

大溪樺園社區

各項管理規定彙編手冊

修訂日期：101年7月26日

【第四屆大溪樺園社區管理委員會 編製】

檔 號：
保存年限：

大溪樺園社區管理委員會 令

社區地址：桃園縣大溪镇石園路 55 號
聯絡電話：03-3806411
聯絡人：蘇耀光 0923635187



受文者：全體區分所有權人

發文日期：中華民國 101 年 8 月 1 日
發文字號：桃大樺管字第 1010400031 號
速別：速件
密等及解密條件或保存期限：普通
附件：規定手冊，紙本，40，頁。

主旨：令修頒本社區各項規定手冊乙本（如附件），請 查照。

正本：社區全體區分所有權人
副本：亞東保全公司（含附件，請照辦）

主任委員 蘇 耀 光

※※※※※※※※目

錄※※※※※※※※

壹、大溪樺園社區管理規定	1
貳、大溪樺園管理委員會組織章程	8
參、議事規則	13
肆、KTV 管理辦法	17
伍、裝潢施工管理辦法	18
陸、會議室及圖書室使用及管理規則	19
柒、社團活動申辦管理要點	20
捌、社區寵物管理辦法	22
玖、會議室使用管理辦法	23
拾、大溪樺園社區接受捐贈物品管理辦法	25
拾壹、大溪樺園社區「特約廠商」實施辦法	26
拾貳、管理委員會財務與會計作業處理辦法	27
拾參、閱覽室使用管理辦法	28
拾肆、社區電影院管理辦法	29
拾伍、錄影監視系統設置及管理作業辦法	30
拾陸、社區門禁管理辦法	32
拾柒、突發狀況之處置辦法	33

大溪樺園社區管理住戶規約

- 中華民國 97 年 8 月 30 日經全體區分所有權人會議決議通過。
- 中華民國 101 年 6 月 9 日經第 5 屆全體區分所有權人會議決議通過第 1 次修訂。

第一條 大溪樺園社區（簡稱本社區）為維護本社區設備與景觀之完美，確保公共安全，促進生活環境品質與敦親睦鄰，依公寓大廈管理條例及公寓大廈管理條例施行細則，特共同制定簽訂本規約。本社區全體區分所有權人及住戶均有遵守之義務本規約；未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條 本規約效力所及範圍：
本規約效力及於本社區全體區分所有權人區及住戶/租戶。
本社區之範圍座落於大溪鎮中正段 1023 及 1023-1 地號上之建築物及其附屬設施（以下簡稱標的物）。凡本社區區分所有權人或住戶均應遵守本規約之規定與本社區所有管理章則及辦法，及住戶代表大會，管理委員會之決議事項。

第三條 專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分：
一、本社區專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分之範圍界定如后。
（一）專有部分：係指編釘獨立門牌號碼或有地址證明之家戶，並登記為區分所有權人所有者。
（二）共用部分：係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：本社區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：本社區專有部分經約定供共同使用者。
二、本社區法定空地共用部分，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。
三、本社區周圍上下及外牆面為共用部分，由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，不得油漆、張貼或設置招牌廣告物、亦不可租售標示或懸掛圖文懸掛或廣告。

第四條 區分所有權人會議：
一、區分所有權人會議由本社區全體區分所有權人組成，其定期會議及臨時會議由主任委員召集之，主任委員無法召集時，由副主任委員召集之，副主任委員無法召集時，由委員互選 1 人召集之。
二、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。

三、下列各目事項，應經區分所有權人會議決議：

- (一)規約之訂定或變更。
- (二)管理委員會執行重大修繕或改良費用單筆支出逾 10 萬元整者。
- (三)本社區依公寓大廈管理條例第十三條情形之一須重建者。
- (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)其他依法令需由區分所有權人會議決議之事項。

四、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。

五、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，該等承租者或使用人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。

六、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。

七、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。但受託人於受託之區分所有權占全部區分所有權 5 分之 1 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 5 分之 1 者，其超過部分不予計算。

八、開會通知之發送，以開會前 15 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。

九、區分所有權會議之決議，區分所有權人三分之二以上及其區分所有權比例合計三分之二以上出席，以出席人數四分之三以上及其區分所有權比例占出席人數區分所有權四分之三以上之同意行之。

十、前條規定未獲致決議、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定額者，召集人得就同一議案重新召集會議；其開議除規約另有規定出席人數外，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。

十一、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 15 日內於社區網站或公告欄公告之。前項公告，視為送達各區分所有權人。

十二、會議紀錄應包括下列內容：

- (一)開會時間、地點。
- (二)出席區分所有權人總數、出席區分所有權比例總數及所占之比例。
- (三)討論事項之經過概要及決議事項內容。

十三、依管理條例或本規約之規定，應通知或送達各區分所有權人之文

件，得利用電信傳真、電子郵件、電腦網路或其他科技設備為之，並與書面通知生同樣之效力。

十四、本社區管理、修繕、改良及其他公共政策之決定，得利用電信傳真、電腦網路，或其他科技設備，經區分所有權人表決者，視同區分所有權人會議之決議。

十五、第十四項之施行授權管理委員會制定辦法實施之。

第五條

本社區內，區分所有權人或住戶不得經營當舖、葬儀社、餐飲業、工廠、舞廳、酒家、啤酒屋、指壓按摩、賓館旅社、觀光理髮廳、MTV、KTV 視聽中心、賭場、電玩店、神壇、瓦斯煤氣行或其他足以影響鄰居生活安寧與善良風氣之特種營業，否則本社區管理委員會得逕予制止或報請有關機關處理。

一、本社區嚴禁宗教團體作為活動之場所（如基督教堂活動、佛教之佛堂法會、道教之神壇）。

二、本社區區分所有權人（含起造人）如違反住戶管理規約及公寓大廈管理條例時，無異議接受管理委員會依法（依規約）處理，應放棄先訴抗辯權。

三、區分所有權人（含起造人）對權利之行使如涉及社區公共利益發生爭議時悉依住戶大會決議處理，如無法達成或協調時則依法解決。

四、建設公司及區分所有權人（含起造人）在買賣時需告知買方住戶公約內容。區分所有權人或住戶不得將房屋出租予從事不正當行業者，以保持本社區之素質。

第六條

本社區四周之外牆，不得任意變更、加裝機具、安裝鋁窗、金屬窗架暨牽線配管等工程，如需裝設鐵窗時須依社區統一型式裝設，也不得將陽台推出擴展空間，露、陽台外觀維持現狀及燈泡以黃色為主、陽台曬衣架勿超過陽台高度，避免影響觀瞻；另盆栽植物不得突出鄰居住戶，以免影響彼此友誼；若要變動外觀式樣，例：門窗、鐵窗、玻璃屋等足以影響外觀之各種設施【備】，須經管理委員會同意始可施工。

第七條

本社區禁止加蓋任何形式之違章建築，室內裝潢整修，不得改變建築結構及外觀，並須遵守相關規定。

第八條

不得招引小販或推銷員進入本社區內販賣物品或從事任何商業行為，以維公眾權益。

第九條

公共場所不得放置物品或晾曬衣物，停放汽機車（經社區管理中心登記可停放 2 小時）。

第十條

不得在公共場所燃燒冥紙、拜神祭祖或燃放爆竹（如遇特殊情況，需經社區管理中心批准，並採取安全措施）。

第十一條

本社區四周不得燃燒散發濃煙與臭味之燃料。

- 第十二條 嚴禁攜帶易燃易爆、劇毒及各種腐蝕性物品進入本社區，不得儲存散發臭氣及有毒性之物品。
- 第十三條 保持社區寧靜，不大聲叫罵、爭吵、戲耍、施工、電視音響、彈琴或演奏各種樂器等之音量需控制應以不擾及鄰居為主，尤其是早晨 8 時以前，中午 12 時到 14:30 時，晚上 22 時以後，應把音量減低至 40 分貝以下，以免干擾他人休息。
- 第十四條 入社區範圍內的車輛必須服從社區警衛人員的指揮，車速不得超過 20 公里行駛，不得逆行，不得高速行駛和按高音喇叭等足以影響社區安全及安寧等行為。
- 第十五條 頂樓加壓馬達若非必要，請勿安裝，若一定要安裝請務必使用超靜音加壓馬達。
- 第十六條 區分所有權人或住戶/租戶移動桌椅或重量較大物品，不得拖拉，以免震動聲響影響鄰居之安寧。
- 第十七條 區分所有權人或住戶應在規定的時間和指定的垃圾桶清倒垃圾，嚴禁亂倒垃圾。養成愛清潔、講衛生的習慣，不隨意吐痰、檳榔汁、便溺或拋棄果皮煙蒂、紙屑不得向室外潑水、丟雜物等。
- 第十八條 不得飼養家禽動物，如必須飼養寵物，禁止繫留室外作為看守門戶之用或任其自由活動隨地便溺。並不得佔用公共區域。
- 第十九條 飼養寵物以不妨礙公共衛生、安寧及住戶安全，若寵物有隨地便溺者，飼主應立即處理，飼主不得讓寵物於夜間啼叫、寵物不得有驚嚇或咬傷他人，寵物在社區活動時，飼主應將寵物加裝鍊子並穿戴寵物口罩，以免衍生後遺。
- 第二十條 發現竊盜潛入社區內，應即刻通知警衛報警及反映社區服務中心，並協助做緊急處理，以發揮守望相助精神。
- 第二十一條 搬家、搬運物品傢俱、裝潢施工等進出本社區時，應向社區服務中心提出申請核可後並告知警衛管制各項事宜，並請謹慎施工及搬運勿撞損牆壁與其他公用設施，如有損壞需迅速修復或照價賠償。
- 第二十二條 約束年幼子女不在公共設施等處任意塗鴉、破壞毀損等足以影響社區之不當行為。
- 第二十三條 要愛護社區綠化和環境美化設施，嚴禁攀折花木，踐踏草坪及破壞公共設施。
- 第二十四條 本社區區分所有權人或住戶/租戶不得占用公設或公共區域作為私用，以維社區住戶權益。
- 第二十五條 正面陽台曬衣物高度及堆置雜務，不得超過陽台正面高度，以避免影響

觀瞻。

- 第二十六條 不得擅行超負荷用電，另非經管理委員會許可，並經電力公司安全檢查者，住戶不得加裝電線及電管等足以影響社區安全，如因而損壞社區變壓器或發生安全事故，須負完全責任。
- 第二十七條 本社區天台不得自行另架其他天線，以免造成凌亂現象如有另架其他天線之必要，應報請管理委員會統籌辦理。
- 第二十八條 區分所有權人或住戶/租戶應於每月 10 日前繳清管理費，如有拖欠，經兩週催告仍未繳者，即由管委會依相關規定處置，並禁止使用公共設施及至繳清為止，並得訴請法院強制執行。
- 第二十九條 應依經費收繳辦法按時繳納管理費及管理委員會議決應分攤之費用，如房屋出售或租售，新住戶遷入前必須先行繳清管理費與應分攤之費用，否則停止各項管理服務項目，並得訴請法院強制執行。
- 第三十條 凡區分所有權人或住戶/租戶應負擔或應分攤之各項管理費用，未按時繳納者，依逾期時間每日加計滯納金 3%。
- 第三十一條 區分所有權人或住戶/租戶不得私派管理人員工作，如有必要可向管理委員會洽商協助。
- 第三十二條 區分所有權人或住戶/租戶若需施工時，需先知會管理委員會假日及每天晚上 6 點以後嚴禁施工，以維社區安寧。
- 第三十三條 公共設施（備）正常使用狀況下發生故障時，其軟、硬體設施均由公共管理費負擔，人為之損壞、故障均由當事人付費維修。
- 第三十四條 區分所有權人或住戶/租戶不得擅自啟動公共發電機，中央控制冷氣機，或附屬電動設備。
- 第三十五條 本社區各項公共設備，如已使用超過規定年限或因安全因素需要汰舊換新時，經管理委員會決定後公開招標費用由公共基金或管理基金孳息支付，孳息不足時再由住戶共同平均分攤。
- 第三十六條 為確保社區衛生，各住戶請確實做好垃圾分類，時時保持垃圾桶桶蓋密閉，以避免蚊蠅滋生、異味四溢及野狗（貓）覓食。
- 第三十七條 因為不遵守公約規定而破壞公共設備者，得由管理委員會決議發包修繕或換新，其費用應由該住戶個別負擔。
- 第三十八條 本社區之樓板為 RC 結構，住戶若需挖掘時，先知會管理委員會，並會同建築師及結構工程師查驗同意後始可施工，如有違約者，應對其後果負擔賠償及法律之責任。
- 第三十九條 社區管理委員會或區分所有權人會議，得委任或僱傭領有中央主管機關核發之登記證或認可證之公寓大廈管理維護公司或管理服務人員執行管

理維護事務，本社區管理採 24 小時，輪班值勤方式實施。

- 第四十條 警衛室負責郵件、掛號、快遞及包裹代收，惟屬兵役或法院通知及類似郵件，有法律責任者則無法代收。
- 第四十一條 為節省公費，使用的公共空調及照明，請隨手關閉，公共機電設施(備)，請依規定時間開啟關閉。
- 第四十二條 本社區公共設施之權益屬全體住戶，任何住戶或個人不得對之有侵占、損壞或妨礙其使用效益之行為，否則應負完全賠償責任。
- 第四十三條 居住於本社區之區分所有權人或住戶，鼓勵依政府之規定申報戶籍或臨時戶口，並知會管理委員會及社區服務中心。
- 第四十四條 本社區區分所有權人或住戶/租戶應分擔費用：
- 一、經常費用：
 - (一)公共水費及公共建築保養費及機件等維修費用。
 - (二)服務人員薪資及管理費用。
 - (三)清潔費用支負擔。
 - (四)公共設施之維護管理及雜費。
 - (五)管理組織之辦公費、電話費及其他事務費。
 - (六)稅捐、各項保險費及其他相關費用。
 - (七)因管理事務洽詢律師等各項諮詢費用。
 - (八)公共設施之維護管理及雜費。
 - 二、住戶按月繳交之經常管理費，其收費標準每戶新台幣貳仟元整。其他管理費用依使用性質及類別分類按月繳納。
 - 三、臨時分擔費：

本社區公共設施之整修、更新或增設等所需大宗費用，其費用由公共基金或管理基金孳息支付，孳息不足時再由全體住戶按其所持有房屋戶數共同平均分攤。
- 第四十五條 遇重大修繕或改良等費用，超過新台幣 10 萬元以上者，得召開區分所有權人會議決議之，不足者由管理委員會決議視狀況召商改善之。
- 第四十六條 立約人同意凡有違反本公約情事時，除接受管理服務人員之隨時勸導迅速改善外，如逾期不改善者，依情節之不同以及管理委員會之決議，接受下列相對之處置。
- 一、違反本公約者，經管理委員會決議後公佈之。
 - 二、停止一切服務。
 - 三、加收滯納金，依經費管理辦法實施之。
 - 四、以存証信函催繳之。
 - 五、報請政府機關依法處理。
- 第四十七條 區分所有權人或住戶/租戶違反住戶規約情節較輕者，初犯者應口頭勸告

及禁止，再犯者應公布住戶門牌號碼、累犯者，經通知限期改善，屆期不改善者，依管理委員會之決議及相關規定辦理之。

第四十八條 原與建設公司訂定房屋買賣契約書之住戶管理公約，適用於本社區，若有牴觸者以本住戶管理公約為依據。

第四十九條 本公約對產權所有權人、承租人、借用人、繼承人具有同等約束力。

第五十條 依公寓大廈管理條例所處之罰鍰，經限期繳納，屆期仍不繳納者，依法移送強制執行。

第五十一條 本住戶管理公約所定應行催告事項，由管理委員會以書面為之。

第五十二條 本規約自公布日施行，未盡事宜部分得召開區分所有權人會議增（修）訂定之。

第五十三條 因本公約有關事項訴訟時，各住戶同意由桃園地方法院為第一審管轄法院。

大溪樺園社區管理委員會組織章程

- 中華民國 97 年 8 月 30 日經全體區分所有權人會議決議通過。

第一章 總則

第二章 管理委員會

第三章 社區服務中心

第四章 附則

第一章 總 則

- 第一條 本組織章程係依據公寓大廈管理條例(簡稱管理條例)及施行細則暨大溪樺園社區管理住戶規約(簡稱社區規約)之規定訂定之。
- 第二條 本會定名為「大溪樺園社區管理委員會」(以下簡稱管理委員會)。
- 第三條 管理委員會為保障本社區全體住戶之權利及監督住戶履行其應盡之義務，以提供良好之居住環境，執行社區生活服務、行政庶務、設備維護、環境清潔、安全警衛及緊急突發狀況之處理為宗旨。

第二章 管理委員會

- 第四條 管理委員會之組成：
- 一、管理委員會委員人數 5 人，管理委員得由區分所有權人或住戶或管理委員會推薦。
 - 二、管理委員必須為區分所有權人或其配偶、直系血親，且實際居住於本社區者。委員名額之分配，候選人得分區方式劃分。
 - 三、管理委員之選舉採無記名全額連記法之選舉，以獲多數票者當選，落選者以得票高低，依序為候補委員。
 - 四、管理委員會置主任委員、副主委、監察委員、財務委員及總務委員各 1 人，由委員互選之。

五、委員任期

- (一) 委員之任期為一年，自九月一日起至八月三十一日止，連選得連任一次。
- (二) 財務委員任期以一年為限。

六、主任委員、副主任委員、財務委員、監察委員及總務委員選任時應予公告，解任時亦同。

第五條 管理委員會會議之召開

- 一、管理委員會每 2 個月至少召開會議乙次，如有必要時，得經三分之一以上委員之書面同意召開臨時會議。
- 二、住戶經向服務中心（副主任委員）登記後得旁聽管理委員會會議，並經主席核可後發言陳述意見，但無表決權。
- 三、管理委員若無法出席管理委員會會議，應於開會前以書面辦理請假，或委任其他委員代行其職權。

第六條 管理委員會之職掌

- 一、解釋規約條款。
- 二、管理方針之審定及管理辦法之訂定。
- 三、管理業務之委任及督導。
- 四、年度預算之審核。
- 五、公共設施之驗收點交。
- 六、管理費用之審查。
- 七、其他有關社區管理事項之決定及區分所有關係所生事務之處理。
- 八、聘請專業管理公司負責綜合管理工作及處理本社區區分所有關係所生事務。
- 九、設立社區服務中心（副主任委員）執行各項公共事務。

第七條 主任委員、副主任委員、財務委員、監察委員及總務委員之職掌。

- 一、主任委員之職掌：

- (一)對內為管理委員會主席。
- (二)對外代表管理委員會。
- (三)區分所有權人會議之召集人。
- (四)調解委員間之爭議。
- (五)於區分所有權人會議中報告有關執行事務。
- (六)對共用部份投保火災責任險及其他財產保險。
- (七)經管理委員會決議將一部分之職務委任其他委員處理。

二、副主任委員之職掌：

- (一)協助主任委員處理各項事務。
- (二)主任委員請假或因故不能行使職務時，代理其職務。
- (三)社區及周圍安全、警衛人員、公共安全等之督導及檢查。
- (四)掌管社區服務中心運作。
- (五)調解住戶間之爭議。

三、財務委員之職掌：

- (一)代表管理委員會審核年度預算決算之編製。
- (二)代表管理委員會審查公共基金、管理費用、使用償金等之收支。

四、監察委員之職掌：

- (一)監察委員得調查管理委員會業務及財務狀況，查核簿冊文件，並得請求相關人員提出報告，必要時得代表管理委員會委任律師、會計師審核之。
- (二)主任委員、副主任委員或財務委員有違反法令、規約、章程之行為時，監察委員應召集管理委員會，討論停止其職權。
- (三)管理委員會有違反法令、規約、章程或其它使全體住戶權益受重大損害之虞之決議時，監察委員得於管理委員會中提案覆議，覆議時如經出席委員三分之二維持原決議時，監察委員應接受該決

議。

(四)對於管理委員會編造提出於區分所有權人會議之各種表冊，應該對簿據調查實況報告意見於區分所有權人會議。

五、總務委員之職掌：

(一)社區各項節慶、藝文、文康等活動籌備採購與執行。

(二)社區一般行政庶務、設施（備）修繕、環保、採購等之執行。

第八條

管理委員之解任

一、管理委員無故缺席 2 次經管理委員會決議後，視為解任。

二、管理委員違反規約之規定，經管理委員會督促、協調仍未改正者，管理委員會決議後視為解任。

三、管理委員辭職，應以書面向管理委員會提出，並經主任委員簽准後，方能生效。

四、解任之管理委員，立即由候補委員遞補之。

第九條

管理委員之罷免

一、管理委員之罷免，需經該管理委員選區之區分所有權人或住戶五分之一之聯署，並檢附罷免理由書正、副本，向管理委員會提出，管理委員會受理後，將罷免理由書副本送達被罷免人，被罷免人應於七日內提出答辯書，管理委員會於接到答辯書或提出答辯書屆滿後，應予公告，並於公告後十五日內辦理罷免案投票。罷免案之通過，應經該選區區分所有權人或住戶三分之二以上之投票及二分之一以上之同意，始能成立。

二、管理委員之罷免案提出時，應即暫停其管理委員之職，至投票結果公佈。但若被罷免人為主任委員、副主任委員或財務委員時，由監察委員代行職務。

第三章 社區服務中心

第十條 社區服務中心承管理委員會之決議，綜合管理社區整體事務。

第十一條 社區服務中心之服務範圍如左：

- 一、公共建物（包括社區圍牆、花園、警衛管理中心等建物）。
- 二、公共設施（包括管理公共景觀、花園、閱覽室、交誼廳、會議室、機電設備箱等）。
- 三、公共機電設備（包括社區大門、警衛管理室、社區安全監視系統、社區網路伺服器、車道燈、樓梯燈、門燈、4樓外牆景觀燈等設備）之管理維護事項。
- 四、公共環境衛生（包括車道、排水溝、垃圾處理等）之管理維護事項。
- 五、公共安全之維護（包括門禁警衛、防火、防盜設備等）。
- 六、公共服務項目（包括停水、停電之預先告知及傳達）。
- 七、管理月費及公共負擔費用之收繳、支出、決算等事項。
- 八、其他經管理委員會之決議有關本社區住戶遵守事項及服務事項。
- 九、公寓大廈有關文件之保管責任，規約、會議紀錄、簽到簿、出席委託書、使用執照謄本、竣工圖說及有關文件應由管理委員會保管，區分所有權人或利害關係人如有書面請求閱覽時，不得拒絕。

第四章 附 則

第十二條 本組織章程經管理委員會議決議、區分所有權人會議通過後施行，修訂時亦同。

大溪樺園社區議事規則

· 中華民國 101 年 6 月 9 日經第 5 屆全體區分所有權人會議決議通過。

第一條

開會及決議額數：

區分所有權會議之決議，區分所有權人三分之二以上及其區分所有權比例合計三分之二以上出席，以出席人數四分之三以上及其區分所有權比例占出席人數區分所有權四分之三以上之同意行之。

前條規定未獲致決議、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定額者，召集人得就同一議案重新召集會議；其開議除規約另有規定出席人數外，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。

除區分所有權會議外之其他會議，需委員 1/2 以上出席，出席委員 1/2 以上通過，為有效決議並記錄之。

第二條

不足額問題：

開會時間已至，不足開會額數者，主席得宣布延後開會，延後兩次仍不足額時，主席應宣告延期開會或改開談話會。

出席人數因故未達開會額數，得開談話會，談話會中依出席人三分之二以上，已達開會額數時，主席得宣布改為正式會議。

會議進行中，經出席人提出額數問題，主席應以按鈴或其他方法，催促離席人回至議席，並清點在場人數，如不足額主席應宣布散會或改開談話會。

第三條

會議程序：

一 由主席、臨時主席(發起人或召集人)報告出席人數並宣布開會。

二 推選主席。(如有法定主席，不必推舉。)

三 認可議程。(以無異議認可，如有異議提付討論及表決。)

四 報告：

(一)確認上次會議記錄。(可以書面或口頭報告)

(二)報告上次決議執行情形。

(三)委員會報告付委案處理情形。

(四)其他報告。

五 討論：

(一)前會遺留事項。

(二)提案討論。

(三)臨時動議。

六 選舉。(經出席人過半數同意得列於討論之前)

七 散會。

第四條

紀錄應含：

- 一 會議名稱及會次。
- 二 時間、地點。
- 三 出席人姓名及人數。
- 四 列席人姓名。
- 五 主席姓名及紀錄姓名。
- 六 報告事宜。
- 七 選舉方法，票數及結果。
- 八 決議、表決方法及結果。
- 九 其他重要事宜。

第五條

主席之任務：

- 一 管制議程及秩序。
- 二 賦予發言人地位。
- 三 主持表決。
- 四 裁決權宜問題、秩序問題、答復會議詢問。

主席對討論以不參與不發言為原則，如須發言應離開主席地位並指定代理主席。

※主席以不參加表決為原則。但表決時可否同數，主席得加上可方使其通過。或於可方多於否方一票，加入否方使其否決。主席得於有特別額數之議案，差一票即達規定額數時，參加一票使其通過。

第六條

發言前應先請求發言地位，經主席認可後始得發言。二人以上同時請求發言者，由主席指定其先後次序。主席依前項指定發言人次序時，得參酌下列情形指定其先行發言：

- (一) 原提案人有所補充或解釋者。
- (二) 就討論之議案，發言最少，或尚未發言者。
- (三) 距離主席較遠者。

發言應有禮貌，就題論事，除以對人為主題之議案外不得涉及私人私事，如言論超出議題範圍，或有失禮貌時，主席應予制止或中止其發言，其他出席人亦得請求主席為之。發言應簡單扼要，同一議案每人發言以不超過二次，每次以不超過五分鐘為宜，經主席許可者，不受前項之限制。

發言須先聲明發言性質，對在場問題為贊成，為反對，為修正，為程序動議。

第七條

討論事項以書面為之為提案，以口頭為之為動議。提案須經連署，動議須經附議。提案成案需經 1/5 住戶連署或經管委會提案討論通過方能付諸執行。臨時動議通常不會處理重要事件，可以比照議案提案標準，也可以由主席現場決定採用較低的標準。

第八條

程序事宜：

- 一 權宜問題：議場偶發事件，足以影響出席人權利者。例如：議場喧擾，影響聽覺。對表決結果發生疑問。
- 二 秩序問題：會議程序發生錯誤，或發生足以破壞議事秩序之事件。例如：發言超出議題範圍，

出席人得請求主席糾正。

- 三 申訴：不服主席對權宜問題和秩序問題之裁定，得提申訴，經附議後始得成立。成立後由出席者表決，可否同數維持主席裁定。
- 四 撤回提案：提案未付討論前，由提案人徵得連署人同意得撤回。如已付討論須由主席徵得全體出席人無異議方得撤回。
- 五 收回動議：動議未經附議前得由動議人收回，附議後須經附議人同意方得收回。如主席已處理，由主席徵得全體出席人無異議方得收回，有異議則逕付表決。
- 六 散會(休息)動議：不可討論逕付表決。
- 七 擱置動議：對討論中的議題自本次會議議程中抽出不再處理。不可討論逕付表決。
- 八 停止討論動議：認為對主題討論已夠充分，再討論只是重覆論點時提出，不可討論逕付表決，只要獲出席人三分之二以上可決，立即對議案進行表決。
- 九 延期討論動議：認為還有因素尚待確定，目前並非討論討論議題之合適時機，可提出新時間延期討論。
- 十 付委動議：議題案情複雜，不易處理時，得將全部或一部交付委員會處理。委員之產生由大會推選或授權推選。委員會得另作紀錄，不得刪改大會原件。委員會對付委案件處理完成後應向大會提出報告，並對委員會中少數異見另提少數異見報告。
- 十一 修正動議。
- 十二 復議動議：經表決確定之議案，符合以下三要件時得提出復議動議：
 - (一)決議未執行。
 - (二)有新資料或新理由提出。
 - (三)須於下次會或同次會提出，同次會提出時須有他事相間。復議動議之討論僅限就有無復議必要發言，正反方不超過兩人次。復議動議否決後不得再為復議。復議動議可決後重新討論原經表決確定之提案。程序事宜之處理優先次序—前項各款之次序。

第九條

除程序事宜一至五款外，提案或動議(含修正案)均應經附議始得討論。除程序事宜一至八款外，提案或動議(含修正案)均應經討論後始得議決。程序事宜一至八款及第十二款不得修正。

第十條

修正案提出後，得由原提案人或原動議人自動接納，成為原提案或原動議之一部分。未經接納或出席人有反對接納時，按以下兩式之一處理。

甲式：分層修正

對原案可提出第一修正案(第一層)，針對第一修正案可再提第二修正案(第二層)。處理時先處理第二修正案，第二修正案可決時，第二修正案即取代原第一修正案成為新的第一修正案。可對新的第一修正案再提新的第二修正案。無第二修正案提出時，即處理第一修正案，第一修正案可決時，第一修正案即取代舊的原案成為新的原案。可對新的原案再提新的第一修正案。無第一修正案提出時，即處理原案。原案獲可決或否決時議案即處理結束。任一層討論時均可提出「替代案」。替代案如獲通過，即為新的原案，舊原案、第一修正案、第二修正案均打消。

乙式：並列修正

各修正案與原案並列提出，同時討論。表決時就其與本題旨趣最遠者先行表決。各修正案若

不相容時，其中之一通過，其餘不必表決。

※可僅取甲式或乙式納入社區之議事規則，刪除另一式。一般而言乙式較甲式實用，管理委員會建議採乙式納入社區之議事規則。

第十一條

主席得於出席者無異議，或由出席者同意時，將議案之不同部分，分開討論，分開議決。

第十二條

議決按以下三式之一處理：

- 一 無異議通過：議案僅有一案可供處理時，可徵詢與會者有無異議。無異議時議案即為通過，有異議時再行表決。
- 二 兩面俱呈：對議案之支持與反對各進行一次表決。正方多時為可決，正反同數或反方多數時為否決。
- 三 比較票數：多案並呈且不能相容時，可對各案進行一次表決，或支持最多者為可決，其他各案為否決。

※三式中以第二是最周全。第一、三是較節省時間。第三式易衍生作弊，管理委員會建議採第二式納入社區之議事規則。

第十三條

選舉之方式，分為舉手表決及投票選舉兩種，由主席現場決定採用其一實施。選舉得設監票人若干人，由出席人推定。得設發票員、唱票及記票員各若干人，由主席指定或由出席人推定。候選人提名之方法，名額由大會決定。選舉以得票比較多數者為當選，票數相同時，以抽籤定之。如各該會議另有規定者，從其規定。選舉，應選名額為一名時，採無記名單記法。應選名額為二名以上時以無記名連記法為原則。但經出席人三分之一以上同意得採無記名限制連記法，其限制連記額數不得超過應選名額二分之一。例如應選七人，規定每人可圈選數不得超過三人。選舉名額及候選人均為一人時，仍應投票或舉手表決。前項投票或舉手表決，應就贊成與反對兩面行之，如反對者為多數，應另提候選人，重新選舉。當選額數另有特別規定者，從其規定。舉行投票時，應以記「○或V」表示贊成，記「X或空白」表示反對。選舉完畢，應立即當場開票，並由主席宣布其結果。

第十四條

本議事規則未規定事宜，依內政部公布之會議規範。

打※者為說明文字，不是參考案之條文，僅提供住戶了解條文。

大溪樺園社區 KTV 管理辦法

· 中華民國 99 年 7 月 24 日經第 3 屆全體區分所有權人會議決議通過。

第一條 使用對象：社區全體住戶及其親友。

第二條 使用方式：

1. 使用本設施請先至服務中心登記，由管理人員開啟大門，使用完畢後須由服務中心人員確認後始可離開。
2. 本設施可採預約方式登記，於 2 天前登記，並預先繳交費用；未如期使用者，請提原收據至服務中心退費 50%。

第三條 收費標準：(收費部分暫不實施)

1. 每次酌收清潔費 (2 小時為一單位)。
尖峰時間 (18:00 以後)：每小時新台幣 200 元
離峰時間 (18:00 以前)：每小時新台幣 100 元
2. 每次使用以一單位為基準。如遇無人登記，可續場並以小時計費，但使用時間仍以開放時間為限。

第四條 開放時間

1. 星期一至星期五 10:00 ~ 22:00 (1200-1400 午休)
2. 星期六至星期日 10:00 ~ 24:00 (1200-1400 午休)
3. 場地如遇公務、會議室使用管理辦法、放映電影等衝突者，暫停開放。(使用冷氣者室溫需達 28 度以上)

第五條 注意事項：

1. 使用本設施請保持環境整齊清潔。
2. 本設施內嚴禁攜帶食物及有酒精之飲料。
3. 使用本設施嚴禁奔跑，禁止喧嘩、吵鬧，如有影響住戶安寧時得制止或停用。
4. 本設施內之公物者，請妥善愛惜使用。
5. 十二歲以下孩童進入本設施應由家長全程陪同。
6. 使用完畢後應主動收拾場地，將設備歸位及關閉電源。
7. 若因個人使用不當造成任何公物損壞，使用者需照原價賠償。

第六條 本辦法若有未盡事宜，得經由管理委員會議決後增減修訂，並公告實施。

大溪樺園裝潢施工管理辦法

- 第一條：本臨時裝潢施工管理辦法(以下簡稱本辦法)係依據「大溪樺園住戶規約」及買賣契約書之精神訂定之。
- 第二條：為防止有心人士利用裝潢施工期間，衍生危害社區安全之情事：裝潢戶需於施工前辦妥住戶核對身分，憑住戶同意施工證明到警衛室辦理施工登記。
- 第三條：為有效約束住戶裝潢等包商，避免在施工期間不慎損毀公共設施與鄰戶設備，造成環境污染等，裝潢戶需責成包商向本中心押繳施工保證金 2 萬元，俟完工經檢查認可、扣除代支金額後無息退還。
- 第四條：裝潢戶與包商共同簽具承諾書，承諾在施工期間，遵守本社區之各項管理辦法及其他相關規定。(承諾書規定如附件)
- 第五條：裝潢戶及裝潢施工包商需遵守下列規定：
- (一) 開始施工前需辦妥押繳施工保證金、簽具承諾書，憑住戶證及保證金收據在本中心辦理進場施工登記。
 - (二) 進場施工人員憑身分證文件，換領施工證並佩帶於胸前以資識別。(本中心將於施工證上註明戶號以利查驗)
 - (三) 材料工具之進出本社區，需經管理人員之查驗後放行。
 - (四) 建材及垃圾不得堆積於公共區域，施工廢棄物及垃圾應當日運離本社區，砂石及垃圾應裝袋搬運。
 - (五) 裝潢時，不得將影響安全之予以遮蔽、阻塞或拆除；涉及公共管線設備情事時，需報請管制中心許可。
 - (六) 施工時如因不慎損及供排水系統或電力設備以及其他公共設施，應立即修復，並聯絡管理人員作緊急處理。
 - (七) 包商於施工期間，如有損壞公共設施及其他住戶之設備，經通知而未於限期內修復者，則由保證金內扣除修理費，保證金不敷扣抵時，裝潢戶需負連帶賠償責任。
 - (八) 施工人員在現場不得大聲喧譁及大聲播放音響，或惡性破壞公共安寧。
 - (九) 包商及其施工人員，不得以任何理由要求在本社區內留宿。
 - (十) 施工人員不得再現場賭博、酗酒、毆鬥、隨地丟煙蒂、吐檳榔汁、便溺等。
 - (十一) 包商不得在本社區任何區域張貼廣告或做廣告留言。
 - (十二) 施工人員不得進入非其承包工作地區。
 - (十三) 工作時間：週一～週五 08:00 ~12:00 及 14:00 ~ 18:00。
 - (十四) 週日、國定例假日及夜間不得施工，以維護住戶之安寧。
- 第六條：包商對其所屬工作人員之安全，應自行負責，自行依相關法令設置安全設施，如發生任何危險事故，概與本中心無關。因施工影響第三者之安全應由裝潢戶與包商共同負責。
- 第七條：裝潢戶應嚴格囑咐包商徹底清運垃圾，否則本中心得以保證金扣抵代為清運殘餘垃圾之費用。如本社區內同時有二戶以上施工裝潢而殘留垃圾，且不能分辨所屬時，本中心得以各裝潢戶之保證金平均扣抵清運費用車輛進入本社區時，應減速慢行，開啟大燈，同時出示停車證(放置於駕駛座前右下方擋風玻璃下方處)，以利管理員檢查，防止外車進入。
- 第八條：裝潢完成後，經本中心查驗未有下列情形之一者，依本辦法第二條所繳之保證金無息退還，否則本中心得逕就該保證金扣抵相關費用支出後退還餘款或不予退還：
- (一) 損壞公共設施、走道、地磚、水電管線、消防、監控系統等。
 - (二) 污染公共區域之環境整潔者。
 - (三) 損壞鄰戶之財物及建築設備等。
 - (四) 堆置廢棄物、剩餘建材及各式工具等。
 - (五) 違反本辦法第四條之規定而肇生損害者。
- 第九條：本辦法得因事實之需要，由本中心隨時修正、增刪、並公佈之。

大溪樺園社區 會議室及圖書室使用及管理規則

· 中華民國 98 年 7 月 25 日經第 2 屆全體區分所有權人會議決議通過。

- 一、 制訂準則：
為兼顧全體住戶之基本權益及使用者付費觀念，特制訂本規則。
- 二、 開放時間：
 - (一) 開放時間為每日 0800 至 2200，依設施用途各別訂立使用時間詳如設施使用細則。
 - (二) 會議室開放方式及費用依需要另訂之。
- 三、 開放對象及使用規則：
 - (一) 使用對象為本社區之住戶，依設施用途不同，部份設施有條件對外開放詳如設施使用細則，使用各項設施均須遵守使用規訂。
 - (二) 社區之設施歡迎本社區住戶及親友多加利用；唯親友應由住戶帶領始得進入。
 - (三) 承租戶、新搬遷戶應先向管委會正式辦理登記備查後始得使用各項設施。
- 四、 環境維護規則：
 - (一) 寵物請勿帶進、區內不得抽菸、進食喝飲料，並嚴禁於室內喧嘩、吵鬧及大聲談笑、奔跑追逐嬉戲，以防意外。
 - (二) 公用物品請勿攜回，若有違犯者依相關規定辦理，絕不寬貸。
 - (三) 隨時保持室內之整潔，若有嘔吐或類似行為應儘量勉強行走至廁所內進行。
 - (四) 應愛護花木、桌椅及其他設備，不得任意破壞。
 - (五) 請於各時段之開放時間結束前離去，以利清潔維護之進行。
- 五、 罰則：
 - (一) 凡違反規定者，得勒令離開外，並視情節經重，報請管委會處理，停止其使用權 1-4 週。
 - (二) 損壞任何設施或器材、桌椅、花木者，應照價賠償。
 - (三) 非本社區住戶或其所帶領之親友及未經批准人員，管理人員得令其立即離開，不聽從勸告者，將依私自侵入，請警衛處理，帶離現場。
 - (四) 凡未按時繳交管理費，得暫停其使用權利。
- 六、 設施使用細則：
 - (一) 圖書室使用規定：
 1. 開放時間：每日 0800 至 22:00。
 2. 使用完畢務必將電源關閉，並將器材歸回原位。
 3. 損壞公物照價賠償。
 4. 請遵守管理人員之指導。
 5. 空調使用須室溫超過 28 度始可開啟使用。
 - (二) 會議室使用規定：
 1. 本社區會議室如對外開放，採用預約登記，抵押證件；社區以外人員洽租須至管理中心登記及辦理人員換証。
 2. 會議室之器材，如影音設備，桌椅等，使用後應歸復原位。
 3. 會議室接受承購（租）戶自由捐贈設備，唯所有器材，不得攜出會議室。
 4. 本社區人員如需借用會議室作為聚會之使用（限靜態，如會議、講習會等）以不妨礙大樓正常活動為原則，並需繳納費用，以輔助會議室之開銷，借用前 1 週需至社區服務中心提出書面申請，申請核准之時，須繳納費用；本中心不負佈置之責，借用人使用後需回復原狀並將垃圾帶走，若有損壞公物應照價賠償。
 5. 本社區管理委員會為本社區洽詢商議公共事務須使用會議室時，不收任何費用。
 6. 會議室為全體承購(租)戶之公產，全體承購(租)戶均有使用之權利，但需遵守會議室使用規定及應盡維護監督之責任。
 - (三) 以上所有設施收入之費用，存入社區帳戶，統一勻支。
- 七、 附則：
 - (一) 未盡事宜、依個案報請管委會裁定後，得隨時修改之。
 - (二) 本規則自公佈日起實施。

大溪樺園社區社團活動申辦管理要點

·中華民國98年7月25日經第2屆全體區分所有權人會議決議通過。

主旨：為建立本社區優良社區文化及居家和樂融融、敦親睦鄰，本社區管理委員會特訂定社團活動申辦管理要點(以下簡稱本要點)以為規範。

管理要點：

- 一、 成立社團之宗旨不得違背現行法令或善良風俗。
- 二、 凡由發起人召集團員8員(含)以上，得逕向管理委員會登記申請成立為社團(社團成立申請表詳如附件)，社團之成員須為本社區住戶。
- 三、 登記申請成立之社團發起人或經由該社團團員選定為該社團負責人，代表該社團對外或對管理委員會之發言、協商。
- 四、 社團辦理活動應於活動日前10日，預先向管理委員會提出活動申請，列明活動主旨、活動辦法，並得在不違反社區住戶規約、管理辦法及管理委員會決議事項下進行，該社團負責人應負活動經辦責任。
- 五、 社團辦理活動需使用社區休閒中心各項設施(設備)時，應於提出活動申請之同時向服務中心辦理預約登記，依規定繳付使用費用，並不得佔用社區住戶特定使用時間。
- 六、 社團辦理活動需使用社區休閒中心各項設施(設備)時，應愛惜使用公物，若有損壞之情事，該社團負責人應負完全賠償責任。
- 七、 社團辦理活動需提示公告時，得由該社團負責人自行上網公告或提出活動申請之同時向服務中心辦理公告登記後，始得張貼於社區公佈欄。
- 八、 本要點未盡事宜，悉依本社區相關管理辦法辦理。

社 團 活 動 登 記 申 請 表

申請日期： 年 月 日

社團名稱 (活動名稱)		成立日期 (活動日期)	
社團宗旨 (活動辦法)			

社 團 活 動 負 責 人	姓 名		出 生 年 月 日	
	身 份 證 字 號		性 別	
	聯 絡 地 址	桃園縣大溪鎮石園路 57 巷 號		
	聯 絡 電 話		行 動 電 話	

	姓 名	聯 絡 地 址	聯 絡 電 話
社 團 活 動 團 員 名 冊		桃園縣大溪鎮石園路 57 巷 號	
		桃園縣大溪鎮石園路 57 巷 號	
		桃園縣大溪鎮石園路 57 巷 號	
		桃園縣大溪鎮石園路 57 巷 號	
		桃園縣大溪鎮石園路 57 巷 號	
		桃園縣大溪鎮石園路 57 巷 號	
		桃園縣大溪鎮石園路 57 巷 號	
		桃園縣大溪鎮石園路 57 巷 號	
		桃園縣大溪鎮石園路 57 巷 號	
		桃園縣大溪鎮石園路 57 巷 號	
		桃園縣大溪鎮石園路 57 巷 號	
		桃園縣大溪鎮石園路 57 巷 號	

主任委員： 副主任委員： 總務委員： 服務中心：

大溪樺園社區寵物管理辦法

· 中華民國 98 年 7 月 25 日經第 2 屆全體區分所有權人會議決議通過。

- 第一條：本社區寵物管理辦法(以下簡稱本辦法)係依據大溪樺園社區住戶規約之精神訂定。
- 第二條：住戶飼養動物不得違反野生動物保育法、社會秩序維護法，並依住戶規約第 18 條及 19 條規定辦理。
- 第三條：凡有飼養犬、貓之住戶，其犬、貓之出生、取得、轉讓、遺失、死亡，應依法向主管機關辦理登記並植入晶片。
- 第四條：飼養動物之住戶禁止利用公共區域作為該動物大、小便之場所，若不慎排泄在公共區域時，該住戶應立即隨手處理，違反者以破壞環境整潔論。
- 第五條：凡有飼養動物之住戶，應按時做必要之預防接種，並應向管理中心登記，統一管理。
- 第六條：凡有住戶向管委會反映，並提出客觀事實證明住戶所飼養之動物影響公共安寧、公共秩序及衛生環境時，管委會應即通知飼養該動物之住戶做必要之改善，凡經管委會以書面通知改善達三次尚未改善或未完全改善者，管委會將通知相關單位處理。
- 第七條：凡飼養之動物死亡，不得任意丟棄或吊掛樹頭，違者由管委會通知相關單位處理。
- 第八條：凡住戶飼養之動物，不得於本社區範圍內任其自由活動違者由管委會通知保全單位以流浪動物處理。且出入社區，小型寵物應以提抱方式進出，大型寵物依法配戴口罩，並防寵物隨地大小便。
- 第九條：飼養之動物若有侵犯他人生命、身體、財產安全或破壞公共設施者，飼養戶應負賠償及相關民、刑事責任。
- 第十條：本辦法經公告一週，無異議後實施。

會議室使用管理辦法

· 中華民國 98 年 7 月 25 日經第 2 屆全體區分所有權人會議決議通過。

一、使用對象、範圍：

- 1、委員會例行會議。
- 2、委員會專案會議。
- 3、委員會主辦之教學性講習活動。
- 4、本社區內住戶會議借用。
- 5、本社區內住戶舉辦合法性活動借用，但教學對象僅限於本社區住戶為主。

二、使用範圍注意事項：

- 1、本會議室以委員會例行會議及專案會議為優先使用權，次為委員會主辦之教學性講習活動，若有空檔將以付費方式租借給本社區內住戶會議或合法性活動使用。
- 2、凡所有教學性之課題，如有危害社會敗俗等煽動行為時，管理人員得通知立即停止活動，情節嚴重者報警處理。
- 3、於會議室內不得有煎、煮、炒、炸之情事，否則管理人員得通知立即停止活動。

三、借用時限：

借用時按所需要之時段先後申請之次序排列定之，若申請時段不足時得延長。但應視情況為之，若下個時段有人借用時不得延長。

四、申請程序：

凡借用會議室時，應於一星期前提出，送交管理員收件，經財

務委員、監察委員、主任委員核准後由管理人通知，如期在申請之時段內使用。

五、使用付費方式：

本會議室需要管理等費用支出，按使用付費原則，收取適當費用以補管理、電費、以及器材等消耗費之支出，故規定費用如下：

- 1、既經核准後應按管理人員之通知繳清費用。領取收據。
- 2、每一時段二小時；收費新台幣：1000 元。

六、進場使用：

- 1、進場使用時請出示繳費收據後按借用之時段內進場使用。
- 2、使用時應保持會議室原狀，不得任意變更或特殊之佈置，如有必要時得經許可後為之。
- 3、凡許可移動使用及應回復原狀，攜來之物品應帶走，否則視為廢棄物將予以拋棄處理。

七、損壞賠償：

會議室之牆壁、桌、椅、白板等在使用前後均應當面交清使用歸還，如有損壞短缺時應照價賠償後，始得將保證金退還。若有損壞物品保證金不足賠償者，應按價追加之。

八、本辦法如有未盡事宜得隨時修訂之，如有疑問請向管委會提出諮詢。

大溪樺園社區接受捐贈物品管理辦法

· 中華民國 101 年 6 月 9 日經第 5 屆全體區分所有權人會議決議通過。

第一條

本社區為接受捐贈管理之物品能有所遵循，特訂定本管理辦法。

第二條

本社區接受所屬住戶或外界主動捐贈，但不得發起勸募或與政治、酬庸、利害等相關之捐贈行為。

第三條

本社區接受捐贈之物品，僅得作社區住戶之使用。

第四條

本社區接受捐贈，應開立收據予捐贈者並由管理委員會致贈感謝狀；接受捐贈現金以外之實物，開立之收據不載明捐贈實物價值。

第五條

本社區對於捐贈物品，需造冊納入捐贈物品清單內，以爾後管理及維護。

第六條

本社區對於接受捐贈物品，社區管理委員會得評估社區管理、維護及實際需求，可拒絕該捐贈物品。為避免造成浮濫，需經過委員會會議決始可接受捐贈。

第七條

本社區對於接受捐贈物品，應本公開透明、充分揭露原則，定期公告清單等資訊，供住戶查閱，但得依捐贈者之要求不公告特定事項。

第八條

本辦法若有未盡事宜，得經由區分所有權人會議決後增（修）訂，並公告實施。

大溪樺園社區「特約廠商」實施辦法

· 中華民國 98 年 7 月 25 日經第 2 屆全體區分所有權人會議決議通過。

- 一、有鑑於本社區為 66 戶之中型社區，若能有效凝聚，發揮「以量制價」力量，與可提供住戶優惠之公司（商店）建立特約，不僅可提昇一般住戶福利及便利性，亦可創造雙贏之藍海策略。
- 二、特約商資格：社區經商住戶或經住戶推薦之社區以外優質公司（商店）各行各業均可。
- 三、實施辦法：
 - （一）請欲提供優惠服務之社區經商住戶或經住戶推薦社區以外公司（商店）依附表詳填資料後，繳交至管理中心，聯絡電話(03)3806411，彙整後公告社區住戶週知。
 - （二）截止登記日期每月 25 日，完成彙整後，即行公告，爾後每月彙整公告乙次。
 - （三）為避免打擾住戶，造成反效果，初期如需宣傳廣告廠商，將公布於公告欄供住戶觀閱，非特約商恕不提供該項服務；如成效良好，長程目標為將特約商資料登錄於社區網頁，或印製特刊分送各住戶，惟其作業及所需費用需由特約商自行籌劃、分攤，管理中心僅協助辦理。
- 四、本項措施主要為提昇住戶福利及服務為宗旨，且由住戶自行選擇採用，管理委員會及管理中心不收取任何費用，且不介入交易行為；惟特約商如有不法、不良情事，經住戶反映且查證屬實後，將予公告註銷特約商資格。

大溪樺園社區管理委員會財務與會計作業處理辦法

· 中華民國 98 年 7 月 25 日經第 2 屆全體區分所有權人會議決議通過。

- 一、本社區公共基金應定存於金融機構，而管理費等各項收入，除零用金外，均應存放金融機構，財務收支應取得並保存合法之憑證。
- 二、有關銀行往來帳戶之設立，變更或取消等，均須報請管理委員會核准，每一戶頭至少要有 2 位委員(主委&財委)共同簽署為代表人，公共基金之定期存單由主委與監委共同簽署為代表人。
- 三、收入管理：
 - (1) 社區住戶按各項繳交之費用，由住戶直接存匯入本社區管理委員會指定之本社區收入存款專戶。
 - (2) 各項現金、票據收入應當日存入專戶，不得逕以支應支出。若收款時間已超過金融機構營業時間者，則以下一金融機構營業時間為之存入。
- 四、支出控管（零用金除外）：
 - (1) 本社區各項款項支付應以轉帳匯款支付為原則。
 - (2) 採購、印刷及維修之支出金額達新台幣 5,000 元以上者應附詢價單辦理。
 - (3) 每項費用等支付款需經權責委員、財務委員、副主任委員、主任委員簽核後憑支。
 - (4) 凡支付要件有瑕疵或程序不符合規定者，均延後支付，直到符合規定。
 - (5) 因應緊急情況之工程，支付款項為一萬元（含）以下者，得由主任委員核定後先行支付，其餘需經管理委員會決議通過。
- 五、零用金管理：
 - (1) 每月保留新台幣一萬元之零用金，每筆支出金額不超過 3,000 元者，得以零用金墊支。
 - (2) 零用金應指定專人負責保管，由保管人出具領款收據，並依稅法及相關規定，所有支出應取得統一發票或收據或其他合法憑證。
 - (3) 支付時填寫「零用金明細表」，並由領款人於明細表上簽收，憑證應依序編號備查。
 - (4) 零用金支出應經管委會權責委員、財務委員及副主任委員核准後支出，並將收支明細於月底送主任委員核閱。
- 六、本辦法經區分所有權人會議通過後實施，修訂時亦同。

閱覽室使用管理辦法

· 中華民國 98 年 7 月 25 日經第 2 屆全體區分所有權人會議決議通過。

一、使用對象：

- 1、本社區內住戶。
- 2、經住戶同意且親自陪同之親朋好友。

二、使用範圍注意事項：

- 1、精裝本書籍須列管成冊，租借者依規定辦理登錄。
- 2、平裝本書籍依類別分區管理。
- 3、報張雜誌依期更換，過期書報總整定期資源回收，費用納入管理委員會專款專用。
- 4、室內禁止攜帶食物及飲料，違者管理人員得予以糾舉。
- 5、閱讀完畢歸定位，違者管理人員得予以糾舉。
- 6、嚴禁大聲喧嘩，違者管理人員得予以糾舉。

三、借用時限：

借用時按所需要之時段先後申請之次序排列定之，若申請時段不足時得延長，但應視情況為之，若下個時段有人借用時不得延長。

四、借書申請程序：

預借書籍者，應於一星期前提出，依序辦理。

大溪樺園社區電影院管理辦法

· 中華民國 99 年 7 月 24 日經第 3 屆全體區分所有權人會議決議通過。

第一條 使用對象及範圍：社區全體住戶及其親友，服務中心安排播放影片，提供社區住戶觀賞。

第二條 開放時間：

- 1.星期六至星期日 1000-1200、1900-2100。
- 2.場地如遇公務、會議室使用管理辦法等衝突者，暫停開放。(使用冷氣者室溫需達 28 度以上)
- 3.電影播放片名，播放前 3 日另行公佈。

第三條

- 1.使用本設施請保持環境整齊清潔。
- 2.本設施內嚴禁攜帶食物及有酒精之飲料。
- 3.使用本設施嚴禁奔跑，禁止喧嘩、吵鬧，如有影響住戶安寧時得制止或停用。
- 4.本設施內之公物者，請妥善愛惜使用。
- 5.十二歲以下孩童進入本設施應由家長全程陪同。
- 6.使用完畢後應主動收拾場地，將設備歸位及關閉電源。
- 7.若因個人使用不當造成任何公物損壞，使用者需照原價賠償。

第四條 本辦法若有未盡事宜，得經由管理委員會議決後增減修訂，並公告實施。

大溪樺園錄影監視系統設置及管理作業辦法

· 中華民國 98 年 7 月 25 日經第 2 屆全體區分所有權人會議決議通過。

- 第一條：本社區錄影監視系統設置及管理作業辦法(以下簡稱本辦法)，係依據大溪樺園社區住戶規約之精神訂定。
- 第二條：為健全本社區錄影監視系統設置及管理，並兼顧住戶權益保障以維護社區治安，特訂定本辦法規定辦理。
- 第三條：錄影監視系統設置應規劃於社區治安要點、路口、治安死角等有需要之公共監視點。
- 第四條：監視錄影系統不得針對特定標的或私人處所設置。錄影監視系統攝錄之影音，不得針對特定人或其處所。
- 第五條：管理委員會副主委負有定期或隨時檢查錄影監視系統運作及攝錄影音保存責任。
- 第六條：住戶（即當事人或利害關係人）、其他非偵查機關為發現犯罪嫌疑或其他違法之行為而確有調閱錄影監視系統所攝錄儲存之影像資料之必要者，申請調閱錄影監視系統所攝錄儲存之影像資料，應依政府機關相關之規定辦理；並填具申請書並指明特定時段，向管理委員會反映申請，並提出客觀事實證明實需，經主任委員核可後始通知申請人依相關程序辦理調閱。
- 第七條：錄影監視系統其所攝錄儲存之影像，除司法機關偵查案件所需之調閱外（需相關權責單位出具公函申請，若需拷貝相關衍生費用由申請者支付），不得任意對外公開影像資料，如經發現有不當使用情事者，依法究責。
- 第八條：管理委員會應加強管制錄影監視系統資料之取用，避免觸犯刑法妨害秘密罪章及電腦處理個人資料保護法等相關規定。
- 第九條：管理委員會副主委應每個月檢視錄影監視系統至少一次並將使用情形作成紀錄，並應不定時檢視所轄各錄影監視系統有無正常運作，如發現有異常狀況或故障待修時，應立即修復處理。若有破壞公共設施者造成危安事件，應負賠償及相關民、刑事責任。
- 第十條：本辦法所需書表格式，由管理委員會另定之。
- 第十一條：本辦法如有未盡事宜或與政府機關相抵觸者，得配合修正補充之。

大溪樺園錄影監視系統調閱申請表

申請日期： 年 月 日

申請事由				
調閱資料日期時間		年 月 日 時 分	監視點	
申請單位 (申請住戶)				
申請人	姓名		出生 年月日	
	身分證 字號		性別	
	聯絡 地址	桃園縣大溪鎮 路(街) 巷(弄) 號		
	聯絡 電話		行動 電話	

主任委員：

副主任委員：

監察委員：

服務中心：

大溪樺園社區門禁管理辦法

· 中華民國 98 年 7 月 25 日經第 2 屆全體區分所有權人會議決議通過。

第一條：門禁管理辦法(以下簡稱本辦法)係依據「大溪樺園社區住戶規約」精神訂定之。

第二條：本社區設有下列管制設施：

1. 社區設有 CCTV 裝置、弱電紅外線及刺絲圍籬，監控保護社區安全狀況。
2. 社區道路進出口處設置警衛崗哨及連桿柵欄機，以管制人車出入社區。
3. 社區內設置巡邏點，不定時巡邏全社區及四周之安全。
4. 社區大門崗哨負責訪客登記、查詢、過濾、施工人員之管制、遞送郵件及書報人員之管制。

第三條：本社區採人車分道並製有「車輛通行證」，發放每一位住戶；若欲進入社區前，需驗通行證方可進入；若無通行證者，則先核對「住戶名冊」無誤後再予以放行，否則應按會客程序進入社區，敬請配合。

第四條：管理人員若未能確認住戶身分時，得要求住戶說明或提示相關證件證明之，各住戶應予配合辦理不得拒絕，以防不肖人員進入。

第五條：本社區住戶遷入、遷出時，應事先通知管理人員，並登記住戶姓名及車號已備存查。

第六條：住戶之訪客來訪時，由管理人員向住戶確認並經其同意，訪客應先提出身分證明文件辦理換發來賓證及登記，始得進入；訪客離去時，亦應向管理人員辦理換證及登記，否則受訪住戶應負責追還來賓證或賠償。

第七條：前項訪客無法提供身分證明辦理換證，管理人員得要求受訪之住戶簽名具結後發證始准進入。

第八條：訪客來訪時，若遇受訪之住戶不在家時或住戶不同意時，管理人員得拒絕其進入。

第九條：住戶為修繕其專有部分或管理人員為保養維修公共設施所聘僱之施工人員，須事先依「裝潢施工管理辦法」規定向管制中心申請核准，辦妥手續後使得進入。

第十條：前項施工人員之進出，向管理人員辦理換證、登記時，准用第七、八、九條之規定。惟管理人員有權檢查所有攜帶之物品，以維護社區之安全。

第十一條：管理人員下列情事所為之必要行為，住戶有配合之義務

1. 管理人員對送貨或收費人員得准用第十條規定辦理，住戶應予配合遵守。
2. 管理人員對推銷、販賣、收帳、傳教人員應予以禁止進出本社區，以維護社區安寧、安全。
3. 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。
4. 住戶有喜慶、宴客或大規模訪客時，應事先告知管理人員，以便安排。
5. 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。

第十二條：本辦法得因事實之需要，由本管委會適時修正、增刪並公佈之。

大溪樺園突發狀況之處置辦法

· 中華民國 98 年 7 月 25 日經第 2 屆全體區分所有權人會議決議通過。

※防火假設突發狀況

假設狀況	保全（管理）員之處置	住戶之處置
一、發現易燃物品及化學原料時。	一、立即查明易燃物品之來源及其物主。 二、先勸導請勿帶進社區內以策安全，並做適當之處理，如不聽勸導，為了公眾安全應報警處理，並通知管委會或社區服務中心。	如發現上列物品，應立即通知保全（管理）員
二、發覺有瓦斯氣味外洩時。	一、先查明徵候，如確係瓦斯外洩，應嚴禁火種等物接近，並立即關閉瓦斯總開關。 二、如係來自瓦斯，速通知該公司派員處理。	一、如發覺有瓦斯氣味先將家中瓦斯關閉，再熄滅火種，速離現場以防中毒。 二、並通知保全（管理）員
三、發覺有燒焦物品之氣味時。	一、先用對講機通知住戶自行檢查與提高警覺。 二、再判斷可能發生之地區或住戶請其查明焦味來源及原因。 三、如焦味很嚴重仍無法查出原因為預防發生火警，得先關閉瓦斯輸送管開關。	如發現上列狀況，應立即通知保全（管理）員。
四、發現住戶門、窗或陽台有濃煙冒出時。	一、立即趕往現場查明原因與究竟。 二、如係火警應立即電告 119 及報警，並利用就近之滅火器搶救。	如發現上列狀況，應立即通知保全（管理）員。
五、如發生真實火警時。	一、立即電告 119 及管區派出所請求救援。 二、廣播通知各住戶儘速脫離現場。 三、立即趕赴現場： （一）利用就近之滅火器、消防栓之噴水苗頭等撲滅與灌救。 （二）維持現場秩序，以利搶救工作。 （三）通知左右鄰居疏散。 （四）報告管委會。	先發現者立即以對講通知保全（管理）員。

※防竊、防盜假設突發狀況

假設狀況	保全（管理）員之處置	住戶之處置
一、對陌生或神情可疑之訪客。	一、對陌生或神情可疑之訪客必須有辨別之能力。 二、對上列之訪客必須查詢其來意。 三、必要時得以對講機通知被訪之住戶查證之。	住戶發現可疑之訪客於社區內遊蕩，應立即通知保全（管理）員。
二、發現廠商業務人員與所報廠商公司行號不符有假冒嫌疑。	一、發現可疑之人員應認真查證其身分證明，或直接與該廠商之公司行號查證有無此人。 二、必要時得聯絡管區派出所處理。	如遇上列狀況立即通知保全（管理）員處理。
三、有人攜出大型物品時。	一、應向攜出人查詢姓名、門牌號碼及其原因登記工作日誌中以備查考。 二、如非本社區住戶應以對講機向該住戶查證。	如係親友或送修之電器、家具等攜出時應先通知保全（管理）員請放行。
四、對修理水電、電器等工人進入社區。	對以上工作人員應認真查驗其身份證明，並登記姓名、住址，以防冒充混進社區行竊或足以影響住戶安全之行為。	應事先通知保全（管理）員。
五、發現推銷員。	一、應勸導或拒絕進入社區內，以免影響住戶安寧。 二、如住戶通知有上列人員進入社區內，立即前往勸導離開。	拒絕進入，並通知保全（管理）員處理。
六、住戶搬家時。	一、立即查詢當事人是否就是原住戶或原房客。 二、如屬房客搬家，應與房東電話聯絡。 三、對其搬家公司及車號應一一登記之，以備查考。 四、並協助搬入(出)之住戶巡守，以防宵小藉機行竊。 五、查察是否積欠管理費及相關事宜。	住戶搬出、搬入均應事先通知社區服務中心及保全（管理）員登記備查。
七、發現住戶失竊時。	一、封鎖現場，嚴禁閒雜人員接近。 二、與被竊住戶聯絡請其返家清點財物。 三、立即向管區警察單位報案。	速通知保全（管理）員。
八、發現三五成群陌生、可疑之人聚集停留時。	一、發現上述狀況應密切注意其行動。 二、如有滋事之顧慮，應先向管區派出所報案。	速通知保全（管理）員。
九、發現身懷異物(武器或爆炸物品)或行動鬼祟之人時。	一、應密切注意其行動，必要時得查問之。 二、如查問屬實，應即報請管區派出所處理。	速通知保全（管理）員。

※防颱假設突發狀況

假設狀況	保全（管理）員之處置	住戶之處置
一、發佈防颱警報時。(海上颱風警報發布時)	一、密切注意收聽(視)颱風動態之報導。 二、督導清潔人員疏通水溝及各排水系統及樓頂排水孔。 三、關閉房門窗，必要時大門須開啟。 四、必要時準備沙包、檔水木板(開門)、照明燈等。 五、修剪過高之樹木。 六、通知各住戶露(陽)台之花盆固定或搬開，以免颱風吹落發生意外。 七、通知住戶檢查冷氣機、門窗是否牢固，以及防颱措施是否準備妥當。	一、檢查門窗是否牢固若有損壞即行修理。 二、檢查室外之設施、花卉及排水系統等，以及防颱措施。 三、密切注意收聽(視)颱風狀況報導。
二、颱風來臨時。(陸上颱風警報發布時)	一、特別注意積水(應監視社區排水溝水高度)。 二、準備住戶發生困難時之支援。 三、巡查各住戶檢查有無疏漏情事再加強之。 四、社區大門開啟固定，避免強風破壞。 五、任何足以影響社區安全事件，優先管制及回報管委會及社區服務中心。	一、如無必要儘量減少外出。 二、密切注意收聽(視)颱風動態之報導，並繼續加強防颱措施。
三、颱風過境後。(陸上颱風警報解除後)	一、發現停電(水)應立即通知電力(自來水)公司派人處理。 二、檢查本社區之公共設施有否損壞情事，並通報管委會、社區服務中心及保全(股)公司派員檢修。 三、督導清潔人員速清理周圍之環境。 四、檢查公共天線、水、電、照明等設施有無損壞，並協調修復。 五、陸上颱風警報解除後2小時內，向管委會及社區服務中心回報災損狀況，俾利後處。 六、必要時可向環保局有關單位協調，申請全面消毒。	檢查修復、清理環境等復原工作。

※停水、停電假設突發狀況之處置辦法

假設狀況	保全（管理）員之處置	住戶之處置
<p>一、接到電力公司通知： 「因故暫停供電」</p>	<p>一、將通知單張貼社區公佈欄、通知單通知住戶及面告，請住戶預為準備。</p> <p>二、檢試大門備用直流電及連桿柵欄機手動開關是否正常。</p> <p>三、如果停電時間為夜晚，應檢查社區內之停電照明燈，並準備照明器材(手電筒)等。</p>	<p>一、準備飲水與準備照明器具。</p> <p>二、復電後檢查開關是否關妥。</p>
<p>二、接到自來水公司通知：暫停供水。</p>	<p>一、將通知單張貼公佈，請住戶預為儲備飲、用水。</p> <p>二、注意用火安全，以免發生火警。</p> <p>三、復水後檢查公共用水設施開關是否關妥。</p>	<p>復水後檢查水龍頭是否關妥。</p>

※服勤時發生特殊事故之處置辦法

假設狀況	保全（管理）員之處置	住戶之處置
一、發現攜帶凶器強行進入社區企圖行兇搶劫時。	<p>一、如一時無法阻擋抗拒，應確實記牢行兇歹徒之特徵與年齡、相貌、衣著、髮型、身高、口音以備報案追緝。</p> <p>二、如歹徒逃逸並駕有汽、機車，應記其車輛牌號與逃逸方向。</p> <p>三、按下緊急通知電鈴，通知所有住戶。</p> <p>四、速電話 110 或管區派出所報警處理。</p>	通知保全（管理）員或報警。
二、發現社區外或四週有歹徒聚眾滋事時。	速電話 110 或管區派出所報警處理。	通知保全（管理）員或報警。
三、發現竊犯翻越圍牆或侵入住宅時。	除迅速報警外並鳴笛（3 長音）示警，喚起住戶協助緝捕。	通知保全（管理）員並協助緝捕。
四、發生重大刑案。	<p>一、先搶救傷患或電話 119 救護。</p> <p>二、電話 110 報案或電請管區警察機關處理。</p> <p>三、封鎖現場，不要移動現場任何物件。</p>	通知保全（管理）員或報警。
五、社區內住戶有人發生重病休克、孕婦待產或重傷需急救送醫時。	速電話 119 請求救護，或協助作適當之急救等事宜。	通知保全（管理）員並協助之。

※住戶人員出入管制假設突發狀況之處置辦法

假設狀況	保全（管理）員之處置	住戶之處置
一、來賓會客。	來賓進入社區應主動查詢、登記於「會客登記簿」，並用對講機經住戶同意始得進入。	應與保全（管理）員配合與合作。
二、對施工、修護、送貨、收費等人員進入社區。	對上列人員應詳細登記並留存證件交換本社區識別證並經住戶同意方得進入。	應事前與保全（管理）員聯繫。
三、對小販、義賣勸募、傳教、推銷員閒雜人等。	應嚴加管制勸導不得進入，以維住戶之安全與社區內之安寧。	如發現上列人員即通知保全（管理）員。
四、對社區內住戶之出入。	一、保全（管理）員應憑車輛通行證及住戶名冊，放行(保全（管理）員必須1個月內將社區內之住戶認識完畢)。 二、保全（管理）員須警覺性高，態度親切，向住戶問好打招呼。	應主動與保全（管理）員配合。
五、有住戶(主人)親自帶進或陪同進入之親友(客人)等。	得免辦會客手續，但須在紀錄簿上註記備查。	應主動向保全（管理）員聲明或打招呼以示同意。
六、住戶舉行宴客或喜慶、喪事。	仍應主動查詢，可酌情免辦會客登記，但仍須在紀錄簿註記。	應事先通知保全（管理）員。
七、夜晚已逾會客時間（0800時-2200時）之來賓。	應委婉拒絕，說明夜深，為維護住戶之安寧不便使用對講機，可由來賓以電話聯絡，再由住戶通知保全（管理）員或親自來大門口接待。	應與保全（管理）員配合。
八、水、電、瓦斯等抄表人員。	因每月或兩個月僅1次得准進入，惟保全(管理)員應監視其行動必要時得陪同前往。	
九、社區內公共設施之修護、保養人員。	社區內公共設施如對講機、電視天線、水電、空調等均有專業公司負責與承包，非有關公司人員不得進入，應嚴格管制。同時保全(管理)員必須在現場監視，並將實況記載於保全(管理)員工作日誌中以備查考。	應事先通知保全（管理）員。

※預防犯罪假設突發狀況之處置辦法

假設狀況	保全（管理）員之處置	住戶之處置
<p>一、發現住戶進出的人員早、晚都不一樣。</p> <p>二、尤以夜晚人員進頻繁。</p> <p>三、經常門戶緊閉，與鄰居互不往來。</p> <p>四、經常予管理人員施惠。</p>	<p>一、可能利用社區掩護勾引外人豪賭。</p> <p>二、可能為職業性聚賭之場所。</p> <p>三、與管區派出所聯絡。</p> <p>四、把握時間提供資料，與警方密切配合。</p>	發現上列異象通知保全（管理）員。
<p>一、經常於三更半夜攜同男友歸來者。</p> <p>二、經常更換男友進出頻繁者。</p> <p>三、常有不良少年進出者。</p> <p>四、衣著怪異、單薄、袒胸裸背者。</p>	<p>一、可能利用社區為掩護作為色情交易。</p> <p>二、可能為應召女郎或色情場所。</p> <p>三、與管區派出所聯絡。</p>	發現上列異象通知保全（管理）員。
<p>一、經常有不良少年出入者。</p> <p>二、屋內男人白天睡覺，夜晚出門，黎明方歸者。</p> <p>三、屋內男人留平頭或光頭者或出門時戴假髮者。</p>	<p>一、可能為不良份子、逃兵、逃犯、通緝犯藏匿之處。</p> <p>二、可能不良幫派聚會場所。</p> <p>三、把握時間與警方聯絡。</p>	發現上列異象通知保全（管理）員。
<p>一、社區內常有不幸事件或意外事故發生者。</p> <p>二、常有挑撥離間、說風涼話造謠生非之言論者。</p>	<p>一、可能有人故意製造事端。</p> <p>二、應細心觀察原因。</p>	發現上列異象通知保全（管理）員。
<p>一、行動詭密，異於常人。</p> <p>二、私藏軍械，爆裂物品者。</p> <p>三、無正當職業，而生活異常富裕海派。</p> <p>四、行蹤不定，來去可疑，常有身份不明知人來訪。</p> <p>五、家中成員複雜，講話口音不同，年齡不符。</p>	把握時間提供資料與警方密切聯繫。	發現上列異象通知保全（管理）員。

※ 緊急突發狀況應變流程圖

