

☆郵件包裹收發☆

- 一、普通掛號，於到達日(第一日)當日通知住戶招領，七日未招領之掛號郵件，於第八日退回郵局候領(遇假日順延)。
- 二、除住戶有特別告知註明外，平信一律依照標示地址投遞，如因地址標示不明無法辨別，一律隔日以退件處理，遇假日順延。
- 三、包裹代收，如發現破損有造成糾紛之可能，請貨運業者自行連繫收件人，當下未聯繫上請廠商擇日再送。如收件人准許送達，管理人員請拍照存證(包裹+送貨人員)。
- 四、管理室拒收任何危害環境，法律規定之違法物品。
- 五、冷藏、冷凍商品請配送人員自行連繫收件人，未能聯繫上管理人員得拒絕收取，如該物件須暫放管理室，則以冰箱儲存空間剩餘空間為限，超過者不負任何因未冷藏所造成損失之賠償。
- 六、領取掛號、包裹，領取人需使用今網郵件系統領取(1.感應扣 2.手機 3.直接拍照)或以上皆無則採取郵件登記簿簽收方式。

☆訪客管理☆

一、目的

為兼顧社區安全、住戶隱私及居住便利性，建立友善且合理之訪客進出管理制度，特訂定本辦法，以維護全體住戶共同生活品質。

二、管理原則

本社區訪客管理以：安全、尊重、便利、不過度干涉為原則。

管理服務人員執行勤務時，應秉持禮貌、中立及服務精神，避免造成住戶及訪客不必要困擾。

三、訪客進出方式

1. 一般訪客：訪客進入社區時，管理心得詢問：拜訪戶別、訪客姓名，經住戶確認或住戶已事先通知者，即可進入。
2. 原則上不強制留存身分證件資料，但遇特殊情況除外。
3. 住戶事先通知：住戶如預知有親友、保母、家教、清潔人員或其他固定訪客前來，可事先通知管理中心，以利快速放行。

四、房仲與帶看管理

1. 房仲帶看原則尊重住戶財產處分權利。
2. 住戶提前通知者，管理中心應予協助。
3. 房仲人員應避免於公共區域聚集、喧嘩或發送廣告。

五、特殊情況處理：遇有以下情形，管理心得加強確認：

1. 無法說明拜訪戶別。
2. 住戶表示拒絕接待。

3. 深夜頻繁進出。
4. 行為異常或疑似危害安全。
5. 強行推銷、發傳單或滋擾行為。
6. 必要時得婉拒進入或通報警方協助。

六、個人資料保護

1. 訪客資料僅供社區安全管理使用。
2. 管理中心不得任意洩漏或作其他用途。
3. 訪客紀錄保存方式應符合個人資料保護相關規定。

七、住戶配合事項

1. 請住戶事先通知常態性訪客，以減少等候時間。
2. 請住戶告知親友配合社區基本管理措施。
3. 若住戶要求特別管制自身戶別訪客，應主動向管理中心提出。