

幸福璞園門禁櫃檯管理辦法

2021.09.27.經管委會審議通過實施

2022.01.18.管委會修訂施行

- 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新台幣 200 元整；無法找到申請人者，則由委任住戶負責。

第八條 管理中心櫃檯管理服務：

- (一) 掛號、郵件包裹之收發處理。(不包括法院通知函、現金袋、兵役通知單)。
- (二) 包裹、冷凍食品保管以七日為限，住戶逾期未領者，每日、每件包裹須預繳100元保管費，未滿一日者以一日計費。
若住戶逾七日，經通知不願繳交保管費，則將冷凍包裹移冷凍櫃。
若住戶因出國、出差、或其他原因無法回社區領取者，須事先告知原因，經管委會認定後，免收保管費。
- (三) 冷凍食品請儘量於24小時內領取，櫃檯收件24小時內，若冷藏櫃故障或其他原因導致無法發揮冷藏功能，進而造成冷凍包裹毀損，管委會應負賠償責任；若超過24小時未領件，發生上述狀況，導致冷凍包裹毀損，管委會不負賠償責任。
- (四) 既定之社區生活服務及有關管理事項之諮詢服務。
- (五) 公共照明之定時時間開關管制。

- 第九條 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。
- 第十條 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。
- 第十一條 住戶車輛管制事宜，請依照本社區「停車場管理辦法」辦理。
- 第十二條 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。
- 第十三條 本辦法經管委會決議通過後，公告施行之，修訂時亦同。