

公寓大廈管理組織申請報備處理原則規定應附文件如下：

一、第一次成立管理委員會申請報備應備文件如下：（橫式A4 表格依序排列、左邊裝訂；

每頁應加蓋新任主委及管委會印章）

- (一) 公寓大廈管理委員會（管理負責人）申請報備書。（附件一）
- (二) 管理委員會（管理負責人）申請報備檢查表。（附件一之一）
- (三) 台中市公寓大廈報備基本資料表。
- (四) 建築物使用執照影本（全份）。
- (五) 公寓大廈（社區）區分所有權人名冊。（附件二）
- (六) 公寓大廈（社區）區分所有權人會議紀錄。（附件三）（主席簽章，主要內容：議決訂立規約、成立管理委員會、選舉委員，請於會議紀錄上載明管理委員姓名及戶號）（若另開管委會會議互推職務，應一併檢附管委會會議紀錄、出席名冊、簽到簿）
- (七) 公寓大廈（社區）區分所有權人會議出席人員名冊（含代理出席會議委託書）。（附件三之一）
- (八) 最新住戶規約。（公寓大廈規約範本可至內政部營建署網站自行下載）

二、申請改選主任委員變更報備應備文件如下：（每頁應加蓋新任主委及管委會印章）

- (一) 公寓大廈管理委員會（管理負責人）申請變更報備書。（附件一）
- (二) 管理委員會（管理負責人）申請變更報備檢查表。（附件一之一）
- (三) 台中市公寓大廈報備基本資料表。
- (四) 建築物使用執照影本（前兩頁，惟本所認為有需要檢附全份之情形，本所得請社區檢附建築物使用執照影本全份）。
- (五) 公寓大廈（社區）區分所有權人名冊。（附件二）
- (六) 公寓大廈（社區）區分所有權人會議紀錄。（附件三）（主席簽章，主要內容：依規約規定選舉管理委員，再由新任委員互推職務，請於會議紀錄上載明管理委員姓名及戶號；若另開管委會互推職務，應一併檢附管委會會議紀錄、出席名冊、簽到簿）
- (七) 公寓大廈（社區）區分所有權人會議出席人員名冊。（含代理出席會議委託書）。（附件三之一）
- (八) 目前有效住戶規約。（規約無修改者，社區得自行選擇是否檢附；惟本所認為有需要檢附社區規約之情形，本所得請社區檢附最新社區規約）



※本項申請案不需費用，申請流程自確認文件齊全後需7至10個工作天。

※以上文件【一式二份】，（公所收二份影本，一份轉送市府、一份留存公所）

※受理單位：農業及建設課 聯絡電話：04-22556333 分機409、412

三、第一次成立或變更管理負責人申請報備應備文件如下：（橫式A4 表格依序排列、左邊裝訂）。（每頁應加蓋管理負責人小章及管理負責人公寓大廈名稱之大章）

- （一）公寓大廈管理負責人申請報備書。（附件一）
- （二）管理負責人申請報備檢查表。（附件一之一）
- （三）台中市公寓大廈報備基本資料表。
- （四）建築物使用執照影本（首次報備應檢附全份。後續辦理變更管理負責人之報備，請檢附前兩頁，惟本所認為有需要檢附全份之情形，本所得請社區檢附建築物使用執照影本全份）
- （五）公寓大廈（社區）區分所有權人名冊。（附件二）
- （六）推選管理負責人公告(附件四)、管理負責人當選公告及當選切結書。
- （七）推選管理負責人公告(附件四)及管理負責人當選公告張貼於社區佈告欄之照片。

備註：

※上開附件為「公寓大廈管理報備事項處理原則」之附件。

※報備事項係依本條例第32 條規定重新召集區分所有權人會議所得決議者，除檢具第五點至第七點規定之文件外，應依出席未達定額或未獲致決議之情形，再檢具其他文件(兩次會議之開會通知、兩次會議之簽到簿、會議記錄、「會議成立公告」及「反對意見統計表」)，格式如附件一之一、附件六之一及附件六之二。

※管理委員會申請報備檢查表（附件一之一）之「檢查承辦人」欄位由公所承辦人簽章。



臺中市西屯區公所

Xitun District Office, Taichung City

※本項申請案不需費用，申請流程自確認文件齊全後需7至10個工作天。

※以上文件【一式二份】，（公所收二份影本，一份轉送市府、一份留存公所）

※受理單位：農業及建設課 聯絡電話：04-22556333 分機409、412