人並公告之。</p> <p>會議紀錄應包括下列內容：</p> <p>(一)開會時間、地點。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)討論事項之經過概要及決議事項內容。</p> <p>會議紀錄，應與出席人員（包括區分所有權人及列席人員）簽名簿及代理出席之委託書一併保存。</p>
<h3>第三章 管理組織與管理約定</h3>	
第十一條	<p>管理委員會之目的、職務及人數</p>
	<p>一、管理委員會之目的：</p> <p>管理委員會為執行區分所有權人會議決議事項及公寓大廈管理維護工作，由區分所有權人選任之管理委員所設立之組織。</p> <p>管理委員會應向區分所有權人會議負責，並向其報告會務。</p> <p>二、管理委員會之職務如下：</p> <p>(一)區分所有權人會議決議事項之執行。</p> <p>(二)共有及共用部分之清潔、維護、修繕及一般改良。</p> <p>(三)公寓大廈及其周圍之安全及環境維護事項。</p> <p>(四)住戶共同事務應興革事項之建議。</p> <p>(五)住戶違規情事之制止及相關資料之提供。</p> <p>(六)住戶違反公寓大廈管理條例第六條第一項規定之協調。</p> <p>(七)收益、公共基金及其他經費之收支、保管及運用。</p> <p>(八)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。</p> <p>(九)管理服務人之委任、僱傭及監督。</p> <p>(十)會計報告、結算報告及其他管理事項之提出及公告。</p>

(十一)共用部分、約定共用部分及其附屬設施設備之點收及保管。

(十二)依規定應由管理委員會申報之公共安全檢查與消防安全設備檢修之申報及改善之執行。

(十三)其他依本條例或規約所定事項。

三、管理委員會人數：

為處理區分所有關係所生事務，本公寓大廈由區分所有權人選任住戶為管理委員組成管理委員會。管理委員會組成如下：

(一)主任委員 1 名。

(二)副主任委員 1 名。

(三)財務委員 1 名。

(四)監察委員 1 名。

(五)委員 9 名

前項委員名額，合計 13 名，並依 A 棟至 K 棟每棟選出一名，共計 11 名，店舖和透天區各選 1 名組成，並每棟、店舖和透天區各選 1 名為候補委員遞補之。

第十二條

主任委員、副主任委員、監察委員、財務委員及管理委員之資格、選任、任期及解任。

一、管理委員選任之資格限制：

(一)管理委員選任之資格：主任委員、副主任委員、監察委員及財務委員，由具區分所有權人或其配偶任之(108 年 3 月 16 日修訂)，其他委員得由區分所有權人之配偶、父母、兄弟姊妹或子女（須為完全行為能力人）任之。

(二)每一區分所有權僅有一個選舉與被選舉權。

(三)主任委員、副主任委員、監察委員及財務委員，連選得連任一次，其餘委員連選得連任。

(四)主任委員、副主任委員、監察委員及財務委員之消極資格：

有下列情事之一者，不得充任主任委員、副主任委員、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 1 年以上刑期之宣告，服刑期滿尚未逾 2 年者。
- 2.曾服公職虧空公款，經判決確定，服刑期滿尚未逾 2 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 2 年者。
- 5.無行為能力或限制行為能力者。

(五)主任委員、副主任委員、監察委員及財務委員選任時應予公告，解任時，亦同。

二、管理委員及職位之選任

(一)管理委員之選任方式：

- 1.採無記名單記法選舉，每棟、店舖和透天區以獲該棟、店舖和透天區區分所有權人最高票者為當選；第二高票為候補委員。選舉方式授權管委會議決之。
- 2.各棟、店舖和透天區當選委員無意願擔任委員時，由該棟、店舖和透天區之候補委員遞補之，若該棟、店舖和透天區後補委員亦無意願擔任，則由該棟、店舖和透天區之區分所有權人志願擔任者為優先遞補，若該棟、店舖和透天區無志願擔任者，以該棟區分所有權人名冊順序依序輪流擔任或其他棟、店舖和透天區志願擔任之區分所有權人擔任。
- 3.委員無法經由選舉方式產生、選舉方式委員不足額或任期未滿委員離職且無候補委員遞補時，以各棟、店舖和透天區區分所有權人名冊順序輪流擔任或其他棟、店舖和透天區志願擔任之區分所有權人擔任。指定順序授權管理委員會議決之。
- 4.指定擔任委員之住戶，應以社區永續發展為己任，不得異議暨藉由拒絕。
- 5.管理委員於就任前須向管理中心提供區權人之身分證明(108 年 3 月 16 日修訂)。

(二)主任委員、副主任委員、監察委員及財務委員由管理委員互推之。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)各棟、店舖和透天區管理委員出缺時，由各棟、店舖和透天區候補委員依序遞補；各棟、店舖和透天區無候補委員遞補時，由各棟、店舖和透天區區分所有權人志願者為優先遞補，若各棟、店舖和透天區無志願擔任者，以其他棟候補委員遞補出缺管理委員；若無其他棟候補委員遞補，以區分所有權人名冊順序依序指定擔任。其任期以補足原管理委員所遺之任期為限，並視一任。

(四)管理委員選任於區分所有權人會議中辦理選舉事務。

三、管理委員之任期：

(一)第一屆自中華民國 100 年 5 月 7 日起至翌年 5 月 31 日止，任期為 1 年。

(二)爾後屆次自該年 6 月 1 日起至翌年 5 月 31 日止，任期為 1 年。

四、管理委員之解任、罷免：

(一)管理委員有下列情事之一者，即當然解任。

- 1.任職期間，喪失本條第一款管理委員選任之資格限制者。
- 2.管理委員喪失住戶資格者。
- 3.管理委員自任期屆滿日起，視同解任。
- 4.於委員會議請辭或於社區公佈欄公告自行請辭。
- 5.管理委員、管理委員配偶或直系親屬承攬本社區公共事務工程或有商務往來者。

(二)管理委員之罷免：

- 1.管理委員應由各棟、店舖和透天區區分所有權人 1/2 以上之書面連署為之。
- 2.權責委員之職務(罷免)：由管理委員會委員 2/3 以上之書面連署為之。

	<p>(三)管理委員委託例會出席次數以 3 次為上限，超過 3 次者視同解任。(107.3.24 增訂)</p> <p>(四)各棟選任委員如不適任時，得經該棟區分所有權人 1/2 以上及其區分所有權比例合計 1/2 以上連署罷免之。</p>
第十三條	主任委員、副主任委員、監察委員及財務委員之權限
	<p>一、主任委員對外代表管理委員會，並依管理委員會決議執行公寓大廈管理條例第 36 條規定事項。</p> <p>二、主任委員應於定期區分所有權人會議中，對全體區分所有權人報告前一會計年度之有關執行事務。</p> <p>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。</p> <p>四、主任委員得經管理委員會決議通過，將其一部分之職務，委任其他委員處理。</p> <p>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。</p> <p>六、財務委員掌管公共基金、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。</p> <p>七、監察委員應監督管理委員、管理委員會、遵守法令、規約級區分所有權人會議、管理委員會之決議執行職務。</p> <p>八、管理委員應遵守法令、規約及區分所有權人會議、管理委員會之決議。為全體區分所有權人之利益，誠實執行職務。</p> <p>九、管理委員之報酬：</p> <p>(一)管理委員任職期間每季管理費優待：主任委員減免新台幣 2,000 元/每季；各棟委員減免新台幣 1,000 元/每季。</p> <p>(二)得為社區公共事務之需要支領車馬費用及其他必要費用（由管委會決議之）。</p> <p>(三)因出席區權人欠繳管理費法院開庭出席費，新竹縣市地區法院每次支領新台幣 1,000 元，新竹縣市地區以外法院每次支領新台幣 3,000 元(108 年 3 月 16 日增訂)。</p> <p>十、公共安全檢查與消防安全設備檢修之申報及改善之執行。</p> <p>十一、擔任主任委員、副主任委員、監察委員、財務委員或管理</p>

	<p>委員任職期間，基於利益迴避原則，不可承包社區之工程。 (107.3.24 增訂)</p>
第十四條	<p>管理委員會會議之召開</p> <p>一、主任委員應每個月至少召開 1 次管理委員會會議。</p> <p>二、管理委員會會議，應由主任委員於開會前 7 日以書面載明開會內容，通知各管理委員。</p> <p>三、發生重大事故有及時處理之必要，或經 1/3 以上之委員請求召開管理委員會會議時，主任委員應儘速召開臨時管理委員會會議。</p> <p>四、管理委員會會議開決議，應有過 1/2 以上之委員出席參加，其討論事項應經出席委員 1/2 以上之決議通過。 管理委員因故無法出席管理委員會會議得以書面委託其他管理委員出席，但以代理 1 名委員為限。 (委託書格式如附件二)。</p> <p>五、有關管理委員會之會議紀錄，應包括下列內容： (一)開會時間、地點。 (二)出席人員及列席人員名單。 (三)討論事項之經過概要及決議事項內容。</p> <p>六、管理委員會會議之決議事項，應作成會議紀錄，主席應核對各議案決議事項內容正確與否，並落款簽名，以加強會議記錄的公證度以示負責，並於會後 15 日內公告之。</p>
第十五條	<p>管理委員會之保管、公告及移交責任</p> <p>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、簽到簿、出席委託書、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、會計憑証、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</p>

	<p>帳冊、區分所有權人與區分所有權比例名冊等。</p> <p>(三)共用部分、約定共用部分及其附屬設施設備之點收及保管。</p> <p>(四)收益、公共基金及其他經費之保管。</p> <p>二、管理委員會公告責任：</p> <p>(一)主任委員、副主任委員、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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)會計報告、結算報告及其他管理事項之提出及公告。</p> <p>(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。</p> <p>(五)區所有權人會議、管理委員會之會議紀錄應於限期內公告。</p> <p>(六)本公寓大廈公告欄設置於管理中心大廳及各電梯內。</p> <p>三、管理委員會之移交責任</p> <p>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(主任委員)或新管理委員會。</p>
第四章 財務管理	
第十六條	公共基金、管理費之繳納
	<p>一、為充裕共用部分在管理上必要之經費，區分所有權人應遵照區分所有權人會議議決之規定向管理委員會繳交下列款項。</p> <p>(一)公共基金：</p> <p>1.由起造人依法提撥公共基金之總金額。</p> <p>2.住戶向建商購屋繳交之新台幣壹萬元整，不予退回，撥入公共基金保管運用。</p> <p>(二)管理費：經規約訂定，應由住戶分擔共用部分及約定共用部分之修繕、管理、維護等之費用。</p> <p>二、管理費之收繳：</p>

(一)管理費之分擔基準：

- 1.住家：依各區分所有權人應按其建物登記總面積(不含停車位面積)計算，以住家每坪 45 元/每月，店面每坪 36 元/每月，透天住宅每戶每坪 36 元/每月，定額收繳，定額之標準由區分所有權人會議決議訂定。
- 2.平面汽車停車位：每車位 100 元/每月。
- 3.機械汽車停車位：每車位 450 元/每季(110 年 3 月 21 日區權會修訂)。應繳費用扣除同平面汽車停車位所繳費用，作為清潔、管理費用後，其剩餘款設置專款專戶儲存，作為爾後機械車位大公電費應分攤費用、平時保養及維修費用。如有重大維修專款費用不足支應時，依使用者付費原則，由機械車位產權持有者平均分擔。
- 4.機械汽車停車位專款不足支應保養及維修費用或餘款足敷支應時，管理委員會得單獨召集機械車位產權持有者研議訂定費用，不受規約第七條第三款限制。如專款不足支應保養及維修費用且機械車位產權持有者費用未獲決議，管理委員會得停止機械汽車保養及維修。
- 5.機車停車位：每車位 0 元/每月。
- 6.小格機車停車位：每車位租金 100 元/每月，得由有需求住戶逕向管委會承租。

(二)共用部分及約定共用部分之修繕、管理、維護等之各項費用之收繳、支付方法，授權管理委員會會議決之。

(三)管理費以足敷第十七條第二款開支為原則。

三、公共基金或管理費積欠之處理：

- (一)逾繳費期限尚未繳交者，管理委員會得以面告、對講機或電話通知方式予以柔性催繳。
- (二)逾繳費期限 15 日尚未繳交者，管理委員會得以公佈欄公告欠繳戶名單予以催繳。
- (三)逾繳費期限 30 日尚未繳交者，管理委員會得以寄存證信函方式催繳或訴請法院命其給付應繳金額及延遲利息，延遲利息以未繳金額之年息五%計算(111 年 3 月 19 日

	<p>區權會修訂)。並得暫停欠繳戶相關郵件、包裹、物品寄放等代收服務、公設點數發放與使用登記(108年3月16日修訂)。</p> <p>(四)刪除(111年3月19日區權會修訂)。</p> <p>(五)因為追繳管理費所衍生之所有費用(存證信函、支付命令、強制執行...)必須由欠費當事人全額負擔。(107.3.24增訂)</p> <p>四、共用部分及其基地使用收益，除區分所有權人會議另有決議外，撥入為公共基金保管運用。</p> <p>五、區分所有權人對於公共基金之權利應隨區分所有權之移轉而移轉；不得因個人事由為讓與、扣押、抵銷或設定負擔。</p>
第十七條	管理費、公共基金之管理及運用
	<p>一、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，公共基金與管理費應分別設專戶保管及運用。</p> <p>帳戶開立須以管委會會章（主委保管）、監察委員私章、財務委員私章會同行使之，不得申請網路轉帳、辦理提款卡。</p> <p>二、管理費用途如下：</p> <p>(一)委任或僱傭管理服務人之報酬。</p> <p>(二)共用部分、約定共用部分之管理、維護費用或使用償金。</p> <p>(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。</p> <p>(四)管理組織之辦公費、電話費及其他事務費。</p> <p>(五)稅捐及其他徵收之稅賦。</p> <p>(六)因管理事務洽詢律師、建築師等專業顧問之諮詢費用。</p> <p>(七)其他基地及共用部分等之經常管理費用。</p> <p>三、公共基金用途如下：</p> <p>(一)每經一定之年度，所進行之計畫性修繕者。</p> <p>(二)因意外事故或其他臨時急需之特別事由，必須修繕者。</p> <p>(三)共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良。</p> <p>(四)供墊付前款之費用。但應由收繳之管理費歸墊。</p>

第十八條	重大修繕或改良之標準
	前條第三款第三目共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良指其工程金額應符合新臺幣 30 萬元以上。
第十九條	共用部分修繕費用之負擔比例
	<p>共用部分之修繕，由管理委員會為之，其費用由公共基金支付。公共基金不足時，由區分所有權人按其共有之應有部分比例分擔之。</p> <p>但修繕費係因可咎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。</p>
第二十條	約定專用部分或約定共用部分使用償金繳交或給付
	<p>一、依建物所有權登記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。</p> <p>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。</p>
第二十一條	財務運作之監督規定
	<p>一、管理委員會之會計年度自本年 6 月 1 日起至翌年 5 月 31 日止。</p> <p>二、財務報表、會計收支，應經經辦人、監察委員、財務委員、主任委員審核簽章。</p> <p>三、監察委員於區分所有權人會議應提出監督報告。</p> <p>四、由管理委員會訂定財務之監督管理辦法，經區分所有權人會議決議為之。</p>
第五章 住戶共同遵守協定事項	
第二十二條	住戶應遵守之事項
	<p>一、於維護、修繕專有部分、約定專用部分或行使其權利時，不得妨害其他住戶之安寧、安全及衛生。施工前應依規向管委會提出申請(附件六)。</p> <p>二、他住戶因維護、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，不得拒絕。</p> <p>三、管理負責人或管理委員會因維護、修繕共用部分或設置管線，</p>

必須進入或使用其專有部分或約定專用部分時，不得拒絕。

四、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。

五、專有部分之共同壁及樓地板或其內之管線，其維修費用由該共同壁雙方或樓地板上下方之區分所有權人共同負擔。但修繕費係因可歸責於區分所有權人之事由所致者，由該區分所有權人負擔。

六、住戶不得任意棄置垃圾、排放各種污染物、惡臭物質或發生喧囂、振動及其他與此相類之行為。

七、住戶不得於私設通路、防火間隔、防火巷弄、開放空間、退縮空地、樓梯間、共同走廊、防空避難設備等處所堆置雜物、設置柵欄、門扇或營業使用，或違規設置廣告物或私設路障及停車位侵占巷道妨礙出入。但開放空間及退縮空地，在市政府核准範圍內，得依規約或區分所有權人會議決議供營業使用；防空避難設備，得為原核准範圍之使用；其兼作停車空間使用者，得依法供公共收費停車使用。

八、住戶為維護、修繕、裝修或其他類似之工作時，未經申請主管建築機關核准，不得破壞或變更建築物之主要構造。住戶及僱傭之裝潢工人若造成公共危險之刑責，本社區各區分所有權人均有權提出訴訟。

九、飼養動物之規定：住戶飼養動物，不得妨礙公共衛生(不得飼養如雞、鴨等會產生危害公共環境衛生之家禽)、公共安寧及公共安全(不得飼養凶禽猛獸)，並授權管理委員會訂定飼養寵物管理辦法。

十、禁止於住宅內設置工廠。

十一、不得在本社區經營色情或危及公共安全或違反公序良俗之行業。

十二、依公寓大廈管理條例第七條第二項及第十六條規定，共用區域包括一樓門廳、騎樓及各樓層所屬之公共走廊、電梯間、安全逃生梯間，均需保持淨空，不得為約定專用區域，以任何理由放置私人物品，包括腳踏車、鞋櫃、鞋子、置

物架及牆壁掛鉤...等，以確保其他住戶權益。如有違反，經管理中心開立三次勸導單仍不改善者，由管委會報請建管主管機關裁罰。

十三、本公寓大廈周圍上下、外牆面、屋突(外牆及其上方)、樓頂平臺及不屬專有部分之防空避難設備，除應符合法令規定並依規定向主管機關完成報備，或經區分所有權人會議之決議者外，不得有任何破壞、變更構造、顏色、設置廣告物、違建、陽台加窗、陽台加設鐵鋁門窗及影響視覺或其他類似之行為等。

111 年區分所有權人會議決議同意有條件開放新增變更樣式，授權管委會提供有陽台住戶調查欄杆樣式後將樣式新增修訂至社區規約(111 年 3 月 19 日區權會修訂)。於 111 年 5 月 15 日管理委員會會議決議同意由面向公園端有前陽台住戶票選最多票數樣式為:玻璃帷幕式(附件二十九)。

十四、公寓大廈有十二歲以下之住戶時，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（係避免兒童由外牆開口部或陽臺墜落所為之設施）。防墜設施設置後，如因設置理由消失（無十二歲以下之住戶）且不符前款規定者，區分所有權人應予改善或回復原狀。本公寓大廈設置防墜設施之材質、顏色、形式由管理負責人或管理委員會訂定之。

十五、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。無買賣契約書或分管契約書且為共同持分之停車空間經區分所有權人會議決議者，得將部分之停車空間約定為約定專用部分供特定區分所有權人使用。為維護本社區安全，停車空間不得出售、贈與、租賃或提供使用予非區分所有權人或非本社區之住戶。

十六、其他法令或規約規定事項。

（一）前項第二款至第四款之進入或使用，應擇其損害最少之處所及方法為之，並應修復或補償所生損害。

（二）前項第七款，如該住戶違反法令或公寓大廈管理

	條例所致主管機關罰款及其責任，一概由該住戶自行承擔，管委會皆不負責。
第二十三條	投保火災保險之責任
	<p>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。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。</p> <p>住戶未投保公共意外責任保險，經催告於 7 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。</p>
第二十四條	其他共同協定事項
	<p>一、共用部分及約定共用部分之使用管理事項，本規約未規定者，得授權管理委員會另定管理辦法及使用規則。</p> <p>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，其格式如附件三。</p> <p>三、區分所有權人將其專有部分出租他人或供他人使用時，該承租者或使用人亦應遵守本規約各項規定。</p> <p>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）契約書中載明承租人（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，其格式如附件四。</p> <p>五、為支應社區公用部分開支，所收取之管理費用得授權管委會依實際需求訂定之，經區分所有權人會議決議通過後實施。</p> <p>六、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。</p>
第六章 違規或糾紛處理程序及罰則	
第二十五條	爭議事件、糾紛之處理
	<p>一、公寓大廈區分所有權人或住戶間發生有關公寓大廈爭議事件、糾紛時，由管理委員會邀集相關當事人進行協調、或由當事人向鄉(鎮、市、區)公所調解委員會申請調解。</p> <p>二、前款協調未能解決時，得向市公所調解委員會申請調處。</p> <p>三、有關區分所有權人、管理委員會或利害關係人間訴訟時，應</p>

	以管轄本公寓大廈所在地之新竹地方法院為第一審法院。
第二十六條	違反義務之處理
	<p>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：</p> <p>(一)住戶違反公寓大廈管理條例(108年3月16日修訂)第6條第1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。</p> <p>(二)住戶違反公寓大廈管理條例(108年3月16日修訂)第8條第1項之規定，有任意變更公寓大廈周圍上下、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，應報請主管機關依公寓大廈管理條例(108年3月16日修訂)第49條第1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。</p> <p>(三)住戶違反公寓大廈管理條例(108年3月16日修訂)第9條第2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。</p> <p>(四)住戶違反公寓大廈管理條例(108年3月16日修訂)第15條第1項之規定，對於專有部分、約定專用部分之使用</p>

	<p>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，報請市主管機關處理，要求其回復原狀。</p> <p>(五)住戶違反公寓大廈管理條例(108年3月16日修訂)第16條第1項至第4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。</p> <p>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：</p> <p>(一)積欠依公寓大廈管理條例(108年3月16日修訂)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1%者。</p> <p>(二)違反公寓大廈管理條例(108年3月16日修訂)相關規定經依本條例第49條第1項第1款至第4款處以罰鍰後，仍不改善或續犯者。</p> <p>(三)其他違反法令或規約，情節重大者。</p> <p>三、前款強制出讓所有權於判決確定後3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。</p>
第二十七條	公寓大廈管理維護公司之委任、管理及更換
	<p>一、本社區管理維護公司之委任應以公開招標方式徵求管理維護公司，另訂管理維護公司委任辦法。</p> <p>二、管理維護公司之委任應以一年一約為原則，合約中應載明「非因天然災害等不可抗力因素造成本社區之損失，得標廠商負連帶賠償責任」。</p> <p>三、管理委員會應對管理維護公司不定期查核帳務、工作日誌、巡邏簽到表、出缺勤記錄表等或對住戶實施滿意度調查。</p> <p>四、本社區之機電及消防維護合約應分別公開招標，不得由管理維護公司統包。</p>
第七章 附則	

第二十八條	利害關係人之閱覽或影印權
	<p>一、管理委員會應製作並保管公共基金餘額、會計憑証、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。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時，不得加以拒絕，但得指定閱覽或影印之日期、時間與地點。</p> <p>二、探索 21 公寓大廈文件之保管及閱覽管理規定詳如附件五。</p>
第二十九條	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本條例或規約所定之一切權利義務事項。
第三十條	送達與催告方式
	<p>一、應行之催告事項，由管理委員會以書面為之。</p> <p>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。</p>
第三十一條	本社區規約經由區分所有權人會議決議通過後公告實施，修正時亦同。
第三十二條	生效日期
	本規約於民國 108 年 3 月 16 日經第八屆區分所有權人會議決議修正通過，公布後實施之。
第三十三條	本管理辦法若有未盡事宜，授權管委會研議增（修）訂，需提交區分所有權人會議議決後始生效並公告實施。

附件目錄

附 件	說 明	頁次
附件一	區權會會議出席委託書	26
附件二	管委會會議出席委託書	27
附件三	區分所有權人資格申報書	28
附件四	租賃（或使用）契約書及切結書	29
附件五	探索 21 公寓大廈文件之保管及閱覽管理規定	30
附件六	探索 21 公寓大廈社區停車場管理辦法	39
附件七	「探索 21 公寓大廈」社區財務監督管理辦法	44
附件八	探索 21 公寓大廈社區管理維護公司委任辦法	50
附件九	探索 21 公寓大廈社區公佈欄及社區網站管理辦法 (同附件 25,須擇一)	52
附件十	探索 21 公寓大廈社區門禁管理辦法	53
附件十一	探索 21 公寓大廈社區住戶違反規定處理辦法	56
附件十二	探索 21 公寓大廈社區住戶反應事件處理辦法	58
附件十三	探索 21 公寓大廈社區住戶反應意見表	60
附件十四	探索 21 公寓大廈社區住戶特別約定	61
附件十五	探索 21 公寓大廈社區住戶遷入(出)登記表	63
附件十六	探索 21 公寓大廈社區房屋租售、仲介管理辦法	64
附件十七	探索 21 公寓大廈社區電梯使用管理辦法	65
附件十八	探索 21 公寓大廈社區環境整潔管理辦法	66

附件十九	探索 21 公寓大廈社區裝潢施工管理辦法 罰則需討論	68
附件二十	探索 21 公寓大廈社區裝潢(修)施工申請表	70
附件二十一	探索 21 公寓大廈社區裝潢(修)施工退款表	71
附件二十二	探索 21 公寓大廈社區裝潢(修)施工切結書	72
附件六(new)	室內裝修工程具結書(較詳細)(同附件 22 須擇一	72
附件二十三	探索 21 公寓大廈社區寵物飼養管理辦法	74
附件二十四	探索21公寓大廈社區公共休閒設施使用管理辦法	75
附件二十五	探索 21 社區採購招標辦法	81
附件二十六	107 年機電維護保養服務公開招標案例	82
附件二十七	探索 21 協力廠商評鑑辦法	88
附件二十八	探索 21 協力廠商評鑑表	89
附件二十九	陽台玻璃帷幕式圖示	90

區分所有權人會議出席委託書

致探索 21 公寓大廈區分所有權人會議

有關本公寓大廈預定於 年 月 日 時舉
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）

代理人 姓名： （簽章）

代理人住址：

中 華 民 國 年 月 日

管理委員會會議出席委託書

致探索 21 公寓大廈管理委員會會議

有關本公寓大廈預定於 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

區分所有權人資格申報書

致探索 21 公寓大廈區分所有權人會議

茲申報有關取得及喪失探索 21 公寓區分所有權，資料如下：

區分所有權標的物標示（門牌地址）

新竹市經國路 3 段 92 巷 弄 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）：

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

租賃契約書

承租人（或使用人）使用標的物件時，應確實遵守

21 公寓大廈規約之規定。

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)

探索 21 公寓大廈經國路 3 段 92 巷 16 弄 號 樓，

承諾同意將確實遵守本公寓大廈規約之規定事項。

此 致

探索 21 公寓大廈管理委員會

立切結書人：

(簽 章)

國民身分證統一編號：

住址：

電話：

中華民國 年 月 日

探索 21 公寓大廈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 36 條第 8 款、第 57 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 10 條

公寓大廈管理條例第 26 條第 1 項第 4 款、第 35 條及第 36 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、

類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
					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				
	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	欠繳公共基金或應分擔或	5 年	屆保存年	【第 35

類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
	表	其他應負擔費用情形，含處理程序報告		限後檢討	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				
	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	

類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
	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	如昇降設備、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35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。

附表 一

探索 21 公寓大廈社區文件閱覽/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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	公共基金餘額	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	會計憑證	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	會計帳簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	財務報表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	管理委員會會議紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	區分所有權人會議會議紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
此致 探索 21 公寓大廈管理委員會 申請人簽章：_____ 申請日期：____年____月____日 ※代理人簽章：_____					
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；如係意定代理人，並應提出委任書；如係法定代理人，應敘明其關係。					

附表二

探索 21 公寓大廈文件閱覽/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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	公共基金餘額	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	會計憑證	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	會計帳簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5	財務報表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6	欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7	管理委員會會議紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
8	區分所有權人會議會議紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
閱覽或影印時間		年 月 日(星期) 時 分					
閱覽或影印地點							
探索 21 公寓大廈管理委員會							
申請准駁日期： 年 月 日							
<p>閱覽或影印注意事項：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>							

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			
	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，每頁二元	
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	每檔案二百五十元	

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

探索 21 公寓大廈社區停車場管理辦法

中華民國 100 年 7 月 14 日修正公布

中華民國 100 年 8 月 16 日修正公布

中華民國 100 年 10 月 16 日修正公布

中華民國 100 年 12 月 21 日修正公布

中華民國 100 年 12 月 24 日修正公布

中華民國 108 年 3 月 14 日修正公布

壹、目的：

為使社區全體住戶共用之地下停車場，能有一共同使用規範，以供全體使用人共同遵守，避免發生意外事故或影響公共安全，維護停車秩序與交通安全，特定本管理辦法。

貳、效力所及範圍：

一、全體區分所有權人、無權占有人及住戶。

二、所有使用地下停車場之廠商、外賓。

參、用詞定義：

一、管理人員：本停車場由管理委員會授權物管公司之保全員、總幹事、秘書為管理服務人員，並依據本辦法執行停車場管理維護秩序，使用者均應遵守規定，配合管理服務人員之勸導、執行。

二、使用人：指使用本社區地下停車場之區分所有權人、住戶、廠商、外賓...等。

肆、探索 21 社區停車場管理辦法本文：

一、

本地下室停車場（B1、B2、B3）汽車停車位屬專有產權所有，計平面車位 401 格、機械車位 133 格（由產權所有人停車使用）。機車車位共 542 格，並配置每戶一格使用權共 370 格，剩餘 172 格授權管委會出租給住戶登記使用。

二、停車證之領用

1、所有車位所有權人、住戶及承租人均應向管理中心填單簽領『汽車證』、『機車證』，憑證進場及停車，若未依規定將『停車證』置於明顯位置供辨識，致使無法辨識住戶身份時，授權管理人員得以社區安全為由婉拒該車輛進入。

2、「一車位一證一 E-TAG 為原則」，車位使用人不得以任何理由要求超領。惟車位所有權人有其他因素需再增領停車證與 E-TAG，藉以方便使用，須至管理中心完成登記並填寫切結書，內容授權管理委員會制定，不得

數張車證同時進場使用、占用公共空間或其他所有權人車位，若經查發現有違規使用情形，並將進行罰款併入下一期管理費收取（每次金額為新台幣 1,000 元）。
3、為防範所有車位所有權人、承租人及使用人汽、機車證遺失遭外人拾獲冒用滋生事端，若有遺失應向管理中心登記，若無法舉證因故遺失者，補發遺失汽車證費用為新台幣 2,000 元、補發遺失機車證費用為新台幣 1,200 元，費用併入管理費統一運用。車證損壞者(需以舊証換新)，即可提出遺失證明者，惟須同時填寫完成切結書，內容交由管理委員會制定；開始使用新車證，若經查發現舊車證仍有使用之情形，將進行罰款並併入下一期管理費收取（每次金額為新台幣 1,000 元）。
4、『停車證』使用期限 2 年，每 2 年得辦理換證(『停車證』)並藉此辦理住戶車籍資料資料更新普查。

三、停車位用途

1、停車場僅供停放車輛使用，不得堆放建材、雜物、廢棄物。
2、車輛若有漏出燃油、機油於停車位時，應儘速自行清除（情形嚴重時可通知大廳值班員請求協助），以免發生意外。
3、停車位不得堆放油料等危險物品，亦不得放置汽車零件、維修工具設備，變相成為髒污之汽修空間。
4、本車場專供車輛停車使用，不得供做其他用途，惟緊急避難不在此限。

四、停車場使用規定及注意事項

表 決 條	同意	不同意
1、汽車位內可停機車。	28	64
配套方案: 若第一點於法不合（即於法不得限制不可停機車），則改如下配套方案。所有車位(除機械車位外)所有權人之汽車停車位每一車位，限停一台汽車或二台機車及自行車，惟停放於汽車格內每台機車(除以汽車證換機車證外)按月須繳交新台幣 100 元清潔費，應向管理中心填單繳費；第一次先繳足於開始登記至當期管理費最後一月之月底結束前須繳納金額，爾後納入每季管理費繳費單內收取，即可領證並開始停放，憑證進場。		

(1)100 元，經出席人數二分之一以上同意。	69	
50 元	4	
80 元	1	
30 元	2	
(2)一汽車證換一機車證		
2、不得因併停多輛而侵越他人車位、車道、其他公共用地或影響旁鄰車位車輛進出動線。另停放於汽車停車格之機車需自行防護，造成地面坑洞需自行負責。		
3、停車場車輛出入地下室停車場，須減速至 10 km/時為原則，除須開啟近燈外，並依指示方向行駛，勿從汽車位直接穿越。		
4、停放車輛不得超出停車位線(含壓線)，亦不得停在車道邊或其他公共區域上。		
5、車輛行經十字型車道交口時，應放慢速度注意有否來車，以免發生意外。		
6、請勿放任小孩在車道間奔跑、騎乘自行車或嘻鬧遊戲。		
7、車輛於上下班尖峰期間進出車道口時，除應打開左右方向燈外，並須接受交管人員之交通指揮行進或暫停，以避免與左右來車發生擦撞。		
8、車輛於啟動後應儘速駛離停車場，勿在地下空間長時間未熄火停留，以免空氣污濁影響健康。		
9、停車場行進間請勿跨越機械車位，以免破壞或誤觸感應開關發生意外。		
10、廠商、外賓之離場車輛，應接受保全員之盤查，不得拒絕。		
11、廠商進場施工，車輛於換證後須停放業主(住戶)所有之車位上，不得隨意佔用車位影響他人權益；若屬下貨、料、搬家之臨停車輛亦須辦理換證，作業完畢應即換證離場不得無故逗留。		
12、進場車輛、裝卸貨物車輛進入本車場時，應注意限制高度為 210cm(2.1 米)，如有未注意限高或強行進出，以致毀損本車場電動鐵捲門、配線管路或其他設施時，應負賠償之責。		
13、進場車輛若有肇事而傷及車輛或公共設備時，應保留現場並主動向管理中心報備，以便進行後續賠償之協商；若肇事逃逸經由監控系統或目擊者指認於事後查獲時，除擔負全部賠償責任外，情節嚴重者將提報管委會核准以毀損罪嫌報警處理。		
14、在停車場內不得任意丟棄垃圾、煙蒂，以維護環境清潔安全；裝修廠商任意棄置廢棄物經查獲時，將暫停該廠商進場施工之登記，並依據		

本辦法第五條規定進行裁罰後再予放行。
15、停放本車場車輛之車內請勿放置貴重物品，本車場僅供停車使用，不負任何保管及遺失賠償責任。
16、車位所有人如將車位轉售或租予其他住戶，應通知管理中心，以便辦理變更登記納入管理，車位不得轉售（租、借）給非本社區住戶之外人。
17、本社區地下停車場，進出均使用E-TAG辨識系統，未於管理中心登錄車牌領用電子條碼者，一律禁止入內，如擅自闖入停放者，依據本辦法第五條規定進行裁罰。
18、車輛不依規定停放於自有車位，佔據他人車位者，經拍照存證後依據本辦法第五條進行罰款遭車位所有權人提出刑法竊佔罪告訴時，委員會不介入調解。
19、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，應由車主陪同至管理室辦理登記，於工作完成後立即離去。
20、裝卸貨物車輛進入車道時，應注意限高標誌，並應盡快完成裝卸駛離現場，如有毀損地下停車配線管路或其他設施，應負賠償之責。
21、本社區地下停車場車位專供本社區住戶停放，嚴禁租賃或借貸與非本社區住戶使用。非本社區住戶之車輛經查獲進入本社區地下停車場停放者，除經車位所有權人同意(須先至管理中心辦理登記)之臨時性停放外，一律拍照存證並依刑法侵入住宅罪告發。
22、因駕駛人不慎將停車場內公共設施、物品或他人車輛損毀破壞者，應負完全賠償責任。
23、停車場內一律禁止儲存汽油及其他保養油料，違反者依據本辦法第五條規定進行裁罰。
24、本辦法各項罰金收入，均應開立收據，並納入社區公共基金管理運用。
25、新住戶遷入前，應將該戶購置之車位號碼及使用汽車之車輛資料，登錄於住戶車籍資料表，並領取E-TAG電子條碼，以利以利管理中心查核。
26、現有住戶若有遷出或售屋情事，應於辦理遷出時一併通知管理中心資料更動。並繳回車證、E-TAG電子條碼由下一位車位使用者自行申請。
27、各住戶之任何車輛皆應依格線停妥，非經所有權人允許，不得使用他戶車位。任意佔用者，拍照存證並依刑法竊佔罪告發。
28、公共空間絕對禁止放置或懸掛任何私人物件，或放置腳踏車及其他雜物，以維地下室之設備、行車安全及整體美觀。違者經勸導不聽者，除拍照存證外，並由管理人員清除存放之，並公告通知所有人領回。逾時不領回者，以廢棄物清理處置。

五、罰則

表	決	條	同意	不同意
1、	凡停車場使用人違反使用規定，而產生公共安全顧慮時，如：儲存汽油及其他保養油料，罰款新台幣 3,000 元，再犯者管委會依法向相關單位舉發。			
2、	若無車證進入場內違規停車之車輛，予以罰款新台幣貳仟元，一次以一天 24 小時計，得以連續開罰。			
3、	車輛不依規定停放於自有車位，佔據他人車位者，管理中心得以針對違規車輛張貼違規停車貼紙並予以每次罰款新台幣 1,000 元，			
4、	未於管理中心登錄車牌領用 E-TAG 電子條碼者，一律禁止入內，如擅自闖入停放者，每次罰款新台幣 2,000 元。			
5、	裝修廠商任意棄置廢棄物，將暫停該廠商進場施工之登記，並扣繳保證金新台幣 3,000 元。			

六、其他

表	決	條	同意	不同意
1、	為落實管理善盡職責，授權管委會針對地下室公共區域暨停車空間之人車安全及動線順暢為考量，得以適當增減設置軟硬體設施。			

七、本辦法經區分所有權人大會決議通過後，除納入『社區規約』向主管機關報備外，公布後實施，修正時亦同。

「探索 21 公寓大廈」社區財務監督管理辦法

第一章 總則	
第一條	為健全社區財務管理運作，以為社區財務經費收入、支出、運用、保管之依憑，依據「探索 21 公寓大廈社區規約」訂定本辦法。
第二條	探索21公寓大廈社區（以下稱為本社區）財務監督管理的目的，在有效運用社區管理經費前提下，支援社區推動各項管理工作，維持社區整體健全運作，確保社區住戶生活品質。
第三條	本社區財務管理本公平精神，以公正、公開原則，處理社區各項收支事項。 有關財務收支、資產負債狀況，需定期公開、公告，以昭信社區全體住戶，促進全體住戶對社區財務狀況的瞭解。
第二章 財務委員之職掌	
第四條	本社區財務管理權責，由社區管理委員會（以下簡稱管委會）授權財務委員負責，並對管委會負責。
第五條	財務委員掌理公共基金、管理及維護分擔費用（管理費）、使用償金等之收取、保管、運用、及支出等事務。（社區規約第十三條）
第六條	財務委員經管委會委員選任，其任期與管委會委員一致。
第七條	財務委員負責本社區財務問題、決策，並向管委會定期(管委會例會)提出工作報告、財務狀況，與重要的財務決策過程說明。
第八條	財務委員與管委會主委、監察委員為社區財務收支主要具名人，包括出具財務簽章、代表與社區外簽定合約、法律事項等。
第九條	財務委員因故暫不能行使權責時，由管委會主委指定由其它委員代理行使財務委員職權。 代理期間以不超過一個月為原則，逾期依本社區規約，另行選任、指定新任財務委員。
第十條	財務委員、管委會主委與監察委員，因故不能行使職權或依本社區規約解除職權時，應無異議放棄原所有社區管理之相關權責。
第十一條	財務委員需具備之資格，依本社區規定規定。財務委員在任期中

	涉及任何財務糾紛，不論糾紛是否有結果，均可經管委會決議暫停行使職權。
第十二條	財務委員得指定社區秘書或特定人員，擔任出納，負責管理帳務及資金存提。
第十三條	財務委員須接受社區稽核人員的查帳，帳務處理的善意建議與糾正之義務。
第十四條	社區稽核人員由管委會監察委員擔任之。
第三章 管理經費之收入與支出	
第十五條	公共管理經費，依本社區規約規定收取。
第十六條	管理費、公共基金之管理及運用，依本社區規約第十七條規定辦理。
第十七條	本社區管理費之繳納為本社區區分所有權人之義務。區分所有權人於房屋租、售時，應於租賃或買賣契約中，載明承租人或承受人繳交管理費之義務，並將本辦法列入租賃或買賣契約書之附件。
第十八條	管理費收費住戶應於指定日期按時向指定之金融機構，繳納管理費，如有外出或出國，請委託代繳或預先繳付。 本社區所有費用之收取，均應開立管委會收據。
第十九條	住戶逾期未繳管理費或社區規約及其他辦法所規定之各項費用者，依「探索21公寓大廈社區規約」第四章、第十六條、第三項規定條文辦理。
第二十條	承租人或經區分所有權人同意使用其專有部份之人員，如發生延滯繳納管理費情事，其欠繳費用由區分所有權人負擔。
第二十一條	住戶或承租戶欠繳管理費而行將搬遷，其欠繳情事應責由當事人、接續承租、售戶，明訂債務清償義務，以釐清權責。
第四章 社區資金管理與運用	
第二十二條	依資金使用之類別，區分為基金、週轉金、機械汽車停車位專款與零用金四種主要帳目。 一、基金帳目：乃指法定基金。應開立定期存款帳戶。 二、週轉金帳目：供社區各項費用收入、支出調節用；開立活期存款戶。 三、機械汽車停車位專款：係專款專用，供機械汽車停車位保養

	<p>及維修用，開立活期存款戶，得視費用額度一部開立定期存款帳戶。</p> <p>四、零用金：社區零用金乃為社區支應臨時小額開銷之用。其額度以不超過新台幣1萬元為限，由財務委員掌理、支付、結報。</p> <p>五、帳戶開立須以管委會會章（主委保管）、監察委員私章、財務委員私章會同行使之。</p>
第二十三條	<p>請款程序與支票使用、用章之規定；</p> <p>一、請款應按：詢價→申購單請購→核准→支用→單據結報等程序行之；單項支出總額超出新臺幣3萬元以上者，應有三家廠商比價評估。</p> <p>二、經常性支出：如人事、水、電、瓦斯維持費暨各項定期維護費用等，經管委會或區全會議決之開支項目，採實報實銷申報，不受前項之限制。</p> <p>三、費用支付權限如下：</p> <p>(一)權責委員：依職權所為，單筆金額低於新臺幣3,000元（含）之經常性支出，按請款程序由財務委員簽章確認後，以零用金支付，事後檢據核銷。</p> <p>(二)副主任委員：依職權所為，單筆金額低於新臺幣5,000元（含）之經常性支出，按請款程序由財務委員簽章確認後，以零用金支付，事後檢據核銷。</p> <p>(三)主任委員：依職權所為，單筆金額低於新臺幣1萬元（含）之經常性支出，按請款程序由財務委員簽章確認後，以零用金支付，事後檢據核銷。</p> <p>(四)前第一至三款所列支出，每月不得超過所收管理費10%。本月未運用額度，不得累計於下月運用。</p> <p>(五)新臺幣30萬元以下支出須經管委會決議後始可動支；請款程序需經財務委員、監察委員、主任委員簽章確認後，由週轉金帳戶支出。</p> <p>(六)新臺幣30萬元（含）以上支出須經區分所有權人會議決議後始可動支。</p> <p>(七)如遇天災、不可抗力因素或政府機關安檢缺失，致有妨</p>

	礙社區安全、住戶立即生活便利情事，其修繕改善費用超出管委會權責時，得授權管委會依事實現況辦理改善。惟其改善情形、費用，需提交區權會通過後，始生效。
第二十四條	資金應儲存放郵局或金融機構，並以已加入中央存款保險公司者為限，不得從事任何投資、放款與借貸等活動，以確保資金之安全。
第二十五條	<p>財物結報與公告：</p> <p>一、資金收入與支出，應建立帳冊，並按帳務規定，每月結算1次，並妥為保存。</p> <p>二、月結收支狀況表於次月10日前經主委、財委及監委簽核，並公告之；全年總結收支狀況表，由財務委員報管委會審核後公告。公告地點為社區網頁、公告欄，供全體住戶查閱。</p> <p>三、年度財物總結：採管理委員會任期制，每年總結一次。</p> <p>四、每月10日前公告前月份之財務報表，須包括損益表、資產負債表、收支明細表與分類支出表等，公告前應經查核無誤後始得公告。</p> <p>五、住戶對財報有任何疑問或建議，得隨時向管委會提出，管委會應予說明。</p> <p>六、各委員及主委指定之專業人士可隨時查帳。但查帳時以不影響經辦人之日常作業為原則。</p>
第二十六條	本社區相關財務資料、單據，重要會議與決策的討論結果、決議，應建檔備查，以供事後追蹤、查核、證明之用，保存期限至少10年。
第二十七條	<p>週轉金帳戶之結存金額達相當額度時，可依管委會之決議轉撥定存帳戶。</p> <p>定存帳戶解約需經管委會議決通過，始得辦理。</p>
第二十八條	管理委員會財務之管理

管委會之支出費用主要分為兩大類：固定公共支出及非固定公共支出。分述如下：

一、固定公共支出：

(一)大小公共用電、電話等屬管委會之公共費用，此類固定費用屬經常性支出，由管委會開戶銀行轉帳代繳，經辦人收到相關帳單後，須填寫日支記錄，不須由任何委員簽核，但須存留單據以便入帳及查帳。

(二)保全、清潔及機電維護費等屬管委會每月固定支出費用，已由管委會決議通過，並完成簽約者，每月支付前經主委、財委、監委及相關職務委員會簽後，經辦人依本案法付款作業方式支付。

二、非固定公共支出(108年3月16日修訂)：

須經申請依下列核決權限核准後，方得進行請購作業。

(一)一萬元(含)以下，由總幹事向主委請示同意後執行。

(二)一萬元至三萬元(不含)，須經主委、財委及監委同意後執行，並提管委會議決議。

(三)三萬元至十萬元(不含)須有3家以上廠商估價(廠商可不到場簡報說明)且經管委會委員會議出席人數1/2以上同意執行。

(四)十萬元至三十萬元(不含)之大金額採購，經管委會委員會議出席人數1/2以上同意，由管委會會議決議以評選方式(須有3家以上廠商且廠商需列席管委會議簡報)，選出最適合廠商執行採購作業。

(五)三十萬元以上之大金額採購，須經區分所有權人大會通過，由管委會委員會議決議以公開招標方式，執行採購作業。

三、採購方式：關於社區採購程序依本辦法辦理，本辦法未規定者，得比照政府採購法相關法令規定辦理。

(一) 三萬元至十萬元(不含)：向三家以上合格供應商議價採購或採公開招標方式辦理。採購應以相同等級或規格低價者得標，議價過程應公開並作成記錄事後公布。

	<p>(二) 三十萬元(含)以上大項金額之支出：採購以公開招標方式辦理為原則，例外情形得不採公開招標方式辦理，如特殊規格採購之後續擴充等，但應經管委會出席委員2/3以上決議，並將理由公告之。負責委員應以管委會名義，上網或登報公告十日以上，徵求供應廠商，以擴大採購來源，達到物美價廉之目的。第一次開標應至少有3家（含）以上之合格廠商應徵，方可進行開標作業。</p> <p>四、驗收作業：</p> <p>(一)一萬元(含)以下，由權責委員負責驗收。</p> <p>(二)一萬元至三萬元(含)，由財務委員協同權責委員驗收。</p> <p>(三)三萬元至十萬元(含)，須經監察委員協同權責委員驗收。</p> <p>(四)十萬元至三十萬元(含)，由管委會推選2人協同權責委員，組成驗收小組負責驗收作業。</p> <p>(五)三十萬元以上，由主任委員、監察委員、財務委員協同權責委員驗收。</p> <p>五、付款作業：</p> <p>(一)管委會開戶銀行取款憑條、管委會之支票及匯款憑條，採四簽制：主委、財委及監委之印鑑和主委保管之社區印鑑，四印鑑齊全後，方可自銀行取款。主委、財委或監委不在時，須事先指定必須是本社區之區分所有權人之職務代理人。但取款之四簽制須由不同人執行。</p> <p>(二)各類單據(收據)均須編流水號，並依序號存檔管控。</p>
第五章 其他	
第二十九條	新、舊任財務委員交接時，應完成帳務結算，並於一週內辦妥帳戶印鑑章更換暨交接事宜，以確保社區財務運作順暢。
第三十條	因本辦法相關規定產生法律上之疑義、糾紛或訴訟，依「社區規約」所定之行政、司法主管機關為準。
第三十一條	本管理辦法若有未盡事宜，授權管委會研議增（修）訂，需提交區分所有權人會議議決後始生效並公告實施。

探索21公寓大廈社區管理維護公司委任辦法

第一條、為建立本社區對管理維護公司之委任制度，依據社區規約第二十一條第一款制定本辦法

第二條、管理委員會委任之公寓大廈管理維護公司應具備下列資格：

- 一、管理維護公司應領有中央主管機關核發之登記證，且必需在有效期限內。
- 二、管理維護公司應加入所屬之商業同業公會，公司名稱中應標示公寓大廈管理維護字樣，不得僅為保全公司。
- 三、管理維護公司內部聘用管理人數應符合政府規定。
- 四、管理維護公司之資本額不得低於新台幣壹仟萬元整。
- 五、管理維護公司應有十處案場以上(每案場不得低於100 戶)之實務管理經驗，且於參與本社區招標案評比時仍持續受委託管理(資格審查時，廠商應提出有效之案場證明以供查核)。
- 六、管理維護公司應採用電腦化物業管理系統管理本社區，本社區不另付費，物業管理系統應包含物業管理功能、管理費管理功能、財務管理功能等，(資格審查時，廠商應提出採用之物業管理系統名稱及上述功能列表書面文件以供查核)。

第三條、管理委員會應以公開招標方式徵求管理維護公司，招標訊息應上網或登報公告十日以上，並去函所屬之商業同業公會告知招標訊息。

第四條、投標資料應包含下列資料：

- 一、公司執照。(或同效力之證明文件)
- 二、營利事業登記證。
- 三、公寓大廈管理維護公司登記證。(有效期內)
- 四、公司最近變更登記表。
- 五、誠信保險保單。
- 六、新竹市或新竹縣市公寓大廈管理維護服務商業同業公會會員證書。
- 七、最近一期完稅證明。
- 八、業績證明，現有管理100 戶以上案場十處之證明。
- 九、目前採用之物業管理系統軟體名稱及功能列表。
- 十、服務建議書與經費表(須為含稅價)，一式兩份。

第五條、投標廠商應有三家以上廠商始得開標，通過資格審查之廠商如低於三家以下，視為流標，應重新招標之。

第六條、管理維護公司派任本社區之服務人員應符合下列條件：

- 一、總幹事：60歲以下，高中職畢(含)以上學歷，負責處理本社區之各項事務、執行管理委員會決議與交辦事項。須具備公寓大廈管理服務人員認可證(事務類)，並檢附良民證。
- 二、管理員：55歲以下，高中職畢(含)以上學歷，負責本社區門禁管制、安全維護、信件收發與處理各項庶務。須具備公寓大廈管理服務人員認可證(事

務、設備或消防類至少一種)，並檢附良民證。

- 三、清潔員：65歲以下，負責本社區公共區域(含各棟樓梯間、各棟電梯、頂樓、中庭、管理中心、圖書室、健身房、電影院、KTV室、地下停車場、垃圾間及管理委員指示之清潔區域、其他公設等)之清潔維護；中庭花草樹木之修剪維護，須檢附良民證。

第七條、依據社區規約第二十七條第四款規定，本社區之機電及消防維護合約應分別公開招標，不得由管理維護公司統包。

第八條、依據社區規約第二十七條第二款規定，管理維護公司之委任應以一年一約為原則，合約中應載明「非因天然災害等不可抗力因素造成本社區之損失，得標廠商負連帶賠償責任」。

第九條、本辦法經由區分所有權人會議決議通過後公告實施，修正時亦同。

探索21公寓大廈社區公佈欄使用管理規範

第一條

除依本辦法之規定張貼外，本社區嚴禁任何住戶或個人私自於外牆壁或其他任何公共設施，製作、裝設、懸掛或張貼任何可外視之海報、招牌、標幟、旗幟、廣告或有礙整體美觀之設施，違者依社區住戶違反規定處理辦法處理。

第二條

本社區公佈欄共分為兩欄：

- 1.管理委員會專用欄：專供管理委員會或管理中心張貼公告之用。
- 2.其他欄：專供住戶使用或非本社區之人張貼商業廣告。

其他欄限定為各棟一樓大廳入口處之公告欄指定位置，電梯不得張貼非管理委員會或管理中心之公告。

第三條

本社區住戶欲使用其他欄，應事先向管理中心登記並經核准且加蓋管理委員會之公告章戳後，方得張貼。

前項張貼費用：每座電梯50元月共12座電梯，合計600元/月計費(社區住戶優待半價)。

前項期限終了，管理中心應立即拆除，若需延長張貼期限者，應至管理中心申請延長(延長期限以月為單位)並先繳交張貼費用。

第四條

非本社區之人欲使用其他欄張貼商業廣告者，應事先向管理中心登記，經繳交張貼費用並經管理中心核准且加蓋管理委員會之公告章戳後，方得張貼。

前項張貼費用：每座電梯100元/月共12座電梯，合計1,200元/月計費。

前項期限終了，管理中心應立即拆除，若需延長張貼期限者，應至管理中心申請延長(延長期限以月為單位)並先繳交張貼費用。

第五條

任何有違公共秩序或善良風俗的張貼物，管理中心一律不准核准其張貼。

第六條

本辦法自公布日起實施，如有未盡事宜，則補充修訂公告。

探索21公寓大廈社區門禁管理辦法

第一條（前言）

為保障探索21公寓大廈社區（以下簡稱本社區）內住戶所有權不被外人侵入，並維護全體住戶之居住安全，特制定本辦法。

第二條（管理人員之定義）

本辦法所稱管理人員，為探索21公寓大廈社區管理委員會所聘僱之總幹事、保全公司或物業管理公司之員工。

第三條（本社區之門禁管制設施）

本社區為封閉式住商(透天)半分離型社區，外賓進入住宅區應經登記手續。本社區設有下列管制設施：

- 一、設有CCTV裝置，以監控全社區安全狀況。
- 二、社區大門、車道進出口處設置警衛崗哨，以管制人員出入社區。
- 三、社區內設置巡邏崗哨，採機動巡邏全社區及地下停車場之安全。
- 四、社區大門崗哨負責訪客登記、查詢、過濾、施工人員之管制、遞送郵件及書報以及人員之管制。

第四條（住戶之進出）

凡本社區住戶進出社區均需自行持門禁管制卡刷卡方可進入；若無門禁管制卡者，可先行至警衛室進行換證後至管理中心購置新的門禁管制卡。

若管理人員未能確認住戶身份時，得要求住戶說明或提示相關證件證明確認之，住戶應予配合辦理不得拒絕。

住戶不得將門禁管制卡交由非本社區之人員持有或使用。

第五條（住戶之遷入遷出）

本社區住戶遷入、遷出時，應事先至管理中心進行資料之登錄填寫，並由管理中心通知警衛室，並登記住戶姓名及車號以備存查。

住戶搬家或大型物品之運出或運入時，應向管理中心登記，管理人員應確實清點有無毀壞公物，並確實紀錄，若有毀壞公物之情事，修復費用應自該住戶之裝潢保證金中扣除或當場要求賠償。

第六條（訪客之出入）

住戶之訪客來訪時，應先由管理人員向住戶確認並經其同意後，方得進入本社區。

訪客應提出身份證明文件辦理換證及登記手續，始得進入社區。訪客離去時，亦應向管理人員辦理換證及登記手續，否則受訪住戶應負責追還來賓證或賠償。

前項訪客無法提供證明文件辦理換證時，管理人員得要求受訪之住戶簽名具結後發證，始准進入。

訪客來訪時，若遇受訪之住戶不在家或拒絕會面時，管理人員得拒絕其進入。

凌晨零時起至早晨六時止，除本社區住戶親自於大門引領並辦妥換證手續外，本社區一律禁止訪客拜訪。

第七條（施工人員之出入）

住戶為修繕其專有部份或管理人員為保養維修公共設施所聘僱之施工員，須事先依「裝潢施工管理辦法」規定向本中心申請核准，辦妥手續後始得進入。

前項施工人員之進出，同管理人員辦理換證、登記時，準用前條之規定。惟管理人員有權檢查所攜帶之物品，以維護社區之安全。

第八條（住戶之配合義務）

為執行門禁安全管理事務，管理人員對於下列情事所為之必要行為，住戶有配合之義務：

- 一、管理人員對送貨或收費人員得準用前條規定辦理，住戶應予配合遵守。
- 二、管理人員對推銷、販賣、傳教人員應予以禁止進出本社區。
- 三、管理人員對攜帶易燃、易爆物品或懷疑有安全顧慮之物品者，得禁止其進入。
- 四、住戶有喜慶、宴客或大規模訪客時，應事先告知管理人員轉呈管理委員會同意。
- 五、住戶需長時間無人在家時，應事先告知管理人員，以便特別注意門禁安全。

第九條（進入本社區人員之義務）

進入本社區之任何人員皆應遵守本社區所有相關管理辦法，管理人員及住戶並應加以督促、提醒之，若有違反本社區所有相關管理辦法之情事，管理人員及住戶應立即予以制止。

進入本社區之任何人員若有損害本社區設備之情事，管理人員及住戶應當場要求賠償，否則受訪住戶應負賠償之責。

本社區內休閒設施，非本社區住戶不得要求進入及使用。

第十條（管理人員之監視方法）

管理人員應隨時提高警覺，監控本社區所有出入口、大門、CCTV裝置或車輛進出狀況，由目視或管理中心CCTV裝置監看各處、各點乃至全面動態。對可疑之訪客、警衛人員應追蹤並記錄其衣著、年齡及相貌特徵，隨時提高警覺，保持監控狀態。

管理人員對施工、水電工程、送貨、收款人員等應依前項規定，加以管制，並追蹤記錄(工作記錄簿)其離去時間。

第十一條（管理人員之執行與協辦事項）

管理人員應執行或協辦下列事項：

- 一、除法院傳票外，掛號信之代收轉交。
- 二、經常檢查安全門之出入通暢及關閉狀況。
- 三、夜間各出入口門戶是否關閉妥善。
- 四、檢查樓層、頂樓、地下室、室外庭園等處以防止歹徒匿藏。
- 五、公共照明定時開啟關閉及維護、換修。

六、火災登報系統之檢查與監視。

七、各樓層及地下室消防栓及手動滅火器等設備之檢查，並須注意能熟練使用方法。

第十二條（管理人員執勤禁止事項）

管理人員執行職務時應服裝整齊、身著制服，配掛識別證，並依規定配掛裝備，以發揮值勤動態並嚴禁下列行為：

一、吸煙、吃檳榔。

二、飲酒。

三、聽隨身聽。

四、閱讀小說、報章雜誌。

五、藉故外出處理私事。

六、親友之探視、聊天。

七、與閒雜人等嘻笑、聊天。

第十三條（執勤簿）

管理人員應依照規定，將每日值勤之重要事項，記錄於警衛值勤簿內，呈總幹事核閱，於月底彙整列檔備查。

第十四條（出缺勤簿）

警衛室應設置簽到設備供管理人員紀錄出缺勤狀況以作為考核之用。管理人員應依照規定簽到，逐月呈總幹事核閱，並送管委會核閱後，於月底彙整列檔備查。

管理人員應按實際出缺勤狀況確實簽到，不得委由他人代簽到，若有舞弊之情事，以刑法第二百一十條偽造私文書罪論。

第十五條（生效）

本辦法自公布日起實施，如有未盡事宜，則補充修訂公告。

探索21公寓大廈社區住戶違反規定處理辦法

第一條（處罰法定主義）

本社區住戶違反規定之處理，除其他辦法另有特別規定外，以本辦法之規定為限。

第二條（前置程序）

本社區住戶違反規定經發現者，管理中心應先加以勸阻，勸阻無效者，由管理人員開立違規單舉發並要求限期改善，期限過後仍不處理者，則依本辦法規定處理。

第三條（懸掛物、廣告）

本社區嚴禁任何住戶或個人私自於外牆壁或其他任何公共設施，製作、裝設、懸掛或張貼任何可外視之海報、招牌、標幟、旗幟、廣告或有礙整體美觀之設施，住戶可依程序向社區管委會提出設置申請，違者由管理中心依據相關法令辦理。

第四條（違建、鐵窗）

本社區嚴禁任何住戶加蓋違建，如需增設防盜鐵窗，需依原建商制定之規定樣式、顏色製作，違者應由管理中心強制回復原狀，其費用由違規者自行負擔。

第五條（分離式冷氣機）

本社區如需裝設分離式冷氣機，需經管理委員會之研議統一設置位置，始得裝設，違者應由管理中心強制回復原狀，其費用由違規者自行負擔。

第六條（管理費）

區分所有權人若在規定之日期前未繳納應繳金額時，管理委員會應按月公告，欠繳二期(含)以上時應依法催告並訴請法院命其給付應繳之金額及另外收取遲延時間之法定利息，該區分所有權人不得異議。

第七條（其他費用）

積欠管理費以外的公共費用、損壞公共設施之損害賠償費用、管理中心先行代墊之費用，經寄發存證信函催繳仍不繳納者，管理委員會得取消住戶使用公共娛樂設施之權利，停止對其之一切服務，並同時向法院聲請支付命令。

第八條（飼養寵物、家禽）

本社區嚴禁住戶於公共區域飼養寵物、家禽，飼養寵物之住戶亦需遵守社區規約相關規定始得飼養，違者管理委員會得依據規約及相關罰則辦理。

第九條（堆放個人物品）

除經管理委員會同意外，本社區嚴禁住戶於公共區域堆放個人物品，違者管理委員會得取消住戶使用休閒中心設施之權利，並將該物品以垃圾處理。

第十條（維護整潔）

住戶有義務維護本社區公共設施與公共區域的整潔，違者管理委員會得取消該住戶使用公共娛樂設施點數之一半。

第十一條（停車場）

住戶、訪客或施工人員於本社區停車場任意違規停放車輛或佔用他人車位者，依據「探21公寓大廈社區地下室停車場管理辦法」辦理。

第十二條（不良行業的開設）

本社區住戶嚴禁於本社區為任何有違公共秩序或善良風俗的營業，違者管理委員會應向有關單位檢舉，並拒絕該住戶訪客進入本社區內及取消該住戶使用公共娛樂設施之權利。

第十三條

本辦法自公布日起實施，上開內容如規約內已有規範或辦法，則優先適用。

探索21公寓大廈社區住戶反應事件處理辦法

108年3月16日第一次區分所有權人會議通過

第一條 目的

為提昇社區公共服務品質、維護住戶權益，特制定本辦法。

第二條 住戶反應事件

住戶反應意見涉及下列事件者，其處理方式除依相關法令及社區規約辦理外，其處理流程依本辦法處理：

- (1)因共用部分損壞以致影響專有部分之使用者。
- (2)涉及違反規約、區分所有權會議或管理委員會決議之申訴事件。
- (3)其他經管理委員會認可之事件。

第三條 住戶反應事件之立案

若社區住戶反應之社區事件符合第二條之項目時，應向本社區管理服務人員(物業、保全人員)填具「反應意見表」，社區管理服務人員簽收該意見表當日即為「立案日」。

若住戶未能填具「反應意見表」，而由管理服務人員協助撰寫時，住戶應於確認後簽名或蓋手印，其「立案日」以住戶簽名或蓋手印日起計算。

第四條 住戶反應事件之初步處理

管理服務人員應於事件立案日起7日內處理完成，並將該「反應意見表」書明處理過程與結果後交由提案住戶確認簽結，之後送交權責委員簽核，若該事件無法立即處理，管理服務人員應於立案日起3日內，擬具處理意見，送交權責委員簽核，並依據權責委員簽核意見處理。

前項權責委員不明時，管理服務人員應報請主任委員指定本事件之權責委員。

第五條 提報管理委員會會議處理

若住戶反應事件應提報管理委員會會議，管理服務人員應於30日內，提交管理委員會討論；若該事件屬社區重大緊急事件，管理服務人員得報請主任委員召開臨時管理委員會會議。

住戶反應事件提報管理委員會會議討論，並確認係屬管理委員會應辦事項後，在該事件處理完成前，管理服務人員應於後續之管理委員會會議，持續提報該事件之辦理進度，列管追蹤。

第六條 提報區分所有權人會議處理

若住戶反應事件經管理委員會會議決議後，確認應提報區分所有權人會議時，管理服務人員應將該事件納入最近一次區分所有權人會議之議程，提交區分所有權人會議討論；管理服務人員得報請主任委員召開臨時區分所有權人會議。

第七條 處理進度追蹤與結案

住戶反應事件立案後，管理服務人員應確實登載處理經過，反應事件之住戶得要求影印或閱覽。

住戶反應事件處理完成後，管理服務人員應彙整已完成之「反應意見表」送

交每月管理委員會確認結案，以作為考核管理服務人員、物業公司之依據。此「反應意見表」應由管理服務中心建檔保存以作為日後相同反應事件之處理準則或參考資料。

第八條 違反義務處理方式

住戶未依據本辦法完成事件立案程序，或提供資料，事實有錯誤或不實之情事，則管理服務人員及管理委員不負處理進度延遲之責任。

管理服務人員處理住戶反應事件，若違反本辦法之規定，應由管理委員會會議決議後，依物業簽訂合約規定懲處。

主任委員或管理委員處理住戶反應事件，違反本辦法之規定，應由管理委員會會議決議後，依公寓大廈管理條例第四十八條之規定辦理。

第九條 本辦法自公布日起實施，如有未盡事宜，則補充修訂公告。

附件十三

探索21公寓大廈社區住戶反應意見表

No:探索伸字第_____號

反應人姓名		住址	棟 號 樓之	立案日期: 年 月 日
建議處理事項	<p>反應人簽名: _____</p>			
本建議處理事項 <input type="checkbox"/> 希望 <input type="checkbox"/> 不必回覆		回覆請使用 <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 電話:		
<p>* 對本社區公共事務有任何意見，歡迎提出具體可行之建議，以便研討改進加強服務。</p> <p>* 管理服務中心無法獨立處理或決定事項，將轉呈管理委員會審核或請協力廠商會辦處理。</p> <p>* 如需電話回覆辦理情形，敬請留下您的聯絡電話，在處理完成後貨過程中，將隨時與您聯絡。</p>				
處理情形	<p>* 問題分析、處理經過及改善方式、處理結果</p>			
<input type="checkbox"/> 已結案，結案日期：		反應人簽結：		
<input type="checkbox"/> 持續管制辦理		權責委員簽結：		
		處理人員簽章：		

探索21公寓大廈社區住戶特別約定

壹、社區住戶遷出(入)申請作業流程：

一、遷入：

- 1.凡新遷入探索21公寓大廈社區之所有權人或承租者，均有事先向管理中心申請遷入程序之義務，並檢附所有權狀影本或租賃契約證明，填寫住戶資料等手續，以利管理服務中心建立住戶資料檔案。
- 2.新遷入室內若有必要進行裝潢施工，需事先向管理中心申請並繳交相關資料及保證金，如有相關疑問，可事先來電03-5385842管理中心詢問。

二、遷出：

- 1.住戶遷出時，應事先向管理中心申請遷出程序，並填具遷出申請書及結清積欠費用使得遷出，以保障後來之住戶或出租所有權人之權益。
- 2.如一時無法繳交所欠管理費用，遷出戶應暫時押抵身份證件由管理中心保管，繳清後退還。
- 3.住戶如未提出搬家申請，管理中心將無法放行。
- 4.搬家時，搬家公司及若需開啟側門或下至停車場搬運，請事先跟放管理中心說明申請，搬運當時並需遷出戶在場，以免滋生事端與誤會。
- 5.住戶搬遷大型傢俱或家電設備，應先於管理中心申請時說明登記與事先做好梯間防護措施，始得搬運，登記時毋須繳交保證金，但應先與管理中心人員共同確認公設完好，如作業中造成公設毀損，則應由遷出戶賠償或予以恢復原狀。
- 6.搬運期間，工作人員除於車上或管理中心休息外，不得前往搬遷戶以外之他棟與其他樓層，否則，以企圖竊盜移送處理，並由遷出戶負責監督工作人員。
- 7.建材廢料或廢棄之大型傢俱應自行清運或聯繫清潔隊，不得任意棄置，違者按相關規定罰款處置；紙箱，包裝物及垃圾應移置資源回收室。

貳、為維護社區安全防止意外事故發生。本社區頂樓平台、樓(電)梯間或各棟大廳間，均禁止燃燒紙錢、燃放鞭炮、及烤肉等，以免產生危險及造成其他住戶之困擾，敬請配合執行。

參、住在二樓以上住戶禁止將煙蒂、衛生紙等雜物垃圾，任意往樓下丟棄，以免造成一樓或下層住戶及行進用路人安全顧慮及困擾。

肆、因本社區為集合式住宅，各棟門戶間回音甚鉅，敬請全體住戶約束家中成員切勿於晚間10點後製造過大聲響，亦盡量不要於深夜洗澡或開啟洗衣機、馬達等會產生噪音之器具，以免影響鄰居住戶的安寧。

伍、本社區住戶安裝冷氣機應注意管線是否緊密安裝妥善。以免產生冷氣機滴水的現象，造成其他住戶困擾，或被檢舉而遭受罰鍰處分。

陸、本社區住戶對社區事務若有任何意見，應按本社區管理規章辦法中之「住戶意見處理標準作業流程辦法」填寫反應意見表，繳回至管理服務人員處受理

立案，將於處理情形回覆住戶，並視需要公告於管理中心之處理狀況，以促社區和諧進步。

柒、本辦法自公布日起實施，如有未盡事宜，則補充修訂公告。

草案

附件十五

探索21公寓大廈社區住戶遷入(出)登記表

第一聯

戶 別		申 請 項 目		□遷入 □遷出	
搬遷戶姓名		聯 絡 電 話		(宅) (行動)	
申請日		年 月 日 時 分		搬遷日 年 月 日 時 分	
搬 家 公 司	名稱				
	地址				
	聯絡人			聯絡電話	
說明：		管理中心戳章			
備 考	<input type="checkbox"/> 遷入戶如為所有權人請附權狀影本 <input type="checkbox"/> 遷入戶如為承租人請附租任契約影本 <input type="checkbox"/> 搬遷後信件轉寄至以下地址：(代轉一個月)				

探索21公寓大廈社區住戶遷入(出)登記表

存根聯

戶 別		申 請 項 目		□遷入 □遷出	
搬遷戶姓名		聯 絡 電 話		(宅) (行動)	
申請日		年 月 日 時 分		搬遷日 年 月 日 時 分	
搬 家 公 司	名稱				
	地址				
	聯絡人			聯絡電話	
說明：		<input type="checkbox"/> 准予放行 <input type="checkbox"/> 不予放行，原因：			
備 考	<input type="checkbox"/> 遷入戶如為所有權人請附權狀影本 <input type="checkbox"/> 遷入戶如為承租人請附租任契約影本 <input type="checkbox"/> 搬遷後信件轉寄至以下地址：(代轉一個月)				

探索21公寓大廈社區房屋租售、仲介管理辦法

- 壹、依據：第三屆第四次區分所有權人會議決議制定。
- 貳、目的：為維護本社區形象及安全，提升生活品質，特訂定本辦法規範之。
- 參、對象：全體所有權人及住戶（含承租戶）。
- 肆、區分所有人出售或出租房屋應遵守下列規定：
- 一、禁止從事色情、賭博、神壇及其他法令不許之相關行業承租或買售。
 - 二、屬於社區各住戶內專有部分，限定不得做為或供做下列行業使用：如工廠、易燃易爆之化學品除儲藏所、色情理容院、賓館、按摩院、辦喪行業，產生空氣污染及噪音行業（如機車修理等及其他妨害公共安寧與秩序維護之行業）。
 - 三、本社區帶看房屋時間為每日 08:00~21:00，超過此時段必須由屋主陪同。
 - 四、帶看業者不得占用住戶之公共休閒設施及空間。
 - 五、本社區公共設施如健身房、電影院、KTV 及其他公共設施等為社區住戶之公共生活空間，不開放仲介業者帶客參訪。如欲參觀公設請屋主帶領訪客參觀之方式進行。
 - 六、住戶及仲介業者不得要求管理服務人員代為導覽社區環境，並嚴禁管理服務人員接受委託帶領看屋。
 - 七、仲介業者帶看房屋應提示委託書。
 - 八、住戶搬遷(入)前，應向管理委員會申請登記辦理，並填寫住戶入籍資料，以供管委會備查。
 - 九、住戶搬遷(入)前，如有大型家具需要搬移，應將電梯內做好防護，不得影響其他住戶權益。
 - 十、任何租售海報不得張貼於本社區外牆、信箱或其他公共區域，如欲刊登於電梯內公佈欄須向管理中心申請並付費辦理。
 - 十一、住戶如欲申購感應卡、車道遙控器或停車證，應完成第四條第八項之規定，並請該戶所有權人自行向管理中心辦理申購作業。
 - 十二、屋主須於租賃契約載明承租人應遵守社區規約及其他相關規定，如住戶有違反法律及相關規定，管理委員會得依公寓大廈管理條例第 22 條，要求所有權人請承租人遷移。
 - 十三、住戶於社區內(含專有部分)不得吸毒、聚賭或鬥毆等違法行為，如有違法之情事，管理委員會得制止之，報請警察或主管機關處置或訴請法院處理。
- 伍、附則：本辦法如有未盡之事宜，得經管理委員會議決後得增減修訂，並公告實施之。

探索21公寓大廈社區電梯使用管理辦法

一、目的：為有效實施本社區電梯安全管制，維護所有使用人之安全，特訂定本辦法規範之。

二、對象：全體使用人（區分所有權人、住戶及其親友等）

三、辦法：

- （一）本社區全體使用人對電梯應善加愛護，不得有塗割或破壞之行為，違者應負損壞賠償責任。
- （二）使用電梯不得超載，大型或超高、超長、超重之貨品運送，應由安全梯往返，不得使用電梯，以免電梯因使用不當而發生故障損壞。
- （三）進入電梯應保持車廂內禁煙之規定。
- （四）使用電梯裝載貨物、手推車等，貨主必須事先裝設保護板，以免破壞電梯梯廂之面板。
- （五）凡裝載貨物而導致電梯損壞者，應負責照價賠償。
- （六）進入電梯應保持車廂內之整潔，不亂吐痰、亂丟棄紙屑、煙蒂、果皮或雜物。
- （七）選擇樓層應輕按樓層顯示板，不得用力敲打按鈕。
- （八）電梯行駛中不得強行開門或將身體靠在門上，以策安全。
- （九）停電或發生火警時，請由安全梯進出，切勿使用電梯，以免危險。
- （十）電梯行駛中突然停電時，電梯中的乘客應保持冷靜，勿驚慌失措，並立即按下車廂內之【緊急對講機】與大廳保全或管理人員取得連繫，報告詳細狀況，並靜待管理人員或維護廠商技術人員之救援處理，請勿自行撬開廂門。
- （十一）如乘客發現有人違反上述之規定者，均有權立即勸止，若不聽勸告，請立即連絡大廳保全或管理人員制止或做必要之處置。

四、附則：

若違規使用之住戶，經勸導後無改善者，將公告違規戶名於電梯內；

五、本辦法經社區管委會決議通過後公佈施行，修訂時亦同；若有未盡事宜將於修訂後公告實施。

探索 21 公寓大廈社區環境整潔管理辦法

一、目的：為提升環境品質，維護本社區之清潔衛生、外觀整潔及公共設施之清潔維護，訂定本辦法。

二、環境維護：

(一)公共設施使用注意事項

1. 公共設施使用完畢，應予以歸位。若發現故障情形，應停止使用並通知管理人員處理。
2. 洗手台及馬桶等設備，請愛惜使用；不可污染或任意投入雜物。
3. 公設、樓梯間、牆壁等處，不得任意塗劃、刻字或噴漆。

(二)空氣污染管制

1. 不得於本大樓內燃燒或煙薰物品。
2. 散發異味之物品或腐壞食物，均不得存放於本大樓。
3. 廚房之排油煙管，應妥為裝設，勿妨礙他人。
4. 空調系統應予以愛護，以使其發揮完善之功能。
5. 各通風口、窗口均不得封死，以免影響空氣流通。

(三)其他注意事項

1. 果皮、紙屑等應丟於垃圾桶內，不得隨手丟棄；煙蒂須先確定其火已熄滅，方能丟棄。
2. 不得隨地吐痰及檳榔汁(渣)，應吐於衛生紙(杯)內，再丟於垃圾桶中。
3. 不得任意傾倒污水。
4. 種植花木應注意環境維護，勿使泥土、污水污染建物及行人，並隨時保持環境衛生及美觀。
5. 本大樓內不得飼養及攜入危險性寵物等；如飼養其他無危險性寵物者不得影響公共安全、公共安寧及環境衛生。

三、垃圾丟棄位置：

住戶之垃圾，應丟棄於垃圾場垃圾子車內，不得隨意丟棄或放置在其他公共場所，並依政府之環保規定實施分類。

四、垃圾處理方式：

(一)一般垃圾

1. 住戶應將垃圾先分類後，再密封於塑膠袋內，勿使其漏出，封妥後再置於垃圾場內丟棄。
2. 丟棄垃圾時，若垃圾掉出應將其撿拾清理乾淨。
3. 為利於環保局之稽查，社區禁止使用黑色或無法看清內容物之袋子或容器盛裝垃圾。

(二)大型垃圾

傢俱等大型垃圾，住戶應自行向所屬轄區之環保局、清潔隊或請管理中心協助申請清運處理，不得棄於垃圾場。

(三)裝修垃圾

各住戶進行裝潢時，裝潢材料、木料等垃圾應由裝潢單位或住戶負責清運，不得隨意堆置，各住戶並負有監督其垃圾處理之責任。

(四)垃圾處理要點

- 1.廚餘之水應瀝乾後再行丟棄，塑膠袋不可丟入廚餘桶。
- 2.破玻璃、破陶瓷片、金屬碎片請妥為包紮，避免危害清運人員。
- 3.煙蒂、火苗應熄滅後始可丟棄。

(五)確實作好環保，垃圾分類後再行丟棄。

(六)住戶應依管理委員會置放之垃圾桶放置各型垃圾及資源回收物，並應將開口確實密合，以防惡臭外溢或蚊蠅滋生，因分類不確實而遭相關單位裁罰時，管理中心得向當事人要求繳納罰金。

(七)住戶將垃圾集中放置於垃圾場後，清潔人員配合環保單位或垃圾清運公司作業，定期清運垃圾。

(八)不願配合上述規定之住戶，管理中心得公佈違規者戶別，並限期改善。

五、住戶須與清潔維護人員配合之事項：

- (一)清掃工作以不影響各住戶生活為原則，但於清掃時各住戶應儘量配合。
- (二)清潔中之公共設施請暫勿使用。
- (三)不得將私人物品堆置於公共區域。
- (四)廣告、告示或海報禁止任意張貼。
- (五)各住戶臨中庭之陽台及中庭均不得懸掛其他物件影響觀瞻。
- (六)各住戶應共同維護本社區清潔，切勿亂丟紙屑。

六、罰則：

- (一) 凡違反本規約者，經勸阻無效，應公佈違規者戶別，並限期改善。

本辦法經社區管委會決議通過後公佈施行，修訂時亦同；若有未盡事宜將於修訂後公告實施。

探索 21 公寓大廈社區裝潢施工管理辦法

第一條、為維護本社區公共設施之完整，並保障全體住戶之權益，訂定本辦法。

第二條、委託裝修公司施工之三日內，應先至管理服務中心交付『裝修保證金』新台幣3萬元整支票乙紙或現金，支票以「探索21公寓大廈管理委員會」為代表受款人，禁止背書轉讓；支票付款日應以開始裝潢日起為限(即期支票)。於施工完畢後無損害時，經管委會認可後，無息退還。

第三條、每日施工時間為上午8時至12時及下午13時30分至17時00分止，下午5時30分前施工人員離場，另星期六之施工方式，以細工不影響社區住戶安寧之工程為主，夜間、星期日及國定假日嚴禁施工。

第四條、由住戶與包商共同簽具施工申請書及同意書，經承諾若有損害共同使用設施部分，應負損害賠償責任。

第五條、裝潢包商及施工人員須另遵守下列規定：

- 一、裝潢戶之公共樓面及電梯內須先完成施工保護措施，電梯內之保護措施應以木板釘製，經查驗後始可進場施工。
- 二、進場施工人員憑身份證明文件換領工作證，並佩帶於胸前以資識別，施工單位不得異議。
- 三、施工車輛在地下停車場卸貨完畢應立即離開不得隨意停放，或佔用他人車位。(若裝潢戶有車位應先登記，才得以停放，違者依本社區地下停車場管理使用規定辦理)
- 四、建材及垃圾不得堆積於公共區域，廢棄物及垃圾應自行裝袋僱車載離本社區，如有任意傾倒廢棄物，每次罰款新台幣1,000元。
- 五、禁止接用公共電源，如有發現，第一次罰款新台幣500元，再犯者以竊盜罪移送，施工時若損及公共設備〈施〉應立即修復。
- 六、如有損壞公共設施或其他設備時，經通知而未於三天內修復，則由管理中心雇工處理，費用則由保證金內扣抵，保證金不足扣抵時，裝潢戶須負連帶賠償責任。
- 七、施工時不得大聲喧嘩，大聲播放音響及惡性破壞公共安寧，違反者每次罰款新台幣500元。
- 八、施工期間須將裝潢戶大門關上，避免粉塵散佈於樓層梯間內，違反者每次罰款新台幣500元。
- 九、裝潢包商及施工人員不得以任何理由要求在本社區內留宿，違反者罰款新台幣1,000元，再犯者施以停工處分。
- 十、不得有賭博，酗酒，鬥毆或於廁所吸菸、隨地棄置菸蒂、檳榔渣、亂吐檳榔汁、隨地大小便等行為，違反者罰款新台幣500元，再犯者施以停工處分。
- 十一、不得在本社區張貼任何廣告，違反者每次罰款新台幣500元。
- 十二、應遵照本社區管理中心所定之作息時間施工，並須把握住工期，依限

完成。若有延誤可能應提前知會管理中心，否則將依限禁止施工。

十三、每日收工後應將電梯、玄關等公共區域打掃清潔後使得離場，未打掃或打掃不乾淨者經管理人員拍照存證者，每次罰款新台幣1,000 元。

十四、完工後，應主動會同管理中心之管理人員查驗施工處所，確認無造成公共設施(走道、地磚、水電管線、消防、監視系統等)之毀壞及環境之污染(無堆置廢棄物，剩餘建材及大型工具等)，經加簽認後，得按規定向管理中心無息領回保證金。

第六條、前條違規罰款，經舉發而未依規定繳納者，逕由保證金中扣抵，如為累犯得停止其施工，裝潢戶不得異議。

第七條、本辦法各項罰金收入，均應開立收據，並納入社區公共基金管理運用。

第八條、本辦法經由區分所有權人會議決議通過後公告實施，修正時亦同。

項次	違 規 情 事	罰 則
1	規定時間外施工，無加班單者或與加班單內容不符者	禁止施工
2	影響公共安全有暴力行為者	禁止施工
3	施工與加班申請單內容不符者	禁止施工
4	損壞公共設施	照價賠償
5	未辦理裝潢施工申請手續擅自施工者/次	罰款 5,000 元
6	隨意棄置工程廢棄物/次	罰款 5,000 元
7	違規使用公共水電設施/次	罰款 1,000 元
8	違規亂丟煙蒂紙屑製造環境污染者/次	罰款 1,000 元
9	隨地便溺，打赤膊、酗酒、噪音/次	罰款 500 元
10	違規停車/次	罰款 500 元
11	未配戴識別證(經二次警告)/次	罰款 500 元
12	超過申請期間三個月及申請展延後一個月仍繼續施工	沒收全額保證金

探索 21 公寓大廈社區裝潢(修)施工申請表

裝潢戶別					
住戶姓名			電話		
預定施工期間	中華民國 年 月 日至 年 月 日				
施工單位	裝潢公司			負責人	
	地址			電話	
	現場負責人			電話	
施工項目 施工範圍					
管理中心	總幹事批核：				
備 註	<ol style="list-style-type: none">1. 住戶及廠商申請裝潢（修）施工前應詳閱本社區【裝潢施工管理辦法】及相關規定。2. 申請人應連同經設計師確認裝潢施工設計圖說（含隔間平面圖及水電配置圖）及裝潢施工承包商資料（公司執照、營利事業登記證）、影本（立約人身分證、印章）、現場施工人員名冊（含施工項目、姓名、身分證字號、職稱、電話）交管理中心初審。3. 管理中心初審通過後，繳交裝潢施工保證金參萬元（接受支票、本票、現金）。4. 施工期間電梯車廂、出入動線，須自行裝設保護措施，以免損壞公共設施；損壞者須照價賠償。5. 施工期間管理中心依社區【裝潢施工管理辦法】進行控管。6. 施工時間為星期一至星期五之上午 8 時至 12 時，下午 13 時 17 時，其餘時間及假日、夜間嚴禁施工。				

探索 21 公寓大廈社區裝潢(修)施工退款表

裝潢施工保證金退款明細

貴戶裝修工程完竣，經探索21社區管理中心審核，如下：

- 1.結構安全 ☐ 無破壞 ☐ 破壞_____ 金額:_____.
- 2.公共設施 ☐ 無破壞 ☐ 破壞_____ 金額:_____.
- 3.私人設施 ☐ 無破壞 ☐ 破壞_____ 金額:_____.
- 4..垃圾、廢材 ☐ 已清運 ☐ 破壞_____ 金額:_____.
- 5.其他（每日廢物留滯金罰款） ☐ 未清運 金額:_____.

茲退回裝潢保證金：_____元（現金 / 支票 / 本票）

此致

戶號：

姓名：

（確認無誤簽收請簽章）

索 2 1 社 區 管 理 中 心

月 日

日期	清運內容	數量	清運人	車號	簽章

※ 本表一式二聯（複寫式），第一聯管理中心保存，第二聯住戶/施工廠商保存。

探索 21 公寓大廈社區裝潢(修)施工切結書

立切結書人：

茲因本人預定於

年 月 日至 年 月 日期間，

對於探索21社區 棟 樓實施裝修施工（含室內裝潢、規劃、隔間、空調冷氣、水電施工等）。為確保本社區之公共安全；各項設施之正確使用，配合良好秩序之建立及環境清潔之維護，同意恪遵下列條款：

- 一、 如有裝修施工之預定時，應於事前以書面方式知會管理中心，並交付施工設計圖，禁止擅自變更對本社區結構及消防、監控、警報系統之設計及其功能。
- 二、 本人/本公司同意遵守探索21社區【裝潢施工管理辦法】，及遵守探索21社區各項管理辦法之規定。
- 三、 委託裝修公司施工之日之前，應先至管理中心，交付「裝潢保證金」新台幣參萬元整。
- 四、 所僱工人，如有違反下列條款，管理中心有權不經通知，動用保證金作處理。
- 五、 如保證金不足，管理中心可按實追償。茲動用保證金條款，詳列如下：
 - （一） 若施工不慎（含故意與過失）造成公共設施之毀損；管線破裂、漏水、漏電，消防、監控系統均失靈；天花板、地面、牆壁之龜裂；電梯損壞與環境污染等，均應照原質材料即時修復，重大者仍須依法作責任之追訴與理賠。
 - （二） 施工材料須妥為存放，其存放範圍以本人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，管理服務中心得視同廢棄物僱工搬離，所生費用由保證金下逕為支付。
 - （三） 施工所產生之廢棄物、垃圾，禁止存放於公共區域內，清運時須主動向管理中心申報並請求管理人員於裝潢施工申請表之廢棄物清運記錄欄簽認，否則視同未完成清運不得要求退還保證金。
 - （四） 應遵照本社區管理中心所定之作息時間施工，並須把握住工期，依限完成。若有延誤可能應先知會管理中心並申請展延乙次，否則管理中心將依限禁止施工及沒收保證金。
 - （五） 完工後，應主動會同管理中心之總幹事查驗施工處所，確認無造成公共設施之毀損及環境之污染，經加簽認後，得按規定向管理中心無息領回保證金。
- 六、 對施工人員之工作安全，或因施工而波及他人意外傷亡者，應付完全責任。
- 七、 施工人員如有盜用本社區工具、材料或水電，經查證屬實，每次罰款新台幣壹仟元整。
- 八、 保證施工人員不得在本大樓有賭博、酗酒、偷竊、鬥毆等行為，或掩護來路不明人員之情事，除沒收保證金外，管理中心得視情節輕重，依法報警處理之。

- 九、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記錄，絕無異議。
- 十、所雇用之施工人員，如有亂吐檳榔汁、亂丟煙蒂或隨地便溺等行為，經管理人員發現，除違規者須自行清潔完畢外，並罰款新台幣壹仟元；第二次得收回【施工證】，禁止其再進入本社區工作，絕無異議。
- 十一、【施工證】須隨身配戴，若外出回到社區時，請施工人員主動提出予大廳保全辨識，如不慎遺失，應向管理中心報備，註銷其號碼，並依規定交繳交工本費【每張一佰元】，換發新證。該證不得移作它用，並應於工程完竣後，立即繳還。
- 十二、本大樓裝修施工時間為每日上午8至12時，下午13時至17時，其餘時間禁止施工。
- 十三、本申請書及切結書經社區管委會決議通過後公佈施行，修訂時亦同；若有未盡事宜將於修訂後公告實施。

此致

探索21 公寓大廈管理委員會及管理中心

立切結書人：

身份證字號：

住 址：

電 話：

中 華 民 國

年

月

日

探索 21 公寓大廈社區寵物飼養管理辦法

- 一、 依據：依社區規約第二十二條第九項規定：「.....並授權管理委員會訂定寵物管理辦法。.....」
- 二、 目的：為加強本社區公共衛生及公共安寧，住戶如有飼養寵物時須依本管理辦法為遵行原則：本管理辦法由社區管理委員會共同議決並公告於公佈欄週知。
- 三、 對象：全體區分所有權人、住戶及承租戶等。
- 四、 管理總則：
 - (一)所飼養之寵物須為合法之物種，例如：不得飼養保育類之動物、不得飼養走私進口之動物。
 - (二)所飼養之寵物須為安全性高之物種，例如：毒蛇及獅子、老虎等類之猛獸，皆不得飼養，以防獸性爆發時容易傷人。
 - (三)飼養之寵物應按時注射防疫疫苗，以防傳染病。
 - (四)住戶如有飼養動物，其動物須放養於自家範圍內，不得養在公共門廳、梯間等公共空間內。
 - (五)攜帶動物散步或活動時，飼主須將動物牽綁或隨時在旁邊照顧。若有糞便需立即清理，未立即處理經舉證以違規處理。
 - (六)飼養動物之飼主應注意維護整潔及環境衛生，不得任其寵物隨地大小便或隨便啃食、踐踏花草樹木等。
 - (七)較兇悍或會亂吠之動物，飼主在應將所飼養之動物戴上口罩，以保障其它住戶之安全及安寧。
 - (八)公共設施（閱覽圖書室、電影院、KTV、Lounge bar、健身房）內，寵物均不得進入。
 - (九)飼主不得任意棄養，社區內若有寵物單獨逗留，將公告請住戶當日帶回，若無帶回轉送動物收容所處理。
- 五、 罰則：住戶飼養動物如違反上述管理總則之其中任何一項規定，經住戶反應舉發及由管理委員會認定違法時，管理委員會應予以糾正，如勸導無效時，管理委員會應對飼主罰款，每次可罰款新臺幣壹仟元整，其罰款收入納入管理費收入；嚴重時可依法請飼主放棄飼養或請飼主搬離本社區。
- 六、 本辦法若有未盡事宜，得經由管理委員會共同議決後修訂，並公告實施。

探索21公寓大廈社區公共休閒設施使用管理辦法

一、依據：為維護本社區整體公共設施效能功用，進而提升本社區居住品質，特依本社區住戶規約第一章第三條第二項制訂本辦法並公布實施

二、對象：凡屬本社區之區分所有權人、承租戶及實際居住本社區者及其親友等均須依照本管理辦法使用公共設施。

三、使用須知：

1. 為了不影響所有住戶使用權利，所有公設預約最多只能預約一週內的開放時間。若各項公共設施有訂預約時間規定者，從其規定。
2. 為維繫使用人之安全，未滿12歲之幼童請勿單獨使用，請家長或成年親友陪同。
3. 住戶之親友使用公共設施時，須由住戶陪同，其一切行為須負完全之責任。
4. 公共設施之使用不得從事任何不正當或有違反法律、妨害善良風俗或妨害公共衛生之行為等以及經管理委員會認定不妥之活動。（例如：KTV邀傳播小姐陪酒、公設空間聚賭等行為）。
5. 使用公共設施時，除依各項公共設施管理辦法規定使用外，需保持其整齊清潔，並於使用完畢時，將相關設備歸位，使用完畢請關閉門窗、照明、空調及相關電器設備之電源或通知管理中心派員處理之。
6. 禁止衣衫不整或打赤膊等相類行為，進、出，應穿著整齊服裝。
7. 禁止吸菸、喝酒、炊煮、聚賭、大聲喧鬧、奔跑跳躍、攜帶寵物入場。
8. 請愛惜公物，以延長並維護各器材、物品使用壽命；所有借用之器材使用後應歸回原處或繳還管理人員。
9. 禁止擅自將器材、物品等攜出，若經管理人員發現有任何物品器材有遺失、使用不當導致毀損情形，須照價賠償；如因個人使用不當而導致損壞者，使用者須付新購或修復之全部費用，維修廠商限原廠商，可委請管理委員會代行之，再依支出憑證繳納，無論個人或委請管理委員會處理，均應於一週內完成修復。
10. 請勿攜帶貴重物品進入，如有遺失，管理委員會及管理中心不負賠償之責。
11. 使用器材前，應先查看有無損壞之情形，如發現有任何疑問，應向管理中心報備，並停止使用該器材。
12. 所有公設使用不得影響住戶安寧。
13. 雨天時間，進入公共設施前需將雨具（雨傘、雨衣等）先行收妥再行進入，勿造成公設空間汙損。
14. 未繳管理費者，暫停使用公設權利。
15. 本社區所有住戶使用權利皆為均等，任何人均無特權（例如管理委員）
16. 管理委員會辦理之活動或公益活動得優先且無償使用。
17. 本辦法自公佈日起實施，如有未盡事宜，得經社區管理委員會會議決議後修訂公佈之。

四、罰則

1. 違反管理辦法及各項使用規則規定且不服勸導者，管理人員有權要求離場，如

再不服規勸者，管委會得逕行公佈違規住戶姓名及違規事項。

2. 違反規定情節重大足以影響他人使用權利者，管理人員得強制要求停止使用；造成公共設施、器材物料損失部分照價賠償。
3. 多次違反前二項者或情節重大者，經提報至管委會討論後，依管委會決議處，並停止其使用權(公共設施)3個月。

五、其他規定事項

1. 管理委員會及管理服務人員僅負責管理及維護所有公共設施設備及場所之正常使用，不負責違規使用所造成事故、傷害及相關賠償，請使用人妥善使用。
2. 公共設施需要預約登記及使用點數卡者，請遵守【點數管理辦法】相關規定。
3. 公共設施需要預約登記時，當月（當季）起算前季積欠管理費者，不得領取點數卡及預約登記使用。

六、各項公共設施開放時間、使用規則

(一)圖書閱覽室

1. 開放時間：
 - (1)週二至週日：08:00~22:00
 - (2)不開放：星期一（環境清潔及設施維護日）。
 - (3)管理委員會排定之社區性活動時間內，本設施暫停開放。
2. 使用方式：
 - (1)預約登記：否
 - (2)扣除點數：否
3. 使用規則：
 - (1)非區分所有權人使用設施，需住戶親自帶領，方可使用。
 - (2)本設施提供雜誌書刊及舒適桌椅，作為住戶閱讀、上網、小型會議等功能。
 - (3)本室圖書為社區公物，自由取閱，但不得攜出，同時也不辦理圖書借閱，閱畢應歸回原處，不得擅自攜出、損毀。
 - (4)圖書室內禁止抽菸、攜帶飲料（茶水除外）、零食、寵物入內，亦不得大聲喧嘩、嬉鬧及任何影響他人之行為。
 - (5)請愛護各項設備，如因使用不當而造成設施損壞者，經查證屬實，須照價賠償。
 - (6)住戶攜入之物品，結束時應帶走，否則視為廢棄物，管理人員或清潔人員有權予以丟棄處理，以維護公設區域整潔。
 - (7)使用結束務必確實關閉冷氣及電燈後始可離開。

(二)電影院

1. 開放時間：
 - (1)週二至週日
場地開放使用時間為：
上午09：00~12：00、下午14:00~17:00、晚上19:00~22:00。
 - (2)公播時段為雙周六14:00-17:00(視情況增減場次)
 - (3)不開放：星期一（環境清潔及設施維護日）。

(4)管理委員會排定之社區性活動時間內，本設施暫停開放。

2. 使用方式：

(1)預約登記：是

- ①請至大廳預約登記，每次最多僅可預約至當日起算7日內。
- ②每戶每月使用以一次為限。
- ③每次預約以3小時為限。

(2)扣除點數：是

- ①公播時段, 每次每戶扣點數1點。(採預約制，22位額滿為止)
- ②住戶預約每次4點，預約即需扣點數。

3. 使用規則：

- (1)公播資訊統一由管理中心於播放前一天公告。公播當日請至管理中心扣點數後即可入場。
- (2)請尊重智慧財產權及謝絕播映所有不法之影片；若有違反相關法律責任由借用人自行負責。(播放影片之版權，使用人自行負責)。
- (3)為維護其他使用人權益，預約逾時20分鐘未報到時，即視為自動棄權，管理中心可將場地 轉給下一時段預約者，或現場候補者使用。已扣點數不予歸還。
- (4)電影院內禁止抽菸、攜帶飲料（茶水除外）、零食、寵物入內, 亦不得大聲喧嘩、嬉鬧及任何影響他人之行為。
- (5)用結束須通知管理中心確認環境清潔及設備功能後, 始可離場。
- (6)愛護各項設備，如因使用不當而造成設施損壞者，經查證屬實，須照價賠償。
- (7)住戶攜入之物品，結束時應帶走，否則視為廢棄物，管理人員或清潔人員有權予以拋棄處理，以維護公設區域整潔。
- (8)本社區住戶得以該戶為單位借用，12 歲以下需家長陪同，人數不得超過15人。
- (9)使用電影院，請至管理中心向管理員登記領取遙控器（設備須由管理員操作以保護機具），同時檢查器具及設備是否完整無缺，如有損壞應當面向管理員反應。

(三)KTV

1. 開放時間：

- (1)週二至週日：10:00~22:00
- (2)不開放：星期一（環境清潔及設施維護日）。
- (3)管理委員會排定之社區性活動時間內，本設施暫停開放。

2. 使用方式：

(1)預約登記：是

- ①請持點數卡至大廳預約登記，最多僅可預約至當日起算3日內。
- ②每戶每星期僅得預約乙次，每次為3小時。

(2)扣除點數：是

大KTV：每次8點, 預約即扣點數。

小KTV：每次6點, 預約即扣點數。

3. 使用規則：

- (1)預約時段以(應到場)為準起算3小時為使用時間，不以現場到場時間為準。
- (2)為維護其他使用人權益，預約逾時20分鐘未報到時，即視為自動棄權，管理中心可將場地轉給下一時段預約者，或現場候補者使用。已扣點數不予歸還。
- (3)TV內禁止抽菸、攜帶寵物入內，亦不得喝酒、炊煮、聚賭、大聲喧鬧、奔跑跳躍及任何影響他人之行為。
- (4)每次使用時間截止前5分鐘，管理人員得進入KTV檢查環境及設備功能，經確認後借用人始可離場。
- (5)請愛護各項設備，如因使用不當而造成設施損壞者，經查證屬實，須照價賠償。對各項設施、設備及裝潢等，請注意維護及使用，使用過程中如有發現損壞情形，應主動告知管理中心處理，以釐清責任歸屬。
- (6)住戶攜入之物品，結束時應帶走，否則視為廢棄物，管理人員或清潔人員有權予以拋棄處理，以維護公設區域整潔。
- (7)使用KTV，請至管理中心向管理員登記領取遙控器(設備須由管理員操作以保護機具)，同時檢查器具及設備是否完整無缺，如有損壞應當面向管理員反應。(8)12歲以下兒童使用時，應有成年人在旁陪同。
- (9)本設備之電器操作使用，請依操作順序使用設備，住戶不得擅自更改操作與原設定，以免機件受損。
- (10)住戶應於使用完畢時，將歌本、麥克風及遙控器等物品相關設備歸位，使用完畢請關閉門窗、照明、空調及相關電器設備之電源或通知管理中心派員處理之。
- (11)本公共設施之使用不得從事任何不正當或有違反法律、妨害善良風俗或妨害公共衛生之行為等以及經管理委員會認定不妥之活動。(例如:ktv邀傳播小姐陪酒、聚眾賭博等行為)。

(四)Lounge bar

1. 開放時間：

- (1)週二至週日 10:00~22:00
- (2)不開放：星期一(環境清潔及設施維護日)。
- (3)管理委員會排定之社區性活動時間內，本設施暫停開放。

2. 使用方式：

- (1)預約登記：否
 - ①請持點數卡至大廳登記。
 - ②每次使用時間為1小時。
- (2)扣除點數：是
每部遊戲機：每次1點。(籃球機、手足球機、空氣球機、撞球檯)

3. 使用規則：

- (1)遊戲機及周邊配備乃設區財產，嚴禁私自帶走作為私用，違者依法處理。
- (2)Lounge Bar內禁止抽菸、攜帶飲料（茶水除外）、零食、寵物入內，亦不得大聲喧嘩、嬉鬧及任何影響他人之行為。
- (3)使用結束務必清潔環境並關閉冷氣及電燈後方可離開。
- (4)請愛護各項設備，如因使用不當而造成設施損壞者，經查證屬實，須照價賠償。
- (5)住戶攜入之物品，結束時應帶走，否則視為廢棄物，管理人員或清潔人員有權予以拋棄處理，以維護公設區域整潔。
- (6)逾時使用每10分鐘加扣點數一點。
- (7)12歲以下兒童使用時，應有成年人在旁陪同，勿讓兒童任意攀爬或追逐嬉戲，以免發生危險。

(五)各項遊戲機之使用方法：

1. 籃球機：至管理中心登記並扣除點數後即可使用，使用完畢後請關閉電源後再行離場。電源裝置於面對籃球機左側。
2. 手足球機：至管理中心登記並扣除點數後，領取手足球後即可使用，使用完畢後請將手足球歸還至管理中心。如有遺失，須負賠償責任。
3. 空氣球機：至管理中心登記並扣除點數後，領取圓盤後即可使用，使用完畢後請將電源關閉並將圓盤歸還至管理中心。如有遺失，須負賠償責任。
4. 撞球檯：至管理中心登記並扣除點數後，領取球及巧克後即可使用，使用完畢後請將球及巧克歸還至管理中心。如有遺失球，需負賠償責任，補足球數。

(六)健身房

1. 開放時間：
 - (1)週二至週日：10:00~22:00
 - (2)不開放：星期一（環境清潔及設施維護日）。
 - (3)管理委員會排定之社區性活動時間內，本設施暫停開放。
2. 使用方式：
 - (1)預約登記：是
請持點數卡至管理中心登記扣除後即可入內使用。
 - (2)扣除點數：是
每一小時扣除1點，每人以2小時為限。
3. 使用規則：
 - (1)為維護使用人安全，室內禁止奔跑嬉戲、大聲喧嘩，為維持清潔，亦禁止飲食（補充水除外）、吸菸、嚼檳榔、攜帶寵物入內。
 - (2)機器設備應愛惜使用，若有不當操作至損壞須照價賠償。
 - (3)住戶攜入之物品，結束時應帶走，否則視為廢棄物，管理人員或清潔人員有權予以拋棄處理，以維護公設區域整潔。
 - (4)住戶應於使用完畢時，將相關設備歸位，使用完畢請關閉門窗、照明、

空調及相關電器設備之電源或通知管理中心派員處理之。

- (5)逾時使用每10分鐘加扣點數一點。
- (6)12歲以下兒童使用時，應有成年人在旁陪同，勿讓兒童任意攀爬或追逐嬉戲，以免發生危險。
- (7)如有心臟病、高血壓或其他身體不適之狀況者，請避免使用不適當之公共設施。
- (8)進入室內請穿著適當服裝、軟質乾淨運動鞋，不得打赤膊赤腳或穿著拖鞋。
- (9)使用人請自行衡量體適能與身體狀態，運動前應先行暖身，避免於飯後一小時內或飲酒後使用相關設備，運動中若有不適，應立即停止使用。任何身體不適情形發生，請勿勉強使用，否則發生意外造成傷害時，由其個人自行負責。
- (10)使用健身器材，應依操作手冊規範、遵從管理人員指導，按正常程序使用(取用跑步機安全扣等)。
- (11)使用人違反本規則各項規定，經管理中心勸導後拒不改正，得令使用人暫停使用，視情節報請管委會停止該使用人之使用權利。

探索 21 社區採購招標辦法

108 年 03 月 16 日新增公布

第一條：為健全社區採購制度，以合理價格、合法程序，提高採購效率與品質，特訂定本辦法。

第二條：本辦法所稱採購，包括工程、財物及勞務等各項採購。

第四條：基於效率及品質要求，得以統包辦理招標。

前項所稱統包，指將工程或財務採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約辦理招標。

第五條：各項採購，詢價、比價、議價作業：

(一)採購金額在叁萬元以內者：管委會委員表決。

(二)採購金額在叁萬元(含)以上至拾萬元以下者：需詢得三家(含)以上廠商之書面報價。

(三)採購金額在壹拾萬元(含)以上：需公開招標。

第六條：採購之決標，應依下列原則之一辦理：

(一)訂有底價之採購，以合於招標文件之規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。

投標廠商之最低標價超過底價時，得洽請最低標廠商減價乙次，減價結果仍超過底價時，得由所有投標廠商重新比減價格，比減價格最多不得逾三次。

(二)未訂底價之採購，以合於招標文件之規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。

(三)以合於招標文件之規定之最有利標為得標廠商。

第七條：採購案於完工或交貨後，應限期辦理驗收。

驗收結果與合約、圖說、貨樣等不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

驗收結果與不符部份非屬重要，而其他部份能使用，並經檢討認為確有使用必要者，

得經管委會表決同意，其他部份先行辦理驗收，並支付部份貨款。

第八條：本辦法未盡事宜，悉依政府相關採購法令辦理(參照附件二十六)。

探索 21 社區 107 年度消防機電維護保養服務招標須知及公告

發文日期：2018/3/12

文號：探索 21 字第 1070312001 號

一、 招標業主：探索 21 社區管理委員會

地址：新竹市經國路三段 92 巷（大廳管理中心代收）

聯絡電話：03-5385842

二、 主旨：本社區電氣設備、消防安全設備、給排水衛生設備、緊急供電設備、照明、污水處理設備，送排風設備等設備定期保養巡檢維護公開招標。

三、 履約服務需求：

(一)標的範圍：探索 21 社區共 13 棟 374 戶、地下停車場 3 層、中庭及本社區內所有公共設施之電氣設備、消防安全設備、給排水衛生設備、緊急供電設備、照明、污水處理設備等設備定期保養巡檢維護。

(二)上述招標標的範圍之履約項目：

(1) 每週消防設備、水電控制盤、機電控制盤等定期保養維護(維修材料費另計)。項目如下：

1. 本社區有關機電之所有設施及其附屬設備(含管線)維修保養。
2. 給排水設備：受水池、加壓站、給水泵、廢水泵、給排水管、各棟水池、庭園園藝灌溉系統。
3. 電氣系統：公共區域配電盤、緊急發電機、公共區域照明設備、公共區域插座迴路、UPS、自設變電室、交換機。
4. 通風系統：機房送排風機、停車場送排風機及誘導式風車。
5. 弱電系統：共同天線。
6. 其他設備：避雷針及接地系統、緊急廣播設備、各樓喇叭、景觀燈、路燈、探照燈等。

(2) 經管理中心通知之緊急搶修(日間 4 小時內，夜間 6 小時內)，未能達成時依次扣除當月服務費總價 3%之違約金。

(3) 簽約後免費進行社區機電及消防總檢查，履約 30 天內提供檢查結果給管委會。

- (4) 每月發電機檢修及試轉(每月一次)。
- (5) 每年一次發電機保養，油芯免費更換，並清洗發電機冷卻水箱。
- (6) 本社區重要消防機電設備，並配合社區相關基本維修保養、定期檢查、測試、保養，並檢附記錄卡(未檢附視同未實施)。

四、投標公司具備資格證明文件應依資格審核評鑑表提供資料審核：

- (一)公司登記核准函或全國商工行政網下載之公司登記資料，營業項目須具備消防及水電設備承裝業。
- (二)稅務機關 401 完稅證明及無不良退票紀錄證明文件。
- (三)當年度水電或消防同業公會會員證書(不得逾期)。
- (四)須檢附具消防專業檢修申報機構意外責任保險單(投保金額不低於每一個人身體傷亡險 300 萬元，每一意外事故傷亡 2,000 萬元，每一意外事故財損 600 萬元)。
- (五) 須具備水、電匠證照(乙級技術士以上)及消防設備士(師)證照之公司。

五、 投標及決標方式：

- (一) 廠商投標單(不得使用鉛筆書寫)，企劃書及價格標單獨密封裝袋密封後連同資格證明文件以大封套合併裝封。所有內外封套外部皆需書明投標廠商名稱地址、電話及招標標的。
- (二) 本採購案採一次性最有利投標。
- (三) 本案資格文件與價格文件均應加蓋\公司及負責人印章。
- (四) 本案採資格及最有利標選出優質簽約廠商。
- (五) 本案投標文件於招標後不退還。

六、投標公司投標企劃書格式：企劃書應依下列項目順序撰寫，以 A4 紙張直式橫寫。

- (一) 公司基本資料(含名稱、地址、負責人、成立沿革、關係企業等)。
- (二) 公司對本社區履約規劃及實施方法(分項詳述)。
- (三) 公司過去履約紀錄、經驗、實績。
- (四) 其他項目請自行發揮。

七、投標公司送審文件及送達：

- (一) 符合本社履約企劃書 15 份。
- (二) 參標資格審核評鑑表壹份。
- (三) 本社區履約報價單壹份。
- (四) 參標公司將所有招標文件及資格審核封面資料密封，於 107 年 3 月 30 日(星期五)前送達本社區管理中心，若以郵寄方式則以郵戳為憑，逾時者概不受理。

八、開標及決標程序：

- (一) 本委員會預訂於民國 107 年 4 月 9 日(星期一)晚上 19:30 於社區管理中心會議室舉行廠商簡報及開標，請廠商依簡報時間到場準備。廠商未依時間到場簡報者該廠商視同自動放棄。
- (二) 簡報時間原則上每家 20 分鐘，簡報結束委員提問後統問統答，答詢時間 10 分鐘，以資格標記名評分。
- (三) 將於 107 年 4 月 9 日(星期一)簡報結束後當天公佈評選結果。
- (四) 評比標準：以資格標記名評分，並依評比項目進行評比，由委員評選出最佳廠商。

九、本招標須知與附件及得標廠商簡報檔案(紙本)列為本合約之一部份，以資信守。

附件一

探索 21 社區 107 年度機電消防公司徵選案

評審評分表

公司名稱：

項目	項目分數	此項得分
資料齊全性	5	
公司規模	5	
服務實際經驗	20	
服務內容規劃	25	
緊急應變調度能力	20	
報價合理性	20	
回饋社區承諾	5	
合計總分		

評分者委員簽名：

附件二

投標廠商資格審查表

項次	資料項目	符合	不符合
1	公司執業執照		
2	投標廠商授權書		
3	營利事業登記證		
4	加入公會證明文件		
5	納稅證明及 401 表		
6	內政部水電技術特許\文件		
7	書面企劃資料		
8	特定資格 機電巡檢人員證照		
9	勞保、健保、6%勞退投保及提撥證明		
10	公共責任意外險證明		

評分委員簽名：

授權書

茲授權本公司(或商號)員工

先生(小姐)代表本公司(或商號)

出席參加 貴社區管委會辦理 107 年機電消防維護公司徵選案投標，該員於會議中所作之任何承諾或簽認事項直接對本公司(或商號)發生效力，本公司(或商號)均予以承受，並確認被授權人之下列簽樣無誤，請惠予核備。

授權人 公司(或商號)名稱：

負責人姓名：

公司(或商號)統一編號：

此 致

探索 21 社區公寓大廈管理委員會

被授權人：

身份證號碼：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

探索 21 協力廠商評鑑辦法

第一條 目的

為建立協力廠商評鑑管理作業，促使提高社區管理績效，特定本辦法規範。

第二條 範圍

凡保全、物業、機電、電梯、弱電等所有社區協力廠商。

第三條 負責單位

管理委員會得每年辦理一次協力廠商評鑑，評鑑對象為所有社區協力廠商，針對其配合度、報價、專業程度、反應時效及對社區貢獻度等要項進行評鑑。

若有評鑑結果有不良情形者，管理委員會應予以評鑑該供應商是否適任。

第四條 考核結果

以管理委員會出席委員(含委託)評分之平均分數為廠商評鑑之得分。

- a. 分數於 80 分以上者為優良協力廠商。
- b. 分數落於 55~79 分者為一般協力廠商。
- c. 分數落於 30~54 分者為待改進協力廠商，可要求廠商改善。
- d. 分數低於 30 分(不含)者列入不適用廠商建議名單，日後若有改善實績，可於區權會提出解除不適用廠商建議名單之要求。

第五條 公告施行

- 一、本辦法經民國 108 年 04 月 12 日管委會會議通過後公告實施。
- 二、民國 108 年 04 月 12 日初訂。

探索 21 協力廠商評鑑表

協力廠商：		日期： 年 月 日
評 核 內 容	評 分	說 明 / 備 註
廠商配合度 (向廠商要求改善或配合事項)		<input type="checkbox"/> 配合度超過預期(16~20 分) <input type="checkbox"/> 配合度符合預期(11~15 分) <input type="checkbox"/> 配合度低於預期(6~10 分) <input type="checkbox"/> 配合度不佳(0~5 分)
報價合理性 (對社區之報價是否合理)		<input type="checkbox"/> 報價合理性超過預期(16~20 分) <input type="checkbox"/> 報價合理性符合預期(11~15 分) <input type="checkbox"/> 報價合理性低於預期(6~10 分) <input type="checkbox"/> 報價合理性不佳(0~5 分)
人員素質及專業度 (工作人員之專業程度及其素質)		<input type="checkbox"/> 超過預期(16~20 分) <input type="checkbox"/> 符合預期(11~15 分) <input type="checkbox"/> 低於預期(6~10 分) <input type="checkbox"/> 不佳(0~5 分)
反應時效性 (對於社區叫修之反應時效性)		<input type="checkbox"/> 超過預期(16~20 分) <input type="checkbox"/> 符合預期(11~15 分) <input type="checkbox"/> 低於預期(6~10 分) <input type="checkbox"/> 不佳(0~5 分)
對社區貢獻度 (對社區之其他貢獻)		<input type="checkbox"/> 超過預期(16~20 分) <input type="checkbox"/> 符合預期(11~15 分) <input type="checkbox"/> 低於預期(6~10 分) <input type="checkbox"/> 不佳(0~5 分)
總分		



