



公告日期：114年06月19日

公告期限：114年07月30日

公告文號：1140619001號

公 BULLETIN 告

主旨：管理辦法調整通知

日期：114 年 7 月 1 日 起

說明：

一、【公設管理辦法】調整 **咖啡廳使用規範** **注意事項** 第三條 為下列：

第三條 咖啡廳禁止下列事項：

(1) 咖啡廳禁止酒精類飲品。

(2) 咖啡廳禁止攜帶外食，如無法避免，則每一人 / 次酌收\$200點數作為清理費。

二、【垃圾分類及資源回收管理辦法】新增 第三條 第七項 為下列：

七、各戶營業進出貨所產生的垃圾及回收品，應自行清運至垃圾儲藏室，不得棄置於貨梯前垃圾擺放區或任何公共區域堆置。

三、【貨用電梯使用管理辦法】調整 第6條 為下列：

6、貨用電梯於每日22:00~翌日7:00為停止運作時間，如有使用需求請洽管理中心櫃台。

四、調整、增加之管理辦法，請各商戶 / 單位詳閱附件。

下載位置：

登入【智慧行動建築】**網頁版**→點選【大樓資訊】→點選【大樓規章】。

登入【智慧行動建築】**APP**→點選【組織規章】→點選【大樓規章】。

寰宇1號管理中心

Mail : huanyuyihao@gmail.com



寰宇 1 號社區公設管理辦法

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	常規開放時間	費用
運動 健身 設施	4F 瑜珈室	10 位	24 小時 每次 1 小時	每 1 小時：\$150 元
	4F 健身房	8 位	24 小時	\$10 元/20 分鐘
交誼 聚會 設施	4F 咖啡廳	按現場配置 席位數	平日週一至週五 09：00~18：00 為 飲品服務時段	飲品服務時段按餐飲定價收取費用， 其他時段請至 1 樓管理中心登記並 請物業值班人員開門
	4F 會議室	按現場配置 席位數	24 小時 每次 1 小時	紐約、倫敦:\$250 元/時 雪梨、東京、巴黎:\$150 元/時
	RF 多功能室	按現場配置 席位數	24 小時 每次 1 小時	每 1 小時：\$500 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。

※為節約用電，以上場地預設空調及燈光預設供應時段為平日週一至週五 09：00~18：30，上述以外時段如需使用場地，請 1 樓管理中心執勤人員人工開啟空調及燈光。

112年12月28日經第一屆管理委員會例行會議決議通過，113年1月1日起施行。

114年7月1日修訂、施行。

第三條 適用對象：

- 一、以區分所有權人及大樓商戶為主，賓客需由商戶陪同，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	飲品服務時間 週一至週五 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，並於一個月前通知原預約人取消。
- 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

112 年 12 月 28 日經第一屆管理委員會例行會議決議通過，113 年 1 月 1 日起施行。
114 年 7 月 1 日修訂、施行。

預先公告通知各商戶。

- 七、為顧及商戶公共安全，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)。
- 八、商戶如需使用行動電話充電服務，請洽四樓咖啡廳秘書協助(咖啡廳服務時間:週一至週五 9:00~18:00)，其餘時間可至 1 樓管理中心無償借用。

第七條 商戶意外受傷時之處理：

- 一、現場服務人員即時了解商戶受傷情況，立即提供適當協助與救援。
- 二、如情況嚴重或商戶要求，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、致電商戶慰問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	常規開放時間	休館日
運動健身類	24 小時 依場地屬性不同詳分頁說明	依管理中心公告
交誼聚會類	24 小時 依場地屬性不同詳分頁說明	依管理中心公告

112年12月28日經第一屆管理委員會例行會議決議通過，113年1月1日起施行。

114年7月1日修訂、施行。

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、每日定時前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，責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 號社區健身房使用規範

常規開放時間	24 小時	容納人數上限 (同一時段內)	8 人
休館日	依管理中心公告		
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

注意事項：

- 一、使用須知:採儲值消費模式，方能使用。
- 二、十二歲以下人員不得進入健身房。
- 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。
- 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。
- 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。
- 六、使用人員請將使用後的健身器材放回原位並嚴禁隨意移動健身室內之器材及家具。
- 七、健身房範圍內嚴禁吸煙、進食或丟棄垃圾。
- 八、不准攜帶任何寵物進入健身房範圍內。
- 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。
- 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。
- 十一、除飲用水及運動飲料外，健身房內禁止飲食。
- 十二、如自行外聘教練進場指導，請事先向管理中心報備，非商戶學員不得進入健身房使用。
- 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：
 - (一)不維護公共衛生者。
 - (二)擾亂秩序風紀者。
 - (三)不聽管理人員勸導者。
 - (四)冒用他人識別證件者。
- 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。

寰宇 1 號社區瑜珈室使用規範

常規開放時間	24 小時	容納人數上限 (同一時段內)	10 人
休館日	依管理中心公告		
開放對象	以大樓公司名為主，賓客需由商戶陪同；不對外開放		
使用方式	APP 預約使用	費用	每次 1 小時：\$150 元

注意事項：

- 一、使用須知:採儲值消費模式，未預約者不得使用。
- 二、本室之功能旨在提供瑜珈、韻律等運動使用。
- 三、其它活動類型的准駁，由大樓管理中心核決。
- 四、瑜珈室預約以每 1 小時為單位收費，請如實依實際預約時間使用，避免影響他人使用瑜珈室權益。
- 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。
- 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。
- 七、教室範圍內嚴禁吸煙、進食或丟棄垃圾。
- 八、請勿攜帶任何寵物進入本教室範圍內。
- 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。
- 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。
- 十一、使用完畢後，請隨手關閉電燈及空調，避免資源浪費。
- 十二、如自行外聘教練進場指導，請事先向管理中心報備，非商戶學員不得進入瑜珈室使用。
- 十三、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。

112年12月28日經第一屆管理委員會例行會議決議通過，113年1月1日起施行。
 114年7月1日修訂、施行。

寰宇1號社區咖啡廳使用規範

常規開放時間	平日週一至週五 09:00~18:00 為飲品服務時段	容納人數上限 (同一時段內)	按現場配置席位數
休館日	依管理中心公告		
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

注意事項：

- 一、使用須知:採儲值消費模式，需向4樓秘書儲值。
- 二、咖啡廳提供之飲品及餐點，其價格以現場標價為準。
- 三、~~咖啡廳禁止飲酒，如需攜帶外食請以輕食類為主避免空氣品質影響。~~

【調整為】

三、咖啡廳禁止下列事項：

- (1) 咖啡廳禁止酒精類飲品。
- (2) 咖啡廳禁止攜帶外食，如無法避免，則每一人每次酌收\$200 點點數作為清理費。

- 四、咖啡廳範圍內嚴禁吸菸及大聲喧嘩。
- 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。
- 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。
- 七、秘書及飲品服務時間:平日週一至週五 09:00~18:00。
- 八、其他時段如需使用，請至1樓管理中心登記並請物業值班人員開門。
- 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。

寰宇 1 號社區會議室使用規範

常規開放時間	24 小時	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	依管理中心公告		
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	每次 1 小時 紐約、倫敦:\$250 元/時 雪梨、東京、巴黎:\$150 元/時

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、未預約會議室者不得使用，需更換會議室請於 30 分鐘前完成取消，未在時間內完成取消者款項不得要求管理中心補發。
- 三、會議室預約以每 1 小時為單位收費，請如實依實際預約時間使用，避免影響他人使用會議室權益。
- 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，會議室外茶水間設有飲水機，提供會議室內飲用茶及水需求，於會議室使用完畢時請清理桌面並將垃圾攜出丟棄並保持家具與地面清潔。
- 六、會議室禁止攜帶外食、攜帶咖啡廳飲品專用杯盤器皿入內及外來飲品(咖啡、含糖飲料…等)。
- 七、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。
- 八、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。
- 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。

寰宇 1 號社區多功能室使用規範

常規開放時間	24 小時	容納人數上限 (同一時段內)	案現場配置席位數
休館日	依管理中心公告		
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 樓管理中心預約及登記	費用	每次 1 小時:\$500 元 場地保證金:\$10,000 元/次

注意事項：

- 一、預約須知:採儲值消費模式，於一週前親自至管理中心或向 1 樓管理中心秘書洽談，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)及繳交場地保證金，未預約者不得使用。
- 二、頂樓多功能室預約以每 1 小時為單位收費，請如實依實際預約時間使用，避免影響他人使用會議室權益。
- 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，管理中心將依據活動申請之規劃內容配合辦理。
- 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。
- 五、多功能室範圍內嚴禁吸菸。
- 六、請勿攜帶任何寵物進入會議室範圍內。
- 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、如需租借頂樓多功能室之露臺，另收場地租借費:\$2,000/次。
- 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。

寰宇 1 號社區垃圾分類及資源回收管理辦法

112 年 12 月 28 日經第一屆管理委員會例行會議決議修改通過，113 年 1 月 1 日起施行。

114 年 7 月 1 日修訂、施行。

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：12:00-16:00，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 16:00 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 16:00 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 16:00 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。

【增加】

七、各戶營業進出貨所產生的垃圾及回收品，應自行清運至垃圾儲藏室，不得棄置於貨梯前垃圾擺放區或任何公共區域堆置。

第四條 大樓及商戶清潔人員作業要點

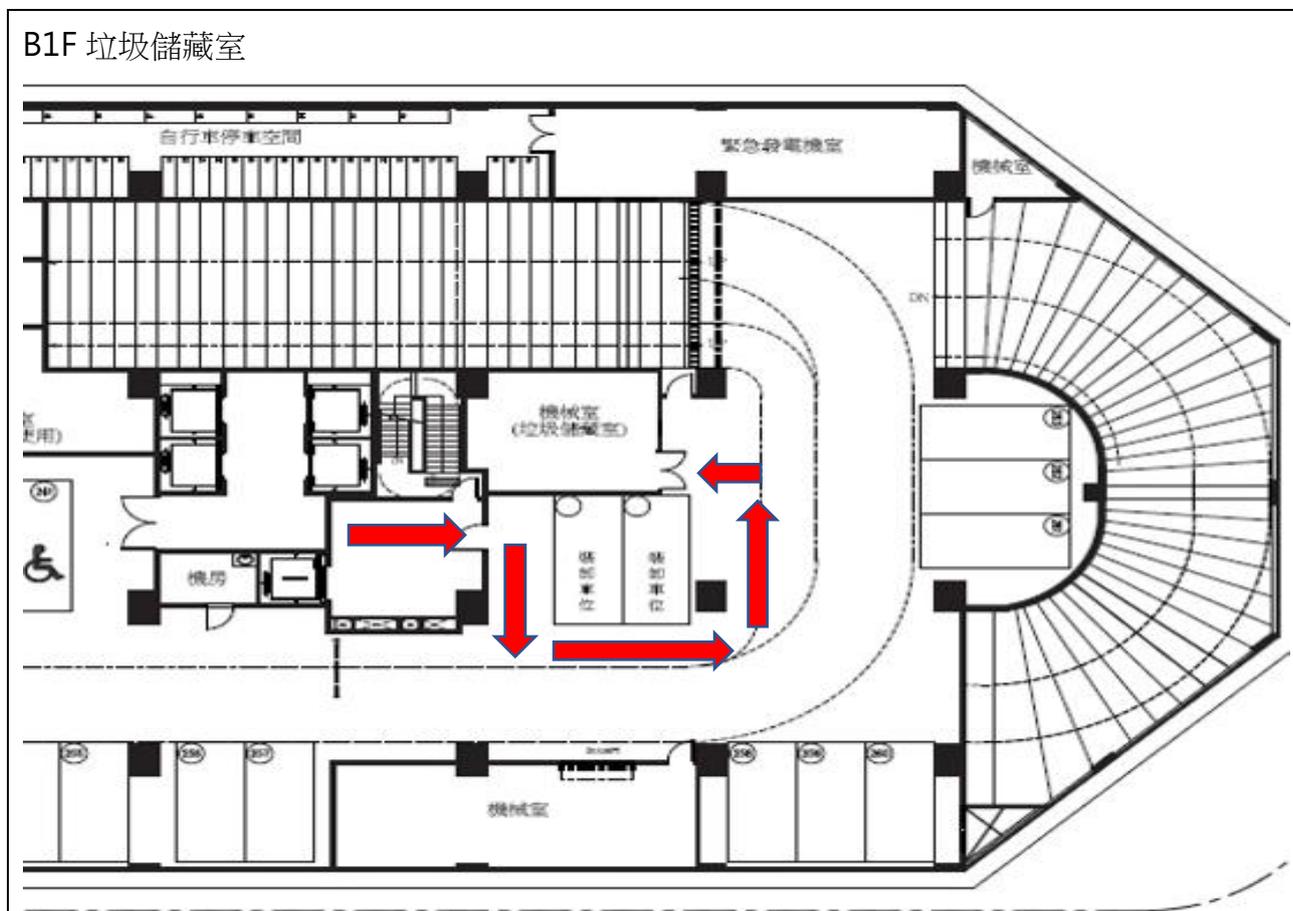
一、商戶室內之垃圾應由室內清潔人員於規定時間送至大樓各層貨梯梯間

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：



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 號貨用電梯使用管理辦法

日期別	時間	管制類別	使用者
上班日	07:00 ~ 09:00	登記使用	快遞/貨運
	09:00 ~ 12:00	預約 / 登記使用	快遞/貨運、裝潢、搬家、進貨/出貨
	12:00 ~ 13:00	登記使用	快遞/貨運
	13:00 ~ 16:00	預約 / 登記使用	快遞/貨運、裝潢、搬家、進貨/出貨
	16:00 ~ 16:30	管制	各樓層垃圾清運作業
	16:30 ~ 17:00	預約 / 登記使用	快遞/貨運、裝潢、搬家、進貨/出貨
	17:00 ~ 19:00	管制	快遞/貨運
	19:00 ~ 翌日 07:00	管制	各戶有使用需求請提前 1 日申請
例假日	08:00 ~ 17:00	預約 / 登記使用	快遞/貨運、裝潢、搬家、進貨/出貨
國定假日	17:00 ~ 翌日 08:00	管制	各戶有使用需求請提前於上班日申請

- 1、本社區 B1F 車道及卸貨區域限高 2.7 公尺，258-263 汽車位限高 2.35~2.4 公尺，車輛請於附件一 平面圖中綠色區域為主要活動範圍。
- 2、本社區凡快遞、貨運、施工人員、裝潢進料/退料/清運、商戶進貨/出貨、垃圾清運或使用推車載運物品者，應以貨用電梯通行及載運。
- 3、本社區貨用電梯管理方式採預約使用、登記使用及一般使用：
 - (1) 預約使用：裝潢進料/退料/清運、商戶進貨/出貨、生財器具遷入/遷出(或搬家)，應提前於上班日親洽 B1F 郵務室填寫表單，提出預約申請。可預約使用時間：上班日【9:00~12:00】、【13:00~16:00】、【16:30~19:00】，例假日/國定假日【8:00~17:00】。
 - (2) 登記使用：快遞、貨運、施工人員須向 B1F 郵務室登記，留存證件取得貨用電梯門禁卡，得以乘坐貨用電梯載運物品；如遇例假日、國定假日請洽大廳櫃台登記，留存證件取得貨用電梯門禁卡。
可登記使用時間：上班日【8:00~16:00】、【16:30~19:00】，例假日/國定假日【8:00~17:00】。
 - (3) 一般使用：商戶、清潔人員以推車載運物品者，每次/趟載運物品以乙台推車為最大載運容量，無需預約/登記，可隨時自行以門禁卡感應、使用貨用電梯。
- 4、上班日 16:00~16:30 為本社區各樓層垃圾清運時間，請各單位見諒。
- 5、預約使用貨用電梯，應提前於上班日親洽 B1F 郵務室填寫附件二 裝修工程進/退料申請書，不受理當日申請或任何通訊方式申請。
- 6、貨用電梯於每日 19:00~翌日 7:00 為停止運作時間，如有使用需求請洽管理中心櫃台。
【調整為】貨用電梯於每日 22:00~翌日 7:00 為停止運作時間，如有使用需求請洽管理中心櫃台。
- 7、夜間使用貨用電梯時段為 19:00~翌日 7:00，需提前 1 日或提前於上班日親洽 B1F 郵務室填寫附件三 夜間使用貨用電梯申請書及附件四 切結書(切結書依狀況簽訂 1 份或 2 份)，不受理當日申請或任何通訊方式申請。
- 8、夜間使用貨用電梯時須向保全通報後，由保全人員陪同，進出貨車輛方可進入地下室。

【寰宇 1 號】社區 裝潢進/出料申請表

戶別： _____ 申請日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

進/出料廠商	聯絡人	身分證字號		聯絡電話
進場人員 1	身分證字號	進場人員 2		身分證字號
貨車車號	卸載貨物	進場日期	進場時間	離場時間
備註：		車輛高度 <input type="checkbox"/> 2.1M 以內 <input type="checkbox"/> 2.1M~2.7M		
管理中心/社區經理	管理中心/保全組長	管理中心/承辦人	裝潢廠商/申請人	

第一聯：管理中心存查

*請以繁體中文正楷填寫，並確實填寫各項內容；如內容不明確或不實將拒絕申請。

*請最少提前一天提出進/出料申請。

【寰宇 1 號】社區 裝潢進/出料申請表

戶別： _____ 申請日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

進/出料廠商	聯絡人	身分證字號		聯絡電話
進場人員 1	身分證字號	進場人員 2		身分證字號
貨車車號	卸載貨物	進場日期	進場時間	預計離場時間
備註：		車輛高度 <input type="checkbox"/> 2.1M 以內 <input type="checkbox"/> 2.1M~2.7M		
管理中心章		車道哨/值班人簽名	裝潢廠商/申請人	

第二聯：申請人憑證

*請落實遵守相關規範，如有違反將不得進入。

*請最少提前一天提出進/出料申請。



夜間進/出貨物申請單

申請日期： 年 月 日 預約進出貨日期： 年 月 日

商戶門牌	商戶名稱	承辦人	聯絡電話
_____號 _____樓			

運貨公司名稱	運貨公司 聯絡電話

司機姓名	身分證字號	司機聯絡電話

車牌	卸載貨物品項	預計進場時間	預計離場時間
		_____ : _____	_____ : _____

管理中心社區經理	管理中心承辦人	申請人

- 請以繁體中文正楷填寫，並確實填寫各項內容。
- **B1F** 車道及卸貨車位限高 **2.7** 公尺，**258-263** 汽車位限高 **2.35~2.4** 公尺，車輛請於附件平面圖中綠色區域為主要活動範圍。
- 請最少提前一天於上班日向郵務室提出進/出料申請。
- 夜間使用貨用電梯時須向保全通報後，由保全人員陪同，進出貨車輛方可進入地下室。

切 結 書

本公司_____位於新北市新莊區新北大道三段_____號_____樓，因有夜間進出貨之需求，願遵守【寰宇 1 號貨用電梯使用管理辦法】，除本公司員工在內，本公司因夜間進出貨所召攬之廠商、人力亦視同本公司行為，由本公司負起規範之責任，於夜間進出貨期間若造成寰宇 1 號社區(以下簡稱本社區)任何設施設備損毀或侵害本社區管理委員會權利義務情事，本公司願負全權責任進行修繕及賠付。

本公司已詳閱【寰宇 1 號貨用電梯使用管理辦法】，特立本切結書以茲證明。

此致 寰宇 1 號社區管理委員會

立具切結人：

代表人：

統一編號：

聯絡電話：

通訊地址：



中華民國

年

月

日

切 結 書

本人(公司)_____位於新北市新莊區新北大道三段_____號_____樓之房產出租予_____ (以下簡稱承租人)，因承租人有夜間進出貨之需求，且承諾願遵守【寰宇 1 號貨用電梯使用管理辦法】，若未來承租人因夜間進出貨造成寰宇 1 號社區(以下簡稱本社區)任何設施設備損毀或侵害本社區管理委員會權利義務情事，而承租人無法或不願履行修繕及賠付之責任，本人(公司)願負起連帶責任積極履行修繕及賠付。特立本切結書以茲證明。

此致 寰宇 1 號社區管理委員會

立具切結人：

代表人：

統一編號：

聯絡電話：

通訊地址：



中華民國

年

月

日