



公告日期：115年06月10日

公告期限：115年06月30日

公告文號：1150610001號

公 BULLETIN 告

主旨：假日固定辦公登記（包含加班、值勤、留守）

說明：

管理委員會為了帶給各商戶更安全、更舒適的辦公環境，交由物業管理中心進行「假日辦公環境優化規劃」。

如果貴公司在假日（週六、週日或國定假日）有固定排班、加班或照常營運的需求，請指派代表，於 6 月 12 日（五）前 撥冗通知 管理中心大廳櫃台 辦理簡單的登記。

為什麼需要登記呢？

1. 緊急應變：建立專屬聯絡管道，使假日值班人員能在第一時間精準通知留守同仁，並啟動應變機制。
2. 能源調控：有利於大樓公共區域照明與空調的妥善調節。
3. 貨物與快遞：假日郵件、快遞或大宗貨物廠商送貨上樓，能第一時間確認是否適合送達。

登記時請協助提供：

1. 固定加班日期及時間，例如每週六 9:00~18:00。
2. 加班人員是否收取快遞、包裹。
3. 加班人員聯繫方式，例如：8521-0000#123或會接管理中心對講機。

寰宇1號管理中心

Mail：huanyuyihao@gmail.com