

# 公寓大廈管理組織申請報備文件

一、

變更：主任委員 管理負責人

初次：成立管理委員會 推選管理負責人

檢送以下資料一式兩份給公所，不再退還；另請留存一份正本列入移交。

<input type="checkbox"/>	申請報備書（新主委及代辦人簽章）-附件 1
<input type="checkbox"/>	申請變更報備檢查表（新主委簽章、詳列申請人資料、勾選資料）-附件 1-1
<input type="checkbox"/>	報備基本資料表
<input type="checkbox"/>	區分標的基本資料表、建物使用執照影本（註記「與正本相同」）
<input type="checkbox"/>	區分所有權人名冊-附件 2（區分所有權比例、戶數與使照相同）
<input type="checkbox"/>	區分所有權人會議紀錄（主席簽名）-附件 3
<input type="checkbox"/>	區分所有權人會議出席人員簽到簿-附件 3-1
<input type="checkbox"/>	區權會委託書（非區權人簽到時檢附，應符合資格並依序排列；法人委託員工出席應附指派書）
<input type="checkbox"/>	委員名單（主委簽章、已連任主財監不得再任主財監；公司代表應附委任書）
<input type="checkbox"/>	主委、財委、監委非區分所有權人，請檢附身分證正反面影本
<input type="checkbox"/>	管委會會議記錄（主席簽名）、簽到簿（區權會已推舉主委等職務者免附）
<input type="checkbox"/>	推選管理負責人另檢附文件-（推選公告（附件 4）、公告 10 日之照片、切結書）
<input type="checkbox"/>	最新規約（初次成立管理組織須檢附規約正本；改選則驗後退還）

初次區權會出席不足 2/3 或規約門檻，依公寓大廈管理條例第 32 條，就同一議案重新召集會議，另檢附以下資料一式兩份。

<input type="checkbox"/>	重開議區權會會議記錄（載明召集人、主席簽名）
<input type="checkbox"/>	重開議區權會簽到簿（區分所有權比例）
<input type="checkbox"/>	重開議區權會委託書（非區權人簽到時檢附、依序排列）
<input type="checkbox"/>	重開議決議反對意見統計表（人數、比例、日期、新主委簽章）-附件 6-2
<input type="checkbox"/>	重開議決議成立公告（詳載日期、新主委簽章）-附件 6-1

管委會  
印信

主委  
印信

二、

經區權會決議通過修改規約，另檢附以下資料一式兩份。

<input type="checkbox"/>	修訂後規約（載明修訂日期）
<input type="checkbox"/>	新舊規約對照表(在會議記錄中載明者免附)

三、

主任委員辭職改選遞補：

檢送以下資料一式兩份給公所，不再退還；另請留存一份正本列入移交。

<input type="checkbox"/>	申請報備書（新主委及代辦人簽章）-附件 1
<input type="checkbox"/>	申請變更報備檢查表（新主委簽章、詳列申請人資料、勾選資料）-附件 1-1
<input type="checkbox"/>	報備基本資料表
<input type="checkbox"/>	前任主委辭職書
<input type="checkbox"/>	主委、財委、監委非區分所有權人，請檢附身分證正反面影本
<input type="checkbox"/>	管委會會議記錄（主席簽名）「任期不變補足原任滿、遞補委員需經原區權會決議並記載(如規約另有規定，明列規定並檢附或載明選任紀錄)」
<input type="checkbox"/>	管委會簽到簿
<input type="checkbox"/>	委員名單(新主委簽章；上一屆連任之主財監，不得再連任主財監)

註:1.報備文件一式兩份逐頁蓋妥「管委會大章」、「新主委印章」及「本影本與正本相符章」。

2.公寓大廈名稱應以全名表示，並與管委會大章及其它報備文件使用相同名稱。

3.本文件請逕向：臺中市西區公所網站→公寓大廈專區→報備文件→附件下載使用。

管委會  
印信

主委  
印信

附件一：申請報備書

公寓大廈（社區）申請報備書

申請日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

文 號：\_\_\_\_字\_\_\_\_號

1.成立、變更報備函取件方式

自取 郵寄

2.聯絡方式

同代辦人 同管委會

電話:

手機

郵寄地址

報備事項：

一、本公寓大廈（社區）經依規定檢附應備文件，申請下列報備事項。

<input type="checkbox"/> 管理組織報備項 (公寓大廈管理條例第二十六條、第二十八條、第五十三條或第五十五條)	<input type="checkbox"/> 管理委員會 <input type="checkbox"/> 管理負責人	<input type="checkbox"/> 第一次管理組織報備 <input type="checkbox"/> 改選主任委員 <input type="checkbox"/> 變更管理負責人
<input type="checkbox"/> 依區權會決議(或規約)變更公寓大廈周圍上下、外牆面、樓頂平臺及不屬專有部分之防空避難設備，其變更構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似之行為，應向臺中市政府都發局報備。		<input type="checkbox"/> 初次報備 <input type="checkbox"/> 變更報備
<input type="checkbox"/> 起造人依公寓大廈管理條例第 18 條第二項規定完成本條例第 57 條規定點交共用部分、約定共用部分及其附屬設施。		

二、本申請案係依本處理原則規定向主管機關申請報備;申請人如有偽造文書、侵害他人權利等情事，由申請人依法負其責任。

三、報備事項如涉及實質效力疑義，應由利害關係人循司法途徑處理。

此 致 臺中市政府西區區公所

公寓大廈（社區）名稱：\_\_\_\_\_

公寓大廈管理中心或通訊地址：\_\_\_\_\_

申請人(新主委或管理負責人)：\_\_\_\_\_ (簽章)

代 辦 人：\_\_\_\_\_ (簽章)

代辦人：(電話)\_\_\_\_\_ (通訊地址)\_\_\_\_\_

附註：有※記號之各欄位申請人請勿填寫。

※承辦人	※核 稿	※批示	※受理結果
			※發文字號：_____
			※收文字號：_____
			<input type="checkbox"/> 資料不全予以駁回
			<input type="checkbox"/> 符合規定予以備查
			備查字號：_____

管委會  
印信

主委  
印信

## 附件一：申請報備書 填寫規範

### 一、公寓大廈（社區）名稱

- 1.應以全名表示。
- 2.應與其他報備文件使用相同名稱。

### 二、申請日期、文號

依送件日期及建檔文號序填寫。

### 三、報備事項

- 1.依本次申請報備事項勾選。
- 2.本次申請報備事項如勾選管理組織報備事項者，應就管理委員會或管理負責人擇一勾選，並就第一次管理組織報備、變更主任委員或變更管理負責人擇一勾選。
- 3.本次申請報備事項如勾選本條例第八條報備事項者，應就第八條報備事項第一次報備或第八條報備事項變更報備擇一勾選。
- 4.本條例係指公寓大廈管理條例。

### 四、受理報備機關

應查明受理報備機關為當地直轄市、縣（市）政府或鄉（鎮、市、區）公所，如不清楚時，請洽詢當地直轄市、縣（市）政府。

### 五、申請人

- 1.應為主任委員或管理負責人。
- 2.申請人應簽名或蓋章。

### 六、代辦人

- 1.經主任委員或管理負責人委託代為申請之人。
- 2.代辦人應簽名或蓋章。

### 七、代辦人電話、通訊地址

委託代辦時，代辦人應註明電話、通訊地址，以供查詢。

管委會  
印信

主委  
印信

公寓大廈（社區）申請報備檢查表

一、基本資料：

申請人資料				※檢查欄	
				有	無
公寓大廈（社區）名稱		區分所有權人總數	人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
主任委員或管理負責人		國民身分證統一編號			
住址		簽章			
電話	傳真				
公寓大廈基本資料	檢備文件	自主檢查重點		有	無
區分所有標的基本資料	<input type="checkbox"/> 建築物使用執照（影本）或建築物合法證明文件。	執照文件是否完整並註記「與正本相同」。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
區分所有權人名冊	<input type="checkbox"/> 區分所有權人名冊（格式如附件二）	區分所有權人名冊之序號數、區分所有單位數、使用執照記載之戶數是否相同。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

二、本次申請報備事項：

（一）管理組織報備

報備事項	成立、推選或變更方式	檢備文件	自主檢查重點	※檢查欄	
				有	無
<input type="checkbox"/> 管理委員會 <input type="checkbox"/> 管理負責人	<input type="checkbox"/> 依規約規定選任主任委員及管理委員	<input type="checkbox"/> 規約選任相關規定 <input type="checkbox"/> 其他選任之紀錄文件（非於區分所有權人會議選任者）	<input type="checkbox"/> 1. 管理委員及主任委員選任方式是否符合規約規定方式。 <input type="checkbox"/> 2. 選任之紀錄文件應清楚顯示選任結果。 <input type="checkbox"/> 3. 主任委員、財務管理、監察業務之委員是否違反連任限制。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 依區分所有權人會議選任主任委員及管理委員	<input type="checkbox"/> 區分所有權人會議紀錄（格式如附件三）	<input type="checkbox"/> 1. 規約是否未另訂定選任規定。 <input type="checkbox"/> 2. 區分所有權人會議紀錄記載事項是否符合會議程序，並清楚顯示選任結果。 <input type="checkbox"/> 3. 主任委員、財務管理、監察業務之委員是否違反連任限制。 <input type="checkbox"/> 4. 受託出席區分所有權人之配偶、有行為能力之直系血親、其他區分所有權人或承租人。 <input type="checkbox"/> 5. 區分所有權人會議紀錄是否包含出席人員名冊（簽到簿）及委託書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 依區分所有權人會議選任管理委員，依管理委員會會議選任主任委員	<input type="checkbox"/> 區分所有權人會議紀錄（格式如附件三） <input type="checkbox"/> 管理委員會會議紀錄	<input type="checkbox"/> 1. 規約是否未另訂定選任規定。 <input type="checkbox"/> 2. 區分所有權人會議紀錄記載事項是否符合會議程序，並清楚顯示選任結果。 <input type="checkbox"/> 3. 管理委員會會議紀錄記載事項是否符合規約規定，並清楚顯示選任結果。 <input type="checkbox"/> 4. 主任委員、財務管理、監察業務之委員是否違反連任限制。 <input type="checkbox"/> 5. 受託出席區分所有權人會議之人員是否為區分所有權人之配偶、有行為	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

管委會  
印信

主委  
印信

			能力之直系血親、其他區分所有權人或承租人。 <input type="checkbox"/> 6. 區分所有權人會議紀錄是否包含出席人員名冊(簽到簿)及委託書。		
<input type="checkbox"/> 第一次管理負責人報備  <input type="checkbox"/> 變更管理負責人	<input type="checkbox"/> 依規約規定推選管理負責人(規約另有規定推選方式者)	<input type="checkbox"/> 規約相關規定 <input type="checkbox"/> 其他推選方式紀錄	<input type="checkbox"/> 1. 管理負責人推選方式是否符合規約規定方式。 <input type="checkbox"/> 2. 推選之紀錄文件應清楚顯示選任結果。 <input type="checkbox"/> 3. 推選之管理負責人是否未違反連任之限制。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 依本條例施行細則第七條規定推選	<input type="checkbox"/> 推選公告(格式如附件四) <input type="checkbox"/> 其他推選公告(無其他被推選人公告時則免附)	<input type="checkbox"/> 1. 推選公告日數是否符合本條例施行細則第七條規定。 <input type="checkbox"/> 2. 推選過程中如有另外之被推選人公告,應符合本條例施行細則第七條第二項規定。 <input type="checkbox"/> 3. 推選之管理負責人是否未違反連任之限制。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 互推召集人或指定臨時召集人	<input type="checkbox"/> 規約相關規定 <input type="checkbox"/> 其他推選方式紀錄 <input type="checkbox"/> 推選召集人公告 <input type="checkbox"/> 其他推選公告(無其他被推選人公告時則免附) <input type="checkbox"/> 指定臨時召集人文件(依互推或指定方式決定檢附文件)	<input type="checkbox"/> 1. 規約如訂有召集人推選方式,應檢附規約相關規定及其推選方式紀錄,並檢視是否符合規約規定方式。 <input type="checkbox"/> 2. 規約未規定召集人推選方式時,應檢附推選召集人公告,並檢視是否符合本條例施行細則第七條規定。 <input type="checkbox"/> 3. 如係經主管機關指定臨時召集人者,則應檢附指定臨時召集人文件。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 主管機關指定管理負責人	<input type="checkbox"/> 主管機關指定文件	<input type="checkbox"/> 如係依本條例第二十九條第六項規定經主管機關指定住戶一人為管理負責人,應檢附主管機關指定文件。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(二) 依區權會決議(或規約)變更公寓大廈周圍上下、外牆面、樓頂平臺及不屬專有部分之防空避難設備,其變更構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似之行為。

報備事項	檢備文件	自主檢查重點	※檢查欄	
			有	無
<input type="checkbox"/> 本處理原則第三點第二款報備事項第一次報備  <input type="checkbox"/> 本處理原則第三點第二款報備事項變更報備	<input type="checkbox"/> 規約  <input type="checkbox"/> 區分所有權人會議紀錄(格式如附件三)	<input type="checkbox"/> 1. 限制是否未違反相關法令。 <input type="checkbox"/> 2. 以規約限制是否與區分所有權人會議紀錄所載相同。 <input type="checkbox"/> 3. 區分所有權人會議決議程序是否符合規定。 <input type="checkbox"/> 4. 決議事項是否符合條例第8條規定範圍。 <input type="checkbox"/> 5. 以規約限制報備有案者,如以區分所有權人會議決議變更限制規定時,應以修正規約為之。 <input type="checkbox"/> 6. 受託出席區分所有權人會議之人員是否為區分所有權人之配偶、有行為能力之直系血親、其他區分所有權人或承租人。 <input type="checkbox"/> 7. 區分所有權人會議紀錄是否包含出席人員名冊(簽到簿)及委託書。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

管委會  
印信

主委  
印信

三、本次報備事項係依公寓大廈管理條例第三十二條就同一議案重新召集區分所有權人會議所得決議者，除重開議之區分所有權人會議紀錄外，須再檢備下列文件：

重新召集情形	再檢備文件	自主檢查重點	※檢查欄	
			有	無
<input type="checkbox"/> 區分所有權人會議出席未達本條例第三十一條規定定額之情形	<input type="checkbox"/> 未達定額之出席人員名冊（簽到簿）（格式如附件三之一）。 <input type="checkbox"/> 開會通知或公告。 <input type="checkbox"/> 重新召集區分所有權人會議決議成立公告（格式如附件六之一）。 <input type="checkbox"/> 重新召集區分所有權人會議決議反對意見統計表（格式如附件六之二）。	<input type="checkbox"/> 1. 簽到簿出席人員是否未達規定門檻。 <input type="checkbox"/> 2. 受託出席區分所有權人會議之人員是否為區分所有權人之配偶、有行為能力之直系血親、其他區分所有權人或承租人。 <input type="checkbox"/> 3. 區分所有權人會議紀錄是否包含出席人員名冊（簽到簿）及委託書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 依本條例第三十一條規定召開之區分所有權人會議，未獲致決議之情形	<input type="checkbox"/> 未獲致決議之區分所有權人會議紀錄。 <input type="checkbox"/> 開會通知或公告。 <input type="checkbox"/> 重新召集區分所有權人會議決議成立公告（格式如附件六之一）。 <input type="checkbox"/> 重新召集區分所有權人會議決議反對意見統計表（格式如附件六之二）。	<input type="checkbox"/> 1. 第一次會議紀錄是否未獲決議。 <input type="checkbox"/> 2. 出席人員名冊（簽到簿）數額是否與會議紀錄記載相符。 <input type="checkbox"/> 3. 送達及公告期程是否符合規定。 <input type="checkbox"/> 4. 決議是否成立。 <input type="checkbox"/> 5. 受託出席區分所有權人會議之人員是否為區分所有權人之配偶、有行為能力之直系血親、其他區分所有權人或承租人。 <input type="checkbox"/> 6. 區分所有權人會議紀錄是否包含出席人員名冊（簽到簿）及委託書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

四、申請報備方式：

報備方式	檢備文件	自主檢查重點	※檢查欄	
			有	無
線上報備	<input type="checkbox"/> 申請報備書（格式如附件一） <input type="checkbox"/> 已完成線上報備系統申報證明	<input type="checkbox"/> 1. 登錄資料及附檔文件是否齊全。 <input type="checkbox"/> 2. 是否上傳，並列印完成線上線上報備系統申報證明。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
電子檔報備	<input type="checkbox"/> 申請報備書（格式如附件一） <input type="checkbox"/> 申請報備檢查表（格式如附件一之一） <input type="checkbox"/> 線上報備系統申報電子檔	<input type="checkbox"/> 1. 登錄資料及附檔文件是否齊全。 <input type="checkbox"/> 2. 登錄資料及附檔文件是否與檢附文件相同。 <input type="checkbox"/> 3. 電子檔是否以線上報備系統匯出。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
書面報備	<input type="checkbox"/> 申請報備書（格式如附件一） <input type="checkbox"/> 申請報備檢查表（格式如附件一之一） <input type="checkbox"/> 其他應備文件	<input type="checkbox"/> 1. 本報備方式有無先經受理報備機關同意。 <input type="checkbox"/> 2. 相關書件是否齊全。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

附註：1. 有※記號之各欄位申請人請勿填寫。

2. 公寓大廈管理線上報備系統目前尚屬測試階段特此說明。

檢查承辦人：\_\_\_\_\_（簽章）

管委會  
印信

主委  
印信

## 附件一之一：申請報備檢查表 填寫規範

### 一、申請人資料

1. 公寓大廈（社區）名稱應以全名表示，並應與其他報備文件使用相同名稱。
2. 區分所有權人總數應與區分所有權人名冊之序號數、使用執照記載之戶數相同。
3. 依實際填寫，「簽章」欄由主任委員或管理負責人簽名或蓋章。

### 二、公寓大廈基本資料

1. 應檢附基本資料相關文件，已報備在案者，申請變更報備時，依本檢查表，應檢附變更部分之文件，原報備在案已檢附文件未變更部分，毋須重新檢附或上傳。
2. 請於檢備文件欄勾選檢附文件，並依自主檢查重點自我確認。

### 三、本次申報事項

1. 依本次申請報備事項，分別就（一）至（三）勾選，並分別就其檢備文件及自主檢查重點檢查。
2. 請於檢備文件欄勾選檢附文件，並依自主檢查重點自我確認。

### 四、本次報備事項係以本條例第三十二條規定重新召集區分所有權人會議所得決議者，除重開議之區分所有權人會議紀錄外，須再檢備文件。

1. 報備事項檢備文件包含區分所有權人會議紀錄時，如係依本條例第三十二條就同一議案重新召集區分所有權人會議者，應依重新召集情形不同，檢備其應附之文件。
2. 受託出席區分所有權人會議之人員是否為區分所有權人之配偶、有行為能力之直系血親、其他區分所有權人或承租人。

### 五、報備方式

1. 報備方式分為線上報備、電子檔報備、書面報備等三種，分別檢附應附之文件。
2. 書面報備須先向受理報備機關詢問是否同意協助線上報備。

### 六、有※記號之各欄位申請人請勿填寫。

管委會  
印信

主委  
印信





\_\_\_\_\_公寓大廈（社區）區分所有標的基本資料表

名 稱		_____公寓大廈（社區）
基 地	土地座落	地段地號：  門牌地址：
	面 積	基地面積：  建築面積：
建 築 物	構造概要	_____造、地上_____層、地下_____層  _____層建築物_____棟  總樓地板面積_____平方公尺
	專有部分	共計_____個獨立使用單元（戶）

管委會  
印信

主委  
印信





## 附件二：區分所有權人名冊 填寫規範

### 一、公寓大廈（社區）名稱

- 1.應以全名表示。
- 2.應與其他報備文件使用相同名稱。

### 二、資料時間

係區分所有權人會議舉行日期。

### 三、序號

- 1.序號依建築物使用執照或戶政機關所附門牌編號排列。
- 2.本序號與附件三之一出席人員名冊（簽到簿）之序號排列應相同。
- 3.序號數原則與使用執照所載之戶數相同。
- 4.序號數應與其他申請報備文件所載戶數相同。  
（申請書檢查表、區分所有標的基本資料表、會議紀錄）

### 四、姓名

- 1.指區分所有權登記人之姓名。
- 2.區分所有權為共有者，應將共有人之姓名全部列入。

### 五、地址門牌

指每一區分所有權由戶政機關編列之門牌地址。

### 六、區分所有權比例

- 1.區分所有權比例指專有部分面積與專有部分全部面積總和之比。
- 2.區分所有權比例依下列方式表示：  
分子／分母：每一專有部分面積／專有部分全部面積總和。

### 七、備註

記載其他提示或說明事項（約定共用、共有區分所有權代表等）。

### 八、編頁

依序號排列編頁。

管委會  
印信

主委  
印信

附件三：

## 公寓大廈（社區）區分所有權人會議紀錄(格式)

一、開會時間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 午\_\_\_\_時\_\_\_\_分

二、開會地點：

三、召集人：\_\_\_\_\_

四、主席：\_\_\_\_\_ (親筆簽名) 紀錄：\_\_\_\_\_

五、出席人員：

1. 本次出席區分所有權人（含代理出席）計\_\_\_\_人，詳如出席人員名冊（簽到簿）。
2. 依據區分所有權人名冊，應出席區分所有權人數總計\_\_\_\_人，區分所有權總計\_\_\_\_\_平方公尺(或坪)。
3. 合於本公寓大廈規約之規定開議額數：\_\_\_\_\_。  
已出席區分所有權人數計\_\_\_\_人，占全體區分所有權人數\_\_\_\_%。  
已出席區分所有權比例計\_\_\_\_/\_\_\_\_，占全體區分所有權\_\_\_\_%。
4. 合於《公寓大廈管理條例》第三十一條之規定開議額數：全體區分所有權人數與區分所有權比例均達三分之二以上出席。  
已出席區分所有權人數計\_\_\_\_人，占全體區分所有權人數\_\_\_\_%。  
已出席區分所有權比例計\_\_\_\_/\_\_\_\_，占全體區分所有權\_\_\_\_%。
5. 合於《公寓大廈管理條例》第三十二條之重新召集會議規定開議額數：全體區分所有權人數(三人以上)與區分所有權比例均達五分之一以上出席。  
已出席區分所有權人數計\_\_\_\_人，占全體區分所有權人數\_\_\_\_%。  
已出席區分所有權比例計\_\_\_\_/\_\_\_\_，占全體區分所有權\_\_\_\_%。

六、列席人員：

七、主席報告：

八、宣讀上次會議紀錄及執行情形：

九、報告事項：

十、討論事項及決議：

第一案

案由:

擬辦:

決議:

- 合於本公寓大廈規約之規定決議額數：\_\_\_\_\_。
- 合於《公寓大廈管理條例》第三十一條之規定決議額數：出席區分所有權人數與區分所有權比例均達四分之三以上同意行之。
- 合於《公寓大廈管理條例》第三十二條之重新召集會議規定決議額數：出席區分所有權人數與區分所有權比例均達二分之一以上之同意作成決議。

十一、管理委員選任事項（詳列當備選委員；規約另有規定選任方式者，明列規定並檢附或載明選任紀錄。）

十二、臨時動議及決議：

十三、散會

管委會  
印信

主委  
印信

## 附件三：區分所有權人會議紀錄 填寫規範

### 一、公寓大廈名稱

- 1.應以全名表示。
- 2.應與其他報備文件使用相同名稱。

### 二、開會時間與地點

依實際開會時間、地點填列。

### 三、召集人應符合資格

僅須標註本次會議之召集人，召集人無須簽名蓋章。

### 四、主席、紀錄

主席應於會議紀錄上簽名或蓋章；另需標註本次會議之紀錄人員姓名。

### 五、出席人員

區分所有權人及區分所有權比例之出席數須達法定開會數額，始召開區分所有權人會議。

### 六、報備事項之相關議案

- 1.訂定或修訂規約有關管理組織選任之決議。
- 2.選任管理委員之決議。
- 3.推選管理委員各項職位或另召開管理委員會之決議。
- 4.本條例第八條報備事項。
- 5.本條例第十八條報備事項。

※各項議案均需註明區分所有權人及區分所有權比例之同意數已達法定數額。

### 七、會議紀錄包含文件

- 1.會議出席人員名冊（簽到簿）。
- 2.出席委託書。

管委會  
印信

主委  
印信

\_\_\_\_\_公寓大廈管理委員會本屆委員皆符合本公寓大廈規約所訂資格無誤。

(新任)主任委員： \_\_\_\_\_ (請簽章)

職 稱	姓 名	電 話	地 址 門 牌	曾任職務	
				上一屆	上上屆
主任委員					
監察委員					
財務委員					
副主委					
委員					
委員					

委員若為公司法人負責人請於名冊上載明負責人姓名;若為授權代表者，請出具委任書。

上一屆已經連任之主財監，不得再為連任主財監。

管理委員會聯絡地址： \_\_\_\_\_

管理委員會聯絡電話： \_\_\_\_\_

管理委員會電子信箱： \_\_\_\_\_ (宣導訊息)

管理委員會聯絡人： \_\_\_\_\_ (主委/總幹事/保全)

管理委員會聯絡人手機： \_\_\_\_\_ (宣導訊息)

管委會  
印信

主委  
印信



\_\_\_\_\_公寓大廈(社區)區分所有權人會議名冊(簽到簿)

第 \_\_\_\_\_ 頁，共 \_\_\_\_\_ 頁

區分所有權人會議： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

序號	區分所有權人姓名	門牌地址	區分所有權比例	區分所有權人簽章	代理人簽章(需委託書)	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

管委會  
印信

主委  
印信

## 附件三之一：區分所有權人會議出席人員名冊（簽到簿）填寫規範

### 一、公寓大廈名稱

- 1.應以全名表示。
- 2.應與其他報備文件使用相同名稱。

### 二、會議日期

召開會議的日期。

### 三、序號

- 1.序號原則依建築物使用執照或戶政機關所附門牌編號排列。
- 2.會議出席人員名冊與區分所有權人名冊之序號排列相同。
- 3.序號數原則與使用執照所載之戶數相同。
- 4.序號數應與其他申請報備文件所載戶數相同。  
(申請報備檢查表、區分所有標的基本資料表、會議紀錄)

### 四、姓名

- 1.指區分所有權登記人之姓名。
- 2.區分所有權為共有者，應將共有人之姓名全部列入。

### 五、簽章

- 1.簽章可用簽名或蓋章。
- 2.區分所有權人本人出席者簽本人名字。
- 3.持委託書代理區分所有權人出席者簽代理人名字，註記（代），並繳交委託書。

### 六、是否委託出席

- 1.本人或委託出席欄勾記，以便審查判別。
- 2.委託出席者繳交之委託書，以序號相同編號排列彙總，或在委託出席欄載明編定之委託書編號，以便審查。

### 七、委託關係

「是否委託出席」欄勾選委託時，本欄應就配偶有行為能力之直系血親其他區分所有權人承租人（僅限於該專有部分之承租人）擇一勾選。

### 八、區分所有權比例

- 1.區分所有權比例指專有部分面積與專有部分全部面積總和之比。
- 2.區分所有權比例依下列方式表示：  
分子／分母：每一專有部分面積／專有部分全部面積總和。

### 九、備註

記載其他提示或說明事項（共有代表、約定共用等），或記載建商銷售時自編之戶號，已被住戶熟記，為使開會報到時方便作業而增列。

### 十、編頁

依序號排列編頁。

管委會  
印信

主委  
印信

## 管理委員會會議紀錄(格式)

一、開會時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_午\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分

二、開會地點：\_\_\_\_\_

三、主 席：\_\_\_\_\_ 紀錄：\_\_\_\_\_

四、出席人員：如簽到表

五、討論議案及決議：

議案一：第\_\_\_\_\_屆管理委員會推舉職務分配。

議案二：

議案三：

六、臨時動議及決議：

提案一：

提案二：

提案三：

七、散 會

管委會  
印信

主委  
印信

## \_\_\_\_\_ 管理委員會出席簽到表

開會時間：

會議地點：

### 出席人員

應到人數：

※出席人員需親自簽名※

職 稱	姓名(本人簽名)	職 稱	姓名(本人簽名)
主任委員		委員	
副主任委員		委員	
委員		委員	
委員		委員	
委員		委員	

### 列席人員

姓名(本人簽名)	地 址	姓名(本人簽名)	地 址

管委會  
印信

主委  
印信