

公寓大廈管理組織申請報備作業流程

作業階段	作業流程	※作業時間為十個工作天。
收件階段	收件	
審查階段	審核是否核可	
	通知申請人限期補正	
核判階段	准予備查	
	發文退件	

報備常見Q & A

Q：公所受理報備案件內容為何？

A：依規定報備共 3 種：1. 成立或推選管理組織報備、2. 依公寓大廈管理條例第 8 條第 1 項規定之規約或區分所有權人會議決議報備、3. 共用部分、約定共用部分及其附屬設施設備點交報備。其中第 2、3 項應向臺中市政府住宅發展工程處報備，本所僅受理第 1 項成立或推選管理組織報備。

Q：規約變更是否需要報備？

A：除依條例第 8 條第 1 項規定內容須向主管機關報備才生效之內容外，其餘情形依區分所有權人會議做出決議即生效力，非以報備為必要。

Q：管理組織報備的必要性？

A：依本條例第 28 條、第 55 條及第 26 條規定，管理組織成立時應向主管機關報備；至於管理組織變更報備則無硬性要求，故各社區可視實際情形辦理。（常見報備需求是社區變更管理委員向銀行申請印鑑變更時遭銀行要求提供公所核發之變更報備函）

Q：公所變更報備函有包括監察委員或財務委員說明嗎？

A：公所變更報備函只會說明社區名稱及變更後的新主任委員或管理負責人名稱，其他委員非依法須登錄對象，故不會顯示在公文。

Q：主委連任是否要報備？

A：主委連任若是因為重新選任而剛好又被選上，則可視為廣義的主委變更，可向本所報備。但因公所變更報備函資訊僅包括主任委員姓名，建議可先向社區開戶銀行確認報備之必要性。

Q：主委重新選任，要報備應檢附何種文件？

A：各種報備檢附文件請依本所「檢備文件確認表」確認。

Q：報備一定要檢附規約嗎？

A：依報備內容而定，如檢備文件確認表要求檢附規約選任相關規定者，應照其要求檢附。

常用說明 109.07.20

- * 為利檔案保管，請勿用釘書機裝訂或膠裝，可用長尾夾之類文具固定(如有需要，受理後固定用文具可取回)。
- * 申請人為新選任之主任委員，代辦人不限資格，於首頁申請書填寫即視為受申請人委託辦理送件，領件時如由原代理人領取(或申請人親領)可免附委託書。但領件時若改由他人領取，須出具申請人之委託書。
- * 社區大小章：大章（大印）就是印有社區名稱的印章，小章指申請人（新任主任委員）的私章。
- * 「管理委員會」與「管理負責人」是層級相同但分別不同的管理組織型態，**管委會主委≠管理負責人**
- * 戶數：戶數會影響開會與決議，原則上以實際為準，但若有作為管理室、地下室等公共使用而不參與會議出席及表決者，或有併戶/分戶情形者，為利與使用執照登記之戶數關聯，請在名冊備註欄依實註記。
例如：使照原始登記 50 戶，實際 1 戶為管理室，2 戶為地下室，住戶有 3 戶合併為 1 戶、1 戶分為 2 戶=>實際戶數為 $50-1-2+(-3+1)+(-1+2)=46$ 戶
- * 人數：區分所有權人總數，依公寓大廈管理條例施行細則第 3 條規定計算：區分所有權已登記者，按其登記人數計算。但數人共有一專有部分者，以一人計。
故人數與戶數原則上會相同，不同時依前項說明於名冊註記。
- * 所有權人為公司法人時，因法人並無自然實體，應指派代表人行使權利。應由法人或代表人出具足資證明其委任之關係文件（格式由法人自訂）以憑辦理。代表人代表公司出席會議，應視為公司本人出席而非委託；而即便該法人指派之代表人超過 1 人，最多只計該法人原有權利之範圍。
- * 文件資料有修改時請在修改處壓上申請人(即新任主委)小章。

修改範例：手寫補充【會議時間：108 年 8 月 31 日】 小章壓到字

- * 本所收件【1 式 2 份】，送審資料皆不退還(1 份留存公所、1 份轉送市府)，除首頁申請報備書應為正本(2 份共 2 張)外，其他皆為影本即可。建議申請資料文件正本由社區自存，以備交接查證用。
- * 公所同意備查後，若如無特殊需求，一般皆為電話通知送件人自行領取報備函（新成立社區領取報備函及管理組織報備證明）。

※ 公寓大廈組織申請報備～申請應備文件及注意事項：

請依序排列，如為影本請加蓋「與正本相符章」、「社區大章」及「主委章」，可逐頁蓋或以大章蓋騎縫（影本：如使用執照、規約、會議記錄、簽到簿及出席委託書應為影本）

1. 申請報備書

應為正本，自行填寫申請日期、文號，※號處請勿勾選或填寫

2. 申請報備檢查表

區分所有權人總數與名冊同，簽章欄位加蓋印章或簽名，※號處請勿勾選或填寫，自主檢查請看過想過再打勾

3. 臺中市公寓大廈報備基本資料表

請依實填寫，有設管理室請盡量留管理室地址電話，主委請留手機

「合併使照報備」指有 2 張以上使用執照合併成立 1 個社區；「分幢報備」指 1 張使用執照分別成立 2 個以上社區。所謂 1「張」執照指 1 個執照號碼俗稱 1 張，1「張」執照可能有很多「頁」，容易誤解

（常見錯誤：誤認使用執照很多頁就要勾選「合併使照報備（2 張以上使照）」）

一般典型公寓大廈為多戶合照，只有 1 個使用執照號碼成立 1 個社區，這時候「合併使照報備」與「分幢報備」都不要勾選。為了避免舊版格式只有該 2 選項容易造成誤為以為一定要勾選 1 項，新版本多加了 1 項「1 張使照」可供勾選

「管委會選舉日期」指的是區分所有權人會議日期，而非管委會日期（委員都是區權會選出來的，管委會只能推舉職務）。如流會重新召集或重新做出決議，請填達成決議之當次會議日期

管理維護公司指內政部核備之公寓大廈管理維護公司，公司名稱中應標示有「公寓大廈管理維護」字樣，核備字號為 40G 開頭後面再加 6 碼數字。若社區無聘請該類公司則此欄免填。

（常見錯誤：誤填為「物業」公司或「保全」公司資料）

4. 建築物使用執照影本

僅需前 2 頁可看到核准戶數即可（舊版使照可能只有 1 頁），後面附表可免附

5. 區分所有權人名冊（建請依格式製作）

區分所有權比例為：建物騰本該區分所有權人之專有部分登記面積「總面積+附屬建築物面積」/全部區分所有權人專有部分全部面積總和。

每頁須有表頭及資料時間（區權會開會時間或管理人推舉時間），序號數須連續數字，序號數原則應與使照戶數相同，如有公共空間者請列在最後，如有合併戶或分割戶請註明於備註欄位。

如流會重新召集或重新做出決議，請檢附達成決議當次會議之名冊

6. 最新住戶規約

若區權會有做出修改規約條文之決議，應於會後依決議完成修改，再檢附最新（修改後）住戶規約辦理報備。

7. 區分所有權人會議紀錄

社區如自有格式亦可，但為避免缺漏及效力爭議，建請依格式製作。

須列出會議召集人、主席及紀錄。決議內容應有選舉委員之結果。

各委員職務由後續管理委員會決議者，需另附管理委員會會議紀錄及出席簽到簿

區權會之委員選任結果名單原則應與委員職務出任名單相同，如有不同時請確認符合規

約規定並於會議紀錄註明與區權人之關係（如配偶、直系血親、承租戶……等）。

8. 區分所有權人會議出席人員名冊（簽到簿）

每頁須有表頭、會議時間及區分所有權比例，序號數須連續數。

出席人員名冊序號/區分所有權人名與區權人名冊序號/區分所有權人名請確認相符。

9. 會議出席委託書

非區分所有權人出席者須附委託書（全部自行出席則免附），資料填寫完整委託人、受託人、日期及事由，按順序排列。

10. 公司授權書

區分所有權人登記為公司法人者，須附公司授權書及足資證明其委任之關係文件（例如但不限於：在職證明），格式依公司內規自定，建議有提及授權自然人○○○處理本公寓大廈相關/各種事務之說明。另法人授權自然人出席會議，視為法人本人出席。

※ 未獲決議或流會重新召開 應加附文件說明～：

依公寓大廈管理條例第 32 條規定，區分所有權人會議如因未獲致決議、出席區分所有權人數或其區分所有權比例合計未達定額，召集人得就同一議案重新召集會議。

◎流程：

未獲決議或流會→**重開會 10 日前**公告重新召集會議→重開會→**15 日內**會議紀錄送達各區分所有權人並公告→**7 日內**書面表示反對意見，**7 日期滿後**統計結果決議成立→**10 日內**書面送達全體區分所有權人並公告→提出報備

◎如係出席未達定額流會，除前頁通常檢附文件以外，應再加附之文件如下：

1. 流會當次(#1)之區分所有權人會議出席人員名冊（簽到簿）
每頁須有表頭、會議時間及區分所有權比例，序號數須連續數。
出席人員名冊序號/區分所有權人名與區權人名冊序號/區分所有權人名相符。
2. 重新召集會議(#2)之開會通知或公告
須有會議時間、地點及議題，議題應與原會議通知或公告內容相同。
3. 流會當次(#1)之開會通知或公告
須有會議時間、地點及議題，議題應與重新召集會議通知或公告內容相同。
4. 重新召集區分所有權人會議決議成立公告（附件六之一）
決議成立公告日期建議在會議決議成立（統計 7 日期間完成）後 10 日內；原會議與重新召集會議日期依事實填列、未達定額或未獲致決議應依事實勾選；會後 15 日係指重開會之會議紀錄依規定應送達之最後 1 日，即重開會日期+15。
5. 重新召集區分所有權人會議決議反對意見統計表（附件六之二）
統計期間為重開會會議記錄送達區權人並公告日起（當日應計入）7 日。如有書面反對意見應編號附於後。

◎如係未獲致決議重新召開會議，應檢附之文件與流會再開雷同。

某個社區管理委員會公寓大廈（社區）

重新召集區分所有權人會議決議成立公告

公告日期：108年4月26日

公告文號：某字001號

附件六之二統計表統計完成日後（建議在 10 日內）

原召開會議日

一、本公寓大廈（社區）於108年4月1日召集區分所有權人會議因☒未達定額或☐未獲致決議，復於108年4月15日依公寓大廈管理條例第三十二條第一項之規定，就同一議案重新召集區分所有權人會議，經達法定數額作成決議事項，先予敘明。

重新召集會議日，與原召開會議日應有 10 日以上合理通知時間

二、上開會議之會議紀錄，業依同條例第三十四條第一項規定，於會後十五日（108年4月30日）內送達各區分所有權人並公告之，經逾七日尚無超過全體區分所有權人及其區分所有權比例合計半數以上，以書面表示反對意見，該次會議之決議視為成立，特此公告。

三、本公告之內容如有不實，概由本人依法負責。

1. 重新召集會議日加 15 日
2. 表示期限範圍，實際通知公告日在此之前即可

某個社區管理委員會公寓大廈管理委員會（管理負責人）

委區某
員管個
會理社

主任委員（管理負責人）某某某（簽章）

某某某

主委簽章部分應以新舊主委何者簽章？原則應以公告時點為主委者為準，社區另有約定者依其約定

某個社區管理委員會公寓大廈(社區)

重新召集區分所有權人會議決議反對意見統計表

本公寓大廈區分所有權人人數計 65 人，區分所有權比例計 3275.65；以書面表示反對意見之區分所有權人人數合計 0 人，其區分所有權比例合計 0 %

☒ 未超過全體區分所有權人及其區分所有權比例合計半數，決議成立。

☐ 已超過全體區分所有權人及其區分所有權比例合計半數，決議不成立。

統計期間：108 年 4 月 19 日起至 108 年 4 月 25 日

書面表示反對意見 序號	區分所有權人姓名	區分所有權比例
合計		

1. 起算日為重新召集區權會議結論送達區權人並公告之日後任一日（應含合理工作時間）（本例採最早為 4/19）
2. 結算日依#32 為起算日加 7 減 1（計頭尾）
3. 如符合條件，決議成立日為結算日次日後任一日（應含合理工作時間）（本例採最快為次日 4/26）

第 1 頁，共 1 頁

附註：

1. 重新召集區分所有權人會議之會議紀錄應於十五天內送達各區分所有權人。
2. 各區分所有權人得於七日內以書面表示反對意見。
3. 書面反對意見未超過全體區分所有權人及其區分所有權比例合計半數時，該決議視為成立。

本統計表之內容如有不實，概由本人依法負責。

某個社區管理委員會公寓大廈管理委員會(管理負責人)

主任委員(管理負責人) 某某某 (簽章)

某某某

委區某
員管個
會理社

管理委員會出席及同意比例之算法

舉例說明：

全體住戶戶數為 125 戶，全體區分所有權比為 20537.92 平方公尺

出席區分所有權人會議人數及所有權比例。

出席人數為 (① 人)；出席人數比例為 (② %)；所有權比例為 (③ %)。

① 人數→開會出席人數為幾人

② 人數比例→開會出席人數/全體住戶戶數

③ 所有權比例→開會出席區分所有權人區分所有權比例/全體區分所有權人區分所有權比例

例如：全體住戶戶數為 125 戶

全體區權人比例為 20537.92 平方公分。

106/5/1 開會～出席人數共 92 人

出席的區分所有權人(92 人)比例共 16115.37 平方公尺

① 92

② $92/125=73.6\%$

③ $16115.37/20537.92=78.47\%$

區分所有權人會議議題同意人數、所有權人比例。

同意人數為 (① 人)；同意人數比例為 (② %)；同意所有權比例為 (③ %)。

① 人數→開會時其中一個議題所同意之人數(建議以最多同意人數的議題來計算)

② 人數比例→同意會議議題的區分所有權人人數/出席會議區分所有權人人數

③ 所有權比例→同意的區分所有權人之區分所有權比例/會議出席的區分所有權人之區分所有權比例

例如：106/5/1 開會～出席人數 92 人

出席的所有權人(92 人)比例共 16115.37 平方公尺

開會同意人數為 85 人、85 位同意人所有權比例共 14738.56 平方公尺

① 85

② $85/92=92.39\%$

③ $14738.56/16115.37=91.46\%$

※ 如同意的區分所有權人人數跟出席會議的區分所有權人人數相同者，②③都是 100%。