

遠雄大學之城翡冷翠住店區第八屆管理委員會

一月份例行會議-會議記錄

開會時間：107年1月12日（星期五）下午8時（會議時間：90分鐘）

開會地點：二樓會議室

會議主席：主任委員 鄭清木

記錄：秘書 林伊珮

出席委員：副主任委員 - 黃麗蓉、監察委員 - 江士興、安全委員 - 賴金亨、
財務委員(會計) - 康紋彬、VIP委員-吳振添、活動委員-宋滄吉、
資訊委員 - 翁健台、園藝委員 - 陳立夫。

應到人數：14人；實到人數：9人

請假委員：設備委員 - 杜崇棟、環保委員 - 陳步州。

缺額委員：店鋪委員、財務(出納)委員、商場委員。

列席人員：華容國際-周冠宇。

壹、主席致詞：應到14人，目前有9人，超過會議法定人數，會議開始。

貳、106年12月份例會會議決議事項執行情形追蹤：

項次	會議決議事項	執行情形	督導委員	追蹤管制
1	A棟管道間雨水管漏水委商檢查修護事宜？	1. 8/29日發函遠雄人壽改善。 2. 遠雄人壽09/21日回覆：雨水管均依法規規劃設計施工，主要係氣候變遷因素，瞬間雨水量加大，北大特區雨水大排流量設計等。 3. 106.11.14 翡冷翠（七）管字第10611014號函覆遠雄人壽。 4. 106.11.23 遠雄來函：貴社區自99年5月交屋已逾七年，交屋後若發現有任何報修事宜，本公司均派員前往現勘，從不推諉。雨水管因大雨宣洩不及發生漏水原因有二：管線有異物堵塞及區域排水流量設計不足。 5. 本案暫緩回覆遠雄公司，俟下大雨雨水管宣洩不及發生漏水，請物管公司拍照存證，再函覆。	設備委員	解除管制
2	汽車停車位上方車號吊牌請重新整理。	配合10/2公告汽車停車證更新，車位上方車號吊牌將陸續更新。	設備委員	持續追蹤
3	清查機車停車格，未辦理租賃機車位車輛一律張貼違規單。	1. 管理中心定期清查並開違規勸導單。 2. B3地下室車車位308原停重機，但是汽車回來卻把重機移旁邊柱子放置，目前又發現堆積輪胎，請管理中心派員勸導依停車管理規定辦理。	設備委員	持續追蹤
4	會館女湯服務人員，未經訓練即來社區服務，且推卸責任，已請他公司換人改善。辦理如何？	經11/17(五)例行會議結束後，華蓉公司已交辦公司人事部招聘新任女湯服務人員一職，目前持續針對現任女湯進行教育訓練。	VIP委員	解除管制

5.	健身房新器材採購：本案預算編列在下半年度，為能提早獲得設備給住戶使用，比照去年電梯導輪採購方式，由本屆委員會與下屆委員共同採購，請會館備齊相關資料，由主委、副主委與VIP委員來決定。以上辦理情形如何？	<p>1. 健身房重訓器材新增：三普健康生活廠商於 12/12(二)至現場安裝。</p> <p>2. 健身房跑步機新增：喬山健康科技廠商於 12/20(三)至現場安裝。</p> <p>3. 目前在測試，預訂近期驗收。</p>	VIP委員	持續追蹤																								
6	溫泉水比去年多了一萬多元，其主因係女湯服務人員操作不良。為了提高溫度，就一直加溫泉水。	<p>1. 自從華蓉公司至本社區服務其溫水費每月持續增加，詳如附表：</p> <table border="1" data-bbox="625 647 1200 842"> <thead> <tr> <th>區分</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>104年</td> <td>24875</td> <td>32375</td> <td>30250</td> <td>67375</td> <td>54375</td> </tr> <tr> <td>105年</td> <td>38250</td> <td>31375</td> <td>40500</td> <td>36500</td> <td>43750</td> </tr> <tr> <td>106年</td> <td>40625</td> <td>45500</td> <td>46375</td> <td>39000</td> <td>48125</td> </tr> </tbody> </table> <p>以上為3年當月比較，以元計。</p> <p>2. 依合約第15條罰則規定：機房操作第7項：自來水、溫泉水、瓦斯及設備未依時控管制，造成浪費。計值造價賠償。</p> <p>3. 因連續3個月未能改善，依合約第5條第二款規定：甲方得對乙方辦理考核，若連續二個月未獲得管理委員會考核通過，得辦理解約。上次會議決議：再給華蓉公司一些時間改進，不然依合約處理。</p> <p>4. 11月份溫泉水費比去多了2,500元，仍需繼續減少不必要浪費。</p> <p>5. 12月份溫泉水費48,125元，比去年增加4,375元(19.5度)。</p> <p>6. 經查近106年12月份個人湯屋比去年同月份增加使用39間次(105年12月份使用112間次，106年12月份使用151間次)耗溫水量較多，水費自然增加，尚屬合理。仍請會館加強管理，以節約能源。</p>	區分	8月	9月	10月	11月	12月	104年	24875	32375	30250	67375	54375	105年	38250	31375	40500	36500	43750	106年	40625	45500	46375	39000	48125	VIP委員	解除管制
區分	8月	9月	10月	11月	12月																							
104年	24875	32375	30250	67375	54375																							
105年	38250	31375	40500	36500	43750																							
106年	40625	45500	46375	39000	48125																							
7	執行106年度區權會通過決議事項：12月份回饋區分所有權人每戶5,000元執行報告：	<p>1. 辦理銀行自動扣繳住戶(100戶)： A棟/27戶 B棟/24戶 C棟/28戶 D棟/19戶 店鋪/2戶 12/1已存入扣繳帳戶。</p> <p>2. 發現金5000元： A棟已領取：54戶 未領取：5戶 B棟已領取：57戶 未領取：5戶 C棟已領取：56戶 未領取：2戶 D棟已領取：63戶 未領取：4戶 店鋪已領取：8戶 未領取：1戶 未領取住戶：17戶 合計：85,000元 107/1/4 回存社區帳戶(暫收款)。</p>	財務委員	持續追蹤																								

		3. 請管理中心對未領取住戶通知並繼續發放。結案應依規定簽核。		
--	--	---------------------------------	--	--

參、工作報告：

一、管委會各職掌委員報告：

(一)、財務委員（會計）報告：

12 月份社區總結餘\$35,533,224 元(定存公共基金 33,064,427 元、活存管理費 2,428,797 元、零用金 40,000 元) 詳如附件一。(紙本)

106 年財務總結收支報告：

106 年度總收入：25,848,005 元

106 年度總支出：24,909,201 元

106 年度總結餘：938,804 元 詳如附件二。(紙本)

二、物業管理中心報告：

2-1 106 年 12 月份以前欠繳管理費住戶處理情形：(資料截至 1/10 止)

序號	棟別	戶名	106 年 11 月	106 年 12 月	合計
1	D1-13	賴○○	5,016	5,016	10,032
2	D3-05	盧○○	5,480	5,480	10,960
3	D3-20	莫○○	5,480	5,480	10,960
合計：			15,976	15,976	31,952

序號	棟別	戶名	處理情形
1	D1-13	賴○○	已給予催繳通知單，將寄發存證信函。
2	D3-05	盧○○	已給予催繳通知單，將寄發存證信函。
3	D3-20	莫○○	已給予催繳通知單，將寄發存證信函。

2-2 財務(出納)委員李國賢先生請辭第八屆管理委員職務，依據社區規約第二十二條規定進行 D 棟管理委員補選。

選舉結果：D3/8F 陳宜偉 3 票 - 棄權

D1/3F 李嘉芬 2 票 - 棄權

2-3 聖誕節燈海佈置 - 結餘報告：

預支費用：50,000 元 實際支出：49,831 元 結餘回存：169 元

2-4 聖誕樹燈飾佈置 - 結餘報告：

預支費用：15,000 元 實際支出：14,845 元 結餘回存：155 元

2-5 物管、清潔、會館人員 1 月休假表。(如投影幕)

2-6 住戶現況報告：如附件二。(如投影幕)

2-7 清潔執行規劃：如附件三。(如投影幕)

2-8 修繕管制報告：如附件四。(如投影幕)

決議事項：請物管督導裝潢住戶施工注意事項：

1. 過年前電梯及地面保護板應清除乾淨，B棟電梯鏡子破損，請施工廠商春節前修補完成。
2. 修訂裝潢施工管理辦法，有關施工、敲打時間及清潔費重新修訂。另保護板使用無味及無毒材料。

三、休閒會館 107 年 1 月份例會報告

(一) 休閒會館 12 月份各設施使用人次(12/01-12/31)

大眾溫泉(成人)	大眾溫泉(兒童)	游泳池	個人湯屋	湯區總人次
1890	89	277	293	2272
健身房	xbox360	桌球	撞球	乾區總人次
465	35	63	31	594

12 月份總人數：2866 人

(二) 休閒會館 12 月份能源使用能源使用狀況

項 目	瓦斯	溫泉水	自來水
計費周期	11/01~11/30	11/24~12/25	兩個月計算一次
使用度數	3425 度	385 度	約 448 度
105 年度費用	NT:52325	NT:43750	兩個月計算一次
106 年度費用	NT:50367	NT:48125	兩個月計算一次

(三) 休閒會館工作報告：

十二月份工作報告

1. 12/01 游泳池鍋爐清理積碳及除垢保養
2. 12/12 健身房重訓器材新增
3. 12/20 健身房跑步機新增
4. 12/21 泳池水底吸塵器電纜線修復
5. 12/26 男女湯蒸氣室濾心更換

肆、提案討論：

議題一：推舉第八屆管理委員會 - 財務(出納)委員。

說明：財務(出納)委員李國賢先生請辭第八屆管理委員職務，請重新推舉財務(出納)委員。

推薦：主委推薦翁健台委員擔任財務(出納)委員。

表決：現場 8 為委員(主委不參與投票) 得票數：7 票。

決議：翁健台委員當選第八屆財務(出納)委員。

議題二：頒修遠雄大學之城翡冷翠住店區 - 管理委員會組織規定討論。

如投影幕(頒修對照條文紅字為刪除，藍字為增列或修訂)

第一條：依據

為有效處理本社區各項事務，執行區分所有權人會議決議事項及管理維護工作，促進全體住戶情誼，提昇社區文化、生活品質，特依「遠雄大學之城-翡冷翠住戶管理理規約」第二章第三節管理委員會規定辦理。

第二條：管理委員會組織

一、主任委員一員(法定代理人)。

二、副主任委員一員。

三、財務委員二員(會計、出納)

四、監察委員一員。

五、專門委員**九**員：安全委員、設備委員、活動委員、環保委員、園藝委員、資訊委員、VIP委員、店鋪委員、**商場委員**。

六、區分所有權人會議為「遠雄大學之城-翡冷翠社區」最高權力機構，管委會所做的決議不能違反區權會的決議。

七、各委員所提的建議案，對贊成或反對之意見應列入會議紀錄，應有管理委員二分之一以上之出席，以出席委員三分之二以上同意決議行之。

第三條：管理委會委員職掌

本社區住戶管理委員會各委員均無給義務職，各委員應本服務熱忱為全體住戶權益執行**下列**職務，**管理委員會委員職掌表如附表**。

第四條：實施及修正

本辦法經管委會決議通過後，公告實施之，修訂時亦同。

遠雄大學之城-翡冷翠住店區管理委員會委員職掌表

主任委員	一、對外為管理委員會之代表人，對內與各委員密切聯繫會務與活動之推行。 二、對外代表社區簽署各項合約，對內於社區住戶有違反社區管理規約時應促其改善或訴請相關單位處理。 三、負責會議之召開及擔任會議主席。 四、督導各委員負責之業務。 五、負責全社區行政規劃、推動及管理工作的監督，及經費核可。 六、區分所有權人會議事項之執行。 七、財務報表與各項收支經費憑證之核定。 八、社區各會議記錄、公告與對外函文之簽核。
副主任委員	一、協助主任委員處理社區相關事宜。 二、主任委員之代理人，負責會務及督導行政工作的執行。 三、督導物管、 公司 會館 公司 及清潔服務人員之內部管理（ 含人員上班及休請假管理 ）。 四、綜合各專門委員規劃執事宜。 五、物館人員勞務採購需求計劃書。 六、社區所有缺失改進之監督。
監察委員	一、監督各項活動計劃之執行。 二、區分所有權人會議及管委會會議決議事項執行監察。

	<p>三、稽核管理委員會財務、行政運作功能、各項採購發包執行。</p> <p>四、辦理物管公司及會館公司勞務採購事宜。</p> <p>五、各委員職掌上應執行監察之事務。</p> <p>六、管委會臨時交辦事項。</p>
財務委員 (會計)	<p>一、督導審查社區每個月財務報表及全年總結收支結算表之製作，簽核後並公布。</p> <p>二、督導審查公共基金、管理費及各項經費之收取、保管及運用等事務之執行。</p> <p>三、督導審查採購作業結報之文件(如統一發票、收據、領據及驗收證明、保固書、保證票等)。</p> <p>四、管理費收、之催繳作業之督導。</p> <p>五、審查年度財務預算之規劃與執行。</p> <p>六、負責督導社區各存款(定期存款與活期存款)憑證。</p> <p>七、管委會臨時交辦事項。</p>
財務委員 (出納)	<p>一、公共基金、管理費及各項經費等財務出納(支出)之稽核與執行。</p> <p>二、監督管中心依規定核銷每筆支出帳務。</p> <p>三、各項採購估價審核事宜。</p> <p>四、督導社區各項公共資產之建檔與管理。</p> <p>五、採購物品之驗收。</p> <p>六、管委會臨時交辦事項。</p>
安全委員	<p>一、社區門禁(含中控室)管制與安全之督導。</p> <p>二、社區安全設施管理與維護。</p> <p>三、督導社區緊急災害事件之處理、通報與預防事宜。</p> <p>四、物業保全人員執勤督導與執行考核。</p> <p>五、協調住戶違反規約之事宜。</p> <p>六、保全人員勞務採購需求計劃書。</p> <p>七、管委會臨時交辦事項。</p>
設備委員	<p>一、社區各項修繕之估價與審核及驗收。</p> <p>二、社區機電、消防、污水、電梯、弱電(不含資訊設備及會館專有設備)等設備保養維護之監督。</p> <p>三、社區各項公共設施點交作業與缺改覆驗之監督。社區高壓電氣設備定期檢測及申報督導。</p> <p>四、各系統操作、保養維護與採購作業之督導。</p> <p>五、社區消防編組與演練。</p> <p>六、每年消防安全檢查、申報與缺失改善督導。</p> <p>七、社區建築結構公共安全檢查與申報督導。社區建築物防火避難設施與設備安全檢查與申報之督導。</p> <p>八、社區電梯安全檢查與申報督導。</p> <p>九、協助社區各項公共資產之建檔與管理。</p> <p>十、管委會臨時交辦事項。</p>
環保委員	<p>一、社區公共區域、公共設施之環境美化及衛生工作之督導。</p> <p>二、查核管理公司清潔人員對環保清潔維護工作之執行程度。</p> <p>三、社區節約能源之規劃及推動。</p> <p>四、社區內外環境清潔衛生之督導。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 五、環境衛生消毒工作之督導。 六、水塔定期清潔工作之督導。 七、垃圾分類之督導。 八、資源回收物資(含廚餘)之處理與運用。 九、採購作業之督導。 十、管委會臨時交辦事項。
園藝委員	<ul style="list-style-type: none"> 一、社區園藝、景觀規劃之執行。 二、社區園藝、景觀之管理維護督導。 三、採購作業之督導。 四、管委會臨時交辦事項。
活動委員	<ul style="list-style-type: none"> 一、社區各項聯誼文康節慶活動之規劃與督導。 二、社區社團活動之規劃與推行。 三、社區圖書刊物採購之督導。 四、社區各項文康活動物品之採購。 五、管委會臨時交辦事項。
資訊委員	<ul style="list-style-type: none"> 一、督導社區網路(頁)製作規劃、管理與維護。 二、社區寬頻網路招商與管理。 三、社區有線電視系統管理。 四、社區所有電腦(含作業系統軟體與應用軟體)設備建置、管理與維護。 五、監視系統管理與維護。 六、採購作業之督導。 七、管委會臨時交辦事項。
VIP 委員	<ul style="list-style-type: none"> 一、會館專有公共休閒運動設(施)備之使用管理與保養維護、修繕之督導。 二、住戶服務與聯繫。 三、溫泉水、瓦斯用量使用之督導與管制。 四、VIP使用管理之規劃與執行。 五、會館人員勞務採購需求計劃書。 六、採購作業之督導。 七、管委會臨時交辦事項。
店舖委員	<ul style="list-style-type: none"> 一、負責店舖管理、維護。 二、協調住戶與店舖有關事宜，達到互惠互利、共存共榮的目標。 三、管委會臨時交辦事項。
商場委員	<ul style="list-style-type: none"> 一、執行社區住戶管理規約有關事項。 二、自行負責商場管理、維護。 三、共同協商住店區與商場區有關事宜。 四、管委會臨時交辦事項。

議題三：春節佈置預算討論

佈置主題討論：

- 1、委外廠商佈置：雅登花藝設計有限公司，近期會派人來會勘。(會館提供)
- 2、社區自行佈置：

佈置主題 - 金銀滿廳(原有庫存飾品)加購蘭花及應景掛飾、貼紙…。

經費預算：比照 106 年度新台幣 30,000 元。(憑單據核銷，餘額回存)

討論：

宋委員：我在兩個禮拜前原請物管和會館想布置的 IDEA 給我，但到現在還是沒有結果，去年布置得跟大潤發賣場一樣，我的意思是說你們把圖找出來然後我們把去年有的東西拿出來看看那些可以用哪些不能用，然後物管、會館與我來研究哪一個可以的，給一個禮拜時間想如何布置。

主委：我有交代物管該如何布置，我希望可以從外面及兩側玻璃看進來是喜氣洋洋的感覺，那我們就是要有些貼字及圖案，大型的貼字不要太大的，請物管把圖片找出來。

江委員：先把主題出來了，再來就很簡單了。

決議：1、通過經費預算三萬元。

- 2、請物管一個禮拜時間先把要買的東西找出來，要貼在哪一邊，LINE 給各委員看。

議題四：物管、保全、清潔及會館工作人員春節慰問金發放討論。

說明：今年度比照去年辦理。

(一) 106 年度第七屆管理委員會 - 春節慰問金發放每人 2,200 元。

(二) 人員統計：物管-經理、主任、秘書、會計、機電 共計 5 人。

保全-共計 10 人。

清潔-共計 6 人。

會館-經理、秘書、教練(2 人)、清潔員(3 人)共計 7 人。

合計：28 人 (6 萬 1,600 元)。

決議：比照去年辦理，現場委員無異議通過。

議題五：春節期間物管行政人員休假排班表

說明：107 年春節假表 (依合約規定：年假：人員公休 5 日 (含例假日))。

2/15(四)	2/16(五)	2/17(六)	2/18(日)	2/19(一)
除夕	初一	初二	初三	初四

建議：2/15(除夕)~2/19(初四) 共計五天。

休假期間每天 09:00~18:00 管理中心一人值班。(值班人員補休假)

2/20(初五)恢復正常上班。

決議：依合約規定，現場委員無異議通過。

議題五：春節期間清潔人員休假排班表

說明：107年春節假表（依合約第十四條規定：春節休三天）

2/15(四)	2/16(五)	2/17(六)	2/18(日)
除夕	初一	初二	初三

昕隆環保公司提供春節期間廢棄物清運時間表如下：

- 1、2/14 - 正常清運
- 2、2/15(除夕)~2/18(初三) - 配合處理廠休息停運
- 3、2/19(初四) - 恢復正常清運
- 4、2/15(除夕)~2/18(初三)停載期間；若需加班載運，每日加收加班清運費 800 元(未稅)

決議：垃圾清運 - 除夕、初一加班清運，給昕隆環保公司加班費。

討論：清潔人員休假時間及休假期間如何值班？

決議：1、2/15(除夕) - 08:00~12:00 上班半天。

2、2/15(除夕)半天到2/18(初三)給三天半的假。

3、休假期間 - 每日值班兩位，上班時間08:00~12:00。
打掃地區以大廳、廚餘間、回收間地板為主。

議題六：春節期間會館休館及工作人員休假

2/15(四)	2/16(五)	2/17(六)	2/18(日)	2/19(一)
除夕	初一	初二	初三	初四

說明：依合約第八條規定：春節期間會館工作人員休假四天。

02/15(四)除夕~02/18(日)初三；初四02/19(一)為會館公休日，會館休館，無需值班。

建議：由於連續休館四天，除夕前一天(2/14日，星期三)下午6時休館，工作人員清潔及關閉設施，由委員複查，始可休假。

決議：依合約規定現場委員無異議通過。

伍、住戶反映：

5-1 B2棟12樓高小姐 No.603 類別：安全 反映日期：106/12/20

反映事項：社區公卡應再開放使用

建議或處理辦法：不管是住戶或廠商一律換證登記，而不是不准使用，這樣才是對的，請儘快處理。

5-2 D1棟10樓陳小姐 No.604 類別：安全 反映日期：106/12/31

反映事項：社區公共卡應再開放使用

建議或處理辦法：住戶、訪客一律登記使用，丟失依規定罰款重製。

回覆：1.公務卡通行範圍：A、B、C、D棟所有住戶樓層，頂樓、地下1至4停車場、二樓會館男女館湯區（含游泳池及健身房）、所有電梯等均可刷卡下進出。

2.目前公務卡使用使用者：物管人員（5張）保全櫃台（2張），清潔人員（6張），會館服務人員（7張），管理委員會委員（12張），均有記名登入管制，每次進出通行範圍電腦均有記錄。

3. 自從前(105)年發生二樓會館女湯區被人錄影，及住戶反應有些廠商不是社區住戶持有本社區門禁卡到處通行，並有到住戶家門口按門鈴(送貨員)，產生安全管理漏洞，對住戶實在不安全。所以管委會開始清查全通卡及從電腦記錄檔案比對。
4. 據物管公司目前清查：以前全區卡(含磁扣)計有77張/只，近期清查遺失計15張/只，損壞消磁4張/只，目前77張/只已全部註銷。
5. 經查當初遠雄公司交給保全服務櫃台20張全通卡，經了解其背景原因，主要係當初交屋、看屋及裝修戶非常很多，保全服務人員無法個別至各棟刷卡進出，故臨時使用全區磁扣交由保全服務櫃台保管使用，因有些人借用未登記且未歸還，造成遺失主因。現本社區管理已以正常化，應回歸社區各項門禁管理規定。
6. 本社區「門禁管理規定」、「房屋仲介公司帶看規定」及「全通卡管理辦法」，僅規定物管、會館、清潔人員及管委員委員能持有全區通行卡，其餘人員不可持有。
7. 預訂近期修頒本社區門禁管理規定，將上述規定統一，並規範公務卡使用範圍及對象，以利物管及保全執行有所依據。在門禁管理規定尚未修頒前，保全櫃台執行公務卡(部份通行)使用對象：
 - (1) 廠商：
 - ①抄水錶至14F/R2F。
 - ②抄電錶至B1F/A/B/C/D棟。
 - ③中華電信/家和/群揚至B棟B1F。
 - ④園藝廠商至2F(水區及健身房限制)。
 - ⑤另弱電系統廠商佑寧公司使用全區卡(二樓水區及健身房限制)。以上均有記名，進出電腦有記錄管制。
 - (2) 有關住戶訪客、住戶水電維修、送貨、外賣、送報、居家清潔等人員，將由保全櫃台登記，押證件，通知住戶同意後、再由保全幫忙刷卡至指定樓層。
 - (3) 如果物管公司未依管委會規定，電腦設定公務卡通行權限，或保全人員使用之全區卡交由特定人員使用等，造成社區或住戶損失，將負責賠償責任。
 - (4) 持有本社區門禁公務卡者，若遺失，依製作工本費計算賠償新台幣200元。

5-3 C2棟4樓 江小姐 No.605 類別：設備 反映日期：107/1/11

反映事項：B4停車場手機收訊已斷訊很久，跟物管經理反映不得要領，是否請管委會委員詳查並積極恢復，以免有緊急事情時無法及時處理。

處理回覆：1、機電組長測試、檢查。
2、聯絡廠商安排查修。

回覆：本項設備原遠雄公司建置為2G/3G，因電信公司2G去年7月已經停用，導致地下室斷訊，經原廠商鑫亞電通司建議更換4G1800/3G行動電話2W專用REPEATER含POI多頻段混頻器2組，報價40幾萬，本案已超過管委會權限，應提交區權會決議。

陸、臨時動議：

主委：

- 一、請活動委員於2月份例會提出4月份春季旅遊企畫。
- 二、廚餘回收間地面及平台，打掃清洗乾淨。

柒、下次會議時間：107.2.9(五) 20：00

捌、主席結論：

玖、散會