



# 寰宇 1 號商戶手冊



社區服務電話：02-8521-9800

# 目錄

壹、大樓簡介	3
貳、物業管理介紹	4
一、大樓管理中心	4
二、一樓大廳櫃檯	4
三、郵務收發室	5
四、四樓公設服務	5
五、遷入遷出	5~8
參、各項管理規章彙編	9~15
停車場使用管理辦法	16~17
寰宇機車位使用管理辦法	18~24
寰宇社區門禁卡申請購買與設定程序	25~27
寰宇社區電梯使用管理辦法	28~29
寰宇社區郵務服務管理辦法	30~32
寰宇社區垃圾分類及資源回收管理辦法	33~34
寰宇社區公設管理辦法	35~43
肆、聯絡廠商窗口名冊	44

## 壹、寰宇 1 號大樓簡介

親愛的商戶您好：

「寰宇 1 號」

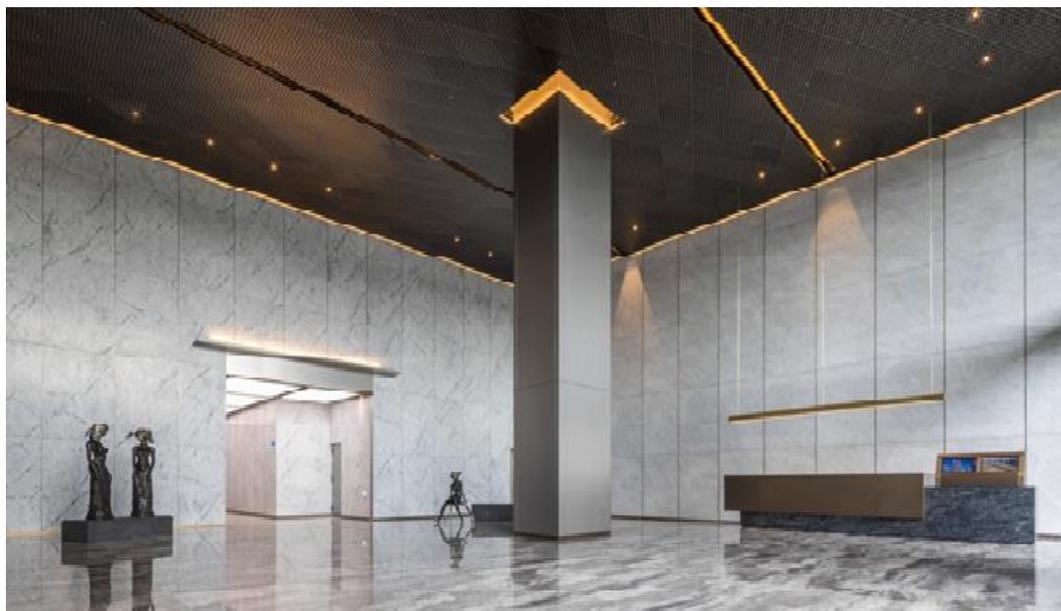
基地座落於機場捷運 A3 站旁、凱悅嘉軒酒店正對面、四面臨路 1303 坪獨立基地，享有雙公園首排 600 米綠廊優勢。A3 站是除了台北車站外，同樣擁有最珍貴無雙交通優勢的唯一雙捷運站，國際機場、台北車站、新板特區，都是一線直達，交通條件絕佳。

「寰宇 1 號」

承襲中悅建設機構豪宅設計哲學，並邀請獲得國際多項建築設計大獎的李文勝建築師跨刀合作，以 9 米挑高門廳作為企業款待貴賓的最佳門面，並結合國際先進商辦概念，嚴選一流品牌頂級建材，從高科技自助訪客系統到大金變頻冷氣…等，貼心設想企業需求。

不同於多數商辦無陽台設計，「寰宇 1 號」規劃多功能陽台滿足後疫時代通風對流及採光需求，打造出新型態「會呼吸的商辦」，及在商辦內部設置環景咖啡廳、多元化會議室、健身房…等豐富公設，體現後疫情時代商辦的新思考。

本公司以提供完善周全的生活品質為依歸，列舉以下服務指南供您參考，當您有任何服務需求，由一樓（服務櫃台）統一受理，我們將竭誠為您服務。



## 貳、物業管理介紹

### 一、管理中心

1. 服務時間：週一至週五 09:00~18:00
2. 服務電話：02-8521-9800
3. E-mail: [huanyuyihao@gmail.com](mailto:huanyuyihao@gmail.com)
4. 位置於 1F 防災中心
5. 服務內容

**行政管理：**提供所有商戶之本大樓行政服務、節慶活動、管理費收取、汽機車租金清潔費繳納…等相關諮詢/遞送/申請服務及客訴處理。

**清潔管理：**提供所有商戶之公共空間耗材及清潔維護、垃圾清運、資源回收及計劃性清潔推動服務。

**安全管理：**維護所有商戶及其訪客之安全，提供門禁安全控管、門禁調閱、公共秩序維持、日夜間巡邏緊急事故協助與通報服務。

**設備管理：**提供所有商戶穩定之電力、通訊、空調、用水及改良大樓設備運轉功能，協助商戶機電技術諮詢服務。

**停車管理：**為加強並維護本大樓停車場之設備與管理，以維持停車場車輛秩序、行車動線安全。

**報修管理：**本大樓提供商戶公共區域及專有區域之原建置設備報修服務，如需任何設備報修或緊急協助，請聯絡管理中心，並提供住商戶名稱/戶別/情況或需求/申請人姓名/聯絡電話之資訊及填寫『客戶維修單』。管理中心將通報工務單位並依據需求安排廠商人員至現場協助處理。管理中心將責成廠商維修人員將詳細記錄工作內容及作業起迄時間，並追蹤維修作業至結案。

### 二、一樓大廳櫃檯

櫃台服務時間週一至週五 07:00~18:00 提供之服務如下：

1. 訪客發卡機操作指引。
2. 訪客指引及通報。
3. 周邊生活及交通資訊提供服務。
4. 急救物品提供。
5. 環境清潔服務諮詢及引薦。
6. 行動電話充電服務。
7. 雨傘借用服務。
8. 計程車叫車服務。
9. 失物招領協尋服務。
10. 花藝佈置廠商資訊。

### 三、郵務收發室

1. 服務時間：週一至週五 09:00~18:00。
2. 郵務收發室位置於 B1F。
3. 一般中華郵政平信、印刷品郵件、掛號類郵件、包裹類郵件得由 B1F 收發室提供代收服務。
4. 民間郵務快遞公司發送之信件、包裹先經收發室通報商戶，由遞送人員登記換證，搭乘貨梯送往商戶樓層，或是由商戶下樓前往收 B1F 發室領取。
5. 管理中心提供物件轉送之服務，商戶可將欲轉交予快遞公司之物件暫存於 B1F 收發室，並由快遞人員向收發室領取物件。
6. 管理中心提供各樓層單位郵件查詢服務，各樓層單位之郵件收發人員得以電話向服務中心查詢。

### 四、四樓公設服務

1. 服務時間：本大樓公設服務櫃台由咖啡廳秘書提供，服務時間為週一至週五 09:00~18:00。
2. 為發揮本大樓公共設施機能、滿足用戶舒適及多元需求目標，各項設施區分有運動健身類：計有瑜珈室、健身房。另有交誼聚會類：計有咖啡廳、會議室、多功能室(RF)。
3. 各類公設開放時間及休館日如以下所示：

區域	開放時間	休館日
運動健身類	07:00~19:00	星期六、日 國定假日
交誼聚會類	09:00~18:00	星期六、日 國定假日

4. 本大樓公設使用以區分所有權人及大樓商戶為主，賓客需由商戶陪同，不對外開放。各類公設的預約使用方式、使用時間(段)及費用標準均請參考隨附公設管理辦法。
5. 瑜珈室、會議室、多功能室之使用對象為公司，以公司指定之門禁卡儲值付費。健身房、咖啡廳之使用對象為個人及公司，以個人或公司門禁卡儲值付費。

### 五、遷入遷出

#### 遷入

在商戶進駐本大樓之前，請詳細閱讀本章關於遷入之各項程序，並完成須填寫之表單，送交或以電子郵件傳送至管理中心。商戶進駐前須填寫完成並繳交之表單包括：

(一) 商戶授權人、聯絡人及緊急聯絡人

1. 商戶授權人：經商戶公司最高代表人授權與大樓管理負責人及管理中心洽商之代表人選。
2. 商戶聯絡人：商戶應指派至少一名商戶授權之聯絡人填寫『商戶基本資料』，並透過該聯絡人對管理中心提出所有指示及需求，此表單所填內容須經由商戶授權人核可、簽認。
3. 緊急聯絡人：商戶應指派二名緊急事件處理人及其聯絡電話提交管理中心備用，此緊急聯絡人之電話需能於下班後及國定例假日時均可聯繫，緊急聯絡人資料請詳細填寫於『緊急聯絡人資料表』中，所有緊急聯絡人資料將定期更新並列為機密，由管理中心妥善嚴密保管。

(二) 大樓門禁及電梯管制

1. 本大樓閘門機及電梯均採門禁卡管制，商戶必須透過大樓所配發之大樓門禁卡，方可使用一樓的閘門機及電梯門禁系統前往辦公樓層。
2. 大樓原始配置的門禁卡為每戶五張，商戶若需申購門禁卡須填寫『門禁卡及磁扣申請購買與設定程序』，如需變更或新增門禁卡使用內容，需由商戶窗口另向管理中心提出申請。
3. 商戶請協助在單位撤銷、遷離或個人職務調整、離職時，確實收回並自行保管所配發之大樓門禁卡，並依『門禁卡設定表』通知管理中心註銷或更新，以便管理中心即時管控大樓進出人員，確保大樓安全。

(三) 室內設備使用說明

室內燈光及其他設施設備使用說明將於商戶點交作業完成後，由大樓管理中心向商戶進行現場操作說明。

(四) 商戶裝潢作業

1. 商戶所使用區域之裝修必須符合本大樓裝潢管理辦法之規定。大樓裝潢管理辦法將會另外提供商戶及商戶設計師，旨在提供商戶室內裝修指導並協助商戶準備裝修文件送審，並規範商戶及其施工廠商配合。
2. 大樓管理中心於裝修申請前向商戶、設計師及施工人員召開施工協調會說明相關規定。
3. 商戶應於辦公室內使用空間張貼逃生動線指示牌。

(五) 裝卸貨區

1. 本大樓 B1F 設有貨車裝卸貨車位共 2 位提供商戶卸貨作業使用，卸貨作業完成後須立即將貨車駛離，卸貨車輛停留 30 分鐘內。
2. 所有運送車輛須遵循車道保全人員指示，依序進入 B1F 裝卸貨區作業，並遵守管理中心指定之卸貨車位裝卸貨物，離場前需帶走所有垃圾，若有汙染卸貨區環境者須負責清理方得離場。
3. 除經管理中心核可之特殊狀況外，所有車輛嚴禁在主要入口或大樓周圍車道、人行道上進出及裝卸貨物。

(六) 裝卸貨區規定

1. 一般貨物運送時段為週一至週五 09:00~17:00，需於二日前向管理中心提出申請。

2. 夜間及特殊時段之運送(以上所列之外的時間)請在運送前 24 小時向管理中心提出申請並做好動線防護等安排。
3. 所有貨物運送均需經由貨梯運送，本大樓貨梯規格為乘載人數 17 人，安全載重為 1,150 公斤，內車廂尺寸 W 1,760MM x D 1,550MM x H 2,540MM，外車廂門尺寸 W 1,400MM x H 2,400MM。如有超重物品請分批載運，大量物品需長時佔用貨梯，請先申請並由管理中心安排使用。
4. 貨運廠商均需於 B1F 收發室進行換證，並於管制單位聯絡後方可運送至商戶樓層。
5. 所有運送之貨物均需直接運送至商戶之使用空間，大樓不提供區域暫放。
6. 進出大樓之貨物須完整包裝妥當，並保持卸貨區及運送所經區域清潔，嚴禁有任何污染產生，若產生污染運送廠商需負完全清理責任。
7. 商戶如因搬運造成大樓設備設施損壞者管理中心將要求予以賠償。

## 遷出

商戶於退租時必須將租賃標的物設施設備按原狀返還業主，至管理中心辦理公共區域點交事宜，確實辦理恢復原狀，要求說明如下列：

### (一) 內部隔間

1. 拆除清空所有商戶裝修之輕隔間、一般隔屏、木製設備、壁紙及牆面裝飾等項目。
2. 以上項目必須修補或替換恢復至原狀。(依承租時提供現況圖)。

### (二) 主要結構

1. 主要入口商戶如增加配置(如玻璃門、門禁保全等)，須恢復原狀。
2. 商戶遷入／遷出裝修如牽涉到大樓結構之變更／修復，商戶須提供大樓管理中心認可之結構技師或顧問簽認之合格證明。

### (三) 天花板

依原使照圖面將大樓提供天花板(包含所有輕鋼架及支撐吊架)依交屋現況標準恢復原狀。

### (四) 地板

1. 移除商戶遷入裝修地板內裝及支撐，修復及填平損壞處。
2. 返還高架地板系統(包含配線盒等)，並需拆除因裝修另設之所有配線。

### (五) 燈具

依原始照圖面歸還全部燈具(包含吊架支撐)及開關

1. 移除因遷入裝修另設之天花板上方全部配線、導管、纜線及電纜盒等。
2. 依原使照圖面復原緊急照明或逃生指示燈。
3. 移〈拆〉除全部新增設之照明燈具。

### (六) 消防設備

1. 依原使照圖面恢復原消防設備。
2. 移除全部新增設消防設施設備。
3. 移除全部新增設之灑水頭。灑水頭移除後其連接管須以管塞或管帽處理

，並經試水試壓，以防漏水情形發生。

(七) 空調系統

1. 依原使照圖面位置復原全部空調控制器及出/回風口數量。
2. 依原使照圖面移除新增設之設備。
3. 移〈拆〉除所有任何新增設之暖氣或冷氣空調系統。

(八) 其他管線設備

移除在租賃標的物、公共走道、機房內之所有新增設之相關設備，包含導管、配線、電纜盒。

(九) 給排水

1. 移除全部增設或延伸之給排水管、配件及設備。所有被移除排水管的頂端須以管塞或管帽塞住或覆蓋，以防漏水情形發生。
2. 修復所有貫穿之樓。所有有關結構系統修復，商戶須提供大樓管理中心認可之結構技師或顧問簽認之合格證明。

(十) 門禁卡及鑰匙系統

1. 商戶遷出時，管理中心將註銷該戶所有門禁卡以確保大樓維安管制之執行。
2. 商戶遷出時須依遷入領用鑰匙類別及數量全部歸還領用之鑰匙。
3. 商戶自行裝設之門禁設施或系統須全數拆除，如有破壞大樓原有設施，必須修補或替換恢復至原狀。

(十一) 垃圾清運

1. 有關垃圾清運請參照「裝潢施工管理辦法」說明。
2. 垃圾須經貨梯清運，並不得任意堆置於一般公共區域內。

(十二) 防護措施

1. 商戶租賃標的物於退租復原施工期間，需善盡保護義務，特別是貨梯及公共區域之地板及牆面，必須全部防護避免受損。所有公共區域如係因商戶退租期間復原施工期間所造成之損害，該商戶須負擔全數修復費用。
2. 退租商戶於租賃標的物復原施工期間，請依據「裝潢施工管理辦法」相關規定辦理。

(十三) 商戶完成公共區域復原作業後，請通知大樓管理中心查驗。

(十四) 大樓管理中心會同業主現場查驗，經確認復原完成無誤，並結清各項應繳/扣款或費用，即可退還該商戶之租賃保證金。

(十五) 商戶遷出時，可委由大樓管理中心代轉信件，期間為一個月。

## 參、各項管理規章彙編

為保障寰宇1號（門牌號碼：新北市新莊區新北大道三段210-222號，以下簡稱

「本大樓」)全體商戶人員與財產之安全，維護本大樓公共安全、公共安寧、公共衛生，特訂定本規章，俾進行管理事務。

本規章對本大樓之區分所有權人或承租人或使用戶（以下統稱商戶）均有約束力。凡以本大樓之全部或一部為標的所訂立之買賣、租賃、使用等一切契約必須以本規章及管理辦法為有效附件。

## 第一條 本規章用辭定義

- 一、本規章所稱商戶之定義，係指本大樓之區分所有權人、已進駐之公司、承租戶及使用人。本大樓商戶均有履行本規章之義務。如違反本規章規定，均應負本規章所列之責任。如違反人為未成年人者，應由其法定代理人連帶負責，如違反人係受僱人者應由其僱用人連帶負責。
- 二、本規章所稱本大樓區分所有權人之定義，係指房屋之買受人及其受人。
- 三、本規章所稱本大樓管理單位之定義，係指受起造人悅萊建設股份有限公司委任專責管理—伯克鍊公寓大廈管理維護股份有限公司。

第二條 本大樓之公共設施包括公共區域及公共設備，權益屬於全體區分所有權人及商戶所有。任何人均不得有侵占、損毀或妨礙其使用效益之行為。

第三條 本規章所稱公共區域，係指各商戶專有部分以外之本大樓各部公共空間，凡廣場、通道、排水溝、門廳、車道、機房等，及安置公共設備場所等均屬之。

第四條 本規章所謂公共設備，係指各商戶專有部分附屬設施設備以外本大樓各部所屬之各種設備，其使用目的性質乃為各商戶所共同使用者而言，凡公共電氣設備、供水設備、消防設備、避雷設備、防盜及警示設備、廣播設備、清潔設備、空調設備、機房管道間等均屬之。

## 第五條 本大樓整體外觀

- 一、本大樓外觀任何部位包括本大樓辦公棟基地全部面積，含人行紅磚道、屋頂、景觀、牆面等，嚴禁以任何方式設置霓虹燈，並禁止各商戶於室內玻璃張貼反光玻璃紙、隔熱紙，影響本大樓外觀。
- 二、禁止各商戶於室內張貼廣告物，影響本大樓外觀。
- 三、禁止各商戶於所在樓層外牆面懸掛、設置廣告物、公司招牌 Logo…等類似行為。
- 四、該商戶範圍內之窗戶、窗框、窗戶玻璃、推拉窗、百葉窗、固定窗，各商戶自行妥善使用，如有故障可通知本大樓管理單位聯絡

原廠商修繕，其費用由各商戶自行負擔。

五、本大樓周圍上下、外牆面、樓頂平臺、法定空地及防空避難室，非依法令規定並經區分所有權人會議之決議同意，不得有變更構造、顏色、使用目的、設置廣告物、鐵鋁窗、窗型冷氣機、分離式冷氣機、換氣設備或其他類似之行為。

第 六 條 各樓層茶水間

禁止堆放、放置、設置非原有之物品、設備，避免佔用公共設施及資源。

一、各樓層茶水間不得使用電量超出原設計電力負荷之設備，避免用電量過大造成危險。經本大樓管理單位發現勸阻，應儘速改善，如發生火災意外該商戶應負全責。

二、茶水間設備依原設置目的使用：如流理台、流理台面、飲水設備、牆面、地坪、平頂…等，禁止變更或移動，如經查有前述違規事實，應恢復原狀，並照價賠償。

三、禁止放置各種雜物、物品、辦公室用品、器具。

四、禁止於牆面、窗戶玻璃張貼吊掛各商戶告示、公告…等。

第 七 條 本大樓內不得開設色情、賭博、神壇、政治相關用途及其他違反政府法令規定或違背善良風俗習性之場所。

第 八 條 本大樓屋頂突出物除電梯間、機械房、安全樓梯間、水塔、避雷針、共同電視天線等公共設施為公共使用及需要之時提供維修外，其餘時間禁止進入；但遇有火災等緊急逃生情況時，依法應開放供全本大樓使用人作為避難及緊急逃生之用。

第 九 條 垃圾之處理，商戶應將垃圾密封於袋內，勿使污水漏出；封妥後置於貨梯間環保垃圾分類架一般垃圾分類袋內，清潔人員將於上班日每日 12:00 開啟垃圾分類架，15:30 前往清運，非一般垃圾及廢棄物商戶須自行負責清運處理。另餐飲業所產生之廚餘餽水、廢油，應以密封加蓋容器盛裝，自行清理運棄。

第 十 條 公共設施維護

本大樓公共設施設備，均由管理負責人或管理委員會委任專業廠商保養維護，請商戶愛惜使用，如有毀損應負回復原狀或照價賠償責任。另商戶室內設備，由商戶自行負責維護修繕及保養。

第 十一 條 裝修管理

請參考另冊寰宇 1 號大樓商戶裝潢施工管理辦法相關規定。

第 十二 條 各商戶如另行設置保全人員者，應將其人事資料送交本大樓管理中心備查，並配合本大樓保全管理相關規定。

### 第十三條 本大樓門禁

#### 一、主入口（新知三路側）：

星期一至星期五：上午6時開放、下午12時管制；非以上時段，商戶請由主入口旁邊門進出。

#### 二、車道鐵捲門：每日上午6時開放、下午23時管制；非以上時段，由保全控制啟閉。

#### 三、柵欄機（汽車車牌辨識及 eTag 系統+機車 eTag 偵測系統）：

柵欄機：每日24小時管制。

#### 四、人員進出管制（電子閘門+升降電梯讀卡+自動訪客發卡機）： 每日24小時管制。

### 第十四條 電梯使用與管理（請參閱「電梯使用管理辦法」）

#### 一、電梯行駛時間：

（一）載貨電梯：每日24小時管制。（申請使用、讀卡管制）

（二）客用電梯：每日24小時讀卡管制。

#### 二、為降低載貨電梯之損壞及其它商戶之不便，大宗、特殊或危險搬運應先申請載貨電梯時段專用。

#### 三、為有效運用載貨電梯及防止使用客用電梯載貨或不當手法佔用，凡違規使用者罰款新台幣\$3,000元整，並納入管理費收取。

### 第十五條 停車空間

為維護地下室優質之停車環境，除依本大樓之「寰宇1號大樓停車場管理辦法」有關規定外，並遵守下列規定：

#### 一、停車位週邊公共設施嚴禁放置私有物品，佔用公共設施，如經勸導不從，於期限內未搬離者，本大樓管理中心將派員清理，其費用由違規者支付，並通知該違規者所屬公司。

#### 二、嚴禁汽車停車位內停放機車（大型重型機車除外）、腳踏車等。

#### 三、非經同意，嚴禁一停車位停放兩輛車；如經查明屬實，於未改善前，將鎖卡及禁止該車輛進入停車場，並通知該違規者所屬公司。

#### 四、嚴禁車輛停放於非停車位區域，例如：車道。

#### 五、B1F ~ B4F 停車場管理方式汽車採車牌辨識及 eTag 系統、機車 eTag 系統偵測，若車輛異動，請事前告知本大樓管理中心，如屆時無法順利進入停車場，本大樓管理中心將不予處理。

#### 六、地下室停車場嚴禁洗車或發動引擎暖車，以維護停車場清潔及場內

空氣之清新。

- 七、本大樓停車場全面禁止 2.1 公尺以上（含裝載貨物）貨車、卡車進入。
- 八、如各所屬停車位上方管線需修繕、測試，請各停車位車主配合本大樓管理中心通告或通知移動車輛，以利工程順利進行。
- 九、停車位上因車輛底盤所滲漏之油漬請儘速處理，避免造成地坪損壞及污染，如因而造成損害，由該車主負責，並通知該違規者所屬公司。
- 十、停車場僅提供停車，車內勿置放貴重物品，如有遺失或遭破壞，或因遇天災如地震、颱風停車場內之建物設備等災害而遭受之損害，本大樓管理中心不負保管之責任。

#### 第 十六 條 送貨管制

- 一、裝卸貨車輛需停放於指定裝卸貨停車位（裝卸車位位於 B1F），完成後即行離開不得逗留。
- 二、為維持本大樓辦公環境安寧，各商戶遷進、遷出等較大規模搬遷作業，僅限於星期六、星期日及國定假日或週間下午七時以後進行，並應有商戶承辦人員到場始可作業。
- 三、星期六、星期日及國定假日或非規定裝卸貨時間作業須於三日前向本大樓管理中心提出申請備查。

#### 第 十七 條 郵件收發處理

除依本大樓之「寰宇 1 號信件（郵務）管理辦法」有關規定外，並遵守下列規定：

- 一、中華郵政掛號類郵件、包裹類郵件由本大樓管理單位代為收取，由商戶至 B1F 郵務收發室簽收領取。
- 二、中華郵政一般平信、印刷品郵件至 B1F 郵務收發室，由商戶自郵務收發室領取。
- 三、中華郵政付費、保值、貴重品、現金袋、法院通知、兵役通知、信用卡、警政相關文件、大宗包裹及其他特殊未載入之重要郵件等，由本大樓管理中心通知商戶攜章親自領取。
- 四、中華郵政郵件，請商戶儘速領取，如逾時三日本大樓管理單位將原件退回郵局。
- 五、中華郵政及民間貨運物品，本大樓管理中心為代收代發單位，如有郵務糾紛依郵政法規處理；另管理單位不代收民間貨運、快遞、物流業者物品，各業者須送達各收件人領取。

#### 第 十八 條 保險

管理負責人或管理委員會依相關法規所定保險金額投保公共意外責任保險。

#### 第十九條 管理費繳納規定

- 一、本大樓房屋管理費收費基準為每坪每月新台幣壹佰貳拾元。
- 二、使用汽、機車停車位者，須繳納停車位清潔管理費。汽車停車位每個每月新台幣\$500元，機車停車位每個每月新台幣\$200元。
- 三、本大樓管理費，由本大樓管理單位於前月二十五日前，開立次月管理費繳款單據，通知各商戶繳納；各商戶應於當月十日前以電匯直接匯入管理負責人或管理委員會指定專戶，或以即期支票（禁止背書轉讓）繳納。
- 四、各商戶設置獨立水錶及電錶，依碼錶記錄使用度數，由各商戶依據自來水事業處及台灣電力公司寄交繳納通知各自繳納。公共電費分攤，由各商戶所收繳之管理費支應。  
管理費以現商戶為繳納義務人，如商戶欠繳則以次月八日止為寬限期，如仍逾期繳納，每逾一日則依法規規定之比率（年利率百分之二十）計算滯納金，至清繳或票據兌現日期止。
- 五、各商戶如搬離本大樓，仍須結清當月管理費、水、電費。
- 六、本大樓各項費用憑證認定，由本大樓管理單位發出之繳款有效單據，蓋本大樓管理單位收款專用章及經手人簽章始有效。若發生疑議時，以商戶繳納收據聯為依據，各商戶必須妥善保存收據聯，以資核對。

#### 第二十條 一般管理準則

- 一、不得拆卸本大樓原有設備之固定零件（含消防、防火、逃生、緊急通報、廣播設施及器材等）。
- 二、注意水電安全，各商戶不得擅自設置高壓電器設備或霓虹燈管、電熱器等設備，避免超越電力負載導致電力跳脫危險。下班後各項室內冷氣、水電設備等均須負責關閉。
- 三、本大樓各商戶不得攜入放置任何易燃性、危險性物品及違禁品
- 四、各樓層逃生梯需保持暢通，不可佔用或堆放物品。
- 五、本大樓內應避免製造震動、噪音或堆積散發異味物品等行為。
- 六、貨品裝載須使用載貨電梯，小心使用並避免超載，並於指定裝卸貨停車位進行裝卸作業。

- 七、大樓內部禁止各項販賣（餐飲業者不在此限）、推銷行為。
- 八、本大樓內部禁止燒香祭拜，燃燒冥紙及燃放爆竹之行為，商戶如有需求，請依本大樓管理單位指定地點專區使用，以維本大樓環境衛生、品質及安全。
- 九、廁所之使用：
  - （一）為維護資源與節省用品之使用量請節約使用。
  - （二）各類雜物等，請勿丟入小便斗及洗臉盆中，以免造成堵塞排水不良。
  - （三）如廁時請勿蹲立於馬桶上，並請勿攀爬設備或洗手檯上，避免造成人員受傷或器具崩塌損毀。
- 十、本大樓除規定吸煙區域外，其餘區域禁止吸煙，並請勿嚼食檳榔、亂吐檳榔汁及任意丟棄煙蒂、紙屑、果皮、廢棄物..等。如經勸導無效將依《菸害防治法》及《廢棄物清理法》相關法規處理。

#### 第二十一條 財物安全

各商戶對有關重要物品、文件、金錢、有價證券之保管儲藏、安全概由各商戶自行負責。

#### 第二十二條 緊急事故發生

除立即採行必要措施外，並通知本大樓管理中心依安全防災基本之規定因應處理。

第二十三條 本大樓管理中心受委任專責管理、維護本大樓全體商戶人員與財產之安全，並提供公共事務管理、門禁安全服務、清潔美護服務、機電維護服務。凡與使用本大樓有關之一切事宜均應與本大樓管理中心聯繫協調，並應確實履行申請程序之。對違反本規章規定之商戶如經勸導無效，本大樓管理中心經呈報管理負責人或管理委員會後，必要時得採取必要之措施。

#### 第二十四條 管理（制）辦法及規定之訂定及執行

一、本大樓管理中心應執行本大樓管理（制）辦法及規定，以及管理負責人或管理委員會交辦事項，以確保本大樓各商戶及訪客遵守各項管理（制）辦法及規定。

二、除本規章外，商戶並應遵守本大樓各項管理（制）辦法，以共同維護本大樓之公共安全、公共安寧、公共衛生。

# 停車場使用管理辦法

## 第一條 總則

為加強寰宇1號（以下簡稱「本大樓」）停車場之管理維護，確保行車動線之順暢及維護車輛停放之秩序，特訂定「寰宇1號停車場使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

## 第二條 管理單位

本辦法所稱管理單位，指本大樓委任之管理維護公司/公寓大廈管理組織或指定之停車場經營業負責之。

## 第三條 停車場高度限制

本大樓停車場限高：2.1公尺，僅能停放一般轎車、休旅車、客貨兩用廂型車及3.5噸以下小貨車，高度（含裝載貨物）在2.1公尺以上之中、大型車輛不得進入停車場停放，以免損壞車輛及停車場附屬設施。

## 第四條 開放時間

本大樓停車場每日上午6時開放、下午23時管制；非以上時段出車需求，請逕洽本大樓管理單位。

## 第五條 車輛進、出場流程

- 一、車輛進場：本大樓內部車輛均自動偵測進場。
- 二、車輛出場：本大樓內部車輛均自動偵測出場。

## 第六條 使用須知

- 一、使用本大樓停車場車輛，須遵照保全人員之指示，以保障安全。
- 二、營業用計程車，限於本大樓周圍道路上、下乘客，不得空車進場載客。
- 三、裝卸貨或服務性車輛（如郵務快遞車、設備維保廠商車輛、垃圾車、資源回收車、裝修施工車輛），限停放地下一層裝卸停車格位；車輛出場，經本大樓管理單位簽認後出場。

## 第七條 停車證申請

本大樓住戶車輛（汽、機車）行車執照影本（依買受或承租車位數），向管理單位提出申請。須以公司名義向管理單位提出申請，恕不接受員工個人名義申請。

## 第八條 規定事項

- 一、汽、機車進出本大樓停車場，須行駛專用車道（汽、機車分道），車速不得超過時速十公里。
- 二、車輛進出本大樓停車場時，必須開近燈，以策安全。
- 三、本大樓停車場由於車輛駕駛疏忽而損害停車場附屬設施時，應負修復或賠償責任。
- 四、本大樓停車場僅提供停車空間及進出管制，若有貴重物品請勿留置車內，否則不負保管責任；車內物品如有遺失或被破壞，車主應自行負責。
- 五、本大樓停車場嚴禁沖洗車輛或發動引擎空車暖車，以維護停車場清潔及場內空氣之清新。
- 六、本大樓停車場嚴禁拆解車輛、洩漏更換機油、喧吵、亂按喇叭。
- 七、停車格位內及其週邊嚴禁放置私有物品。
- 八、嚴禁汽車停車格位內停放機車（大型重型機車除外）、腳踏車等。
- 九、非經同意，嚴禁一停車格位停放兩輛車。
- 十、嚴禁車輛停放於非停車格位區域。
- 十一、B1F ~ B4F 停車場管理方式汽車採車牌辨識及 eTag 系統、機車採 eTag 偵測系統，若車輛異動或人員異動，請事前告知管理單位。
- 十二、本大樓停上方管線需修繕、測試，請配合管理單位通告或通知移動車輛，以利工程順利進行。
- 十三、車輛所滲漏之油漬請儘速處理，避免造成地坪損壞及污染，如因而造成損害，由該車主負責。
- 十四、停車場僅提供停車，車內勿置放貴重物品，如有遺失或遭破壞，或因遇天災如地震、颱風停車場內之建物設備等災害而遭受之損害，管理單位不負保管之車場責任。

## 第九條 辦法訂定、修訂及公告

- 一、寰宇 1 號大樓管理單位因管理及安全考量，得訂定管理（制）辦法，經送起造人審核同意後，公告周知；俟召開第一次區分所有權人會議、成立管理組織後，得因時制宜增修訂之，並公告周知。
- 二、本辦法公告於本大樓停車場明顯位置。

## 第十條 辦法施行：本辦法自公告日施行。

# 寰宇1號機車位使用管理辦法

## 第一條 總則

為加強寰宇1號（以下簡稱「本大樓」）停車場機車位之管理維護，確保行車動線之順暢及維護車輛停放之秩序，並能讓本大樓商戶（以下簡稱「申請人」）明白機車停車位申請及使用等各項規定，特訂定「寰宇1號機車位使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

## 第二條 管理單位

本辦法所稱管理單位，指本大樓委任之管理維護公司/公寓大廈管理組織負責之。

## 第三條 停車場高度及使用限制

本大樓停車場限高：2.1公尺，機車停車位設置於B1F，共規劃設置機車停車位208位供本大樓商戶登記使用。另為維護行車安全，機車車道與汽車車道具備區隔劃分，車道口並設有機車專用柵欄機管制機車進出。本大樓機車位僅能停放機車，一般轎車、休旅車、客貨兩用廂型車及3.5噸以下小貨車，高度（含裝載貨物）在2.1公尺以上之中、大型車輛不得進入機車停車位停放，以免損壞車輛及停車場附屬設施。

## 第四條 車輛進、出場流程

- 一、車輛進、出場：凡本大樓已登記使用機車車位之車輛均張貼 eTag 自動偵測開啟柵欄進、出場。
- 二、本大樓停車場 B1F 車道口防火捲門關閉時間為每日二十三時至翌日上午六時；以上管制時段的出入停車場需求，請逕洽本大樓管理單位現場值勤人員協助。

## 第五條 使用注意事項

- 一、本社區管理負責人/管理委員會（執行單位為社區管理中心，以下同）就申請人停放於 B1F 之機車不負任何保管責任。
- 二、社區 B1F 停車場進出使用之高度限制為 2.1 公尺。
- 三、申請人之車輛應憑 eTag 感應貼進出停車場，如 eTag 感應貼有毀損或感應不良情形發生時，申請人應重新付費換購，換購費用為新台幣\$300元。
- 四、收費標準：機車停車位每位每月之清潔及管理費共為新台幣\$200元，申請人應於「機車停車位使用期間」開始後，依每月大樓管理費繳付方式向社區管理中心繳交完成。

- 五、機車停車位僅提供停放機車使用，申請人不得於機車停車位上安裝任何設備或堆放物品。
- 六、申請人之機車進入停車場時應放慢速度，並注意行人及車輛行進之安全。
- 七、申請人就停放之機車應定期進行保養，如發生漏油或故障，造成地下室停車場或第三人財物發生損害，或致他人無法為停車使用者，申請人應負損害賠償責任。
- 八、若遇豪雨或其他不可抗力之意外災害時，申請人應自行衡量狀況將機車移至安全地方停放。
- 九、申請人應遵守社區管理規約及地下室停車場管理之相關停車規定，日後如使用規定有調整或修改時，申請人同意配合遵守辦理。
- 十、機車停車位之使用權於「機車停車位使用期間」屆滿後當然消滅，申請人若未經同意仍繼續占用時，管理中心得將申請人之機車拖吊至公共場所或路邊停放，其因此衍生之任何費用皆由申請人自行負擔。
- 十一、申請人之員工如因故或離職(應提示證明文件)而無需繼續使用機車停車位時，得於十日前以書面向社區管理中心提出停車位使用終止申請，其未到期之清潔及管理費由社區管理中心依比例核算退還。
- 十二、申請人有下列情形發生者，社區管理中心得依下列約定方式處理：
  1. 申請人逾停車使用期間開始後，所屬公司未依大樓管理費繳付方式完成清潔及管理費完成者，社區管理中心得通知終止申請人之停車位使用權，且半年內得拒絕申請人再提出機車位停車使用之申請。
  2. 申請人違反本「機車停車位使用注意事項」、社區管理規約及地下室停車場管理規定者，社區管理中心得通知終止申請人之停車位使用權，除於一年內得拒絕申請人再提出機車位停車使用之申請外，並得沒收申請人已繳交之清潔及管理費。

#### 第 六 條 停車權限申請

本大樓商戶向管理單位提出機車停車位登記使用，須以公司名義向管理單位提出申請。

#### 第 七 條 使用申請表單

本大樓商戶請填具如本辦法附件一之使用申請書，向社區管理中心提出使用申請。社區管理中心須隨時維護如本辦法【附件二】停車位申請名單與車輛資料的正確性，以利本大樓機車停車位秩序控管。

#### 第 八 條 違反停車秩序處理

為維護本大樓機車停車位停車秩序，車位使用者凡違反本辦法所訂使用規範，或佔用停車位置影響本大樓管理秩序損及他人權益者，社區管理中心將先進行溝通勸導；若仍規勸無效置之不理者，社區管理中心將發出如【附件三】勸導單，管理中心將依大樓安全及秩序維護給予罰鍰新台幣 \$200 元進行罰款處理。若日後仍未依規定，管理中心將依法律途徑辦理。

#### 第 九 條 辦法訂定、修訂及公告

寰宇 1 號大樓管理單位因管理及安全考量，得訂定管理辦法，經送起造人審核同意後，公告周知；俟召開第一次區分所有權人會議、成立管理組織後，得因時制宜增修訂之，並公告周知。

#### 第 十 條 辦法施行：本辦法自公告日施行。

備註：

如後續機車位數量不足，管理負責人/管理委員會可強制收回並依以下規定辦理：

1. 本社區現有機車位共 208 個，不含五個無障礙機車位(車位編號 207~211)。
2.  $8,729.63$ (社區總坪數)/ $208$  車= $41$  坪(無條件捨去)，若依社區總坪數規劃機車位，則每 41 坪 可分配 1 個機車位。

附件一

## 寰宇 1 號社區-地下一層機車位停車使用申請書

申請日期： 年 月 日

申請戶別		申請人承辦姓名	
申請人名稱		申請人承辦電話	
使用開始日期		使用結束日期	112.06.30
使用機車停車位編號	詳如附件二		
停用機車之車牌號碼	詳如附件二		
使用感應方式	eTag 卡號：詳如附件二		

商戶大印

機車停車位使用注意事項：

1. 本社區管理負責人(執行單位為社區管理中心，以下同)就申請人停放於地下室之機車不負任何保管責任。
2. 社區地下室停車場進出使用之高度限制為 2.1 公尺。
3. 申請人之車輛應憑 eTag 感應貼進出停車場，如 eTag 感應貼有毀損或感應不良情形發生時，申請人應重新付費換購，換購費用為新台幣\$300 元。
4. 收費標準：機車停車位每位每月之清潔及管理費共為新台幣\$200 元，申請人所屬公司應於「機車停車位使用期間」開始後，依每月大樓管理費繳付方式向社區管理中心繳交完成。
5. 機車停車位僅提供停放機車使用，申請人不得於機車停車位上安裝任何設備或堆放物品。
6. 申請人機車進入停車場時應放慢速度，並注意行人及車輛行進之安全。
7. 申請人就停放之機車應定期進行保養，如發生漏油或故障，造成地下室停車場或第三人財物發生損害，或致他人無法為停車使用者，申請人應負損害賠償責任。
8. 若遇豪雨或其他不可抗力之意外災害時，申請人應自行衡量狀況將機車移至安全地方停放。
9. 申請人應遵守社區管理規約及地下室停車場管理之相關停車規定，日後如使用規定有調整或修改時，申請人同意配合遵守辦理。

10. 機車停車位之使用權於「機車停車位使用期間」屆滿後當然消滅，申請人若未經同意仍繼續占用時，管理中心得將申請人之機車拖吊至公共場所或路邊停放，其因此衍生之任何費用皆由申請人自行負擔。
11. 申請人之員工如因故或離職(應提示證明文件)而無需繼續使用機車停車位時，得於十日以書面向社區管理中心提出停車位使用終止申請，其未到期之清潔費由社區管理中心依比例核算退還。
12. 申請人有下列情形發生者，社區管理中心得依下列約定方式處理：
- (1)申請人逾停車使用期間開始後，所屬公司未依大樓管理費繳付方式完成清潔及管理費繳納者，社區管理中心得通知終止申請人之停車位使用權，且半年內得拒絕申請人再提出機車位停車使用之申請。
- (2)申請人違反本「機車停車位使用注意事項」、社區管理規約及地下室停車場管理規定者，社區管理中心得通知終止申請人之停車位使用權，除於一年內得拒絕申請人再提出機車位停車使用之申請外，並得沒收申請人已繳交之清潔費。
13. 本申請書正本壹式貳份，由申請人及管理中心各執壹份為憑，本申請書自完成簽署之日起生效。本申請書自[使用開始日期]起生效。

※申請人同意遵守「機車停車位使用注意事項」

※如後續機車位數量不足，管理負責人/管理委員會可強制收回並依以下規定辦理：

1. 本社區現有機車位共 208 個，不含五個無障礙機車位(車位編號 207~211)。
2.  $8,729.63$ (社區總坪數)/ $208$  車= $41$  坪(無條件捨去)，若依社區總坪數規劃機車位，則每 41 坪 可分配 1 個機車位。

申請人名稱：

簽署：

統一編號：

通訊地址：

聯絡電話：



管理中心承辦簽署：

簽署日期：中華民國

年

月

日



附件三

勸 導 單

本大樓 B1F 機車停車場車號\_\_\_\_\_的車主，您已違反本大樓停車管理辦法，管理中心將依大樓安全及秩序維護給予罰鍰新台幣 \$200 元，若日後仍未依規定，管理中心將依法律途徑辦理。

請於 年 月 日前將您的愛車遷移，並向 1F 大樓管理中心聯絡（電話：(02) 8521-9800）。

造成不便敬請見諒，謝謝！

寰宇 1 號社區管理中心 敬啟  
中華民國 年 月 日

---

勸 導 單

本大樓 B1F 機車停車場車號\_\_\_\_\_的車主，您已違反本大樓停車管理辦法，管理中心將依大樓安全及秩序維護給予罰鍰新台幣 \$200 元，若日後仍未依規定，管理中心將依法律途徑辦理。

請於 年 月 日前將您的愛車遷移，並向 1F 大樓管理中心聯絡（電話：(02)8521-9800）。

造成不便敬請見諒，謝謝！

寰宇 1 號社區管理中心 敬啟  
中華民國 年 月 日

## 寰宇 1 號社區-門禁卡申請購買與設定程序

- 一、 本社區門禁卡每戶預先配置 5 張，商戶若須持有超出前述配置數量之門禁卡時，須向社區管理中心申請購買。不論商戶申請購買數量多寡，本社區門禁卡每張工本費均定為(logo 卡)新台幣\$250 元整(含稅)，每張設定費\$50 元整(含稅)。
- 二、 為求程序明確統一，當商戶向社區管理中心提出購置申請後，相關作業內容依序如下：
  1. 填寫申請表單詳如【附件一】。  
每次訂購門禁卡數量最少 5 張。
  2. 管理中心根據商戶申請數量提供繳費通知單給予住戶簽認。
  3. 商戶收到繳費通知單進行用印或簽認，用印或簽認完成的繳費通知單由商戶回傳管理中心，以確認採購案進行。
  4. 管理中心根據商戶用印簽核同意之繳費通知單開立合於上述採購數量、金額之統一發票，進行請款作業。
  5. 商戶根據內部作業程序進行現金/匯款支付門禁卡費用。
  6. 管理中心確認收款無誤，由管理中心進行設定。
  7. 設定程序完成，由管理中心最後確認門禁卡功能為正常後，繕製簽收單讓商戶簽認。
- 三、 各戶玄關門門禁卡明細詳如【附件二】。



附件二

寰宇1號門禁卡簽收明細表

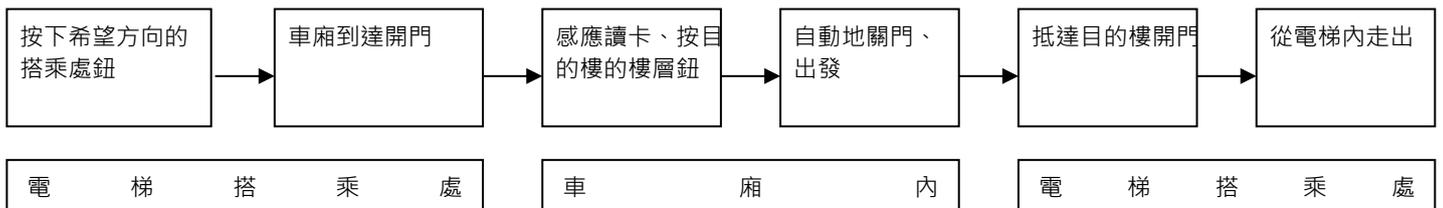
簽收日期: 年 月 日

序	卡號		公司名稱	使用者	簽收
	內碼	外碼			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

# 寰宇 1 號社區電梯使用管理辦法

## 第一條 管理及運轉方式

- 一、客用電梯管理方式採開放式，由乘員自行感應讀卡及操控。(除了地上一樓以外，感應讀卡層控)
- 二、貨用電梯管理方式採申請使用，由乘員自行感應讀卡操控。(感應讀卡層控)
- 三、要利用電梯的時候，只要按下搭乘處的按鈕，與車廂內感應讀卡及操作盤上的樓層按鈕即可。
- 四、電梯管理及運轉方式：



## 第二條 使用電梯的正確方法

- 一、使用時，請輕按乘場之按鈕（上樓按△，下樓按▽）。
- 二、搭乘前先確認電梯之昇降方向（由指示燈顯示）。
- 三、注意門扇的開關。
- 四、進入電梯後，請感應讀卡並按欲往樓層之按鈕；
- 五、離開電梯前，請先確認梯廂之樓層位置。

## 第三條 搭乘應注意事項

- 一、搭乘電梯時，請勿超載。
- 二、梯廂內禁煙，請保持清潔。
- 三、注意梯門，請小心維護。
- 四、電梯內請勿蹦跳。
- 五、勿讓幼童單獨搭乘電梯。
- 六、運轉中如有異常時，請按對講機呼叫按鈕，勿做勉強逃生。
- 七、火災及地震時請勿使用電梯。
- 八、嬰兒車、手推車及輪椅等，請使用電梯運載。
- 九、如果倚靠車廂門，或將手觸靠於門，則會有人被拉入門縫袋之情形，敬請特別注意。
- 十、大型貨物進出（非手提行李），請使用貨梯運載（申請使用），不得使用客梯運載。

#### 第 四 條 電梯故障處理

- 一、本大樓管理單位須確定電梯內是否有人員受困，必要時通知電梯原承造商及警、消單位。承上，如有人員受困，以對講機安撫電梯乘客情緒，並連絡原電梯原承造商前來檢修。
- 二、乘員如發現電梯故障，請向本大樓管理單位反應。

# 寰宇 1 號社區郵務服務管理辦法

- 第一條 主旨  
為有效處理本大樓之郵件、包裹及物品，特定訂本辦法。
- 第二條 一般中華郵政平信、印刷品郵件、掛號類郵件、包裹類郵件得由 B1F 郵務收發室提供代收服務。民間郵務快遞公司發送之信件包裹則由遞送人員登記換證，搭乘貨梯送往商戶樓層。
- 第三條 基於服務原則，管理中心亦提供物件轉送之服務，承租戶可將欲轉交予快遞公司之物件暫存於 B1F 郵務收發室，並由快遞人員向 B1F 郵務收發室領取物件。
- 第四條 下述物件若未能通知到本人或本人未能親自領取者不予代收：  
一、報值掛號及貴重物品。  
二、冷凍/冷藏物品。
- 第五條 信件包裹由大樓行政或郵務人員分類後，於每日上午 11:30 及下午 15:30 請商戶至 B1F 郵務收發室領取。
- 第六條 為避免郵件遺失，每日 18:00 後送達之郵件包裹，將由管理中心通知收件人領取，無法通知到收件人或收件人無法親領或指定代理人領取者，管理中心不予代收。
- 第七條 付費、保值、貴重品、現金袋、法院通知、兵役通知、信用卡、警政相關文件、大宗包裹及其他特殊未載入之重要郵件等，由管理中心通知收送人親自簽收領取。
- 第八條 中華郵政及民間貨運物品，如有郵務糾紛將依郵政法規處理。
- 第九條 郵件分類及通知作業  
一、一般類郵件：分為平信與限時專送。  
1、平信：送抵時間：每日郵局送抵乙次，抵達時間約為上午 11:30~下午 13:00。處理方式：郵件依各樓層單位區分，經整理後，請商戶於指定時段至 B1F 郵務收發室領取。  
2、限時專送：送抵時間：每日郵局送達乙次(與限時掛號一併送達)，送抵時間約上午 11:30~下午 13:00 時。處理方式：郵件依各樓層單位區分，登記數量。

二、掛號類郵件：分為限時掛號、普通掛號、包裹及快捷。

- 1、限時掛號：送抵時間：限時掛號郵局每日送達乙次(與限時專送一併送達)，送抵時間約為上午 11:30~下午 13:00 時。處理方式：限時掛號送抵後，依樓層單位別分類，約 13:30 完成登錄作業，請商戶前往 B1F 郵務收發室簽收郵件。
- 2、包裹：送抵時間：郵局每日各送達乙次(與限時掛號一併送達)。處理方式：掛號及包裹送抵後，依樓層單位別分類，約 14:00~14:30 完成登錄作業後，另發送領取通知於 APP，由商戶至 B1F 郵務收發室領取。

三、民間快遞物件

- 1、送抵時間：不定時。
- 2、快遞人員經向 B1F 郵務收發室登記換證後，快遞業者得乘坐貨梯送達商戶公司樓層進行遞送。

第十條 管理中心人員不得私自拆閱或拋棄代收之郵件。

第十一條 管理中心不經手各樓層單位之欠資或補稅郵件，收件人拒領時，應請郵差填發郵件送達通知。

第十二條 郵件查詢服務

一、管理中心提供各樓層單位郵件查詢服務，各樓層單位之郵件收發人員得用電話向管理中心查詢。

二、查詢步驟如下：

- 1、管理中心人員應詢問所查詢郵件編號。
- 2、應先查閱大樓 7 日內之郵局掛號及包裹簽收表，確認該郵件是否已寄達。若已寄達時，再確認收件是否已簽收該郵件。
- 3、若大樓之掛號及包裹簽收表內查無資料，應致電郵局查詢該掛號信件是否已送達大樓。
- 4、管理中心人員將查詢結果告知查詢單位。

第十三條 郵件退件處理

郵件若有下列情形發生，管理中心行政或郵務人員應退回郵局或送件人，並記錄之。

- 一、郵件之收件人不詳，無法辨別為何單位，且經通知並無人認領者。
- 二、樓層單位已簽收並註明退件原因之郵件。
- 三、無此收件人或單位者。

四、收件地址錯誤者。

五、收件地址不詳，如樓層不明、門牌號碼難以辨識，經通知無人認領者。

第十四條 管理中心僅提供信件分送及查詢服務，劃撥及匯款等項目恕不提供服務。

第十五條 本辦法如有未盡事宜，則另由本社區管理負責人或管理委員會責成管理中心補充或修正之。

# 寰宇 1 號社區垃圾分類及資源回收管理辦法

## 第一條 主旨

為維護本社區大樓之清潔衛生，提昇生活環境品質，特訂定本辦法。

## 第二條 管制範圍

- 一、垃圾儲藏室位於 B1F 樓層（卸貨區旁）。  
開放時間：15:30-18:00，非開放時間請勿棄置。
- 二、各樓層貨梯梯間環保垃圾分類架。  
開放時間：12:00-15:30，非開放時間請勿棄置。

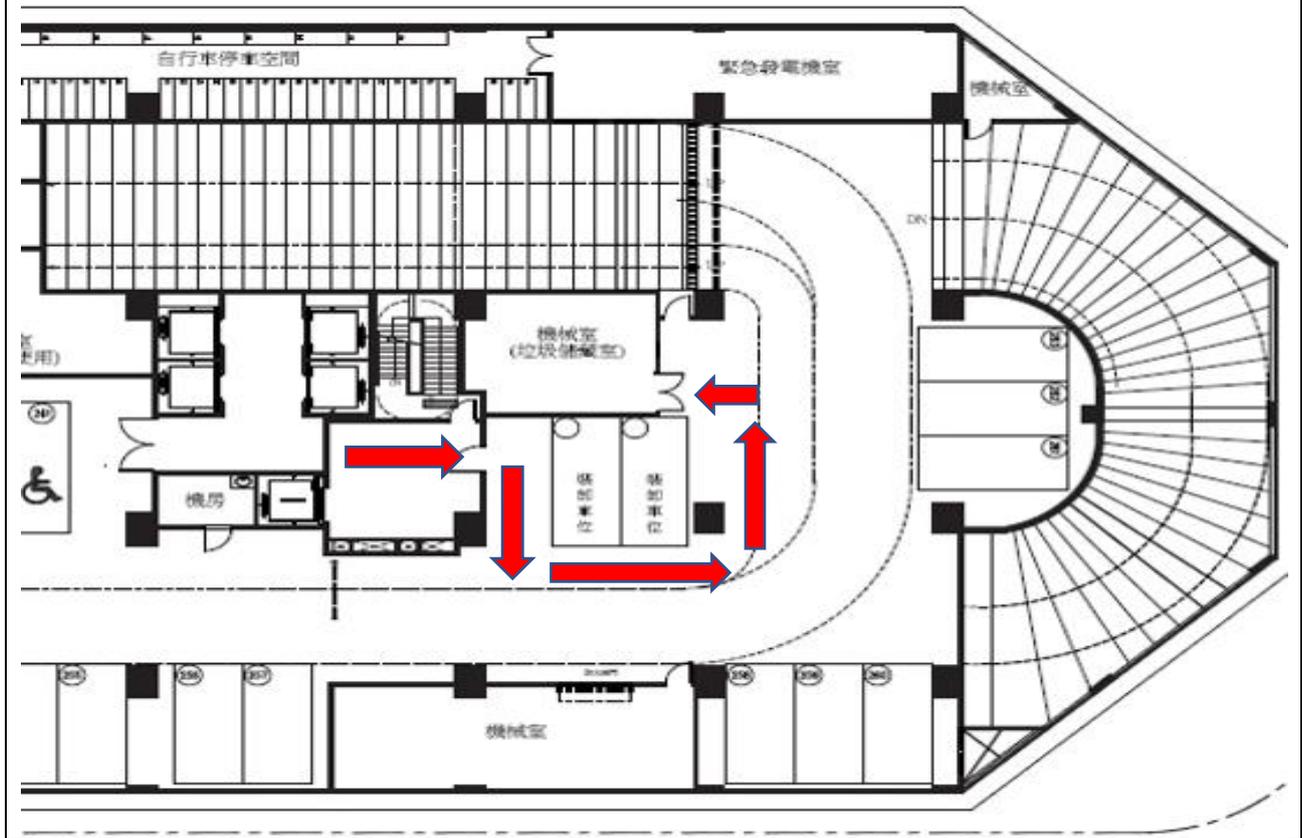
## 第三條 垃圾分類及處理

- 一、一般垃圾：商戶應將一般垃圾密封於袋內，勿使污水漏出；於規定時間封妥後置於貨梯梯間環保垃圾分類架一般垃圾分類袋內，清潔人員將於上班日每日 15:30 前往清運至 B1F 樓層。
- 二、資源回收類垃圾：應妥善置於貨梯梯間環保垃圾分類架資源回收垃圾分類袋內，清潔人員將於上班日每日 15:30 前清運至 B1F 樓層垃圾儲藏室。
- 三、廚餘回收：商戶應將廚餘密封於袋中，勿使污水漏出，於規定時間封妥後置於貨梯梯間廚餘桶內，清潔人員將於上班日每日 15:30 前清運至 B1F 樓層垃圾儲藏室。
- 四、大型垃圾：廢棄或閒置傢俱等，商戶應自行清運處理，或委由社區管理中心安排環保局提供單件大型傢俱清運的服務，禁止將垃圾丟棄於貨梯間或垃圾儲藏室。
- 五、裝修廢棄物：商戶進行裝修時，所產生之垃圾，應由裝修單位於當日清運，禁止堆置及丟棄於公共空間或垃圾儲藏室。
- 六、玻璃、陶器、金屬、保麗龍等碎片應予以妥善密封，並通知管理中心協助處理。

## 第四條 大樓及商戶清潔人員作業要點

- 一、商戶室內之垃圾應由室內清潔人員於規定時間送至大樓各層貨梯梯間環保垃圾分類架垃圾袋內。
- 二、垃圾清運均由貨梯運送，不得使用客梯或行經安全梯。
- 三、商戶清潔人員應將垃圾妥善密封，以避免異味或滲漏影響大樓之清潔衛生環境。
- 四、垃圾儲藏室動線圖如下：

## B1F 垃圾儲藏室



第五條 本辦法如有未盡事宜，則另由本社區管理負責人或管理委員會責成管理中心補充或修正之。

# 寰宇 1 號公設管理辦法

## 第一條 目的：

為發揮本大樓公共設施機能、滿足商戶舒適及多元需求目標，寰宇 1 號管理中心依據各項設施設備適用範圍，建制本大樓公設營運管理辦法(含：付費項目、收支管理作業辦法)及使用規定(含：開放時段、使用方式、使用資格、注意事項及違規罰則)；據以提供大樓所有商戶使用，遂行積極開放、有效管理的目標。

## 第二條 適用範圍、使用人數上限(同一時間)及使用方式：

區域	使用人數 上限	開放時間	費用	
運動健身設施	4F 瑜珈室	10 位	08：00~19：00 每次 2 小時	2 小時：\$300/時段
	4F 健身房	8 位	07：00~18：00	\$10 元/20 分鐘。
交誼聚會設施	4F 咖啡廳	按現場配置 席位數	09：00~18：00	按餐飲定價，收取費用
	4F 會議室	按現場配置 席位數	08：00~12：00(上午) 13：00~18：00(下午)	紐約、倫敦：\$1,000/時段 雪梨、東京、巴黎：\$500/時段
	RF 多功能室	按現場配置 席位數	08：00~12：00(上午) 13：00~18：00(下午)	上午場/下午場:\$2,000/場 場地恢復保證金：\$10,000 元

※註公司卡最低儲值金額\$1000 元，個人卡最低儲值金額\$500 元。

※如需取消預約請於前 30 分鐘前完成取消。

## 第三條 適用對象：

- 一、以區分所有權人及大樓商戶為主，賓客需由用戶陪同，不對外開放。
- 二、預約及登記使用時應由商戶本人辦理。
- 三、可自行外聘教練進場指導，但其他非商戶學員不得使用。

#### 第 四 條 公設使用費儲值及支付方式：

區域	使用者	預約方式	付費方式
4F 瑜珈室	公司	APP 預約使用	以公司指定之門禁卡儲值付費
4F 健身房	公司/個人	APP 預約使用	以個人或公司指定之門禁卡儲值付費
4F 咖啡廳	公司/個人	開放時間 09：00~18：00 直接到場使用	以個人或公司指定之門禁卡儲值付費
4F 會議室	公司	APP 預約使用	以公司指定之門禁卡儲值付費
RF 多功能室	公司	APP 預約使用	以公司指定之門禁卡儲值付費

※任何預約使用問題，請於上班時間致電管理中心 02-8521-9800 洽詢

#### 第 五 條 公設收支管理作業辦法：

- 一、所有公設收入應分科目上帳「公設儲值金」，此帳冊結餘款由大樓管理委員會併入辦理器材設備維護、更新、大型環境清理等相關費用，並於區分所有權人會議專案報告。
- 二、所有公設開支應向管理委員會備案核辦、完成核銷，專檔存查。
- 三、每日、月應製作「公設營運日報表」及「公設儲值金」報表及結報服務人次及相關設施改善建議。

#### 第 六 條 注意事項：

- 一、各公設將優先提供大樓辦理工商戶整體性活動時使用，管理中心此時將暫停預約使用，並以一個月前通知原預約人進行取消動作。
- 二、請確實遵守各公設使用規範
- 三、禁止攜帶寵物進入各區域。
- 四、公共區域全面禁止吸菸及飲用酒精性飲料。
- 五、各各項設施、設備、能源、耗材，請愛惜使用。
- 六、各區域定期休館，作為機械維修及保養清潔之用，大樓管理中心將常態公告通知各用戶。
- 七、為顧及用戶公共安全，管理委員會得要求使用者配合相關必要措施(如戴口罩或酒精洗手消毒)，必要時亦可暫停公共設施開放使用。(如新冠肺炎或其他傳染病嚴重期間)。

第七條 商戶意外受傷時之處理：

- 一、現現場服務人員即時了解用戶受傷情況，立即提供適當協助與救援。
- 二、如情況嚴重或用戶要求，需立刻通知管理中心安排進一步支援及相關救護事宜。
- 三、通知相關主管報告有關意外事件及提列事件報告。
- 四、登記受傷商戶姓名、商戶單位等聯絡資料，填寫意外受傷報告並記錄於日誌簿上。
- 五、致電用戶慰問其並關切其受傷復原情況。

第八條 違規罰責：

- 一、使用各項公共設施以不影響他人權益為準，若使用人有任何不當行為以致影響他人權益，管理中心有權請其離開現場。
- 二、若使用人因人為因素造成各項設備、家具、機械之損害，或造成清潔人員無法處理之髒污，該委外修復或清理之費用由使用人負擔。
- 三、當月預約未到次數逾三次者，因明顯妨礙他人之權益，管理委員會有權拒絕其使用需付費之公共設施一個月。

第九條 各項設施開放時間：

區域	開放時間	休館日
運動健身類	07:00~19:00 依場地屬性不同詳分頁說明	星期六、日 國定假日
交誼聚會類	08:00~18:00 依場地屬性不同詳分頁說明	星期六、日 國定假日

第十條 巡視現場狀況：

- 一、記錄使用場地之人數於日常現場報告表上。
- 二、如正在進行訓練班課程，需記錄出席人數於有關訓練班之記錄冊上。
- 三、檢查使用者所穿著是否適合於該場地使用。
- 四、注意使用者有否在場內飲食、吸煙或其他違規及危險行為等。

第十一條 巡視場地清潔及巡檢設施設備：

- 一、每日早上及晚上員工須至少各巡邏一次，巡查公設範圍內各項場地及設施，檢視設施是否損壞及能否正常操作，並填寫日常設施巡查表。
- 二、檢查會館內各個活動場地、男女更衣室、接待處及各項設施之清潔狀況，並填寫日常清潔巡查表。

- 三、如遇有特殊之清潔問題，應請管理中心通知清潔部人員前來處理。
- 四、將有關情況記錄於日常清潔巡查表之備註欄上。
- 五、每日定時往男女洗手間檢查其清潔狀況，並於清潔報告卡上簽名。
- 六、如遇有損壞而需要維修或更換之事項，應盡快聯絡管理中心通知工程部人員前來處理，並於維修簿上記載有關事項，並登錄工作單編號以便同事跟進。
- 七、若發現損壞之設施須由合約承辦商進行維修，如健身器材、家具設備等，應盡快與廠商聯絡，著其委派維修人員前來處理。
- 八、於日誌簿詳細記錄需要維修或更換之事項，並於聯絡保養公司後，記下通知日期及時間以便跟進。若有需要時請貼上“暫停使用”或“維修工程進行中”等告示牌進行提示。
- 九、本辦法如有未盡事宜，則另由本社區管理負責人或管理委員會責成管理中心補充或修正之。

## 寰宇 1 號健身房使用規範

開放時間	07:00~18:00	容納人數上限 (同一時段內)	8 人
休館日	星期六、日 國定假日		
開放對象	以大樓商戶為主，賓客需由商戶陪同；不對外開放		
使用方式	APP 預約使用	費用	\$10 元/20 分鐘
<p><b>注意事項：</b></p> <p>一、使用須知:採儲值消費模式，方能使用。</p> <p>二、十二歲以下人員不得進入健身房。</p> <p>三、進行健身運動時，須穿著適當運動衣及鞋。請勿穿著有釘、扣環或突出的鈕扣之運動衣物，以免發生意外及損毀健身器材。</p> <p>四、使用人員必須視乎本身之健康狀況及瞭解健身器材之操作，方可使用健身房內之器材。凡患有高血壓、心臟病、服藥或酒後之人員，請勿使用健身房器材。如有任何疑問，請先諮詢醫生意見。</p> <p>五、使用者必須熟悉各項器材設備的操作，如有需要可向公設服務人員詢問。</p> <p>六、使用人員請將使用後的健身器材放回原位及嚴禁隨意移動健身室內之器材及家具。</p> <p>七、健身房範圍內嚴禁吸煙、進食或丟棄垃圾。</p> <p>八、不准攜帶任何寵物進入健身房範圍內。</p> <p>九、使用人員應小心使用健身房器材，如有損毀，須按照市價賠償一切損失。如遇器材故障，請通知服務人員處理。</p> <p>十、請自行注意身邊物品，請勿攜帶貴重物品，並將您的物品放置於置物櫃。</p> <p>十一、除飲用水及運動飲料外，健身房內禁止飲食。</p> <p>十二、除事先向管理中心報備外，不可在健身房內進行教練工作。</p> <p>十三、為維護全體使用人員安全，管理中心有權將下列人員請離健身房：</p> <p style="margin-left: 20px;">(一) 不維護公共衛生者。</p> <p style="margin-left: 20px;">(二) 擾亂秩序風紀者。</p> <p style="margin-left: 20px;">(三) 不聽管理人員勸導者。</p> <p style="margin-left: 20px;">(四) 冒用他人識別證件者。</p> <p>十四、本使用規定如有未盡事宜，得經由社區管理負責人或管理委員會會議決議修訂並公告實施。</p>			

## 寰宇 1 號瑜珈室使用規範

開放時間	08:00~19:00	容納人數上限 (同一時段內)	10 人
休館日	星期六、日 國定假日		
開放對象	以大樓公司名為主，賓客需由用戶陪同；不對外開放		
使用方式	APP 預約使用	費用	2 小時：\$300/時段
<p><b>注意事項：</b></p> <p>一、使用須知:採儲值消費模式，未預約者不得使用。</p> <p>二、本室之功能旨在提供瑜珈、韻律等運動使用。</p> <p>三、活動類型的准駁，由大樓服務中心核決。</p> <p>四、<b>本室每次使用時間以二小時為上限</b>，如租借 19:00 後時間，酌收管理加班費 \$300/小時。</p> <p>五、進行瑜珈、韻律等運動時，須穿著適當運動服裝及運動鞋。請勿穿著有釘，扣環或突出的鈕扣之運動衣物，以免發生意外及損毀木質地板。</p> <p>六、使用人員請將使用後的各項設備自行攜回，多用途教室內不代為保管任何器具設備。</p> <p>七、教室範圍內嚴禁吸煙、進食或丟棄垃圾。</p> <p>八、請勿攜帶任何寵物進入本教室範圍內。</p> <p>九、使用人員應小心使用本教室，若有損毀，須將損壞設備恢復原狀，其費用由當事者負責。</p> <p>十、請自行注意身邊物品，避免攜帶貴重物品入內，並將您的物品放置於更衣室置物櫃。</p> <p>十一、使用完畢後，請隨手關閉電燈及空調，避免資源浪費。</p> <p>十二、本使用規定如有未盡事宜，得經由社區管理負責人或管理委員會會議決議修訂並公告實施。</p>			

## 寰宇 1 號大樓咖啡廳使用規範

開放時間	09：00~18：00	容納人數上限 (同一時段內)	按現場配置席位數
休館日	星期六、日 國定假日		
開放對象	以大樓商戶名為主，賓客需由商戶陪同；不對外開放		
使用方式	開放時間均可使用	費用	按菜單定價為主
<p>注意事項：</p> <p>一、使用須知:採儲值消費模式，需向 4 樓秘書儲值。</p> <p>二、咖啡廳提供之飲品及餐點，其價格以現場標價為準。</p> <p>三、咖啡廳禁帶外食及飲酒。</p> <p>四、咖啡廳範圍內嚴禁吸菸及大聲喧嘩</p> <p>五、使用人員請將使用後的書報、雜誌、椅子放回原位，如有損毀，須按照市價賠償一切損失。</p> <p>六、使用人員須自行負責本身之財物安全，管理中心對私人物品之損毀或遺失概不負責。</p> <p>七、本使用規定如有未盡事宜，得經由社區管理負責人或管理委員會會議決議修訂並公告實施。</p>			

## 寰宇 1 號大樓會議室使用規範

開放時間	08:00~12:00(上午) 13:00~18:00(下午)	容納人數上限 (同一時段內)	(紐約) 17 人 (雪梨) 11 人 (東京) 9 人 (倫敦) 14 人 (巴黎) 14 人
休館日	星期六、日 國定假日		
開放對象	以大樓用戶為主，賓客需由用戶陪同；不對外開放		
使用方式	APP 預約使用	費用	紐約、倫敦：\$1,000/時段 雪梨、東京、巴黎：\$500/時段

### 注意事項：

- 一、會議室使用對象為公司，需以 APP 預約使用，以公司指定之門禁卡儲值付費；任何預約使用問題，請於上班時間致電管理中心 02-8521-9800 洽詢。
- 二、未預約者不得使用，確定租用場地後，不退款或變更場地安排。
- 三、會議室可供預約時段為上午 08:00~12:00、下午 13:00~18:00，若用戶有特別需求，需提前或延長使用，須經由管理負責人/管理委員會同意之。
- 四、各會議室依面積大小與家具配置，容納人數為 9-17 人，若有超出容納人數之使用，請事先告知管理中心以便採取必要之處置。
- 五、為維持會議室使用環境舒適，使用人員若在會議室使用期間有食用餐點的需求，務請保持家具與地面清潔，於會議室使用完畢時請清理桌面並將垃圾攜出丟棄。
- 六、使用人員請將使用後的用具放回原位，嚴禁隨意移動室內之用具家具，如有損毀，須按照市價賠償一切損失。
- 七、使用人員須自行負責本身之財物安全，管理中心對私人物品之損毀或遺失概不負責。
- 八、本使用規定如有未盡事宜，得經由社區管理負責人或管理委員會會議決議修訂並公告實施。

## 寰宇 1 號大樓多功能室使用規範

開放時間	08:00~12:00(上午) 13:00~18:00(下午)	容納人數上限 (同一時段內)	案現場配置席位數
休館日	星期六、日 國定假日		
開放對象	以大樓商戶為主，賓客需由商戶陪同；不對外開放		
使用方式	APP 預約使用/ 1 樓櫃台預約及登記	費用	上午場/下午場：\$2,000/場 場地恢復保證金:\$10,000 元
<p><b>注意事項：</b></p> <p>一、 預約須知:表列費率均為暫定，採儲值消費模式，於一週前親自至服務中心或向 1 樓櫃台秘書洽談，提出規劃(場地佈置、出席人數、使用時間、音響設備或其他支援)及繳交場地恢復保證金，未預約者不得使用。</p> <p>二、頂樓多功能室可供預約時間為上午場(08:00~12:00)、下午場(13:00~18:00)，如租借 19:00 後時間，酌收管理加班費\$300/小時。</p> <p>三、頂樓多功能室最多容納人數上限，按活動性質與所需配置席位數容有一定彈性，服務中心將依據活動申請之規劃內容配合辦理。</p> <p>四、使用人員請將使用後的會議椅放回原位，如有損毀，須按照市價賠償一切損失。</p> <p>五、多功能室範圍內嚴禁吸菸。</p> <p>六、請勿攜帶任何寵物進入會議室範圍內。</p> <p>七、使用人員須自行負責本身之財物安全，服務中心對私人物品之損毀或遺失概不負責。</p> <p>八、如需租借頂樓多功能室之露臺，另收場地租借費:\$2,000/場。</p> <p>九、本使用規定如有未盡事宜，得經由社區管理負責人或管理委員會會議決議修訂並公告實施。</p>			

## 肆、聯絡廠商窗口名冊

序	廠商名稱	電話	備註
1	八京國際	03-311-6767	鋁窗
2	育璽貿易	02-2535-4857	玻璃
3	台灣三菱	03-422-4622	電梯設備
4	三菱電梯報修	02-27334463	維修標 號:L19663#1~5
5	櫻花電梯	03-313-9668	電梯設備(2F)
6	新悅石材	02-2847-9292	內牆石材
7	福驥石材	02-2431-7450	外牆石材
8	大順防水	02-2894-1789	防水工程
9	日東洋企業	02-2528-7320	高架地板
10	樺辰室內裝修	02-8691-5889	系統天花板
11	華騰工程	04-2251-2813	Epoxy
12	國鎰不銹鋼	02-2995-8958	門窗、金屬工程
13	宗鼎金屬	03-367-8319	陽台欄杆
14	元帥金屬	02-2677-6188	防火門
15	浩宏工程	02-2707-7798	水電包商
16	中菱機電	02-2733-5353	發電機設備
17	上荃廚具	03-428-3200	廚具設備
18	麗舍生活	02-2546-7575	茶水間設備
19	亞帝毆光電	03-376-8380	燈具設備
20	金嘉生活館	03-468-0707	燈具設備
21	多園衛浴	03-358-0948	衛浴設備
22	漢誠興業(TOTO)	03-337-9536	衛浴設備
23	程業工程	03-302-3515	消防系統
24	笙陽通信	03-363-1234	弱電系統
25	上準工程	02-2505-8077	空調系統
26	富全風機	02-8677-7769	消防排煙
27	峰達視聽	03-456-2888	音響工程
28	超群三溫暖	02-8991-3897	景觀水池