

# 社區門禁相關管理辦法

Building's Access Management Approach

# 0000 公寓大廈門禁管理辦法

- 第一條 門禁管制範圍包括住戶、訪客、施工、仲介、推銷等人員及車輛之管制。
- 第二條 本社區進出採 24 小時門禁管制及住戶一卡通管理方式，非住戶人員及車輛進出皆須接受服務中心登記管制。
- 第三條 凡非住戶之訪客均需先至服務櫃檯登記或換證，經通報住戶或由物業服務中心確認訪客身份後，方得進入本社區，以維護全區門禁安全。
- 第四條 住戶如事先知會管理服務中心訪客姓名、來訪時間等資訊，櫃檯人員於訪客抵達並確認身份後，通知住戶並導引訪客至樓層電梯等候引導入戶接待。如訪客為住戶經常來往之直系親屬者，可事先登錄資料備查後，無須辦理手續，經櫃檯通知住戶即可進入本社區。
- 第五條 住戶如有拒訪名單，應事先提供書面指示交付管理服務中心備查，在不必通知住戶下即可請訪客離開，並列入值班人員交接重點注意事項遵照辦理。
- 第六條 裝修住戶之施工人員依本社區之「裝潢管理辦法」辦理，並統一由車道口進出。仲介人員則需持所有權人已標示委託終止日期之租售委託書正本交付管理中心影印備查。施工人員、仲介人員、公設檢修維護人員等需先至管理服務中心換發工作證或換穿識別背心始得進入社區，且須全程佩掛或穿戴識別證明，以利管制。
- 第七條 所有識別證明、臨時停車證、訪客證等須於結束行程後，當日繳回管理服務中心並換回原證件，若有毀壞或遺失概由申請人負責賠償每證工本費 NT\$500；無法找到申請人者，則由委任住戶負責。
- 第八條 住戶應發揮敦親睦鄰、互助合作精神，共同維護住家安全，若發現可疑陌生人，請隨即通知管理服務中心查證或處理。
- 第九條 凡未經申請同意之任何宣傳品，均不得於社區內外張貼、散發或以裝飾手法做展示，若有違反，依外觀管理辦理規定處理。經查若屬訪客脫序行為，則拒絕該訪客再次進入本社區。
- 第十條 若有住戶違反住戶規約或未繳應繳納之管理費用，代管期間得由管委會授權管理服務中心，對該戶停止一切社區服務，並依公寓大廈管理條例規定辦理。且禁止該戶相關仲介人員或訪客進入本社區。
- 第十二條 住戶車輛管制事宜，請依照本社區「停車場管理辦法」辦理。
- 第十三條 住戶如有委託仲介租售事宜，依本大廈「仲介人員管理辦法」辦理。
- 第十四條 本辦法未經管委會決議時，得依原買賣契約或代管期之管理公告，從其規定。  
若有未盡事宜，得經由管理委員會決議後增減修訂，並公告實施。

# 0000 公寓大廈大廳管理辦法

## 第一條 依據：

大廳為社區門面，更是服務中心服務住戶的重要窗口，各項服務依據「社區規約」，為規範本社區大廳、廊道之管理機制，保障社區品質特別訂定本辦法。

## 第二條 開放時間：週一~週日：24H 全年開放。

## 第三條 管理規則：

本區櫃檯依序服務住戶為原則，提供住戶各類生活服務，大廳為住戶返家及訪客洽訪之公共場所，不宜做其他用途，辦公區與櫃檯內屬於管理委員與服務人員公務專用，使用規則說明如下：

1. 服務櫃檯除非無人可替班外不可在櫃檯內用餐，用餐時間請至辦公區內。
2. 室內公共空間嚴禁飲酒及吸煙，任何理由均不成立。
3. 維持區內安寧，請勿喧嘩、奔跑、溜冰、騎腳踏車等嬉戲行為。
4. 為了住戶避免受到驚嚇，大型寵物經過此區請攜帶口罩，小型寵物以不落地方式。
5. 此區如有意外發生，本社區依公共意外責任險協助理賠，管委會不需負賠償責任。
6. 訪客通報時間為晚上 21:00，逾時請訪客自行聯絡住戶，訪客如需進入，必須請住戶親自帶入，訪客亦需完成登記。
7. 櫃檯提供之各項服務項目會顯示於數位平台，提供最新最貼心的優質服務。
8. 櫃檯提供手推車予住戶載運行李與重物，借用請先至服務櫃檯登記，每次限時 1 小時請愛惜使用，不可攜出社區。
9. 櫃檯秘書下班時間不提供行政服務，但仍然管制人員進出。
10. 愛護社區設備，如因使用不當而造成設施損壞，須照價賠償。
11. 櫃檯信件包裹招領時間 08:00~21:00，其餘時間恕不開放。
12. 置於此區物品若無人員在旁，服務中心有權拍照登記後移至存放位置，此乃良善管理機制，當事人不得有異議。

# 0000 公寓大廈住戶遷出遷入管理辦法

- 第一條 為維護本社區之安全，建立社區住戶之詳實資料，進而達到良好之雙向溝通與住戶管理，特訂定本辦法以落實住戶管理。
- 第二條 住戶如因異動必須遷入或遷出時，均請提前三日向物業服務中心辦理遷入、遷出登記、提供搬家公司資訊、預約搬家時間、臨時卸貨車位或住戶空出自有車位等手續與作業，以備控管人車物之出入及電梯使用管制。
- 第三條 遷入：
- 一、凡欲遷入本社區之住戶請攜帶下列文件至管理服務中心辦理申請手續：
    1. 完成交屋手續之住戶請持「交屋同意書」或最新「所有權狀」影本。
    2. 承租戶請持「承租契約」正本。
    3. 轉售承購戶請持「房屋買賣契約」正本及已過戶完成之「所有權狀」影本。
  - 二、遷入後如有電話申請或移機、水電過戶、寬頻有線電視、遷移戶籍等需求，得委請管理服務中心協助提供服務。
  - 三、門禁卡如需增購，每戶限購二張每張 NT\$500，如有遺失，補發工本費每張 NT\$500，舊卡並予註銷作廢。
  - 四、遷入後如有固定大型包裝或填充物欲丟棄，請事先會知管理服務中心預約區域清潔隊收取，或視垃圾室空間是否足夠暫放，否則請先暫置於遷入戶內。
  - 五、遷入後配合遵守各項社區管理規範。
  - 六、遷入時，裝潢須遵守施工管理辦法外，應要求施工者勿破壞本社區之公共設施，以維護社區之正常運作。
- 第四條 遷出：
- 一、遷出後如需代為變更郵件包裹等收信地址，請提供相關資料協助變更；如需短期代為保管一般郵件者請一併提出申請；掛號包裹等郵件則一律不代為簽收。
  - 二、區權人如因出租或出售而遷出者，其門禁卡及停車證等物品請自行移交予承租或承購人繼續使用；如非區權人之住戶欲遷出者，其門禁卡及停車證等物品請交回區權人點收。
  - 三、物業服務中心需查核該住戶有無積欠管理費、罰款或其他費用情事，住戶須先全額繳清後，方得使用電梯搬運物品遷出，否則依法催繳，區權人應付連帶責任。
  - 四、保全人員依據物業服務中心通知確認許可，始可讓住戶使用電梯搬運物品遷出。
  - 五、遷出時，請注意公共設施勿有破壞行為，如有毀損公物則須照價賠償。
- 第五條 遷出入時間及限制：
- 一、住戶遷出入時間以不影響其它住戶安寧與尖峰時段於每日 09:00-18:00 為原則，並請提前三日申請辦妥相關手續。
  - 二、遷出入時需配合門禁管理及警衛人員指揮，並避免造成公共設施之損壞或遺留廢棄物。如查有損害公共設施設備者須照價賠償並罰款 NT\$3,000。
  - 三、搬運物品如需使用吊車應事先向服務中心(1F 大廳櫃台)登記，並需做好交通管制，禁止破壞建物設施。
  - 四、搬運中電梯車廂，天、壁面需用 PE 板保護、地板需鋪設 PE 板保護。陽角牆面加強防護，禁止刮傷及破壞電梯。
- 第六條 本辦法未經管委會決議時，得依原買賣契約或代管期之管理公告，從其規定。若有未盡事宜，得經由管理委員會決議後增減修訂，並公告實施。

# 0000公寓大廈租售暨仲介人員管理辦法

第一條 為維護本社區住戶人身財產安全、社區秩序及設施維護，住戶如有委託仲介公司租售行為者，請先向管理服務中心報備，並請仲介公司及人員遵守社區各項門禁管制及相關管理作業，嚴禁仲介人員擅自進入本社區或到處遊走進行仲介工作，否則嚴禁該仲介人員再次帶客戶至社區，若物管人員未依規定執行則由物管公司責罰，並向管委會報告懲處內容。

第二條 所有權人或住戶本身屬仲介營利單位或自行租售者，亦適用本管理辦法。未辦理報備登記者，均不得進入本社區。

第三條 仲介原則：

- 一、不得將房屋租售給從事不正當職業或宗教宮堂、靈修團聚、收容類業者承租，以保持本社區居住素質、生活品質及純樸風範，宜請租售新住戶提供切結書存檔。
- 二、帶看僅限參觀委託戶之房屋、車位，未經預約許可，禁止擅闖任何公共設施或頂樓開放空間，亦禁止拍攝或錄影（若有需求應由物管人員陪同）。
- 三、帶看人員須全程陪同看屋客戶並保持安靜，不得於社區內高聲喧嘩、擴音、播放音樂、散發廣告文宣或其它不利於本大廈房地產行情之言論或文宣廣告。違者，禁止該仲介人員再次進入本大廈，並糾正仲介公司及罰款NT\$5,000。鬧事情節重大者，移送法辦並訴請法院追償其所造成之任何損失。
- 四、欠繳兩期以上管理費之住戶，服務中心有權禁止仲介人員進入社區進行帶看業務。
- 五、帶看時段為每日上午八時至下午八時止。如有變動以物業服務中心公告為憑。

第四條 仲介單位管理：

- 一、持「物件委託書、營利事業登記證」影本向管理服務中心登記報備，簽立「仲介業務承諾書」，並提供負責本社區業務之員工名冊及連絡資料備查。員工名冊如有變動請隨時更新，若物管人員未依規定執行則由物管公司責罰，並向管委會報告懲處內容。
- 二、要求員工專業素養及遵守本大廈各項管理規範，嚴禁隨意張貼或散發廣告文宣、避免惡性競爭，維持本社區優質居家環境及房屋價值。如有隨意散發廣告至住戶信箱者，初犯警告罰款NT\$1,000，再犯罰款NT\$3,000並停止進入本社區帶看30天，若物管人員未依規定執行則由物管公司責罰，並向管委會報告懲處內容。
- 三、為維持住戶居住安寧，每次仲介進出限帶客戶五名。所有權人自行租售者視同辦理，且禁止委請管理服務中心人員代為帶看，若物管人員未依規定執行則由物管公司責罰，並向管委會報告懲處內容。

第五條 仲介人員管理：

- 一、每次帶領外人進入本社區時，須出示員工識別證、「租售委託書影本」及訪客名單外，仲介人員須全程換穿識別背心，每件背心押金100元(背心清潔費50元)，如有遺失或損毀扣抵押金，未穿著識別背心者視同擅闖民宅之外人即刻趨離，惡性反抗者，依法報警處理。

第六條 本辦法經管委會決議後頒布實施修訂時亦同。

## 0000公寓大廈仲介業務承諾書

第一條 仲介人員需於進場帶看前，必需至服務中心出示「物件委託書、營利事業登記證」，經管理人員審查電詢所有權人無誤後，方可辦理帶看手續，無授權書或審查不合有異者，一律禁止進入社區。

第二條 仲介人員憑身分證明文件辦理登記，換領專用識別背心；於社區帶看期間必須全程穿著。

第三條 本社區可帶看之時段為上午八時至下午八時其餘時間禁止帶看。

第四條 同一仲介公司每次不得超過二位仲介人員進入社區；同時段如有他家仲介公司帶看同一戶時，必須等一家離去後，另一家方可進入。

第五條 嚴禁仲介公司將本社區做為銷售講習訓練場所。

第六條 帶看動線除各專有室內及停車場外，嚴禁參觀其他樓層；非經許可或開放，嚴禁入侵公設及拍照（如必要可參閱建設業主實際提供之照片）。

第七條 嚴禁於外牆及由室內專有部份之玻璃，由內向外張貼銷售海報。

第八條 嚴禁於社區內住戶信箱、公共區域，投遞、張貼、置放任何銷售資料。

第九條 於社區帶看期間，嚴禁喧嘩吵鬧，並請維護本社區環境整潔。

第十條 本社區內禁止吸煙、吃檳榔、喝酒。

第十一條

1. 違反本管理辦法之規定，經勸導後仍不依相關規定辦理，罰鍰新台幣1,000元整，如再犯罰款NT\$3,000並禁止進入本社區帶看30天。
2. 仲介專用識別背心押金100元若於使用期間有遺失、污損、毀壞之情況，扣抵押金不予發還。

第十二條 前條所述之相關賠償，未繳納完畢前，不得取回所換押證件。**(背心清潔費50元)**

第十三條 欠繳兩期以上管理費之住戶，服務中心有權禁止仲介人員進入社區進行帶看業務。

此致 0000社區服務中心

立切結書人：

姓 名：

身份證字號：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日