

S1 智匯中心各項管理辦法

目 錄

S1 智匯中心燈光冷氣管理辦法	2
S1 智匯中心一仲介人員管理辦法	3
S1 智匯中心公設使用管理辦法	7
S1 智匯中心門禁安全管理辦法	13
S1 智匯中心停車場管理辦法	14
S1 智匯中心停車場機車位管理辦法	16
S1 智匯中心裝潢管理辦法	17
S1 智匯中心管理費收支管理辦法	24

S1 智匯中心燈光冷氣管理辦法

一、燈光管理辦法

為維持社區品質大廳主要照明燈皆保持常亮狀態，其餘公設及外觀燈另訂燈光計劃執行如下：

本社區公共照明設備管制，區分夏、冬令時段管理。

- (一) 夏令時間 四月一日起 至 九月三十日止，開啟時間 18:30。
- (二) 冬令時間 十月一日起 至 隔年三月三十一日止，開啟時間 17:30。
- (三) 如實際天候狀況不佳，得由管理中心彈性調整之。
- (四) 各公共照明設備之開、關執行時間如下：

名稱	夏令時間		冬令時間	
	開啟時間	關閉時間	開啟時間	關閉時間
大廳間接照明	24小時保持常亮			
社區外觀燈	18:30	21:00	17:30	21:00
圓屋頂投射燈、格柵 冷陰極燈	18:30	20:00	17:30	20:00
陽台燈	18:30	20:00	17:30	20:00
各樓層梯廳燈	22:00 保全巡邏時巡檢並關閉			
車位	07:00		22:00	
地下室電梯間	24小時保持常亮			
地下室停車場車道 及角落較陰處	以適當亮度控制(建議隔兩盞亮一盞)			

二、冷氣開放管理辦法

公共設施的空氣新鮮度及溫度的控制須適當調配，大廳及公設在夏季時間建議保持在 26°C，並嚴格禁止於室內場所吸菸。

S1 智匯中心—仲介人員管理辦法

1. 目的：為維護本社區安全、秩序及住戶權益，避免影響住戶生活品質及環境整潔，特制定本辦法。
2. 範圍：凡至本社區帶看之仲介人員及參訪之來賓皆適用之。
3. 定義：仲介人員：從事房屋銷售買賣、租賃業務之人員。
4. 權責：4.1 管理公司：依社區仲介人員管理辦法執行管理。
4.2 仲介人員：遵守社區相關規定。
5. 內容：5.1 仲介人員管理流程圖

作 業 流 程	權 責 單 位	相 關 說 明
仲介人員帶看	仲介人員	仲介人員帶來賓前來社區
出示「委任授權書」	仲介人員	須出示委任書正本並繳交影本備查
<div style="text-align: center;"> 審查 NO OK </div>	社區管理人員	管理人員審查時，應核對授權對象、期限
說明社區相關規定	社區管理人員	依照「仲介人員管理辦法」詳細解釋，並告知相關規定
簽立切結書	仲介人員	首次帶看，應辦理相關手續並將資料留存備查
登記換證	仲介人員	出示身分證明文件，並詳細登載於訪客登記簿；於社區活動期間須全程配戴。
引導、放行	社區管理人員 仲介人員	由社區管理人員引導仲介人員參訪動線
輔導管理	社區管理人員	應隨時輔導並規勸違規事項，如有確定違規事證，應立即制止勸導，若不服勸導，請其立即離開社區
送 客	社區管理人員 仲介人員	參訪結束後，迎送離開

5.2 管理細則

銷售要件	<ul style="list-style-type: none">➤ 委託銷售之房屋，必需 <u>完成交屋手續</u> 或 <u>取得正式產權</u>，未交屋者除經建方同意確認，否則禁止仲介銷售。➤ 仲介人員應備「<u>委任授權書影本</u>」，置管理中心備份存查，第一次應提示「<u>委任授權書正本</u>」，供管理人員核對查證； <u>(授權書需明確標示房屋資料、委託期限、屋主簽章)</u>
管理作業	<ul style="list-style-type: none">➤ 管理人員將「<u>委任授權書影本</u>」建檔存查並登錄總表(如附表)，詳實記載「<u>戶別、委託期限、仲介公司</u>」，以利日後帶看管制➤ 鑰匙、感應扣卡，儘量避免寄存管理中心。
帶看規定	<ul style="list-style-type: none">➤ 為避免同一時段帶看戶別重複及落實社區管理規範，仲介人員帶看前須提前至少一天預約。社區電話：2491-7599➤ 依社區門禁管理規定，落實登記、換證手續。 <u>(確實核對委託期限是否過期)</u>➤ 帶看時段為 09:00~12:00 與 13:00~17:00，其餘時間禁止帶看。➤ <u>禁止仲介人員將社區做為銷售講習訓練場所。</u>➤ <u>每次不得超過五位人員進入社區。</u>➤ <u>帶看期間需全程配帶識別背心。</u>➤ <u>帶看動線除各專有室內及停車場外，嚴禁參觀其他樓層。</u>➤ <u>如需置公共設施參觀、拍照，請通知管理人員陪同。</u>
廣告管理	<ul style="list-style-type: none">➤ <u>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</u>➤ <u>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</u>
其他事宜	<ul style="list-style-type: none">➤ 其他未盡事宜，依社區或建方規定辦理之➤ 管理人員應詳加注意並落實各項管理程序➤ 仲介人員敬請配合各項管理規定

6. 參考資料：社區規約、訪客登記作業辦法。

7. 記錄保存：三年。

歡迎蒞臨 S1 智匯中心，能為您服務，是我們的榮幸。

日期		進入時間	仲介姓名	手機號碼	看屋 人數	受訪住戶資料		事由	離去時間	出入証 號碼	備註 留置證件
月	日					戶別	姓名				

S1 智匯中心 仲介人員進出管理切結書

第一條 仲介人員需於進場帶看前，至管理中心出示“委任授權書正本”提供影本留存，經管理人員審查電詢所有權人無誤後，方可辦理帶看手續，無委任授權書或審查不合格者，一律禁止進入社區。

第二條 帶看前**至少一天預約，預約時間每日 9:00~17:00**，若有取消請事先告知管理室，以便管制人數。

第三條 仲介人員請攜帶住戶租、售委託書正本及帶看人之證件至大廳填寫看屋登記表，換領來賓識別背心；於社區帶看期間必須全程穿戴識別背心。

第四條 本社區為每日 9:00~12:00，13:00~17:00 止，**所有人員一律乘坐貨梯上樓，公設帶看、拍照須由管理人員陪同**，其餘時間禁止帶看，及藉故逗留社區。

第四條 同一仲介公司每次不得超過 2 位仲介人員進入社區，含仲介總人數不可超過 5 位；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，另一家才可進入。

第五條 禁止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。

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，嚴禁攜帶寵物，並請維護本社區環境整潔。

第十條 本社區禁止吸煙、吃檳榔、喝酒。

第十一條 違規辦法

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 1000 元整，如再不改善者，禁止該人員進入本社區帶看。
2. 來賓識別背心若於使用期間有汙損、毀壞之情況，扣款新台幣 500 元整。
3. 來賓識別背心如有遺失者，需扣款新台幣 500 元整。

第十二條 前條所述之相關扣款，未繳納完畢前，不得取回所換發之證件。

立切結書人

公司名稱：

姓名：

身份證字證：

地址：

電話：

S1 智匯中心管理中心 啟

TEL:(04)2491-7599

中華民國 年 月 日

S1 智匯中心公設使用管理辦法

壹、 總則

為維護本大廈公共設施之功能、保障全體所有業(住)戶權益、提供完善之空間與舒適之環境使公共設施能在妥善的維護下，充分發揮其應有且安全之功效，特立此管理辦法以作為設施之管理依據。依住戶規約，訂定本管理辦法。

一、 經營與管理

大樓公共設施由管理委員會統籌一切經營與管理事宜，並由管理中心人員負責執行。凡進出公共設施及使用各項設施之人員，均須一體遵循。

二、 設施種類與使用通則

本大樓公共設施種類如下：會議室(一)、會議室(二)、國際會議廳、閱覽室

1. 各項公共設施使用管理通則：
2. 本大樓之各項公共設施，僅供社區內無欠繳管理費之業(住)戶(含承租戶)及其親友使用，不對外開放。
3. 業(住)戶使用各項設施時，已先向管理室完成(預約)登記者優先使用，非住戶(即客人)則須由住戶陪同，始得登記使用。
4. 進入各項設施，須遵守該設施之使用規定及管理人員之說明及指導，以利設施之維護。
5. 本大樓之各項設施，為求維持最佳使用狀態，管理人員可視休閒場地之大小及設備數量實施人數管制。
6. 基於安全考量，非經許可，除專業人員外，任何人不得對本大樓之各項設施、器材及設備做任何型式之更換與修繕動作，否則若有意外自行負責，所產生之損害亦應負賠償之責。
7. 遇特殊狀況(如颱風、停電等)或器材設備保養、重大維修等不可抗拒之狀況而無法開放時，管理中心須於事前張貼公告讓住戶知悉。
8. 各使用人不得利用使用公共設施之便，從事不正當或經管委會認定不妥當之活動。
9. 本大樓公共設施禁止吸煙、喝酒、進食食物(白開水不在此限)、嚼食檳榔及攜帶任何寵物進入室內之公共設施，以維護其他住戶之權益。
10. 請愛惜公物並維護室內清潔，垃圾請自行清理帶走。
11. 各項公共設施開放時間若有異動或遇年節、特殊休假日、特殊情況時，可彈性調整開放時間並於事前公告住戶知悉。
12. 不得從事任何有營利行為之活動。
13. 遇管理委員會召開會議或舉辦活動時，則暫停開放。
14. 本大樓之各項公共設施管理辦法，詳各空間管理細則說明。

三、 違規處置

1. 為維護其他使用者之權益，服務人員有權利要求違規之使用者停止使用各項公共設施，並將違規事實記錄及提報管理委員會裁定處理。
2. 損壞任何設施或器材等公共財產者，應照價賠償。
3. 非本大樓業(住)戶或其所帶領之親友及未經核准使用人員，管理人員得令其立即離開，不聽勸告者，將依私自侵入本大樓報警處理。

四、 附則

本辦法於民國 107 年 03 月 01 日經第一屆管委會修訂通過後公告開始實施；若有未盡事宜，管委會得增修訂後公告實施。

貳、 會議室(一)、會議室(二)管理細則

一、 開放時間

1. 每周一~周六 09 時 ~ 21 時 。
2. 每周日為清潔維護日。(如需使用請提前向管理中心申請。)

二、 使用付費方式

1. 以預先完成登記者優先使用，如未預約欲使用者，需確認無人預約使用後，方能使用。
2. 使用每場次酌收使用 保證金 20,000 元/次，場地維護費 1,000 元/2 小時，如需增加使用時間，增收 500 / 小時。
3. 如需租用二樓公共空間做為使用，則須增收每個方格 500 元 / 次。
4. 保證金及場地維護費需於進入公設前至管理中心繳交，並於使用完畢且由管理中心人員確認無誤後退還保證金。

三、 開放限制

1. 僅開放無欠繳前期管理費之住戶使用。
2. 使用前請至管理室登記，管理員開啟設備，使用完畢後請關閉設備並知會管理室。
3. 得舉辦私人會議、小型會議等活動。
4. 取消預約應 提前三日 通知管理中心，以便他人使用，未遵守規定者，得暫停 七日 預約資格。
5. 遇管理委員會召開會議或舉辦活動時，得事前公告則暫停開放。

四、 使用規則

1. 請愛惜公物並維護桌面及室內清潔。
2. 垃圾請自行清理帶走。
3. 若因場地未完成清潔作業，管理中心得要求借用人恢復場地整潔。
4. 使用完畢後，請隨手關閉所有設備電源，以節省能源。
5. 如有損壞相關設備，應負完全賠償之責任(不扣折舊)。
6. 不得從事任何有營利行為之活動。
7. 請勿大聲喧嘩，本場所全面禁煙及進食。
8. 禁止攜帶寵物入內。
9. 如需借用場地做為社區管理委員會使用須於 七日 前預約並且公告借用時間。

五、 若有未盡事宜，管委會得增修訂後公告實施

參、 國際會議廳管理細則

一、 開放時間

1. 每周一~周六 09 時 ~ 21 時 。
2. 每周日為清潔維護日。(如需使用請提前向管理中心申請。)

二、 使用付費方式

1. 以預先完成登記者優先使用，如未預約欲使用者，需確認無人預約使用後，方能使用。
2. 使用每場次酌收使用 保證金 20,000 元/次，場地維護費 2,000 元/ 2 小時，如需增加使用時間，增收 1,000 / 小時。
3. 如需租用二樓公共空間做為使用，則須增收每個方格 500 元 / 次。
4. 保證金及場地維護費需於進入公設前至管理中心繳交，並於使用完畢且由管理中心人員確認無誤後退還保證金。

三、 開放限制

1. 僅開放無欠繳前期管理費之住戶使用。
2. 使用前請至管理室登記，管理員開啟設備，使用完畢後請關閉設備並知會管理室。
3. 得舉辦私人會議、小型會議等活動。
4. 取消預約應 提前三日 通知管理中心，以便他人使用，未遵守規定者，得暫停 七日 預約資格。
5. 遇管理委員會召開會議或舉辦活動時，得事前公告則暫停開放。

四、 使用規則

1. 請愛惜公物並維護桌面及室內清潔。
2. 垃圾請自行清理帶走。
3. 若因場地未完成清潔作業，管理中心得要求借用人恢復場地整潔。
4. 使用完畢後，請隨手關閉所有設備電源，以節省能源。
5. 如有損壞相關設備，應負完全賠償之責任(不扣折舊)。
6. 不得從事任何有營利行為之活動。
7. 請勿大聲喧嘩，本場所全面禁煙及進食。
8. 禁止攜帶寵物入內。
9. 如需借用場地做為社區管理委員會使用須於 七日 前預約並且公告借用時間。

五、 若有未盡事宜，管委會得增修訂後公告實施

肆、 閱覽室管理細則

一、 開放時間

1. 每周一~周六 09 時 ~ 21 時 。
2. 每周日為清潔維護日。(如需使用請提前向管理中心申請。)

二、 使用付費方式

1. 以預先完成登記者優先使用，如未預約欲使用者，需確認無人預約使用後，方能使用。
2. 閱覽室主要為提供做為閱覽書籍使用，若有違規事項管理人員將進行勸離。
3. 若須包場作為活動使用，每場次酌收使用 保證金 20,000 元/次，場地維護費 1,000 元/ 2 小時，如需增加使用時間，增收 500 / 小時。
4. 如需租用二樓公共空間做為使用，則須增收每個方格 500 元 / 次。
5. 保證金及場地維護費需於進入公設前至管理中心繳交，並於使用完畢且由管理中心人員確認無誤後退還保證金。

三、 開放限制

1. 僅開放無欠繳前期管理費之住戶使用。
2. 使用前請至管理室登記，管理員開啟設備，使用完畢後請關閉設備並知會管理室。
3. 得舉辦私人會議、小型會議等活動。
4. 取消預約應 提前三日 通知管理中心，以便他人使用，未遵守規定者，得暫停 七日 預約資格。
5. 遇管理委員會召開會議或舉辦活動時，得事前公告則暫停開放。

四、 使用規則

1. 請愛惜公物並維護桌面及室內清潔。
2. 垃圾請自行清理帶走。
3. 若因場地未完成清潔作業，管理中心得要求借用人恢復場地整潔。
4. 使用完畢後，請隨手關閉所有設備電源，以節省能源。
5. 如有損壞相關設備，應負完全賠償之責任(不扣折舊)。
6. 不得從事任何有營利行為之活動。
7. 請勿大聲喧嘩，本場所全面禁煙及進食。
8. 禁止攜帶寵物入內。
9. 如需借用場地做為社區管理委員會使用須於 七日 前預約並且公告借用時間。

五、 若有未盡事宜，管委會得增修訂後公告實施

伍、 資源回收室管理細則

垃圾集中僅提供處裡一般辦公室所產生之生活垃圾及資源回收垃圾，如業(住)戶欲丟棄之大型家具及電氣用品，應事先與管理中心連繫，以便安排清運之費用、時間與方式，其費用由業(住)戶自行負擔。使用管理規則如下：

一、 開放時間

資源回收室除定期消毒外，24 小時開放使用，請業(住)戶共同維護環境整潔。

二、 開放限制

請勿讓孩童單獨進入資源回收室，並且操作垃圾處理設施。

三、 使用規則

1. 垃圾應分類丟棄：

一般垃圾、紙類、金屬類、玻璃類、塑膠類、廚餘、廢電池

2. 危險物品（如碎玻璃、破酒瓶、鐵釘、針及鐵罐等）之丟棄，請住戶先用舊報紙或紙盒裝妥紮好後，於外包裝書寫“危險物品!注意”之警告字語，以保護清潔工人之安全。

3. 勿丟棄裝潢之施工廢棄物。

4. 廚餘內不可含有一般垃圾(如:竹籤、吸管、塑膠袋等)。

5. 飲料罐、便當盒等請以清水簡單沖洗後丟棄，以免回收室孳生蚊蟲。

6. 回收室門應隨手關上防止鼠害孳生。

7. 回收室應定期清潔消毒

8. 如遇垃圾設集中設施及廚餘冷凍設施故障，請立即通知管理中心處裡，並將垃圾另外分類集中，勿強行使用以免生危險。

9. 若有未盡事宜，管委會得增修訂後公告實施。

S1 智匯中心門禁安全管理辦法

第一條 為加強本社區業(住)戶安全之管理，特依社區生活管理規約規定制定本管理辦法。

第二條 本辦法之管理機構為依本規約組成之管理委員會或經管委會決議以書面授權之管理服務人。

第三條 本辦法管理範圍包括社區之地下停車場、大樓出入口、地下室、公共設施，其管制方式如下：

- 一、 地下停車場：出入口皆採憑證及 ETC 感應卡開啟通行，24 小時攝影機監視及定時安全巡邏紀錄備查。
- 二、 社區入口：管理中心 24 小時管制辨識換證進出。
- 三、 公共設施：由管理中心負責安全巡邏管理。
- 四、 為維護社區大門控制鎖，自 07:30 至 22:00 解除大門控制鎖，以延長大門控制鎖之使用壽命。

第四條 訪客處理程序

- 一、 訪客來訪時，由管理人員向業(住)戶確認並經其允許後，訪客並應提出身分證明文件辦理換發通行證及登記，始得進入。
- 二、 訪客離去時，亦應向管理人員辦理換證及登記，若訪客離去時未辦理換證，則受訪之業(住)戶須負責追還或賠償。
- 三、 前項訪客若無法提供身分證明辦理換證，管理人員得要求受訪之業(住)戶簽名具結後發證，始准進入。

第五條 施工人員處理程序

- 一、 業(住)戶為修繕其專有部分或管理機構為保養維修公共設備所聘僱之施工人員，須事先依『裝潢(修)工程管理辦法』規定向管理中心申請核准後，始得進入。
- 二、 前項施工人員進出時，向管理人員辦理換證、登記准用第五條之程序，管理人員並得檢查施工人員所攜帶之物品。

第六條 為執行門禁安全管理業務，管理人員針對下列情事所為之必要行動，業(住)戶有義務予以配合：

- 一、 管理人員對送貨或收費人員進出本社區得准用第六條程序辦理，業(住)戶應予以配合遵守。
- 二、 管理人員對推銷、販賣、傳教人員應予以禁止進入本社區。
- 三、 管理人員對攜帶易燃、易爆物品者，管理人員得禁止其進入。
- 四、 業(住)戶舉辦活動、會議或有大規模訪客時，應事先通知管理人員，以協助不定時巡查。
- 五、 如果大宗物品〈以一人之力無法搬運或物件大於 90CM 立方為原則〉需由地下室入口搬運，不得由大廳進入。

第七條 本辦法經管委會決議通過後，公告施行之，修訂時亦同。

S1 智匯中心停車場管理辦法

- 第一條 本辦法之實施，由管理公司派駐之執勤人員負責，執行停車場之管理。
- 第二條 進入本停車場之車輛，僅限本大樓各戶用車，均須憑證感應通行，無證之車輛須於管理櫃檯登記核准始得進入，其餘一律禁止入內。
- 第三條 本停車場車輛停放，以一位一台汽車為原則。
- 第四條 汽車停車感應條碼由管理委員會設定 ETC 或發放感應條碼，每車乙枚，以資識別，住戶不得擅自製作或複製。
- 第五條 如遺失停車條碼或破損污穢無法辨識時，請逕自管委會申請補發，並繳交新台幣參百元之工本費。
- 第六條 本停車感應條碼，應依管委會規定位置貼設，憑證通行。
- 第七條 平面汽車位每月停車清潔費為貳佰伍拾元、機械式汽車位每格每月停車清潔費為肆佰元。
- 第八條 停車場僅提供住戶停放車輛於固定車位，不負保管之責，若有失竊、遭受破壞、碰撞、擦撞等損失，概由車主自行負責處理，為管委會得協助追查責任原委之義務。
- 第九條 本停車場內嚴禁喧吵、以及開足引擎製造噪音等。
- 第十條 車輛應定位停放，不得越線或侵占他人之停車位，若未遵守先口頭警告，如不處理停車場違規停車或不依規定停放〈停放在格子內〉，如未經同意停放別人車位立即驅離。
- 第十一條 停車場內之車輛違反本辦法之規定時，本大樓管理人員及住戶得向管理中心，告發違規車輛，管理人員接獲舉發應登記違規車輛車號、日期、時間及相關位置，違規項目、內容，黏貼告發單於該車並拍照存證。
- 第十二條 進出之車輛，請依照限速減速慢行；開近燈，並依指示方向行駛，嚴禁逆向行駛，出入口及車道上禁止迴車，以免發生危險。
- 第十三條 因停放不當或行車不當致使撞壞他人之車輛或公共設施時，車主應付賠償之責；若汽車異常洩漏油污時，車位使用人應儘速自行清理，並通知管理中心，以免影響行車安全。
- 第十四條 除各車輛油箱隨車油料外，停車場內禁止儲存油及其他保養油料，亦不得堆放雜物，否則視同違規使用停車場，該物件均視同廢棄物處理。
- 第十五條 停車場嚴禁以水沖洗汽車，僅可用濕布擦拭，以不浸濕地面為原則；嚴禁使用消防栓之用水。
- 第十六條 車輛遇有故障，以致引擎起火時，應迅速用掛置於停車場內支滅火器處理外，並即通知值勤人員協助處置，並即時通知其他車輛駛離，以免波及。
- 第十七條 車輛在停車場內拋錨時，應立即通知管理中心值勤人員協助推離行車動線，以免妨礙交通。（凡維修人員進入停車場修理時，應由車主陪同先向管理中心登記

才可進入，於工作完成後立即再向管理中心登記後才離去。)

第十八條 各戶搬遷物品應至管理中心登記報備，再將貨車駛入停車場，裝卸貨物應依指示位置停車，貨車不得妨礙車輛通行。

第十九條 貨車進出停車場應注意限高標誌，如毀損本大樓配線管路或其他設施，應負賠償之責。

第二十條 住戶訪客如須停放車輛於住戶之停車位時，住戶須先向管理中心登記，並確定淨空該停車位，訪客使得進入停車，並停放該住戶之停車位。

第二十一條 凡進入本社區卸貨或修理產品之車輛，若要進入停車場須向管理中心辦理臨時停車證並停放於指定車位內。

第二十二條 車位所有人，如將車位轉售或租予其他住戶，應向管理中心登記，以納入管理。車位不得轉售或出租於本社區之外之住戶。

第二十三條 承租車位之承租人如有欠繳應繳之費用，車位所有人應負繳納之責。

本辦法經管理委員會決議通過後，公告施行之，修訂時亦同。

S1 智匯中心停車場機車位管理辦法

- 第一條 機車停車格，停放時需按規定擺置停車證，除機車外嚴禁停放其他車輛，停放時嚴禁超出停車格範圍，凡未擺置停車證或機車超出停車格者均視為違規停車處理。
- 第二條 如需停放重型機車請業(住)戶向管理中心提出申請後，並以兩格機車位停放一台重機為主。
- 第三條 停車場機車位數量依照區分所有權比例分配使用，機車位編號須於統一抽籤後做分配。
- 第四條 有機車停車位者，每格機車停車位可申請一個 ETC 感應條碼，使用者需妥善保管，若遺失或損壞可申請補發，但須照價賠償。
- 第五條 如遺失停車條碼或破損污穢無法辨識時，請逕自管委會申請補發，並繳交新台幣參佰元之工本費。
- 第六條 社區住戶若因買賣、轉讓更換，新住戶應承接原住戶之機車租用車位，若新住戶無使用需要，可按規定辦理退還事宜。
- 第七條 機車位每格每月停車清潔費為伍拾元、若作為重型機車停放使用則需雙倍收費。
- 第八條 本社區機車停車位，管委會得以依據以下情況辦理：
當機車位不敷使用時，由管委會會議決議以抽籤方式重新分配，應公告住戶周知。
- 第九條 禁止放置其他物品於機車停車位上，並維持停車位清潔。
- 第十條 停車場內請依照限速減速慢行，並開車燈減速慢行，遵循行進方向。
- 第十一條 停車場僅提供住戶停放車輛於固定車位，不負保管之責，若有失竊、遭受破壞、碰撞、擦撞等損失，概由車主自行負責處理，為管委會得協助追查責任原委之義務。
- 第十二條 機車若違規停放，違規停放三次後，將註銷當年份停放資格，將以〈通知單〉警告要求改善。
- 第十三條 本辦法經管理委員會決議通過後，公告施行之，修訂時亦同。

S1 智匯中心裝潢管理辦法

- 一、為維護本大樓公共設備完整、環境清潔與全體業（用）戶之權益，特訂定本辦法。
- 二、請詳閱裝潢施工管理辦法及裝潢施工申請流程圖。
- 三、裝潢戶於規劃時，應確實了解建築結構、水電設施、消防、監控等系統有關資料，規劃完成後，須以圖說向管理中心提出申請，經審核無違反原設計規範使用功能、整體景觀及公共安全，並符合管理中心規範，始准施工。
- 四、各戶冷氣室外機統一放置於 11F 設備平台指定位置，皆須加裝「固安震防颱專用避震器」或同級品彈簧避震器，共同維護大樓寧靜。
- 五、各戶進場室內裝修，如須修改消防灑水管路須併入室裝申請，且於施工前應將公設與裝修戶之消防灑水連結管路設置止水閘後，方可進行該戶改管作業。不得影響公設及專有戶消防功能，若防礙公設及專有戶消防設備使用，造成生命財產損失須負賠償之責任。
- 六、各戶冷陰極管變壓器請勿密封，須留設維修孔以利日後維修。
- 七、為有效約束裝潢包商在施工期間，不加謹慎而毀損公共設施與鄰戶設備，以及造成環境汙染等，裝潢戶須於裝潢施工申請時責成包商向管理中心押繳施工保證金新台幣 **壹拾萬元** 正/戶，完工檢查後無息退還。
- 八、自正式施工至完工會勘期間，裝潢清潔費以 **100 元/天** 計算(清潔費僅包含生活垃圾清運，且須依規定集中於本大樓垃圾處理區；裝潢施工廢料不在此範圍，請自行處理清運)，裝潢清潔費請於押繳保證金同時繳交。
- 九、裝潢戶須與承包商共同簽具承諾書，在施工期間遵守本大樓管委會所有管理規章。
- 十、裝潢戶須於施工 **前十日向管理中心提出申請**，並填妥裝潢施工申請表檢附室內裝修圖說審查核可資料及室內裝修施工許可函、承諾書並繳交保證金，經管理中心核可後方可進行裝修工程。
- 十一、裝潢戶請於大量進出物料前三日至管理中心提出申請，並由物管人員於電梯內張貼公告。
- 十二、施工承包商應遵守下列規定事項：
 - 1、 施工未經申請獲准前，不得進行施工。
 - 2、 施工時間為**每日08:00-12:00， 13:00-5:00， 5:30** 以前繳證離開，如需延長工作時間，請提前向管理中心提出申請，最晚施工時間得申請至 **20:00**。
 - 3、 施工人員應配戴工作證（憑身分證件向服務台換取）以利管制。
 - 4、 施工期間材料、機具運送僅可使用管理中心指定之貨梯，並由申請人做電梯保護措施。
 - 5、 若施工需要關閉消防警報器時，須先向管理中心報備。
 - 6、 嚴禁盜用公共水、電、通訊設施及電梯控制鑰匙。
 - 7、 建材、砂石、垃圾及廢棄物等不得堆放於公共區域，施工廢棄物及垃圾運離本大樓時，砂石及垃圾應裝袋搬運，不得汙染公共區域。
 - 8、 施工時如因不慎損及公排水管線或電力設備以及其它公共設施，應立即修復，並聯絡管理中心做緊急處理。
 - 9、 承包商於施工期間如有損壞公共設施或其他業（用）戶之設備，經通知而未前往修復者，則由保證金內扣除修理費，保證金不敷扣抵時，裝潢戶須負連帶賠償責任。

- 10、各樓層無障礙廁所提供予施工人員使用。
 - 11、施工人員不得大聲喧嘩、撥放音樂或惡性破壞公共安寧，嚴禁在現場賭博、酗酒、毆鬥、隨地棄擲菸蒂、吐檳榔汁及便溺等行為，並不得以任何理由要求在大樓內留宿。
 - 12、承包商及施工人員不得在本大樓任何區域張貼廣告或看板。
 - 13、承包商及施工人員未經許可，不得進入非其承包之工作地區。
 - 14、大型物件、機器、材料、工具等攜出時，須經一樓安全人員查驗登記後始可放行。
 - 15、施工完成後須通知管理中心，經檢查後之公共設施、電梯、走道、地磚、水電管線、消防、警報、監控系統等皆無損壞，並未堆置廢棄物、剩餘建材及其它工具，得領回保證金。
- 十三、施工範圍不得超出提供管理中心核可之圖說範圍。
- 十四、施工安全：承包商對其所屬工作人員之安全，應自行負責，發生任何不安全事故與本管理中心無涉。因施工影響第三者之安全應由裝潢戶與承包商共負連帶責任。
- 十五、本辦法未盡事宜，得經管理委員會決議修正之。
- 十六、本管理辦法所指管理中心即為大樓之管理委員會，管理委員會成立之前，由建商代為管理之。

申請人簽章：

中 華 民 國 年 月 日

S1智匯中心 裝潢管理辦法罰則條款

- 1、未依規定申請噪音施工者，管理中心有權要求工程立即停止施作，於申請程序辦理完成後，始得復工，第一次罰款新台幣2000元；第二次罰款新台幣5000元；第三次得禁止施工單位進入本社區施工。
- 2、未依規定申延長(靜音)施工，經查發現者，第一次罰款新台幣500元；第二次罰款新台幣1000元；第三次得禁止施工單位進入本社區施工。
- 3、私自使用社區公設廁所者，罰款新台幣500元/每次。(無障礙廁所除外)
- 4、裝修期間住家大門應保持常閉，經查有大門未關情形，第一次罰款新台幣500元；第二次罰款新台幣1000元；第三次得禁止施工單位進入本社區施工。
- 5、未經通知許可，私自擅動公共空間水電、弱電、消防等設備開關線路者，第一次罰款新台幣1000元；第二次罰款新台幣3000元；第三次得禁止施工單位進入本社區施工。
- 6、未依規定申請與許可，私自於地下停車場(格)、安全梯、樓層梯廳等社區公共區域堆放施工材料(含廢棄物)，罰款新台幣500元/每次，並應立即清運完畢；勸導無效者，管理服務中心得僱工搬離，所生相關費用由保證金下逕為支付。
- 7、盜用本大樓工具、材料或水電，依規定以十倍計價賠償。
- 8、施工人員不得在本大樓有賭博、酗酒、偷竊、鬥毆，經查發現者，罰款新台幣500元/每次；情節嚴重者，報警處理並禁止施工單位進入社區。
- 9、施工人員不得帶領，或掩護來路不明人士進入社區，經查發現者，罰款新台幣1000元/每次；情節嚴重者，報警處理並禁止施工單位進入社區。
- 10、施工人員不得於公共空間亂吐檳榔汁、丟煙蒂或隨地便溺，經查發現者，第一次罰款新台幣500元；第二次罰款新台幣1000元；第三次得禁止施工單位進入本社區施工。
- 11、施工人員不得於門外走廊進行鋸木材、拌泥沙、敲打等施工作業，經查發現者，第一次罰款新台幣1000元；第二次罰款新台幣5000元；第三次禁止施工單位進入本社區施工。
- 12、不得張貼廣告物於各公共空間(如梯廳、電梯內)及散發廣告DM於信箱內，若經查發現者員發現，每件罰款貳仟元。
- 13、裝修施工期間，在未經通知管理中心情形下，因私自更動消防設備，或施工灰塵、抽菸等行為，引起消防誤報者，第一次罰款新台幣500元，第二次罰款1000元，第三次則勒令停工一週，併罰款2000元。
- 14、施工人員活動路線僅限車道出入與該施工樓層，其餘樓層(含安全梯間)與公共區域禁止任意出入，違反者，第一次罰款新台幣500元，第二次罰款1000元，第三次禁止施工單位進入本社區。
- 15、施工人員限乘貨梯出入(材料運送)，嚴禁搭乘客梯，違反者，罰款新台幣500元/每次。
- 16、電梯車廂保護板，嚴禁刮傷與破壞，經查發現者，均應照原質材料理賠或復原。
- 17、本條款所記載罰款金額，於罰款確認後，由裝修保證金扣除，不足額由裝潢業者支付。
- 18、本罰責條款，若有未盡事宜者，得視社區實際需要，由管理委員會或建設公司增訂之，裝修業者與工班人員應遵循本規範條例，與裝修管理辦法之各項規範。

簽章：

S1 智匯中心裝潢施工申請表

申請日期： 年 月 日

公司名稱			
聯絡人		電 話	室內： 手機：
申請戶別		施 工 時 間	自 年 月 日 至 年 月 日
施工範圍			
承攬廠商			
統一編號		電 話	室內： 手機：
聯絡人		身分證字號	
地 址			
保 證 金	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整		
清 潔 費	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整		
管理中心	審核人員		經辦人員

承 諾 書

茲承諾並遵守 貴大樓管理中心(管理委員會)規定之「裝潢施工管理辦法」之一切規定，如有違反事項，願接受規定辦法處理絕無異議。

此致

S1 智匯中心大樓管理中心

立承諾書人

業 戶 :

統 一 編 號 :

聯 絡 人 :

地 址 :

電 話 :

承 包 商 :

統 一 編 號 :

負 責 人 :

身 分 證 字 號 :

地 址 :

電 話 :

中 華 民 國 年 月 日

S1 智匯中心裝潢施工申請流程

各戶於管理中心申請裝潢施工

辦理裝潢施工手續

1. 詳閱「臺中軟體園區 S1 智匯中心大樓裝潢施工管理辦法」
2. 繳交裝潢施工申請表
3. 繳交裝潢保證金及裝潢清潔費
4. 繳交承諾書
5. 繳交室內裝修圖說審查核可資料
6. 繳交室內裝潢施工許可函
7. 發放工作證
8. 進場施作保護措施(公設地坪、牆面、電梯及梯廳)

施工人員進場手續

1. 檢核准後放行施工。
2. 確定進場(進料人員)時間洽辦。
3. 管理中心填寫施工放行單交予保全人員(車道入口、出入哨)

施工中

管理中心不定期檢查並填寫裝潢巡查工作表檢查至施工結束

違規處理

1. 管理中心拍照存證
2. 違規事項通知設計師及業主
3. 公告停工及罰款

改善復原後

施工完成

裝潢戶完工設計師通知管理中心會同初步驗收

管理中心通知復工

管理中心通知申請人領回裝潢保證金即繳回工作證

『S1 智匯中心』裝潢完工驗收檢查表

戶 別		住戶姓名		電 話	
裝潢公司		負責人 (聯絡人)		電 話	
施工日期		自 年 月 日至 年 月 日，共計 日			
預 收	(1)裝潢保證金	100,000 元整			
	(2)環境污染費	按時工期間日曆天每日 100 元整。			
	(3)電梯保護板				
檢 查 項 目			初 驗	複 驗	
1.大樓外觀有無變更(含私設鐵鋁窗、雨遮、陽台外推、採光罩、廣告招牌、花台等)					
2.電梯有無損壞(含牆面、玻璃、地板、燈具、按鍵等)					
3.有無損壞社區各項公共設施(天地牆)					
4.消防、門禁、警報、對講機、讀卡機(電鈴)是否正常					
5.梯廳警報逆止閥前後壓力錶是否正常					
6.梯廳上方天花板消防設施是否符合法規					
7.堆積垃圾、廢棄物是否已清理，周邊環境是否整理乾淨					
8.相關罰緩及規費是否結清					
說 明	本裝潢施工完畢，並經查驗合格無誤後： 1.退還原裝潢保證金新台幣_____元整 2.環境污染費： <input type="checkbox"/> 返還溢繳費用_____元 <input type="checkbox"/> 補繳超時費用(每日曆天數 X100 元)_____元			裝潢戶	
				裝潢公司	
呈 核	管 理 委 員 會			管 理 中 心	
備 註	1.裝潢公司憑裝潢保證金收據及公司收款章，向「管理委員會」領回保證金。(約一週) 2.環境汙染費按實際工作天數結算。			領 款 簽 收 欄	

S1 智匯中心管理費收支管理辦法

第一條 宗旨

為使「S1 智匯中心」(以下簡稱本大樓)之大樓管理費分擔趨於合理並有效支應大樓管理事務之推動，特訂立本大樓管理費收支管理辦法(以下簡稱本辦法)，以為執行之依據。

第二條 管理費分攤義務人

本大樓各戶承租人或所有權人為管理費分攤義務人，如有欠繳或拒繳情形發生時，由區分所有權人補足。

第三條 管理費收取標準：

一、各戶每月管理費之收取標準如下：

- (一) 辦公室(大樓區)：以房屋權狀之登載面積(不含汽車停車位持分面積)計算，每坪應支付管理費用新台幣 50 元整。
- (二) 店面：以房屋權狀之登載面積(不含汽車停車位持分面積)計算，每坪應支付管理費用新台幣 50 元整。
- (三) 汽車停車位：平面汽車停車位每位計收管理費新台幣 250 元整。機械汽車停車位每位計收管理費新台幣 400 元整。
- (四) 機車停車位：機車停車位每位計收管理費新台幣 50 元整。

二、各戶不論是否遷入，均應依上述標準繳交管理費。

第四條 管理費之繳交日期及方式：

- 一、社區管理中心應每月五日前將當月份管理費繳納單據製妥後，投遞於分戶信箱內通知各戶繳交。
- 二、各戶應於每月五日至十日繳交當月之管理費。
- 三、各戶之管理費應自行匯入或委託銀行代繳以「S1 智匯中心管理委員會」為戶名之銀行活期儲蓄存款專戶，或開立以「S1 智匯中心管理委員會」為持票人之當月一日到期支票交付管理單位代收，管理單位不代收現金之管理費。各戶逾期未支付管理費者，依「社區管理費催繳辦法」催繳。
- 四、管理費之支出限額
- 五、社區管理中心應每月五日前將當月份管理費繳納單據製妥後，投遞於各戶信箱內通知住戶繳交。
- 六、管理委員會支付權限為新台幣十五萬元以下，逾此限額需經區分所有權人會議決議。
- 七、社區物管、環境清潔及保全契約之核定權限為社區管理委員會，契約金額不受前項之限制。
- 八、社區事務應經核定權限單位核准後，管理委員會之執行單位始可購物或簽定契約。
- 九、本大樓對外簽約須經權責委員、財務委員、監察委員及主任委員審核無誤後，經主任委員(私章)及監察委員(大印)用印後，合約始生效。
- 十、每月設置定額零用金新台幣叁萬元整，由管理中心承辦人員保管，其支出明細應併於財務報表內每月公告之。

- 十一、大樓之設施維修、廠商報價及公款支用情形，每月於管理委員例會中提報，並將提報內容公告予社區住戶知曉。
- 十二、涉及公共安全或緊急事故時，管理費之支出限額及應備程序不受本條第一項之限制，但逾十五萬元以上之支出，應於事故後一個月內召開社區區分所有權人之臨時會議，並取得該次區分所有權人會議之追認。

第五條 管理費支付作業及帳務管理

- 一、社區之各項管理費支出方式為：
 - (一)由會計人員開立支出申請單。
 - (二)經管委會審核完成後，開立以請款廠商為戶名之匯款單，取款條經財委、監察委員及主任委員用印後支付之。
 - (三)領取現金之廠商應於領現時簽收，簽收單據存檔於會計憑證。
- 二、帳務處理：

財務委員應負責督導會計人員製作財務報表（含管理費收入表、支出明細表、維修採購申請單核准正本、支出憑證附件）等，管理委員會應每月審核後公佈予住戶知曉。

第六條 年度管理經費之預估及計收標準之變更

- 一、管理委員會於任期年度改選前，應依該任期年度之管理費實際收入與支出，預估下一任期年度之支出（人事、事務、更新或添置設備等所須費用）及收入（住戶管理費）費用，並編列下一任期年度管理經費預算表後送交予區分所有權人會議作成決議，俾供新任之管理委員會執行。
- 二、因物價或市場行情之波動而使管理費的支出有所盈虧時，管理委員會得重新評估各住戶應分擔之數額後送交區分所有權人會議作成調整決議。

第七條 社區管理費催繳辦法

- 本大樓各戶應繳之管理經費或各項分攤費用，應依管理委員會每月開立之繳納通知單之繳費期間內繳清，逾期未繳清者，依下列方式催收：
- 一、未於繳費期限內繳清時，由管理中心於期限屆滿次月起，以電話告知該區分所有權人催繳。
 - 二、經電話催繳逾期三日仍未繳清者，由管理中心投遞出第一次催繳單，逾三日仍未繳交者，再投遞第二次催繳單，逾期二個月未繳清管理費公佈戶別，逾期三個月未繳清管理費寄發存證信函催繳，並限於函到五日內繳清。
 - 三、經存證信函催告而仍未依限繳清者，管理委員會得依下列方式處理：
 - (一)停止各項服務：包括郵件分發（掛號郵件退件）、訪客引導。
 - (二)禁止售屋帶看。
 - (三)自逾期日起按天數依未繳金額之年息 10%計算利息。
 - (四)依公寓大廈管理條例之規定行使權利（訴請法院命其給付應繳之金額及遲延利息或訴請強制遷離或出讓其區分所有權）。

第八條 本辦法經管理委員會決議通過後，公告施行之，修訂時亦同。