



# 臺中市管理組織 線上報備系統 - 教育訓練 -

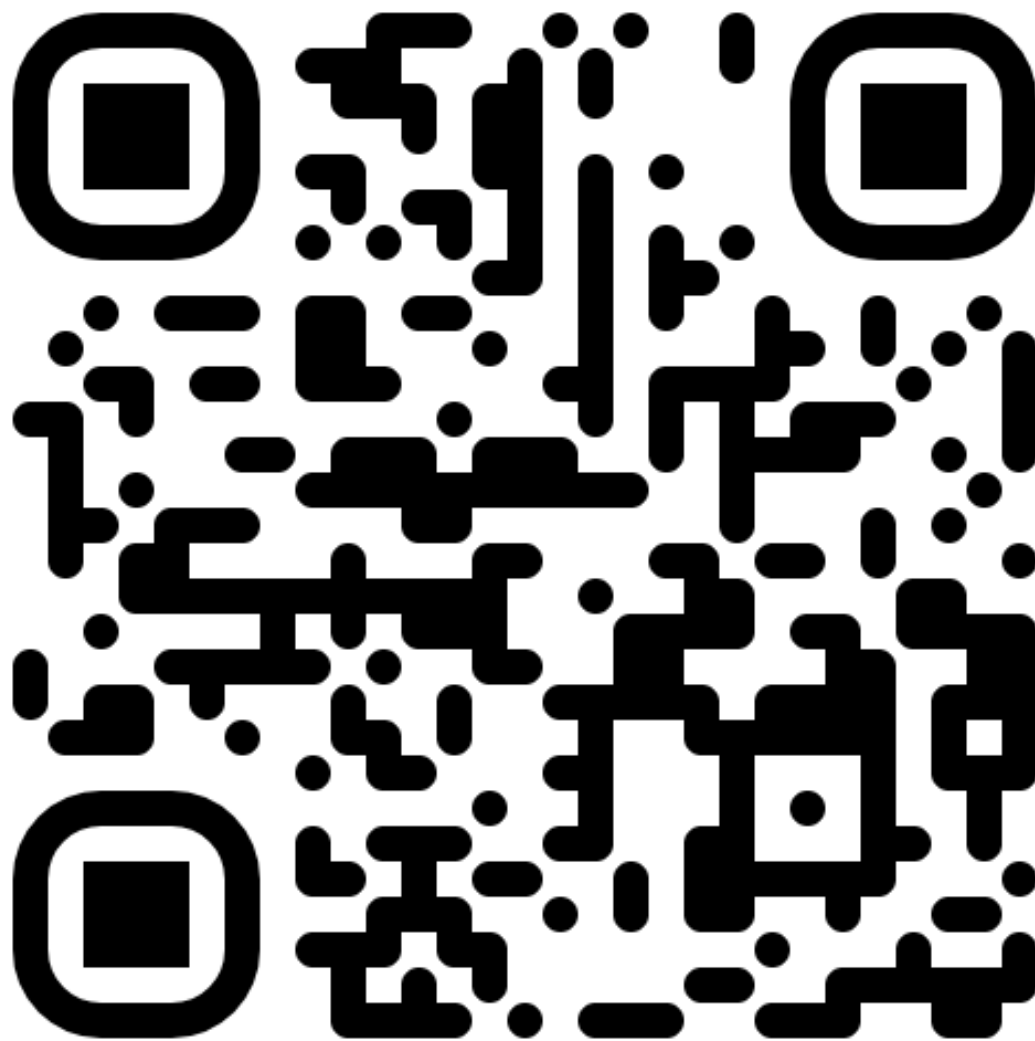
民眾場

執行單位： 天眼衛星科技股份有限公司  
SKYEYES GPS TECHNOLOGY CO., LTD.

講師：江怡君 系統分析師

# 教育訓練簡報/申請懶人包下載

■ 網址：<https://bit.ly/4kWHYeY8>



# 進入申請頁面

樂居管家入口網在3/24開放受理，  
共用修繕/管委會補助申請囉



- 管理組織線上報備系統建置於【台中樂居管家入口網】中。進入申請頁面的方式，依是否登入區分為以下兩種：



## 未登入

- 點擊上方功能列
- 選擇業務申請
- 再選擇管理組織報備



## 已登入

- 點擊右上角頭像圖示
- 選擇帳號管理
- 再點擊管理組織報備的立即申辦按鈕

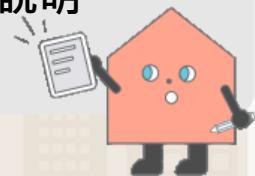
# 申請說明頁面(1/2)

- 說明頁面中可切換申請項目、查看申請流程及檢備文件等資料、提供相關附件下載。

The screenshot shows the website interface for '台中樂居管家' (Taichung Nice Living Place Housekeeper). The navigation bar includes '業務申請', '民眾互動', '進度查詢', '樂居金獎', '下載專區', and '法規查詢'. A '登入' (Login) button is in the top right. The main content area is titled '管理組織報備' (Management Organization Reporting) and includes sub-links for '公共基金核退', '成立管理委員會補助申請', '共用修繕補助', and '管理組織報備'. Under '管理組織報備', there are four options: '第一次管理組織報備', '變更管理組織報備', '外觀報備(第三點第二款)', and '點交報備(第三點第三款)'. A red box highlights the '第一次管理組織報備' option, with a '1' in a black circle next to it. To the right, a red box highlights the '立即申辦' (Apply Now) button, with a '3' in a black circle next to it. On the left side, a red box highlights a sidebar menu with three items: '申請流程', '應備文件', and '下載檔案', with a '2' in a black circle next to it. The main content area shows the '申請流程' (Application Process) with four steps: 1. 填寫使用執照, 2. 填寫基本資料, 3. 上傳報備文件, and 4. 送出審核.

說明：

1. 可以切換申請項目（目前僅開放第一次管理組織報備和變更管理組織報備）
2. 說明頁提供申請流程、應備文件、下載檔案，可於申請前先閱讀說明
3. 準備完成，點立即申辦進入申請



# 申請說明頁面(2/2)

- 確認申請應備文件已備妥，即可**點擊右上角【立即申辦】**按鈕進入申請。如果有需要的文件，可以從檔案下載區域下載範本。

台中樂居管家  
Taichung Nice Living Place Housekeeper

業務申請 ▾

民眾互動 ▾

進度查詢

樂居金獎 ▾

下載專區

法規查詢 ▾

登入

首頁 / 管理組織報備

管理組織報備

第一次管理組織報備

變更管理組織報備

外觀報備(第三點第二款)

點交報備(第三點第三款)

立即申辦

START

點此進入申請

- 申請流程
- 應備文件
- 下載檔案

## 下載檔案

1. 附件一：申請報備書.pdf
2. 附件一之一：申請報備檢查表.pdf
3. 附件二：區分所有權人名冊.pdf
4. 附件三：區分所有權人會議紀錄.pdf
5. 附件三之一：區分所有權人會議出席人員名冊（簽到簿）.pdf
6. 附件四：推選管理負責人公告.pdf
7. 附件六之一：重新召集區分所有權人會議決議成立公告.pdf
8. 附件六之二：重新召集區分所有權人會議決議反對意見統計表.pdf
9. 代辦人委託書.odc

## 第一次管理組織應備文件

報備文件	管理委員會			管理負責人		重新召集
	依規約規定選任主任委員	由區分所有權人會議選任主任委員	由區分所有權人會議選任管理委員，依管理委員會會議選任主任委員	依規約規定推選管理負責人(規約另有規定推選方式者)	依本條例施行細則第七條規定推選	
建築物合法證明文件(建築物使用執照)	●	●	●	●	●	
規約選任相關規定	●	△	△	●	△	
區分所有權人名冊	●	●	●	●	●	●
區分所有權人會議紀錄	△	●	●	△		●
區分所有權人會議出席人員簽到簿及委託書	△	●	●	△		●
管理委員會會議紀錄、簽到簿及委託書	△	△	●			
推選管理負責人公告				△	●	
重新召集區分所有權人會議決議成立公告						●
重新召集區分所有權人會議決議反對意見統計表						●
主任委員/管理負責人身分證明文件	●	●	●	●	●	
其他選任之紀錄文件(非於區分所有權人會議選任者)	△					
其他推選方式紀錄(指定臨時召集人或管理負責人等相關文件)或公告(無其他被推選人公告時則免附)				△	△	

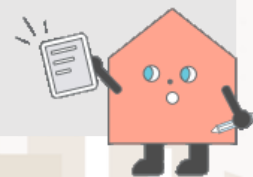
# 管理組織線上報備說明

- 第一次管理組織報備及變更管理組織報備，申請步驟皆為五步驟。操作方式都相同，只有需要填寫的資料會有一點不同。
- 本文件及教育訓練皆以【第一次管理組織報備】為說明範例。

1. 選擇管理組織型態 | 2. 填寫使用執照資料 | 3. 填寫社區基本資料及申請人資料 | 4. 上傳報備文件 | 5. 送出

## 說明：

1. 選擇管理組織型態：先選擇您的社區是「管理委員會」或是「管理負責人」。
2. 填寫使用執照資料：填寫您的社區的「使用執照類型」及「使用執照」資料。
3. 填寫社區基本資料及申請人資料：填寫您的社區基本資料/本次改選報備資料/聯絡人資料。
4. 上傳報備文件：先選擇本次的「報備方式」，之後上傳必要的附件。
5. 送出：申請完成！可以下載案件資料留存。



# Step1. 選擇管理組織型態(1/2)

- 依社區狀況**選擇管理組織型態**：
  - 申請管理委員會：最少需要三名管理委員組成。
  - 申請管理負責人：推選一位代表人。
- 選擇後**點擊【下一步】**。

1. 選擇管理組織型態 | 2. 填寫使用執照資料 | 3. 填寫社區基本資料及申請人資料 | 4. 上傳報備文件 | 5. 送出

選擇管理組織型態

1

申請管理委員會  
(最少需要三名管理委員組成)

申請管理負責人  
(推選一位代表人)

2

上一步 下一步



# Step1. 選擇管理組織型態(2/2)

- 點擊下一步後，系統會跳出【申請報備宣告】視窗，請閱讀視窗內容後，勾選【我已了解宣告內容】，再點擊【開始申請】按鈕。

## 申請報備宣告 ×

一、本申請案係依公寓大廈管理報備事項處理原則規定向主管機關申請報備；  
申請人如有偽造文書、侵害他人權利等情事，由申請人依法負其責任。

二、報備事項如涉及實質效力疑義，應由利害關係人循司法途徑處理。

1  我已了解宣告內容

2 開始申請



# Step2. 填寫使用執照資料

- 請先選擇【使用執照報備類型】，選擇後再填寫社區擁有的使用執照。
- 資料填妥後請點【下一步】按鈕。

台中樂居管家  
Taichung Nice Living Place Housekeeper

業務申請 ▾ 民眾互動 ▾ 進度查詢 樂居金獎 ▾ 下載專區 法規查詢 ▾ 登入

首頁 / 管理組織報備 / 第一次管理組織報備

1. 選擇管理組織型態 | 2. 填寫使用執照資料 | 3. 填寫社區基本資料及申請人資料 | 4. 上傳報備文件 | 5. 送出

### 使用執照資料

1 使用執照報備類型\*

請選擇使用執照資料類型 ▾

依單位提供的資料顯示使用執照報備類型的說明文字

2 使用執照\*

請輸入使用執照年 請選擇使照字軌 ▾ 請輸入使用執照號 號 子號可不填寫

社區無使用執照，以合法房屋證明替代 ⓘ

3 上線前將移除合法房屋證明替代申請

上一步 下一步

# 使用執照報備類型怎麼選？

- 使用執照報備類型共有四個選項：
  - 單一使用執照報備：社區只有一張使用執照
  - 合併使用執照報備：社區不只一張使用執照
  - 分幢報備：社區與其他社區共用使用執照
  - 合併使用執照又分幢報備：社區不只一張使用執照且跟其他社區共用使用執照

使用執照報備類型\*

單一使用執照報備

請選擇使照資料類型

單一使用執照報備

合併使用執照報備

分幢報備

合併使用執照又分幢報備



# 單一使用執照報備 (社區只有一張使用執照)

- 是最常見的社區報備方式。
- 輸入1張使用執照，即可點擊【下一步】按鈕。
- 上線前會設定【單一使用執照報備】使照戶數僅1戶的話不可以申請。

1. 選擇管理組織型態 | 2. 填寫使用執照資料 | 3. 填寫社區基本資料及申請人資料 | 4. 上傳報備文件 | 5. 送出

## 使用執照資料

1

使用執照報備類型\*

單一使用執照報備

依單位提供的資料顯示使用執照報備類型的說明文字

2

使用執照\*

105

中都使字

00121

號

子號可不填寫

只能輸入1張

社區無使用執照，以合法屋

中都

中都使字

中都建使字

中都雜使字

輸入文字可快速查詢字軌

一步

下一步

3

# 合併使用執照報備 (社區不只一張使用執照)

- 可以輸入不只1張使用執照。
- 點擊【新增一筆】和【刪除】按鈕調整使用執照數量，使用執照都輸入完畢後點擊【下一步】按鈕。

1. 選擇管理組織型態 | 2. 填寫使用執照資料 | 3. 填寫社區基本資料及申請人資料 | 4. 上傳報備文件 | 5. 送出

### 使用執照資料

1 使用執照報備類型\*

合併使用執照報備

依單位提供的資料顯示使用執照報備類型的說明文字

使用執照\* 新增一筆 2

3

105	中都使字	00121	號	子號可不填寫	刪除
請輸入使用執照年	請選擇使照字軌	請輸入使用執照號	號	子號可不填寫	刪除

社區無使用執照，以合法房屋證明替代 ⓘ

上一步 下一步 4

可輸入不只1張

# 分幢報備

(社區與其他社區共用使用執照)

- 輸入**1張使用執照**，即可點擊【**下一步**】按鈕。
- 當您的社區與其他社區共用使用執照時，請選擇【**分幢報備**】。如果選擇【**單一使用執照報備**】，系統會有提示訊息擋住申請。

1. 選擇管理組織型態 | 2. 填寫使用執照資料 | 3. 填寫社區基本資料及申請人資料 | 4. 上傳報備文件 | 5. 送出

## 使用執照資料

1

使用執照報備類型\*

分幢報備

依單位提供的資料顯示使用執照報備類型的說明文字

雖然畫面看起來相同，但是如果有**共用使用執照**，要選擇**分幢報備**喔

2

使用執照\*

105

中都使字

00121

號 子號可不填寫

社區無使用執照，以合法房屋證明替代 ⓘ

上一步

下一步

3

# 合併使用執照又分幢報備

(社區不只一張使用執照且跟其他社區共用使用執照)

- 可以輸入不只1張使用執照。
- 點擊【新增一筆】和【刪除】按鈕調整使用執照數量，使用執照都輸入完畢後點擊【下一步】按鈕。

1. 選擇管理組織型態 | 2. 填寫使用執照資料 | 3. 填寫社區基本資料及申請人資料 | 4. 上傳報備文件 | 5. 送出

### 使用執照資料

1 使用執照報備類型\*

合併使用執照又分幢報備

依單位提供的資料顯示使用執照報備類型的說明文字

使用執照 **2** 新增一筆

3

105	中都使字	00121	號	子號可不填寫	刪除
請輸入使用執照年	請選擇使照字軌	請輸入使用執照號	號	子號可不填寫	刪除

社區無使用執照，以合法房屋證明替代 ①

上一步 **4** 下一步

可輸入不只1張

# 使用執照查無資料？

- 點擊【下一步】按鈕時有幾種特別的**提示訊息**：

查無資料



說明：

1. 表示系統內沒有您輸入的使用執照資料。
2. 您可以：
  - 1) 點擊【我知道了】按鈕關閉視窗。再次確認您輸入的使用執照是否正確。
  - 2) 若確認使用執照正確，可撥打市窗內的聯絡電話與市府承辦人聯繫。





# 使用執照已有報備紀錄？

- 點擊【下一步】按鈕時有幾種特別的**提示訊息**：

## 已有報備紀錄 - 分幢報備

使用執照已有報備紀錄 ×

您所輸入的使用執照已有報備紀錄( )，請您再次確認填寫的使用執照是否正確。或可至【改選報備】進行報備申請。

分幢報備時可以用已有報備紀錄的使用執照申請

返回確認使用執照      確認進入申請

## 已有報備紀錄 - 不是分幢報備

使用執照已有報備紀錄 ×

您所輸入的使用執照已有報備紀錄( )，請您再次確認填寫的使用執照是否正確。或可至【改選報備】進行報備申請。

非分幢報備時，需要返回確認填寫資料，或改申請改選報備

返回確認使用執照

### 說明：

1. 這個是**第一次管理組織報備**才會有的提示訊息。當您輸入的使用執照已經有報備紀錄的話，**系統將建議您申請改選管理組織報備**。
  - 1) 若您選擇的報備方式為【分幢報備】或【合併使用執照又分幢報備】，雖然會顯示提示視窗，但仍可點擊【確認進入申請】進到下一步。
  - 2) 若您選擇的報備方式不包含分幢(表示沒有和其他社區共用使用執照)，系統顯示提示訊息，必須調整資料才可以申請。



# Step3. 填寫社區等資料(1/4)

- 以下先以**管理委員會報備**說明。
- 填寫使用執照後，系統會自動帶出**使用執照戶數**及**建物地址**。
- 本頁面所有標有 \* 的都是**必填欄位**。

1. 選擇管理組織型態 | 2. 填寫使用執照資料 | 3. 填寫社區基本資料及申請人資料 | 4. 上傳報備文件 | 5. 送出

## 填寫社區基本資料

公寓大廈(社區)名稱\*

測試公寓大廈

1 使用執照戶數\*

10

區分所有權人總數(戶數)\*

9

社區情況說明

扣管委會1戶

由系統自動帶出

1 建物地址\*

433

臺中市

沙鹿區

鹿峰里

7鄰中山路

660

巷

弄 38

-

號之

樓之

室

2

完整地址

臺中市沙鹿區鹿峰里7鄰中山路660巷38號

這欄會依據上方建物地址資料自動顯示

# Step3. 填寫社區等資料(2/4)

## 填寫管理委員會資料

管委會電話\*

04-0000-0000

管委會傳真

管委會聯絡信箱

勾選後會關閉填寫欄位，由系統自動帶入

管理委員會地址\*  同建物地址

433

臺中市

沙鹿區

鹿峰里

7鄰中山路

660

巷

弄 38

號之

樓之

室

完整地址

臺中市沙鹿區鹿峰里7鄰中山路660巷38號

1

## 填寫主任委員資料

主任委員姓名\*

主任委員任期\*

年/月/日

年/月/日

主任委員連絡電話\*

0900-000-000

主任委員身分證字號\*

系統會驗證身分證資料

主任委員地址\*

臺中市

請選擇

請選擇

路街段

巷

弄

號之

樓之

室

完整地址

臺中市

填寫主任委員任期起始日後，任期結束日自動計算1年

3

# Step3. 填寫社區等資料(3/4)

- 必須填寫聯絡人信箱，點擊【發送驗證信】，將信箱內信件的驗證碼貼過來，點擊【驗證】按鈕後完成驗證。
- 點擊【下一步】後系統會顯示提示訊息，如果確認資料無誤請點【確認】。

The screenshot shows a web form titled "填寫聯絡人資料" (Fill in contact information). It includes fields for contact name, phone number, and email. A red box labeled "1" highlights the "聯絡人信箱\*" (Contact email) field and the "發送驗證信" (Send verification email) button. A second red box labeled "2" highlights an email interface showing a verification code "1FIMJX" in a red box. A third red box labeled "3" highlights the "驗證" (Verify) button. A fourth red box labeled "4" highlights the "下一步" (Next) button. A confirmation dialog box titled "請確認社區基本資料及聯絡人資料" (Please confirm community basic information and contact information) is shown at the bottom right, with a blue arrow pointing from the "下一步" button to it. The dialog box contains the text: "請確認社區基本資料是否填寫正確，送出後除退件外不得修改。" (Please confirm if the community basic information is filled correctly, after sending, it cannot be modified except for returning the document.)

**1** 聯絡人信箱\*

聯絡人姓名\* 聯絡人聯絡電話\*

請輸入聯絡人姓名 請輸入聯絡電話(0900-000-000)

發送驗證信

請輸入此信箱收受驗證信，本系統之驗證信將發送至此信箱。

請輸入驗證碼

請輸入驗證碼 驗證 再次發送驗證信(18s)

公文收受地址\*  同管委會地址  同主任委員地址

**2** 臺中市政府 住宅發展工程處 <tchd01@taichung.gov.tw>  
收件者: [redacted]  
開始回覆包含: 已收到, 謝謝. 謝謝你. 是我.  
台中樂居管家入口網電子信箱驗證信件  
您的驗證碼是 **1FIMJX** 請於10分鐘內輸入。  
回覆 轉寄

**3**

**4** 上一步 下一步

**注意事項!**

如果聯絡人與主任委員/管理負責人不同，請在下一步【上傳報備文件】頁面上傳「代辦人委託書」。

請確認社區基本資料及聯絡人資料

請確認社區基本資料是否填寫正確，送出後除退件外不得修改。

返回 確認

# Step3. 填寫社區等資料(4/4)

- 若您的社區管理組織型態選擇【管理負責人】，則不需要填寫簡報P19的管理委員會資料及管理負責人資料(系統自動判斷不顯示)。但需要填寫【管理負責人資料】。

填寫管理負責人資料 **1**

管理負責人姓名\*

管理負責人任期\*  ~

管理負責人連絡電話\*

管理負責人身分證字號\*

**2** 管理負責人地址\*

臺中市 ▾ 請選擇 ▾ 請選擇 ▾ 路街段  巷  弄  -

號之  ,  樓之  ,  室

完整地址

說明：

1. 管理負責人資料的填寫方式與主任委員相同，系統一樣會協助帶出1年任期。
2. 線上組織報備所有的地址欄位，因中央系統要求拆成很多欄位，但只有紅框的**行政區**、**里別**、**路街段**、**號碼**是必填的。



# Step4. 上傳報備文件(1/2)

- 請先選擇【成立、推選或變更方式】，選擇後閱讀下方注意事項，閱讀後點擊【我已確認注意事項】按鈕。

1. 選擇管理組織型態 | 2. 填寫使用執照資料 | 3. 填寫社區基本資料及申請人資料 | 4. 上傳報備文件 | 5. 送出

### 成立、推選或變更方式

\*請先選擇成立、推選或變更方式。  
\*選擇成立、推選或變更方式不同，將影響應上傳之檢備文件。

是否重新召集區分所有權人會議 ①

是否出席人數比例未達定額  
 是否會議決議未達定額

1 依規約規定選任主任委員及管理委員 | 依區分所有權人會議選任主任委員 | 依管理委員會會議選任主任委員

### 注意事項

2 1. 檢備文件須加蓋社區大小章。  
2. 每種檢備文件最多上傳15個檔案，每個檔案大小限制10MB。  
3. 管理委員及主任委員選任方式應符合規約規定方式。  
4. 選任之紀錄文件應清楚顯示選任結果。  
5. 主任委員、財務管理、監察業務之委員不得違反連任限制。

3 我已確認注意事項

上一步 下一步

會依組織報備型態提供不同選項

每一個變更方式的注意事項內容都不相同，請務必確認內容喔

# Step4. 上傳報備文件(2/2)

■ 請**上傳指定附件**。頁面上所有標有 \* 為必要上傳。

## 管理組織報備類型及推選方式應檢備文件

\*檔案限PDF、PNG、JPEG等不可編輯檔案，個別檔案大小限制為10MB，單個項目至多上傳15個檔案。

✓ 建築物合法證明文件（建築物使用執照）\*

✓ 規約選任相關規定\*

✓ 區分所有權人名冊\*

✗ 區分所有權人會議記錄

✗ 區分所有權人會議出席人員簽到簿及委託書

✗ 管理委員會會議紀錄、簽到簿及委託書

上傳附件檔案：  
檔案限制PDF、PNG、JPEG

1

1058727\_0.jpg ✗

上傳檔案 ↕

1058727\_0.jpg ✗

上傳檔案 ↕

1058727\_0.jpg ✗

上傳檔案 ↕

上傳檔案 ↕

上傳檔案 ↕

上傳檔案 ↕

2

點擊下一步並確認提交申請

提交申請

是否確認提交申請，提交申請後案件將提交至區公所審核。

返回

確認

上一步

下一步



# 重新召集區分所有權人會議？

- 如果社區有**重新召集區分所有權人會議**，請依實際情況勾選。
- 勾選後將增加**重新召集區分所有權人相關注意事項文字及應上傳附件**。

**成立、推選或變更方式**

\*請先選擇成立、推選或變更方式。  
\*選擇成立、推選或變更方式不同，將影響應上傳之檢備文件。

1 是否重新召集區分所有權人會議  1

是否出席人數比例未達定額  
 是否會議決議未達定額

依規約規定選任主任委員及管理委員  
依區分所有權人會議選任主任委員  
依管理委員會會議選任主任委員

勾選後注意事項及附件上傳將配合調整

**注意事項**

1. 檢備文件須加蓋社區大小章。
2. 每種檢備文件最多上傳15個檔案，每個檔案大小限制10MB。
3. 管理委員及主任委員選任方式應符合規約規定方式。
4. 選任之紀錄文件應清楚顯示選任結果。
5. 主任委員、財務管理、監察業務之委員不得違反連任限制。
6. 如係第一次會議紀錄未獲決議或出席人數未達規定方得重新召集會議。
7. 簽到簿出席人員應達規定門檻。
8. 出席人員名冊（簽到簿）數額應與會議紀錄記載相符。
9. 送達及公告期程應符合規定。
10. 會議決議應達規定並獲成立。
11. 應併檢附第一次區分所有權人會議紀錄、簽到簿及其委託書。

注意事項說明增加

我已確認注意事項

× 重新召集區分所有權人名冊*	上傳檔案 ↕
× 重新召集區分所有權人會議記錄*	上傳檔案 ↕
× 重新召集區分所有權人會議出席人員簽到簿及委託書*	上傳檔案 ↕
× 重新召集區分所有權人會議決議成立公告*	上傳檔案 ↕
× 重新召集區分所有權人會議決議反對意見統計表*	

應上傳附件增加

# Step5. 送出

- 恭喜完成申請！系統將發一封成功提交申請通知信，請保留您的案件編號，之後可以在案件查詢的時候使用喔。
- 您也可以點擊 [下載案件資料](#)，下載整個案件的附檔及填寫內容喔(正式上線前提供)！

1. 選擇管理組織型態 | 2. 填寫使用執照資料 | 3. 填寫社區基本資料及申請人資料 | 4. 上傳報備文件 | 5. 送出

## 送出申請

您已確認送出第一次管理委員會申請，審核結果會發送信件至您信箱。

案號 **G202503210001**

送出時間 2025/03/21 17:24:22

保留案號，可以在案件查詢使用

[下載案件資料](#)

[前往進度查詢](#)

正式上線前將提供下載案件資料

台中樂居管家入口網 - 已收到貴社區的線上管理組織報備申請 (案件編號: G202503210001)

臺中市政府 住宅發展工程處 <tchd01@taichung.gov.tw>

收件者: [收件者]

週五 2025/3/21 下午 05:25

已確認收到貴社區送出《第一次管理委員會》申請，預計7-15天完成審查，審核結果會發送信件至信箱。

案件編號: G202503210001

案件狀態: 審核中

[點我前往查詢目前案件狀態](#)

若貴社區有申請進度疑問，請與○○○區公所(04-000000000) 聯繫。如有系統問題請與臺中市政府住宅發展工程處公寓大廈管理科聯繫(補助相關問題請洽公寓科，電話: 04-22289111 轉 69518、69526、69522)。

[回覆](#)

[轉寄](#)

# 案件進度查詢

■ 系統提供兩種案件進度查詢的方式：

用統編/使照查 - 已有入口網帳號

用社區統編/使照

用案件編號

### 案件進度查詢

管理委員會統編

或

使用執照 [查看範例](#)

 請選擇使用執照字軌  號

驗證碼\*

 **02522**

**查詢**

用案件編號查 - 沒有入口網帳號

用社區統編/使照

用案件編號

### 案件進度查詢

請輸入案件編號\*

申請人電話號碼\*

驗證碼\*

 **31138**

**查詢**

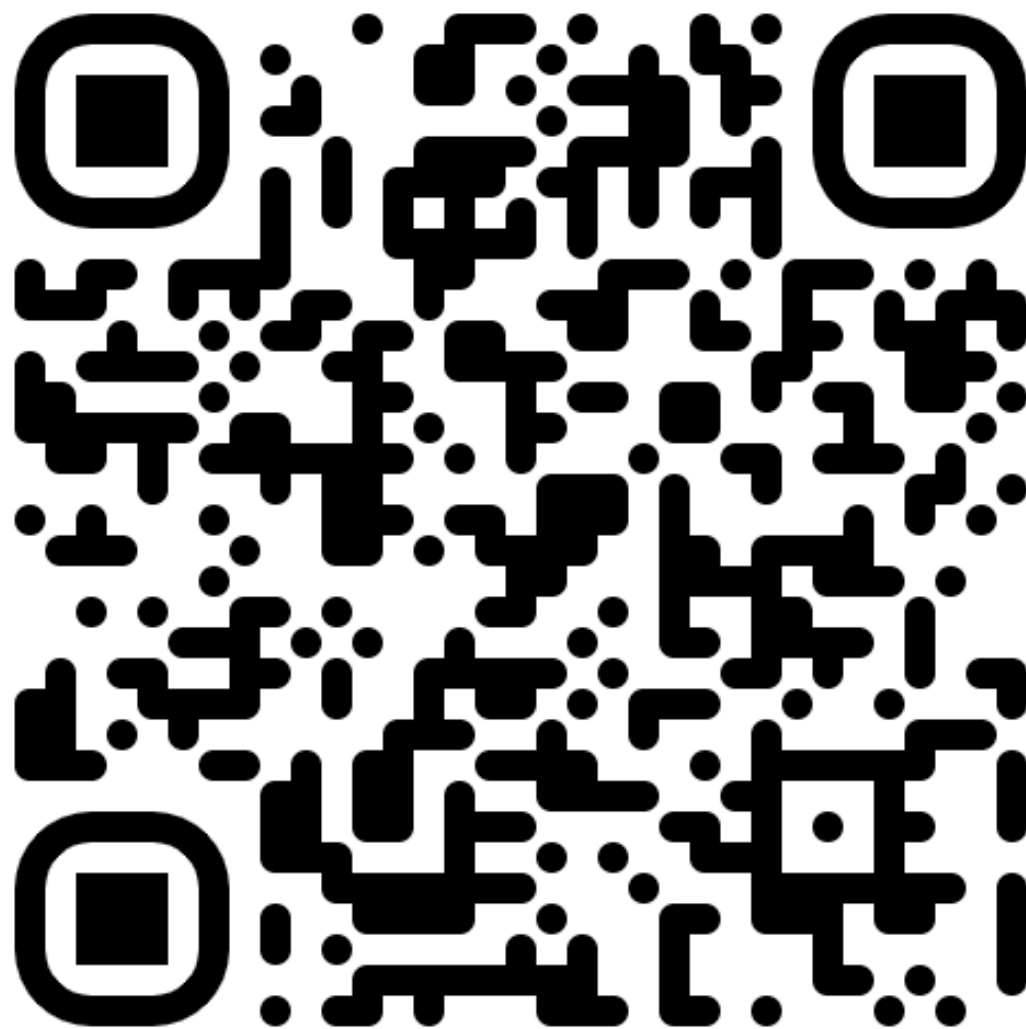
## 案件列表

案件編號	公寓大廈名稱	申請類別	案件狀態	最新更新日期
> G202503210001	測試公寓大廈	第一次管理組織報備	審核中	2025-03-21

返回查詢頁

# 意見回饋表單

- 網址：<https://forms.gle/bsjPdBLRK6AMLMsH7>



**簡報結束  
敬請指教**

