

# 屏東大樓管理使用手冊

## 新光人壽屏東大樓管理辦法

一、前言：本大樓管理辦法，是將各承租戶在本大樓內日常生活中，所應該注意及配合事項加以編寫，並且明示本大樓所提供之服務範圍，成為使用戶使用本大樓應有之資料，以及爾後新承租戶之協助工具。

二、大樓設備概要：

(一)大樓簡介：

1. 地 址：屏東縣屏東市自由路188號
2. 地板面積： 2879 坪
3. 型 態：地上 10 層、地下 2 層
4. 結 構 體：RC鋼筋混凝土

(二)大樓各項設備概要：

1. 電氣設備：

- (1) 各樓層為獨立台電電錶供電計費（220/380V經降壓為110V供一般插座設備使用）。
- (2) 公共區域及空調設備為台電單一電錶，由各樓使用戶依使用時數及比例分擔費用。

2. 緊急用發電機設備：一部柴油引擎發電機，供公共緊急用電源(消防、緊急照明)。

3. 空調設備：採用全棟中央空調主機系統，各樓層採用F/C小型送風機。配置專業空調操作技術員出勤。

4. 衛生設備：

各樓層設有茶水間設備，及男女盥洗室等。

5. 消防設備：

①滅火設備：

(1) 消防箱：B2F-10F

(2) 乾粉式滅火器：20P

(3) 泡沫自動撒水系統：停車場

(4) 自動撒水系統：辦公室樓層

②警報設備：

(1) 自動火災警報設備：偵煙感知器、熱感應器等。

(2) 緊急警報設備：緊急廣播、警鈴等。

(三)大樓管理概要：

1. 安全管理：本大樓擁有安全的門禁安全哨高效率全面防災、防犯、監視無死角、及其他防災設備等，及配置管理服務人員，12小時執勤守護。

2. 設備管理：

為維持大樓正常運作相關電力、空調、給排水、照明、衛生及消防等設備，機能的檢查、維護，應時時刻刻密切注意，並採取計劃性的檢查及保養。

電氣設備定期維護部份：

- (1) 電梯保養：每月二次。
- (2) 空調冷卻水塔清洗：每二月一次。
- (3) 發電機年度保養：每年一次。
- (4) 空調主機年度保養：每年一次。
- (5) 高壓供電設備年度保養：每年一次。

3. 衛生設備：

本大樓衛生設備管理維護，如外牆清洗、蓄水槽及排水管之清潔維護，以及水質檢驗工作，由服務處排表採定期委託專業廠商施作。

(1) 公共區域：

門廳、走廊、樓梯間、廁所及其他公共區域，日常保養及定期清潔，按照業主要求標準訂定清潔維護作業細則實施之；為使環境常保清潔請各使用戶要求全體員工共同維持環境之清潔。

(2) 定期清潔部份：

- 外牆清洗：每年二次。
- 化糞池清洗：每二年一次。
- 定期消毒：全棟每年二次公共四次。
- 飲用水塔：每年二次。
- 廢棄物處理：每日清除。

(3) 室內清潔部份：

使用戶室內部份，依據新壽公寓大廈管理維護(股)公司與承租戶訂定之「室內清潔維護契約書」實施之。

### 三、公共區域門禁管制：

#### (一)出入口管制時間：

1. 1F門廳：週一至週五07:00-19:00、週六07:00-18:00，遇例假日及國定假日不予開放。
2. 停車場：週一至週五07:00-19:00、週六07:00-18:00，遇例假日及國定假日不開放。
3. 大門星期假日不開放，如業務需要，應事前洽大樓服務處辦理相關加班手續後，得由值班管理人員陪同並予開啟，待使用完畢後予以關閉。

#### (二)人員進出管制規定：

1. 本大樓使用戶：依規配戴員工識別證進出本大樓。
2. 本大樓使用戶(大樓訪客)：非正常上班時間，請依規定於1F服務台出示身份證或其它可證明其身份之文件；並填寫大樓貴賓登記簿後始可進入本大樓；離開時請知會中庭警衛後離開。

(三)空調設備使用時間：

1. 正常時段：

(1) 中央空調冷卻水塔運轉時間：(空調主機由中控室操作)

(2) 新鮮空氣送氣時間：

星期一至五： 08:00-18:00

星 期 六： 08:00-13:00

附註：週一至週六上班時間之空調開放時間，將依部室、駐區經理及承租戶之核示更動。

2. 冷卻水塔延長運轉時間時段：上述時間以外需使用空調設備。

(1) 【臨時加班】：

如因業務需要及加班需延長使用時間，應事先於當日下午五時前，(星期六上午十時前)向大樓服務處提出申請(如附件一所示)，但使用單位應按實際使用時間另行分攤冷卻水塔電費及人員加班費用。

|    | 星期一星期五      | 星期六         | 例假日 | 備 註      |
|----|-------------|-------------|-----|----------|
| 夏季 | 08:00-18:00 | 08:00-12:30 | 不開放 | 可配合使用戶調整 |
| 冬季 | 08:20-18:00 | 08:20-12:30 | 不開放 | 可配合使用戶調整 |

(2) 【長期使用】：

如屬使用戶獨自加裝24H空調設備者，於上述時段由大樓供應加班專用空調冷卻水。（有關使用規定或設備接管方式請洽大樓服務處辦理）

(3) 空調冷氣、冷卻水塔---等之公共水電費，若為非正常上班時段使用，則依實際使用度數及時間付費。

4. 緊急狀況管理員必需進入室內：

(1) 假日或夜間時，因緊急事故處理或管理需要時，管理員應以緊急聯絡電話通知該樓層使用戶相關主管，因事出緊急恐影響大樓安全而未能及時獲得使用戶之承諾而進入室內時，事後應給予使用戶專案報告。

(2) 緊急聯絡人名冊之提供：

請各單位於遷入之同時，提供公司單位主管及相關承辦員（一名）夜間緊急聯絡電話以便夜間發生狀況時聯絡之用。

五、郵件收發：於B1F側門緊急逃生梯設有各使用戶專用信箱，惟僅有用於普通郵件，掛號及電報則由使用戶至1F警衛服務台領取，當日掛號包裹及信件未領者，若有遺失本公司一概不負責。（當日掛號包裹及信件，警衛會先行通知領取）

## 六、遵守及配合事項：

### (一)吸煙及禁煙：

1. 本大樓全面禁煙。
2. 進入本大樓後，請於大門口將煙熄滅後再行進入。

### (二)清潔之維護：為維持本大樓之清潔，請勿任意丟棄煙蒂、紙屑、果皮、廢棄物等。

### (三)廁所之使用：

1. 衛生用紙請勿無謂的浪費。
2. 用完時，應為後來使用者著想，在方便後，請加以沖洗為宜。
3. 煙蒂、雜物等切勿丟入小便斗及洗臉盆中，以免造成排水不良。

## 七、申報、聯絡事項：

### (一)室內之裝修：使用戶室內之隔間、裝璜等之新設或修改等，欲更改室內之原狀，不論其規模大小，請以書面向大樓服務處申報，獲業主核定後、並辦理裝修申請手續及向大樓服務處繳交裝璜保證金後准予施工。

### (二)故障與維修：公共區之設備如發現有故障或異常時，請聯絡大樓服務處派員處理。

### (三)緊急聯絡負責人：為緊急之聯絡所需，請各使用戶選定緊急聯絡人，交服務處備用，如有變更時隨時通知服務處辦理更正。

### (三)加班、例假日上班：例假日上班或正常上班時段以後需加班者，請於事先向大樓服務處提出申請。



## 八、禁止事項：

### (一)足以妨礙其他使用戶之行為如：

1. 在大廳、走道、樓梯等放置物品。
2. 使用客梯搬運貨物。
3. 示威、集會或宣傳之布條等足以妨礙第三者安全的行為。
4. 穿著拖鞋出入大樓。

### (二)損壞建物之行為：

1. 貼紙條、廣告、放置招牌等。
2. 危險物品、動物等之搬入。
3. 公共及專用部份設施之污損。
4. 禁止違規用電，如電磁爐、電暖器、暖爐等火氣之使用。
5. 禁止於大樓內焚香祭祀及燃燒冥紙。
6. 禁止於大樓內烹煮食物。

## 九、防火、防盜及其他應變處理：

### (一)失竊及防盜之注意事項：

1. 使用戶各出入口門、窗等，於下班時應上鎖並設定保全系統方可離開。
2. 下班時，貴重物品請勿放於大樓內。
3. 一般推銷員擅自進入室內時，請立刻通知服務台處理。
4. 如遭竊盜或其他意外，除保持現場完整外，並通知管理人員協助處理。

(二)火災及防火之注意事項：

1. 使用戶切勿使用電暖氣或私自增設電器用品，以免負載過荷造成危險。
2. 大樓內禁止舉炊、煮飯；為安全考量建議由外面送熟食入內食用。
3. 如遇火警發生，請使用電梯口之滅火器先滅火。

(三)如遇颱風警報，請自行關閉門窗，並酌派人員駐守，以防意外。

(四)如遇空襲警報，各單位應按防空避難疏散辦法之規定疏散。

十、大樓管理週轉金、公共水電、管理費、等費用之收取與管理。

(一)大樓管理週轉金：

為維持大樓正常運作，需由各承租戶繳交每坪350元管理費額度之週轉金，交新壽公寓大廈管理維護（股）公司統籌運用，承租戶於交屋前應開立前項額度之週轉金交服務處主任簽收，新壽公寓大廈管理維護（股）公司另開週轉金收據予使用戶收執，使用戶退租時，繳清各項費用後，憑收據無息退還該費用。

(二)公共水、電費：

為維持本大樓公共水、電正常供應，有關該費用之繳交，統籌委託新壽管理公司先行繳付，再依繳付金額製作分攤表向各用戶收取。

【電費分攤方式】：電費：以承租權狀登記坪數分攤室內及公共電費，空調設備依使用時數及承租權狀登記坪數分攤；申請延長加班者，則依使用時數及度數分攤。

【水費分攤方式】：以承租權狀登記坪數比例及使用時數分攤。

(三)管理費：

為維持大樓正常運作之需，本大樓之人員費用及定期施作項目統一委託新壽管理維護公司代為收取與支付，(第一年電梯保養費因屬保固期內故未計入，次年保固期屆滿後需另行加計保養費)。

【管理費分攤方式】：依大樓實際使用之面積比率分攤大樓管理費。

為維持大樓之確切管理，業主新光人壽保險股份有限公司同意委託新壽公寓大廈管理維護股份有限公司負責有關大樓管理之一切事宜，各公共區清潔服務費、消防安檢費、空調維護費及其他因大樓管理所發生應繳之管理費用依承租比例分攤，並由新壽公寓大廈管理維護股份有限公司開立發票並收取之，如遇物價波動、基本工資調整、勞健保費調整或成本有重大變動時，經業主新光人壽保險股份有限公司核准後，得調整大樓管理費。

(四)大樓水電、管理費繳費方式：

當月之各項費用，大樓服務處於當月25 日前併同各類憑證交予使用戶辦理請款手續，使用戶於次月10日前開具抬頭為『新壽公寓大廈管理維護股份有限公司』名稱之即期禁止背書轉讓支票或直接匯入『新壽公寓大廈管理維護股份有限公司』

銀行名稱：臺灣新光商業銀行 南東分行(解款行代碼：1031100)

戶名：新壽公寓大廈管理維護股份有限公司

帳號：921000+貴公司統一編號(共十四碼)

十一、本管理辦法，如有未盡事宜，得隨時核備報准後增修公佈。