

# 華榮社會住宅住戶規約手冊

更新日期：中華民國114年12月



為維護您的權益，請住戶詳細閱讀租賃契約及相關規約內容並予以遵守

**親愛的住戶，您好：**

恭喜您，並誠摯歡迎您入住華榮社會住宅，成為本社宅大家庭的一份子，體驗臺北市政府為市民朋友提供安心宜居的好住所。

為了協助您的喬遷、承租期間的公共事務、房屋及附設固定設備檢修等，使您入住期間享有更加即時、便利、舒適、安全的社宅生活服務，本中心委託優質的物業管理公司駐點提供相關的服務。如您有任何問題，歡迎使用「臺北市社會住宅管理服務雲(citizen-scsp.thurc.org.taipei)」或至物業管理中心詢問，或於行政人員服務時間(上午 08：00 至下午20：00)以專線02-2836-6088連繫管理中心。

優質幸福的社宅，除了有良好的管理及服務模式，更需要彼此溝通協調，以及住戶們共同的配合。在此新生活開始之初，希望您能先詳閱社宅租賃契約及住戶規約手冊之相關規定並予以遵守，以保障您的權益。

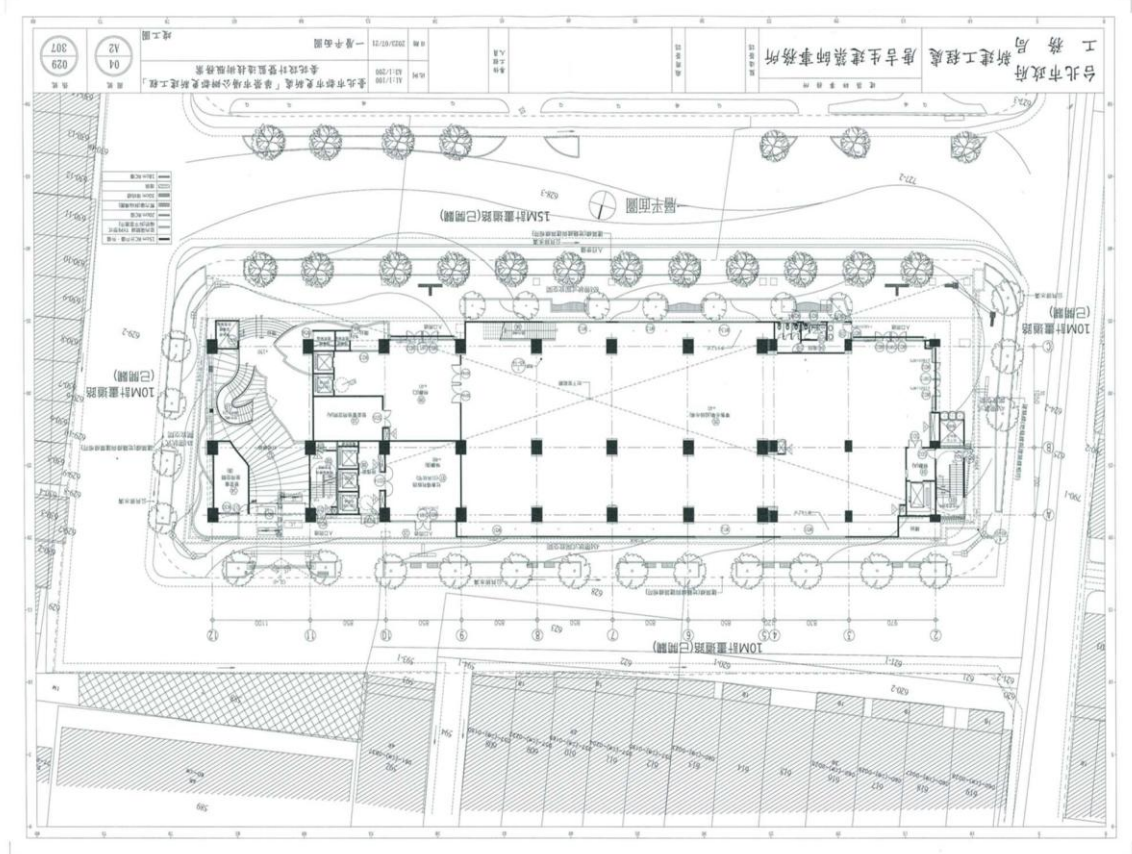
您我有緣同在此相聚，期盼與大家相知相惜，預祝您在華榮社會住宅有個愉悅的生活體驗，讓我們共同創造優質幸福的社會住宅！

**在此恭賀您 喬遷大喜！ 闔府平安！**

臺北市住宅及都市更新中心  
華榮社會住宅管理中心 敬上

# 目錄

壹、住戶(遷入/遷出)規範.....	P. 04
貳、屋內設備/裝潢/報修/陽台規範.....	P. 06
參、寵物飼養規範.....	P. 08
肆、門禁管制規範.....	P. 09
伍、郵件、包裹收發規範.....	P. 11
陸、生活機能服務申請.....	P. 12
柒、其他注意事項.....	P. 14
附錄一：垃圾、資源回收室清運規範.....	P. 16
附表一：社會福利資源一覽表.....	P. 18



華榮社會住宅(一層配置圖)



華榮社會住宅(社宅周邊圖)

## 壹、住戶(遷入/遷出)規範

### 一、新住戶點交入住：

- (一)點交入住時請攜帶契約正本、房租繳費正本、進住通知單、國民身份證等文件至管理中心辦理入住登記事宜，並填寫住戶資料表；如為委託他人代辦時，代理人需出具委託書、前述文件及代理人之國民身份證正本。
- (二)完成點交後，請您先與管理中心登記預約搬遷日期，並留意下列搬遷注意事項：

- 1. 搬遷時間原則以每日**09:00至17:00**之間，為避免影響其他住戶居住安寧，如安排於其他時段，也請您預先告知管理中心。
- 2. 本社會住宅載貨用電梯及車道規格如下，以供您做搬遷時參考：
  - (1)貨梯車箱尺寸：深150公分×寬160公分×高230公分。
  - (2)車道入口限高**2.1**公尺，請注意搬運車輛及貨品之高度。
  - (3)各房型住戶大門尺寸為：高220公分×寬100公分。
- 3. 為使本社會住宅住戶日常進出之影響減至最低，住戶搬遷作業動線以地下一層之入口進出為主。
- 4. 於搬遷前請與管理中心確認搬家預約時間及各項保護措施工程，以便確保搬遷作業進行順利。

### 二、住戶辦理退租遷出時，請儘量提前**一個月**與管理中心申請辦理，並繳交相關文件，退租時住戶應自行結清水費、電費、瓦斯費及有線電視網路等費用，以完成退租程序。

### 三、電梯管制：

- (一)使用貨運電梯搬運材料、物品不得超重或超長，以維護電梯及出入門廳、地坪。
- (二)使用電梯前應負責保護措施，如有損害，照價賠償，並負

相關損失責任。

- (三)使用貨梯搬運材料物品，不得長時間按延遲關門為方便卸貨，嚴格禁止長時間佔用貨梯造成他人的不便。一次運送以十分鐘為限，待無人使用再行進行搬運。



## 貳、屋內設備 / 裝潢 / 報修 / 陽台規範

### 一、屋內設備/裝潢/報修：

- (一) 房屋點交後7日內請務必確認室內所有設施設備使用之正常性，此段時間住都中心將無償檢修或更新，之後則依檢修流程申請辦理，如非正常使用損壞則由住戶負責修繕復原。
- (二) 室內設備故障、異常或無作用時，請逕以臺北市社會住宅管理服務雲 APP、網頁 [citizen-scsp.thurc.org.taipei](http://citizen-scsp.thurc.org.taipei) 或至管理中心申請維修，屆時將再與您約時間前往會勘並協助處理，倘係人為損壞請承租人自行修繕；惟屬損耗品類(例如：燈泡、濾網...等)應由住戶自行更換，不可申請維修。

社宅雲 APP		社宅雲網頁版
		
		

- (三) 請注意廚房洗碗槽、洗衣機排水、浴室排水管、馬桶及其他排水系統，請勿丟棄雜物，倘若造成堵塞需由住戶自行疏通並負責相關修繕費用。
- (四) 依租賃契約規定不得改建、增建、搭蓋違建、改變房屋內部原狀，不可自行設置鐵窗、不得自行隔間等有改變室內原況或接加壓馬達、電路管線、不可任意洗(鑽)孔等情形。
- (五) 住戶如有安裝冷氣需求，以不破壞地板、門窗、牆壁、天花板、變更管線等為原則，安裝室外機須向管理中心詢問確認安裝位置，室內機釘掛造成的汙損則需於退租時恢復

原狀。

- (六)室內若有消防管線、偵煙器、警報器防災設備等固定設備，均不得私自卸下或以任何物品遮蔽。
- (七)本社宅瓦斯熱水器為插電點火，若無熱水，請先自行確認電源是否正常。
- (八)本社宅為一般/智慧瓦斯表，若有瓦斯輸送問題，請聯絡陽明山天然氣公司02-2894-8686或管理中心。

## 二、陽台規定：

- (一)無出入落地門連通之窗外陽台(含臥室)，坪數未計算至住戶承租坪數中，屬公共空間為非供公眾使用之公共空間(以下簡稱非供使用陽台)，此空間禁止進出，並禁止使用或堆置物品(含腳踏車)於非供使用陽台。
- (二)非供使用陽台有空洞者，家中有幼童及寵物者尤須格外注意，嚴禁攀爬窗戶、陽台隔柵，以免誤入發生意外。
- (三)如有十二歲以下兒童或六十五歲以上老人之住戶，有設置防墜設施之需求，得依公寓大廈管理條例規定，於外牆開口部或陽臺得設置不妨礙逃生且不突出外牆面之防墜設施。安裝前請先告知管理中心並提送安裝形式型錄或照片供管理中心備查；防墜設施設置後，設置理由消失且不符前項限制者，住戶應予改善並於退租時回復原狀，屆時未復原時拆除費用由該住戶負擔。
- (四)以上情形致意外發生者，後果自行負責，並依租賃契約及其相關規定辦理。



### **叁、寵物飼養規範**

- 一、本社會住宅開放有條件飼養寵物，請飼養人遵守租賃契約及其他相關規定。
- 二、本規範所稱之寵物，係指犬、貓及其它供玩賞陪伴目的而飼養、管領之動物。飼主係指動物之所有人或實際管領動物之人。
- 三、寵物入住時請承租人主動攜帶寵物照片、晶片植入證(貓、狗)、健康檢查或防疫證明至管理中心辦理申請，填寫飼養寵物申請書。
- 四、飼養寵物請尊重動物生命且共同維護公共安全、環境安寧及環境衛生，寵物出入公共區域時，需自備鍊條或牽引帶(長度不超過一公尺)、箱籠或其他適當防護措施，並應定期清洗寵物身體勿產生異味。
- 五、社宅禁止飼養具攻擊性、危險性或毒害性動、寵物以及易寄生傳染病菌之禽鳥類、嚙齒類以及政府公告之保育類動物。
- 六、飼主未適當管理寵物而導致他人受傷、驚嚇或毀損社區公共物品時，飼主應負起一切相關法律之責任以及賠償費用。
- 七、飼主對於寵物之叫聲，若有影響住戶安寧時，應自行立即制止。

## 肆、門禁管制規範

一、於入住點交完成時始將門禁感應磁卡及該戶住家大門、信箱等居所鑰匙交予住戶，請住戶妥善保管，住都中心及管理中心皆無控留。

二、每張公共區域門禁感應卡均內建號碼，確保社宅門戶安全，若您不慎遺失，請務必告知管理中心您所遺失卡片號碼，以利取消該卡片號碼進出大門之權利。

(一)套房型提供2張磁卡。

(二)一房型提供2張磁卡。

(三)二房型提供3張磁卡。

(四)三房型提供4張磁卡。

※住戶如有需求可免費增加1張磁卡，如因同住親屬(三等親內)需增加磁卡/扣數量，可向管理中心申請並檢付戶籍謄本影本留存。

三、退租歸還時需確認磁卡功能正常。

四、每戶因需求申請增設，退租時須將全數歸還，且不接受自行複製的磁卡，亦不提供任何卡片設定門禁之服務，若有增發需求，需自行付費向管理中心提出申請，**費用為每磁卡200元**，退租時費用不退還，但增發卡片於取消門禁設定後退還。

五、訪客管理規定：

(一)住戶親自帶領之訪客，免辦會客登記手續。

(二)住戶不得將門禁卡交付非住戶使用，訪客進入社宅一律依規定向管理中心登記。

(三)住戶如需求拒絕特定來訪者，應以書面交付管理中心，並列入移交事項。

(四)設施檢修維護人員，憑有效身份證件至管理中心換領證件(樓層卡)，並將證件別於胸前以供識別。

六、一般規定：

(一)未經管理中心同意，不得私自複製門禁感應磁卡，如經管理中心發現並查證屬實，除消除該門禁卡使用，並不再補

發，將依華榮社宅租賃契約書違規條例辦理；如涉及社區安全者，將依法報警處理並追溯法律責任，亦呈報依租賃契約書第三條(租期及續約條件)，列為准否同意續租之審核條件。

- (二)住戶發現社宅內可疑陌生人，請即時向管理中心查證或要求處理。
- (三)未經管理中心同意，任何宣傳品均不得於社宅內外張貼、散發、投遞信箱。
- (四)宅配快遞送貨經管理中心通報住戶並取得授權可代為收件，或由住戶親自引領送貨至住戶處。
- (五)管理中心不接受住戶委託保管鑰匙。

## 伍、郵件、包裹收發規範

- 一、郵件、包裹等送至社宅管理中心人員登錄後，將以訊息通知住戶或於信箱貼牌，請住戶於接收領取通知後至管理中心辦理簽認領件程序，逾期七日後無人招領時，原件退回原寄件者。
- 二、請於領件時出具身份證明，否則恕無法辦理領件程序。
- 三、法院通知函、現金袋、兵役通知單等行政文書或具時效性之包裹、郵件，不代收。
- 四、從事網拍業者之包裹、郵件，不代收。
- 五、貨到付款之包裹、郵件，不代收。
- 六、退租住戶之包裹、郵件不再代收，請住戶自行辦理通訊地址變更。
- 七、冷凍、冷藏、食品等需特殊保存之包裹，不代收，說明如下：
  - (一)管理中心並未設置冷凍、冷藏設備，低溫、冷藏食品無法儲存，請住戶自行協調送達時間並親自領取。
  - (二)非冷凍、冷藏之食品(含水果類)，若住戶因故不克親自收取，並同意委託管理中心收貨後儲放於一般空間時，請至管理中心填寫『委託書』委託管理中心代收，並告知管理中心須以何種方式通知，如電話或領取通知單貼信箱，收到通知後請儘速至管理中心領取，倘因延遲領取導致食品有逾保鮮期限疑慮，管理中心不予負責。

## 陸、生活機能服務申請

一、依使用者付費原則，點交日起相關費用由住戶自行負擔。退租時應先完成相關費用結清，始得辦理點交退租手續。

二、水錶：設於各棟之頂樓。

三、電錶：設於各棟之該樓層。

四、瓦斯錶：設於各戶陽台。

(若發現有瓦斯臭味，請立即電洽瓦斯公司或管理中心，不可開啟、應關閉電器電源，立即輕開門窗，以使室內空氣流通。)

五、無線電視：本社會住宅設有無線電視之公共天線設於頂樓，屋內自行接線即可收看。

六、網路及第四台業者通訊錄：

業者	聯絡人	聯絡電話	手機
中華電信士林服務中心		080-008-0123	
台灣智慧光纖網路(含網路電視)	熊先生	(02)7716-2666	0955-628-208
凱擘有限電視(含網路)	謝清松	(02)5582-5180	0932-031-853
北都數位有線電視	羅至宏	080-909-6111	0906-683-910

七、加油站/火車站

編號	店家名稱	地 址	電 話
1	台灣中油士林站	臺北市士林區 文林路100號	02-2881-7934
2	士林捷運站	臺北市士林區福德路1號	02-2536-3001

## 八、鄰近機關單位

編號	機關名稱	地 址	電 話
1	電力公司搶修		1911
2	自來水公司搶修	臺北市士林區中山北路 5段82之1號	(02)8733-5678 (02)2888-2110
3	陽明山瓦斯公司	臺北市北投區中央南路 2段72號	(02)2894-8686
4	文林派出所	臺北市士林區文林路 235號	<u>(02)2881- 3856</u>
5	士林區公所	臺北市士林區中正路 439號	<u>(02)2882-6200</u>
6	士林區健康服務中心	臺北市士林區中正路 439號2樓	02-2881-3039
7	士林稽徵所	臺北市士林區美崙街43 號1、3樓	(02) 2831-5171

## 九、鄰近生活廣場店家

編號	店家名稱	地 址	電 話
1	家樂福	臺北市士林區華聲街17 號	

～ 如有鄰近廣場店家相關疑問，歡迎洽詢管理中心～

## 柒、其他注意事項

- 一、本社會住宅基地範圍內皆為菸害防制法所列之全面禁菸場所，違反者除依租賃契約規定辦理並移送主管機關進行裁罰。
- 二、住宅內及公共區域(含開放空間)禁止燃燒物品，如燒金紙、烤肉等類似行為。
- 三、為保障社宅居家安全，易燃、易爆性、影響人體健康或影響公共安全之物品嚴禁攜（運）入社宅內貯存施放。
- 四、公共區域不得堆置任何私人物品。
- 五、禁止住戶製造、排放或堆置各種廢棄物、污染物、惡臭物質、發生噪音、喧囂、震動及其他類似影響他人生活之行為，以維持鄰近住戶之生活品質。
- 六、為維護租賃空間之環境衛生，並保持廚房、廁所、浴盆及陽台排水管道暢通，避免不融化物堵塞水管道，影響其他住戶使用。
- 七、通道防火門及排煙窗等消防安全設施應隨時緊閉，禁止擅自開啟。
- 八、配合住都中心要求，管理中心將不定期辦理滿意度調查、住戶訪視調查、防災教育訓練等相關活動，以確保租戶居住情形及保障租戶居住安全，請住戶配合參與。
- 九、就寢、出門前，請注意大門是否上鎖，以維護財產安全。
- 十、為維護您的權益，請住戶詳細閱讀租賃契約及相關規約內容並予以遵守。
- 十一、公共空間之設備由管理中心定期維護，若發現有異常可聯絡管理中心處理。
- 十二、本社會住宅定期實施社宅消毒、水塔清洗，管理中心於執行前公告周知。
- 十三、本社會住宅公共空間使用申請，請依「公共空間使用管理規約」辦理。
- 十四、本社會住宅備有緊急發電機及不斷電系統運轉監控，使消防



安全體系能全天候發揮功能，確保社宅安全達到零災害目標。

十五、公共空間嚴禁堆置私人物品，如：鞋櫃、鞋、腳踏墊等。

## 附錄一：垃圾、資源回收室清運規範

中華民國112年02月19日訂定

第一條 為實施垃圾減量及資源回收，並配合垃圾不落地及臺北市政府專用垃圾袋政策，特制定本公約。

第二條 華榮社會住宅垃圾資源回收室開放時間：

1. 每日開放時間為

上午 08:00~09:00

中午 12:00~13:00

晚上 18:00~21:00

2.環保局公告之重大年節日不清運及不開放。

第三條 垃圾或資源回收物集中前應注意事項：

- (一) 殘餘食物，分養豬廚餘、堆肥廚餘，請將水份瀝乾後倒入廚餘冰箱內，如使用塑膠袋請丟棄於冷藏冰箱外指定位置。
- (二) 破損之廢玻璃容器，請以厚紙或紙箱妥善包裝，並註明為破損之廢玻璃容器，再單獨放入各清運線上回收車的「廢玻璃容器回收桶」回收。
- (三) 易燃物品或爆裂物品應通知管理中心處理，不可逕自當垃圾丟棄。
- (四) 日光燈管、水銀物品等請置於指定回收位置。
- (五) 電池、遙控器、隨身聽、呼叫器、行動電話等請置於指定回收位置。
- (六) 大型紙箱請拆箱折疊、報章雜誌請捆紮後置於指定回收位置；過於破敗之舊衣應視為一般垃圾處理。

第四條 垃圾處理方式：

- (一) 一般垃圾：應使用臺北市政府專用垃圾袋，封妥後置於指定垃圾子母車內，請勿拋丟以避免垃圾散落。
- (二) 資源回收物：應依政府宣導之「垃圾強制分類」方法先行分類，分別置於指定回收位置。
- (三) 廚餘：應置於廚餘冰箱內，投入後請儘速關閉，避免冷氣外流。

- (四) 大型垃圾：屬「臺北市政府環境保護局清運家戶巨大垃圾執行要點」規定之家戶大型廢棄物，請事先通知管理中心，並自行聯絡本市環境保護局轄區清潔隊(士林區文林清潔隊 02-28369617)預約收運日期，應於約定日期前夜 22:00 後再堆置於管理中心指定位置。

#### 第五條 罰則

- (一) 住戶未遵守本公約規定者，得將其違規事證及照片公布，並依華榮社宅租賃契約書執行扣點。
- (二) 住戶因違反本公約規定而衍生相關處理費用，由住戶全額負擔。

**附表一：社會福利資源一覽表**

區 分	機 構 名 稱	電 話
士林區	臺北市政府社會局士林社會福利服務中心	(02)2835-0247
	臺北市士林老人服務中心	(02)2838-1571
	臺北市士林老人日間照顧中心	(02)2838-1571
	臺北市私立芝山社區式長照機構	(02)2833-0868
	臺北市三玉啟能中心	(02)8866-5931
	士林工坊 ( 原三玉工坊 ) ( 社區日間作業設施)	(02)2832-2807
	星辰會所	(02)2838-2225
	臺北市立陽明教養院	(02)2861-1380
	財團法人臺北市現代悅齡社會福利基金會	(02)27565010
	社團法人台北市士林全人關懷協會	(02)28812746
	臺北市士林區福佳社區發展協會	(02)28350489
	財團法人基督教台灣信義會 ( 士林歌珊堂 )	(02)28826663
	財團法人台灣聖公會 ( 牧愛 )	(02)28816317