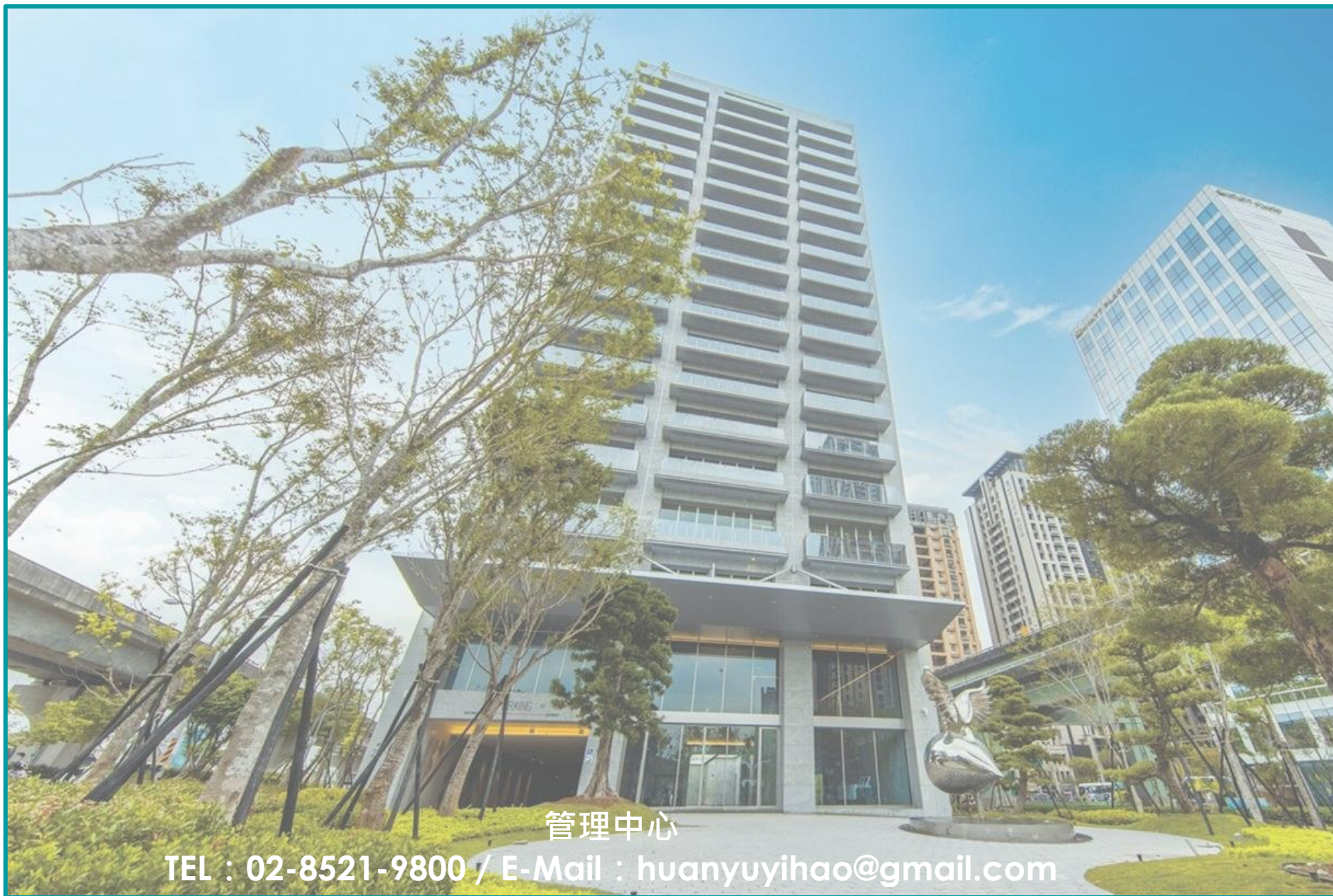


寰宇1號

(商戶使用手冊)



管理中心

TEL : 02-8521-9800 / E-Mail : huanuyuihao@gmail.com

對講機操作說明

A 寰宇1號

對講機用途:

一、通話對象:

- 1.可與1F大廳櫃台聯繫對講
- 2.可與B1F郵務室聯繫對講

二、操作方式說明：建議以免持話筒方式使用

- 1.取聽筒
- 2.撥鍵
- 3.通話
- 4.結束掛聽筒

三、對講機門號 →

位置	門號
大廳櫃台	1002
郵務室	1001



一、訪客發卡機功能

訪客至大樓拜訪可由發卡機聯繫商戶，商戶藉由對講機發卡給訪客，訪客經由閘門通關搭乘電梯至受訪公司。

二、對講機發卡操作：

發卡予訪客，按「#」發卡功能

1位訪客-1#

2位訪客-2#

(每次發卡上限9張)



訪客發卡機公司名稱登記

A 寰宇1號

訪客發卡機公司名稱可向管理中心登記

訪客至大樓拜訪可由訪客發卡機聯繫商戶，商戶藉由對講機發卡給訪客，訪客經由閘門通關搭乘電梯至受訪公司。

訪客發卡機可登入該戶公司名稱、電話、地址；商戶可依意願向大廳櫃台登記公司全名或簡稱。



- ◆ 以公司為單位向管理中心提出書面申請，恕不接受以員工個人名義申請。
- ◆ LOGO門禁卡，管理中心協助向悅萊建設採購，每張費用新台幣300元整(含稅)，(門禁卡費用每張\$250，設定費用每張\$50元)、門禁白卡每張費用新台幣100元整(開立社區收據)。
- ◆ 一卡通門禁卡或市面各式卡片，依各戶需求自市面購入，管理中心不建議採用，如各戶有需求，只要能感應即可設定，每張設定費用新台幣50元整。
- ◆ 申請門禁卡流程如下：
 - 一. 填寫申請表單用印，向管理中心提出紙本申請。
 - 二. 每次訂購空白/申請門禁卡管理中心依據申請書於每週三統一進行設定作業。
 - 三. 申請LOGO門禁卡者：申購約7-10個工作天，完成後通知申請人至社區大廳付款/領取/簽收門禁卡。申請門禁白卡者：申請人於申請後的第一個週四至社區大廳櫃檯付款/領取/簽收門禁卡。
 - 四. 如遇門禁系統異常，則依系統恢復狀況另行通知申請人。
- ◆ 貼心提醒商戶大門門禁設定：以母碼卡從各戶大門旁讀卡機進行設定，首次設定可洽管理中心。

機車位停車使用申請書(請至大樓規章下載)

寰宇1號

STEP.1

以公司為單位填寫機車位停車使用申請書(雙面列印一式兩份)

STEP.2

以公司為單位蓋公司大、小章(紅字為填寫區域)

STEP.3

車號資料填寫完成並蓋上騎縫章(正反面騎縫章字對齊後用印)

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	114年1月1日	使用結束日期	114年6月30日
使用機車停車位編號	詳如附件二		
停用機車之車牌號	詳如附件二		
使用感應方式	eTag卡號：詳如附件二		
申請抽籤機車位	位，實際抽到單位 位。		
抽籤機車位號碼	管理中心填寫		

註：

- 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[使用開始日期]起生效。
- 本社區機車停車空間由管理委員會管理維護之責。

※申請人同意遵守「寰宇1號社區機車位使用管理辦法」簽署：

申請人名稱： 統一編號： 通訊地址： 聯絡電話：

管理中心簽署：

簽署日期：中華民國 年 月 日

5 / 7

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：114年 X 月 XX 日

申請戶別	210號4樓	申請人承辦姓名	王小明
申請人名稱	小明有限公司	申請人承辦電話	02-12345789
使用開始日期	114年1月1日	使用結束日期	114年6月30日
使用機車停車位編號	詳如附件二		
停用機車之車牌號	詳如附件二		
使用感應方式	eTag卡號：詳如附件二		
申請抽籤機車位	位，實際抽到單位 位。		
抽籤機車位號碼	管理中心填寫		

註：

- 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[使用開始日期]起生效。
- 本社區機車停車空間由管理委員會管理維護之責。

※申請人同意遵守「寰宇1號社區機車位使用管理辦法」簽署：

申請人名稱：小明有限公司 統一編號：1234567 通訊地址：地址 聯絡電話：02-12345789

管理中心簽署：

簽署日期：中華民國 年 月 日

5 / 7

附件二

寰宇1號社區機車停車位申請名單車輛資料表

戶別：210號4樓 公司名稱：小明有限公司 申請日期：114年 X 月 X 日

序號	車位編號	eTag卡號	車輛使用人	車號	車輛尺寸	備註
範例	首次免標	首次免標	彭大海	ABC-123	長寬約40吋55公分	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

6 / 7

申請期間為每年兩期，第一期1/1~6/30，第二期7/1~12/31。申請時程將另行公告。

機車Etag張貼位置說明

▲ 寰宇1號

◆ 張貼位置(騎乘時高度)：

1. 離地面高度再50至104公分之間。
2. 寬度42公分內。
3. 機車感應Etag條碼橫放為佳。
4. 建議先用膠帶固定測試條碼位置，確定位置後再撕下張貼。



5. Etag感應貼紙請妥善保管，切勿任意撕下，如因損壞導致感應不良，每張購買費用為\$150元整。
6. 請避免張貼於燈罩範圍內，以免因車燈反光影響系統辨識
7. 如機車已有Etag，可洽管理中心掃描設定。



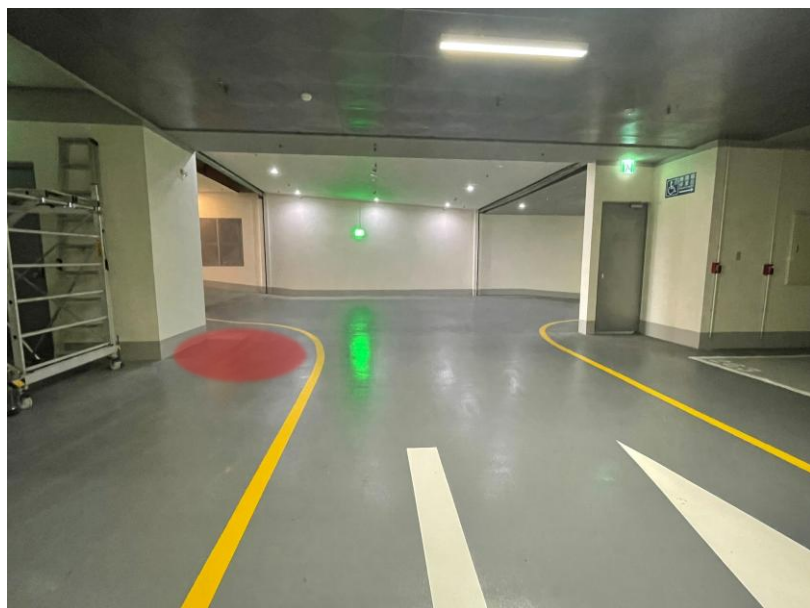
機車感應線圈位置說明

A 寰宇1號



1F機車感應線圈位置如左圖

機車請駛於車道右側**紅色框**內進行ETAG感應。



B1機車感應線圈位置如左圖

離場請駛於車道**左側黃線內紅色區塊**進行線圈感應。

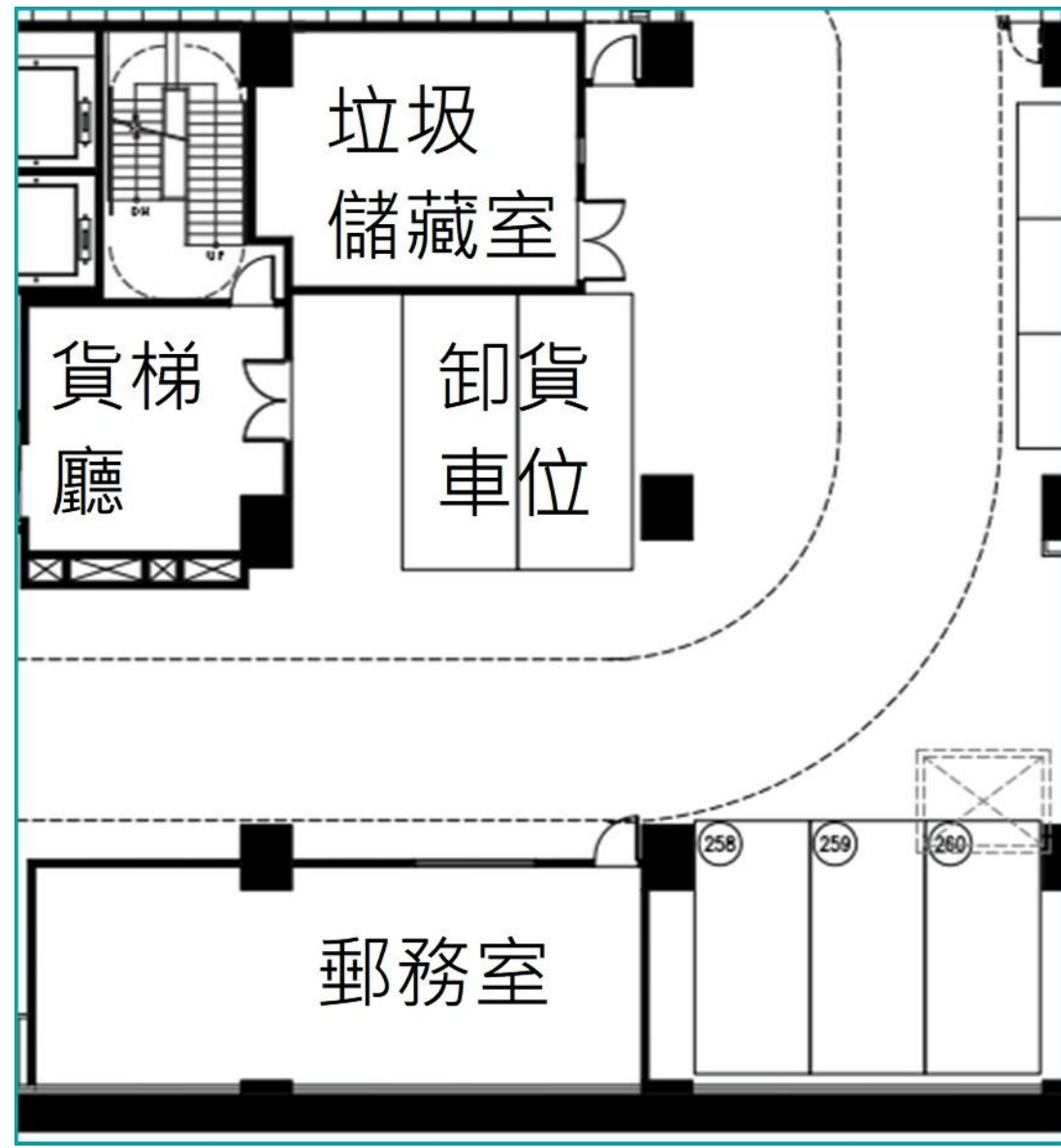
**機車勿行於汽車道，
注意路況放慢行駛維護安全**

郵件/包裹

▲ 寰宇1號

- ◆ 本社區郵務室位於**B1F**。
- ◆ 服務時間：上班日**9:00~18:00**，例假日/國定假日請洽大廳。
- ◆ 服務項目：中華郵政郵件、包裹代收。待寄品項轉交。快遞、送貨人員門禁管理。卸貨區管理。機車區、腳踏車區管理。公共停車位管理。
- ◆ 快遞、貨運請由**B1F**郵務室，登記換證取得門禁卡，搭乘貨梯送達郵件及包裹。
- ◆ 如遇特殊狀況，公司無人員可收件，須請郵務室代收，務必撥打**02-8521-9800**通知郵務室(須說明收件人姓名)。
- ◆ **B1F**郵務室人員不經手任何現金，與現金有關事項請自行辦理。

※以上為簡易提醒，使用人請詳閱寰宇1號-郵務服務管理辦法。



外送區

寰宇1號

- ◆ 本社區餐點【外送區】
位於1樓大門外。
- ◆ 外送品項僅限送至此區域暫放，外送人員不得進入社區。
- ◆ 此區域採開放式，無人員協助確認物品正確性亦無法協助支付款項。



進貨/出貨

寰宇1號

- ◆ 本社區最初以商業辦公為主要形象建造，無優良進出貨碼頭，還請各商戶見諒。
- ◆ 進貨/出貨主要位置為B1F卸貨區，貨車限高2.7米(270公分)。
- ◆ 大量貨物或大型貨物進貨/出貨，務必詳閱寰宇1號-貨用電梯使用管理辦法，且以以下網址或QRCODE預約卸貨車位：
<https://calendar.google.com/calendar/appointments/schedules/AcZssZ3fXuxaNMGOoj3w2yYRCkcpl5H9R4aZ3fZFOH2BqMFfd7PIOzqZTP7HwPHhR6LAf4jl4T9Z072W>
- ◆ 進出貨車輛超過2.7米高度，可向大廳申請由大廳進出貨物，需詳閱寰宇1號-大廳前廣場進貨注意事項，且簽訂同意遵守。
- ◆ 如遇特殊狀況，請洽大廳洽談。



←預約卸貨車位
QR CODE



大廳前
卸貨車
停放位置

- ◆ 行徑通關機請感應後盡速通過，一次感應只能過一位人員，勿一次多位。
- ◆ 通關機感應後，請順位行進，請勿於通關機另側感應後逆向通行。
- ◆ 推車類行徑通關機，務必先告知櫃台手動關閉通關機，慢速通過。
- ◆ 不可將任何物品、包含紙箱等物品擺放於通關機上，以免刮傷通關機。
- ◆ 貨物推車僅能通行貨梯，不得使用客梯。如遇活動，貨物需運至 RF，請通知管理中心。
- ◆ 若有以上不當行為刮傷、撞傷通關機及電梯，須負責社區修繕費用。

◆ 管制範圍

一、垃圾儲藏室位於B1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。



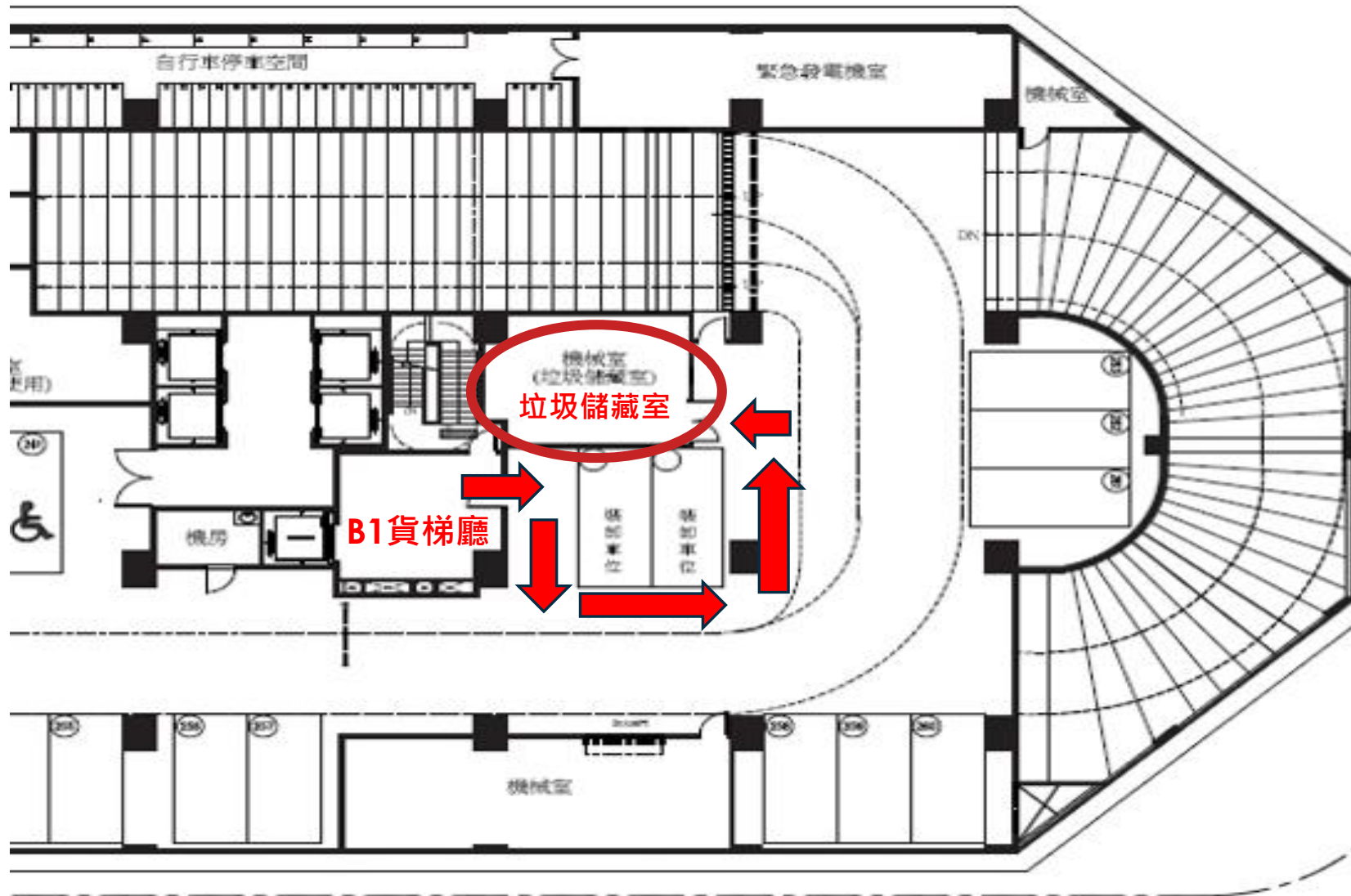
◆ 一般垃圾：商戶應將一般垃圾密封於袋內，勿使污水滲漏；封妥後置於貨梯梯間環保垃圾分類架一般垃圾分類袋內。依環保局規定請使用透明垃圾袋、勿使用黑色或不透明垃圾袋

◆ 資源回收類：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。

◆ 廚餘回收：商戶應將廚餘密封於袋中，勿使污水滲漏，封妥後置於貨梯梯間廚餘垃圾桶內。

垃圾冷藏室位置圖

A 寰宇1號



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。

垃圾儲藏室動線圖如左圖 

B1垃圾間回收擺放位置



當商戶清理垃圾及資源回收已經過量，以至於佔用貨梯出入口及消防設備時，請各商戶自行清運至B1垃圾回收間。

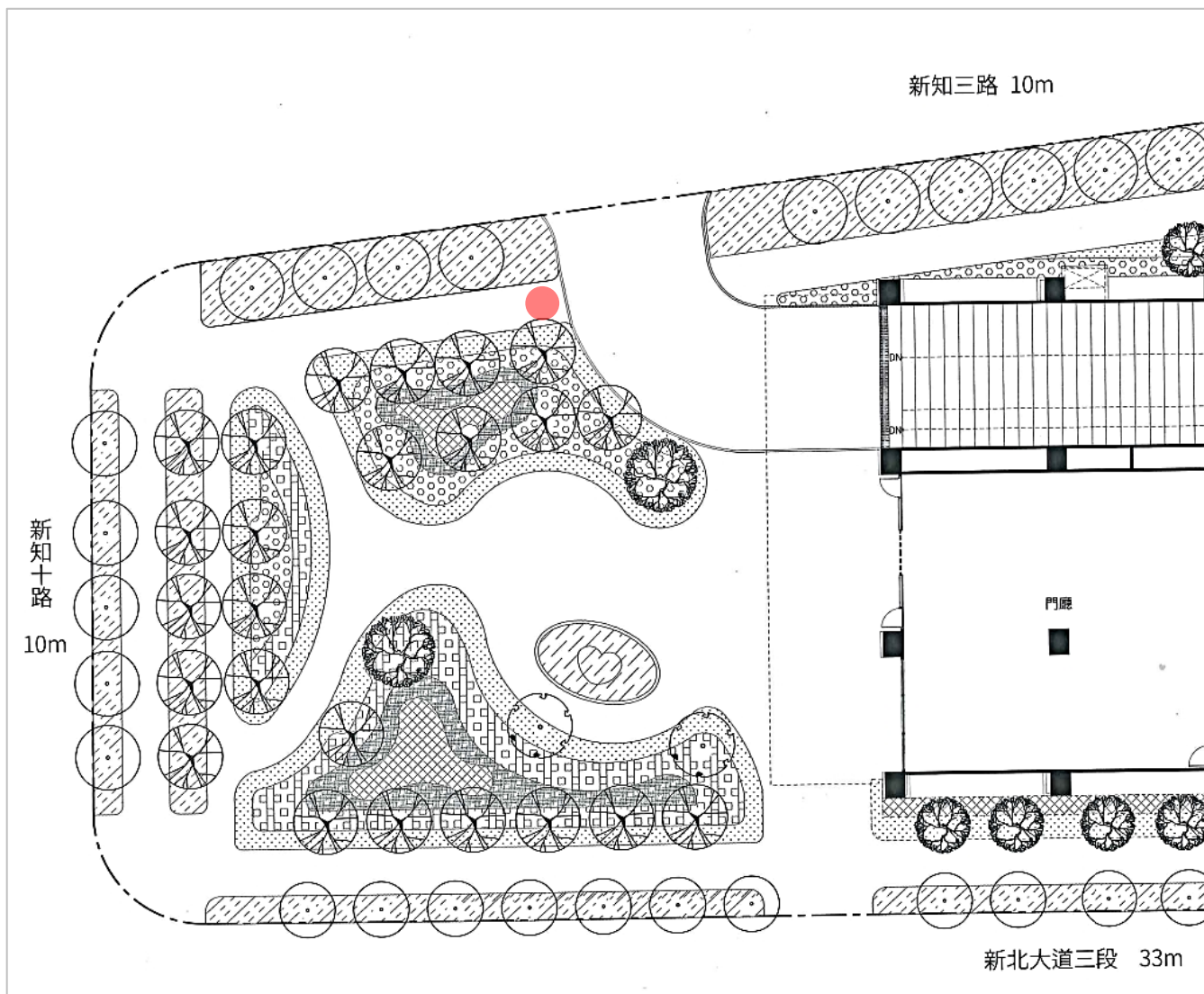
- ◆ 一般垃圾：商戶應將一般垃圾密封於袋內，勿使污水滲漏；放置於一般垃圾分類內。
- ◆ 資源回收類：應妥善分類、紙箱類請壓扁放置於紙箱回收區。
- ◆ 無法分辨分類者：請商戶放置於上圖指示區域。

※※垃圾間不受理項目(需請商戶自行清運):

- 1.大型傢俱：廢棄或閒置傢俱、辦公桌椅、茶几、櫃子等，商戶應自行清運處理。
 - 2.裝修廢棄物(包含木板、木箱、木棧板)：商戶進行裝修時，所產生之垃圾，應由裝修單位清運
- 不受理項目禁止堆置及丟棄於公共空間及垃圾儲藏室。

焚燒金紙位置

寰宇1號



- ◆ 管理中心備有金桶，有需求者請至**1樓櫃台登記借用**，介由櫃檯協助手動開啟通關門，即可推到指定地點。
- ◆ 焚燒金紙位置位於車道路口旁人行道，如左圖紅圈位置。
- ◆ 使用完畢請主動通知櫃台，管理中心將協助清潔後歸位。

大門自動門管制時間

A 寰宇1號



- ◆ 平日19:00至07:00、例假日及國定假日全日請由左右側門進入