

南港機廠社會住宅住戶規約

更新日期：中華民國115年1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，並誠摯歡迎您入住南港機廠社會住宅，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(忠孝東路七段10號5樓)詢問，或於行政人員服務時間(上午9：00至下午20：00)以專線 02-2654-8726 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，預祝您在南港機廠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

南港機廠社會住宅管理中心 敬上

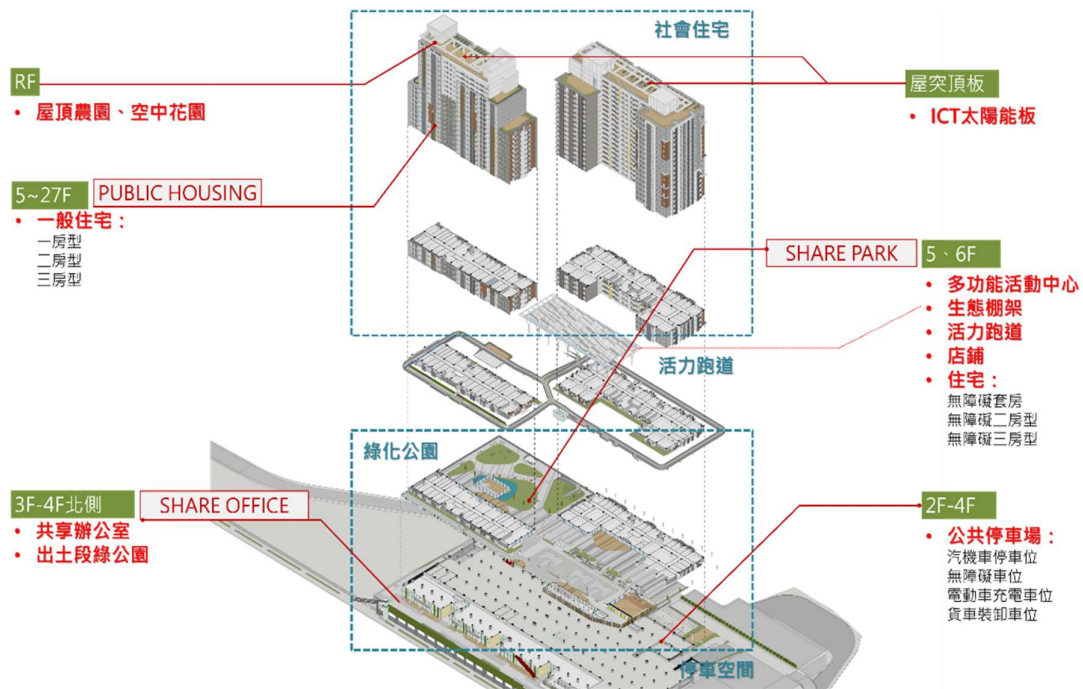
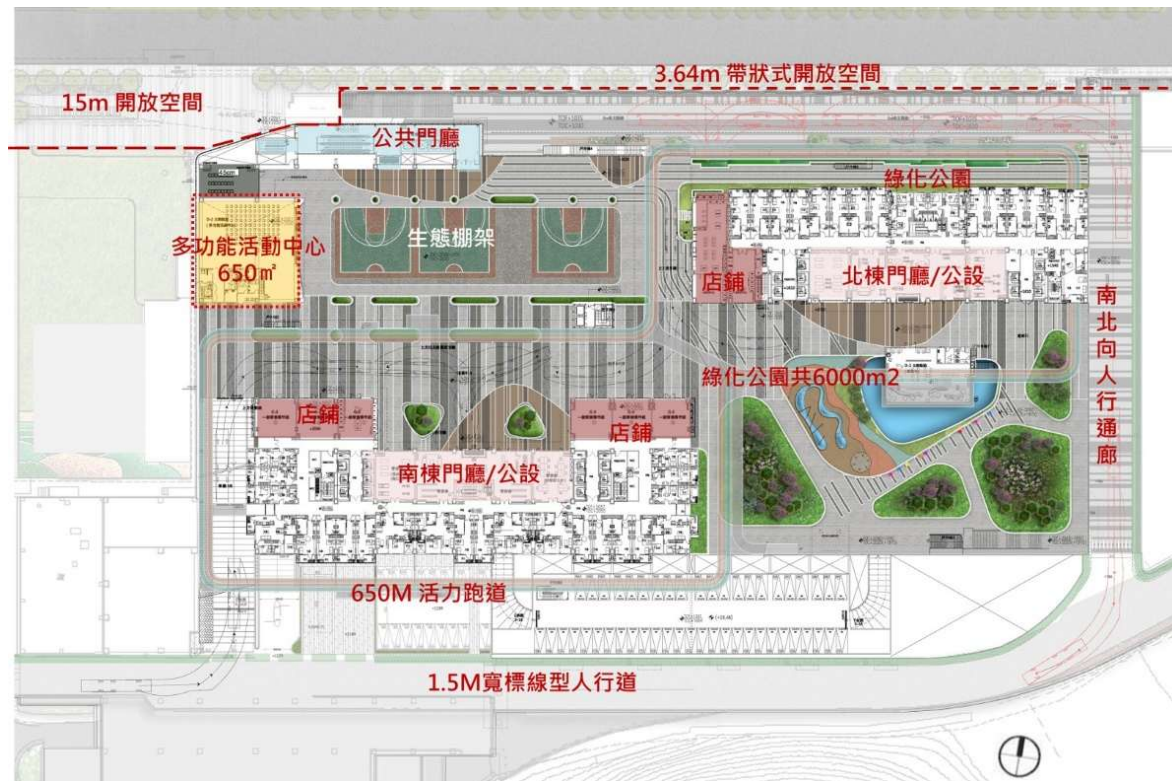
目錄

壹、住戶(遷入/遷出)規範	P- 5 -
貳、屋內設備／裝潢／報修／陽台規範	P- 7 -
參、寵物飼養規範	P- 9 -
肆、門禁管制規範	P- 10 -
伍、郵件、包裹收發規範	P- 12 -
陸、生活機能服務申請	P- 13 -
柒、其他注意事項	P- 15 -
附錄一：臺北市社會住宅公共空間使用管理規約通則	P- 17 -
附錄二：臺北市會住宅「開心菜園、認養管理公約	P- 24 -
附錄三：停車場使用規範	P- 26 -
附錄四：垃圾、資源回收室清運規範.....	P- 27 -
附表一：社會福利資源一覽表	P- 28 -



南港機廠社會住宅1區

南港機廠社會住宅（周邊配置圖）



南港機廠社會住宅（全區配置圖）

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、國民身分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)點交電子鎖時務必與管理中心物管確認正常開關並簽名，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. 本社會住宅用電梯及車道規格如下，以供您做搬遷時參考：
 - (1)電梯車箱尺寸：深135公分×寬200公分×高230公分。
(電梯入口寬105公分×高215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)住戶門框尺寸：寬107公分×高215公分
 3. 為使本社會住宅住戶日常進出之影響減至最低，嚴禁占用車道搬家。建議住戶搬遷作業動線以地下層之電梯口進出為主，搬家貨車則建議停放地下層指定停車位。
 4. 請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，應提前1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10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，此段時間非人為因素損壞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 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、電池、浴室蓮蓬頭…等)或不當使用造成者(如電子鎖)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、不變更管線等為原則，安裝室外機須向管理中心詢

問確認安裝位置，並以落地堆疊放置為原則，若釘掛造成牆面的汙損與破壞則需於退租時恢復原狀。

安裝時間：早上9:00~12:00、下午13:00~18:00。

- (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)本社宅為智慧瓦斯表，若有瓦斯輸送問題，請聯絡欣湖天然氣股份有限公司，電話(02)2794-3218或洽管理中心。

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、冷氣室外機)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)因本社區屬超高樓層建築，風力較大，請住戶注意陽台個人物品，避免吹落砸傷人員。
- (五)陽台地板不可鑽洞，以防破壞防水層造成漏水影響住戶。
- (六)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。

參、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公共區域門禁感應卡(併同玄關門電子鎖一卡通設置)、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，若因未攜帶卡片或鑰匙造成無法開啟玄關門，住戶須自負破壞門鎖及回復原狀責任與費用。

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)一房型提供2張門禁磁卡。

(二)二房型提供3張門禁磁卡。

(三)三房型提供4張門禁磁卡。

※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，亦不提供任何磁卡設定門禁之服務，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300元，退租時費用不退還，但增發磁卡於取消門禁設定後退還，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，將依臺北市社會住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)，列為準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，若未獲得授權則列為退件處理。大型貨品(如冷氣機/冰箱/電視/洗衣機/床具組/組合櫃等)或其他大量同品項物品影響包裹收納堆疊者，應由住戶親自引領送貨至住戶處，管理中心不接受住戶之委託保管。
- (五)管理中心不接受住戶委託保管鑰匙、貴重物品及代付款項轉交金額/物品，避免滋生事端。

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，將以臺北市社會住宅管理服務雲 APP/網頁(citizen-scsp.thurc.org.taipei)、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：設於該戶別上一層樓公共管道間(機房)。

三、電錶：設於各戶樓層之公共管道間。

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：

編號	業者	電話
1	北都數位有線電視	0809-096-111
2	新台北有線電視(凱擘大寬頻)	0809-001-017
3	台灣智慧光網	0809-080-081
4	麗冠有線電視(中嘉寬頻)	0800-222-868

七、加油站/火車站

編號	店家名稱	地 址	電 話
1	中油加油站	臺北市南港區南港路二段50號	(02)2782-2408
2	昆陽捷運站	臺北市南港區忠孝東路六段451號	(02)218-12345
3	南港捷運站	臺北市南港區忠孝東路七段380號	(02)218-12345
4	南港車站	臺北市南港區忠孝東路七段359號B棟2樓	(02)2783-8645

八、鄰近機關單位

編號	機關名稱	地 址	電 話
1	電力公司搶修	臺北市南港區南港路二段157號	(02)2385-9020
2	自來水公司搶修	臺北市松山區光復北路266號	(02)8770-3389
3	瓦斯公司搶修	臺北市內湖區新湖二路180號	(02)2791-3491
4	欣湖天然氣公司	臺北市內湖區新湖二路180號	(02)2791-3491
5	同德派出所	臺北市南港區同德路83號	(02)2785-1062
6	南港區公所	臺北市南港區南港路1段360號	(02)2723-9777
7	南港區戶政事務所	臺北市南港區南港路1段360號4樓	(02)2723-3977
8	南港區健康服務中心	臺北市南港區南港路1段360號7樓	(02)2723-4598
9	臺北市稅捐處南港分處	臺北市南港區南港路1段360號3樓	(02)2723-5067
10	臺北市清潔隊玉成分隊	臺北市南港區向陽路49號	(02)2788-1921
11	台灣電力公司南港服務所	臺北市南港區南港路二段157號	(02)2385-9020
12	自來水東區分處	臺北市松山區光復北路266號	(02)8770-3389

九、鄰近生活廣場店家

編號	店家名稱	地 址	電 話
1	CITYLINK南港店	臺北市南港區忠孝東路七段369號	(02)2652-9000
2	喜樂時代影城南港店	臺北市南港區忠孝東路七段299號C棟11樓	(02)2788-8185

～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、 配合住都市中心要求，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：臺北市社會住宅公共空間使用管理規約通則

中華民國114年12月1日訂定

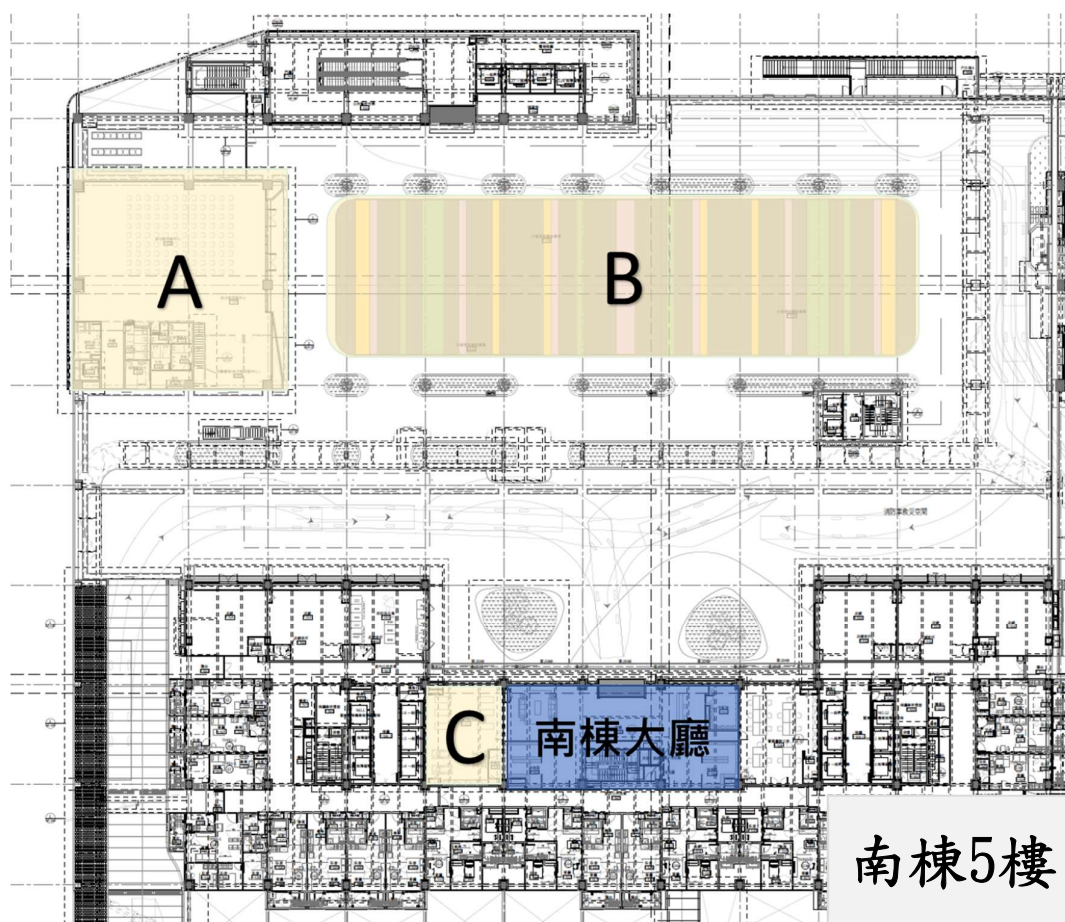
一、臺北市住宅及都市更新中心(以下簡稱住都中心)為強化本社會住宅住戶服務及公共空間之有效運用與維護管理，特訂定本規約，俾利共同遵循之。

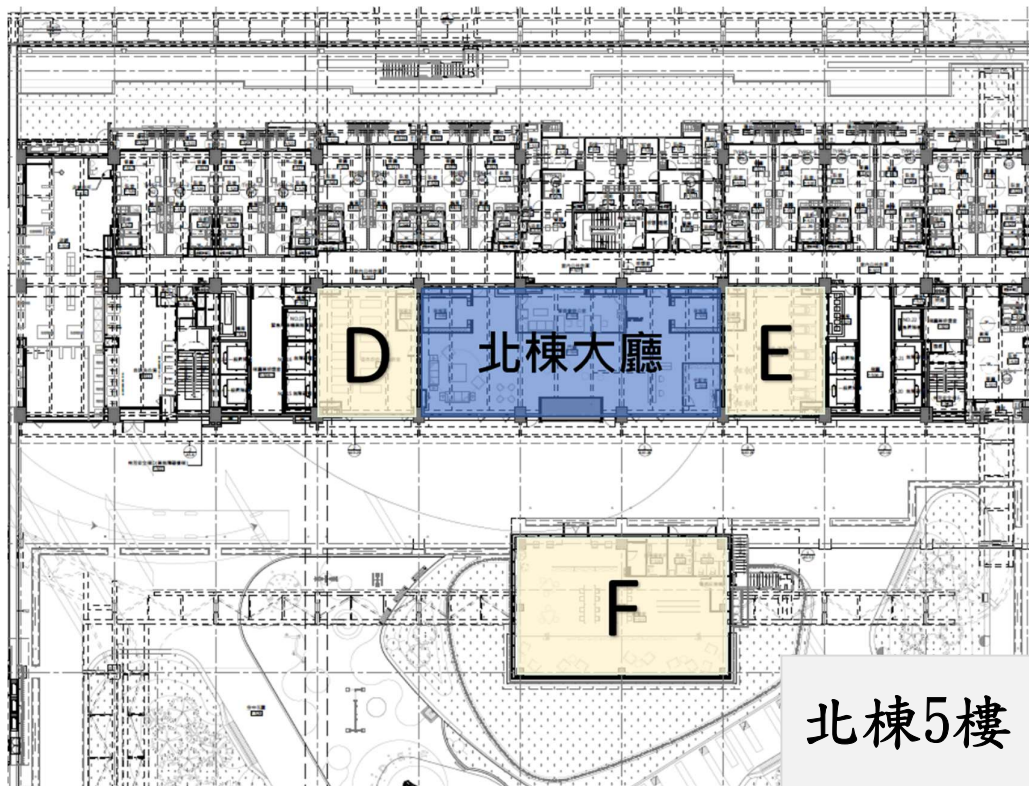
二、本規約所稱開放申請使用之公共空間，定義如下：

(一) 五樓室內需申請使用付費之公共空間(詳附圖位置)

1. A 多功能活動中心：約 137.1 坪。
2. C 多功能教室：約 25.5 坪。
3. D 多功能教室：約 26.7 坪。
4. E 多功能教室：約 26.7 坪。
5. F 多功能教室：約 62.1 坪。

(二) 需申請免付費之戶外空間：B 社區半戶外空間(詳附圖位置)





三、開放對象

- (一) 本社住宅承租戶。
- (二) 里長辦公室。
- (三) 臺北市政府各機關(以下簡稱本府各機關)。
- (四) 其他經都發局或住都中心同意者。

四、申請及使用

- (一) 第二點所列之場所為供作公眾活動使用，於每月 1 日起開放 3 個月內可供租(借)用之公共空間申請，申請單位(人)申請距申請使用日前 2 周內之公共空間，請至物業管理中心櫃台填寫場地許可使用申請書辦理預約登記，並採先申請優先審核使用為原則，完成申請核可相關程序。
- (二) 本規約公共空間僅提供下列用途使用：
 - 1. 會議。
 - 2. 社會住宅相關之各項教學或聯誼活動。
 - 3. 區民活動。

4. 具公務性質之活動。

5. 其他經都發局或住都中心同意辦理之活動。

(三) 開放時段：上午 08：30—12：30、下午 13：00—17：00、夜間 18：00—22：00，共 3 個時段；經臺北市住宅及都市更新中心同意之特殊情形者不在此限。

(四) 申請單位(人)申請後，若因故有時段異動或取消等情形，可聯繫物管中心申請取消，取消後如再次申請同一時段，可申請次數為一次，並重新填單申請。

(五) 若同一場地因臨時公務活動需求與已申請使用場地時段衝突，臺北市住宅及都市更新中心有核定權利；倘因公務或其他因素，已登記或核可租(借)用之場地須停止租(借)用者，物業管理中心需於使用日前通知申請單位(人)，申請單位(人)不得要求賠償或補償。

(六) 申請單位(人)經核可及繳費完成後，應依核可內容辦理，若因故有取消等情形，應於申請使用日 1 週前聯繫物管中心申請取消退費。

(七) 如租借場地已繳納相關費用，因前二款原因取消者，將全額無息退還至申請單位(人)金融機構存款帳戶；惟倘於本點第(六)款規定期限後申請退費者，得不退費。

(八) 公共空間使用規則

1. 開放之公共空間(如附圖所示)

(1) 為保障所有申請單位(人)的租借使用權益，申請租借之同一時段(上午、下午、夜間) 每週分別不得超過 3 天，同一申請人一周至多得申請 3 個時段各 3 天，一個時段可申請候補活動至多 3 項(累計不超過 9 個時段)。

(2) 每時段須於活動核可後，當日(含)起 3 日內完成繳費，若申請核可日(含)距申請使用日 3 日內者，

若為候補單位(人)至遲應於申請使用日之前1日完成繳費。繳費方式為於社宅雲或匯入「臺北市住宅及都市更新中心，台北市富邦銀行(012)帳號 82110000156905」(無/有使用冷氣)，如超過繳費期限，視同放棄使用資格，若為臺北市政府各機關及里辦公室得僅繳納水電費。註：計費方式詳「臺北市社會住宅公共空間場地收費基準表」，各場地繳費說明如下：

◎A 多功能活動中心(約 137.1 坪)→基本費 1,100 元及水電費 150/800 元(無/有使用冷氣)。

◎C 多功能教室(約 25.5 坪)→基本費 250 元及水電費 100/250 元(無/有使用冷氣)。

◎D 多功能教室(約 26.7 坪)→基本費 250 元及水電費 100/250 元(無/有使用冷氣)。

◎E 多功能教室(約 26.7 坪)→基本費 250 元及水電費 100/250 元(無/有使用冷氣)。

◎F 多功能教室(約 62.1 坪)→基本費 500 元及水電費 150/350 元(無/有使用冷氣)。

- (3) 辦理經都發局或住都中心核准之公益性質活動、青年創新回饋計畫培力團隊同意之活動、市府機關公務需要，經核可者，可免繳本點(2)所列相關費用，前開所指公益性質活動包括：教育文化、慈善、醫療保健、環境保護、社會服務及社會福利公益目的或配合機關主辦之活動等，申請使用時，免收基本費。
- (4) 申請單位(人)於登記可租借時段前半小時，至物業管理中心領取鑰匙(門禁卡、磁扣等)佈場。
- (5) 每一空間時段僅核准一活動使用，不得私下分用。
- (6) 申請單位(人)使用場地期間或使用完畢後，除經

臺北市住宅及都市更新中心同意之特殊情形外，應於租借使用時段結束後半小時內撤場完畢，並由物業管理中心確認無損壞或其他違規情事，始完成歸還程序。

(7) 若違反本款第(5)、(6)小目規定，物業管理中心得停止申請單位(人)租借資格 2 個月。

(8) 租借場地使用後未回復原狀、清潔不完善者，臺北市住宅及都市更新中心得要求加收清潔費 1,000 元，申請單位(人)需於社宅雲或至物業管理中心櫃台辦理繳納。

2. 戶外開放空間及門廳

(1) 地點：外圍開放空間。

(2) 無須繳納費用。

(3) 門廳僅供不用電之靜態展示，可受理同時段或期間有一個以上申請案，由物業管理中心與第一位申請單位(人)協調確認。

3. 離場時請將垃圾帶走並保持清潔。

(九) 注意事項：

1. 使用場地前，申請單位(人)應知會物業管理中心借用設備操作器材，並經物業管理中心指導，使用完畢後，應會同物業管理中心共同檢視場地各項設施(備)。除原提供之使用設備器材外，其餘物品應由申請單位(人)自備。

2. 自行攜帶之物品應自行保管，物業管理中心不負保管之責。

3. 倘申請之活動需要張貼海報標語、擺設道具、布置裝飾、搭建台架及電器設備等，須在不影響公眾通行、不汙損場地及安全無虞之原則下進行。

4. 各項器材用品或設備應愛惜使用，非經允許，不得任意拆卸、搬動或攜出，使用完畢後，應如數歸還及清理環境並回復原狀，關熄設備及電燈。
5. 申請單位(人)應負責活動期間與會人員安全及機關財務損失責任：
 - (1) 負擔發生意外事故造成人身、財產損失等之完全(賠償)責任。
 - (2) 設備物品等有短少或損壞、不當使用致空間毀損情形，承擔損害賠償責任(包括但不限於修繕、補足差額或照價賠償)。

五、違規處理

- (一) 申請單位(人)於租(借)用使用期間，有下列情形之一者，若經勸阻不立即改善，臺北市住宅及都市更新中心或物業管理中心得立即取消使用權利，所繳各項費用不予退還：
 1. 使用火把、爆竹或其他危險物品等，有安全顧慮者。
 2. 未經物業管理中心同意，對本大樓之公共設施、器材、設備，進行任何形式之更換或維修。
 3. 妨害公務或有故意破壞公物之行為。
 4. 未經許可之政治活動、選舉造勢活動、商品販售、買賣、展銷、募捐或為其他商業行為。
 5. 其他致生住都中心權益損害之行為。
- (二) 違反本公告者，違規情形註記於申請單位(人)違規紀錄，違規紀錄一年內累計達 3 件者，停止租(借)用公共空間權限一年。
 1. 活動內容與原申請使用內容不符。
 2. 夜間活動 9：30 後使用擴音設備或音量遭其他住戶反映者。
 3. 未遵照規定期限內繳納相關費用。

4. 將場地之全部或一部轉讓他人使用，未經臺北市住宅及都市更新中心同意者。
5. 使用時敲擊、喧鬧、製造噪音或其他造成影響住戶居住品質，且不聽勸導之行為。
6. 違反社區範圍內皆為禁菸區之規定。
7. 租(借)用期間使用火把、爆竹或其他危險物品。
8. 違反法令、滋事、賭博或其他違反公序良俗行為。
9. 侵犯他人權益而不聽勸止者。
10. 離場時未將垃圾帶走並未保持清潔。
11. 申請核可及繳費完成後，若無故取消或未於申請使用日 1 周前聯繫物管中心申請取消退費者。

六、若申請單位(人)涉本規約第四點第(八)款第 5 目及第五點事項，且申請人為本社宅承租戶者，另依其簽訂之「臺北市社會住宅租賃契約」相關扣分規定辦理。

七、本規約奉核後公布實施，修正時亦同。

八、本規約為通則，各社宅案場公共空間使用管理規約，以臺北市住宅及都市更新中心補充公告為準。

臺北市社會住宅公共空間場地收費基準表			
建坪	場地使用費		
	基本費	水電費	
		不使用冷氣	使用冷氣
1 坪~9 坪	100 元	50 元	100 元
10 坪~19 坪	150 元	80 元	150 元
20 坪~29 坪	250 元	100 元	250 元
30 坪~49 坪	350 元	100 元	250 元
50 坪~69 坪	500 元	150 元	350 元
70 坪~99 坪	750 元	150 元	600 元
100 坪~149 坪	1,100 元	150 元	800 元

備註：公共空間面積以住宅工程科提供之該空間面積(主建物加附屬建物)為準。

附錄二：臺北市社會住宅「開心菜園」認養管理公約

114.12.01啟用

- 一、管理單位：臺北市南港機廠社會住宅管理中心。
- 二、認養期間：每期為十二個月。
- 三、菜園位置：各棟頂樓（優先開放已入住棟別，後續依住戶認養狀況調整屋頂農園認養範圍）。
- 四、認養資格：限本社宅承租人。各區基地空間所在棟別之承租人得認養該區菜園。
- 五、開放時間：每日06：30～22：00。
- 六、認養人應遵守下列規定：
 - （一）認養人應善盡菜園環境維護管理之責，並應維持環境美觀及寧靜。
 - （二）不得使用化學肥料、農藥及除草劑，亦不得出現及施用排泄物、廚餘或其他發出惡臭物質。
 - （三）認養人所需之物資、器具等物品應注意使用之安全性並妥善保管，離開菜園亦應整齊收納於工具間（箱）或帶離公共區域。
 - （四）禁止搭建圍籬等設施物，但專供植栽攀附者不在此限。
 - （五）認養人需自備種子、菜苗、土壤、工具等，種植作物以可食用性為主，不得種植景觀植物。
 - （六）非經管理單位同意，認養人不得任意更動認養位置，且不得於開放時間以外之時間使用菜園。
 - （七）禁止於非認養範圍種植作物。
 - （八）不得以任何理由將認養區域轉由家庭成員或認養人及其配偶之直系血親以外之他人種植，或作非種植使用。

(九) 菜園為無償提供使用，認養期間所產出作物不得有營利行為。

(十) 不得毀損、竊取公共設備或摘取公物及他人之作物。

(十一) 不得荒廢菜園一個月（含）以上。

(十二) 不得有違反法令及善良風俗之行為。

七、認養期間，認養人有違反本公約第六條各款規定者，本中心得依下列規定辦理，認養人不得請求賠償或補償：

(一) 違反第一款至第七款規定累計三次者，或管理單位書面通知限期改善累計三次者，解除認養人當期認養資格，並停止其申請認養菜園一年之權利。

(二) 違反第八款至第十二款規定者，解除認養人當期認養資格，並停止其申請認養菜園一年之權利。

八、收回之認養區域，管理單位將通知候補認養人遞補認養；如無候補認養人，則於社區公告7日由有意願之現認養人認養，超過二位以上採抽籤決定。

九、認養人於認養期間屆滿或終止時起，一周內將認養區域回復原狀，返還管理單位，逾期未返還者，其上作物或物品由管理單位處理，處理所生費用由原認養人支付，原認養人不得異議或請求賠償。

十、菜園因管理單位須收回場地而終止認養者，應於一個月前以書面通知認養人，認養人不得異議或請求賠償或補償。

十一、如有未盡事宜，本中心得修訂本公約內容

- 一、本社宅地下停車場於由臺北市停車管理工程處委託辰淵企業股份有限公司經營管理。
- 二、如有停車位承租之相關需求，可至3樓停車場管理室或公佈欄尋求相關資訊。
- 三、停車場撥打專線：
辰淵企業股份有限公司，連絡電話：0955-375-239。
臺北市停車管理工程處，連絡電話：(02)2759-0666分機6334。

附錄四：垃圾、資源回收室清運規範

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 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 07:00~08:30

中午 13:30~14:30

晚上 17:30~20:00



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(如剩餘飯菜等可供豬隻食用之廚餘)、堆肥廚餘(如果皮、果核等)，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：應使用雙北市(臺北與新北市政府)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(玉成隊02-2788-1921)預約收運日期，應於約定日期前夜 22:00 後再堆置於環保局清潔隊指定位置。

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，並依臺北市社會住宅租賃契約書執行扣分。
- (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

一、周邊社會福利設施：

行政區	社福設施/關懷據點名稱	聯絡電話
南港區	南港區公所社會課	(02)2723-9777
	臺北市南港婦女支持培力中心	02-2768-5256
	臺北市東區單親家庭服務中心	02-2768-5256
	臺北市政府社會局南港社會福利服務中心	(02)2783-1407
	南港區身心障礙者資源中心	02-8780-8910
	臺北市南港老人服務中心暨日間照顧中心	(02)2653-5311
	臺北市東明扶愛家園	(02)2760-6277
	南港工坊（原玉成工坊）	(02)2788-5260
	臺北市東區新住民社區關懷據點	(02)2631-7059
	臺北市南港區少年服務中心	(02)2346-8070
	南港東明青銀就業服務站	(02)2740-0922

二、周邊社區照顧關懷據點：

行政區	社福設施/關懷據點名稱	聯絡電話
南港區	財團法人台灣省私立健順養護中心 （南港老人服務暨日間照顧中心）	(02)2653-5311#21
	財團法人台北市基督教南港浸信會 （臨時會堂）	(02)2783-9117
	臺北市南港區新富里辦公處	0952-167703
	社團法人中華基督教加倍愛全人關懷協會	(02)2653-8820
	財團法人弘道老人福利基金會	0979-810136
	臺北市東區新移民社區關懷據點	02-2631-7059
	臺北市家庭照顧者支持共融據點	02-2720-8889 #1669、1615