

寰宇 1 號社區大樓服務

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
4. 管理中心位置於 1F。
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『商戶維修單』。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

1. 服務時間：週一至週五 09:00~18:00。
2. 訪客發卡機操作指引。
3. 訪客指引及通報。
4. 周邊生活及交通資訊提供服務。
5. 急救物品提供。
6. 環境清潔服務諮詢及引薦。
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管理中心查詢。

四、四樓公設服務

1. 秘書及飲品服務時間：週一至週五 09:00~18:00，其餘時間依區域性質採預約登記或申請進入使用。
2. 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，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	24H 依場地屬性不同詳閱 公設管理辦法說明	依管理中心公告
交誼聚會類	24H 依場地屬性不同詳閱 公設管理辦法說明	依管理中心公告

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。