

研商「公寓大廈管理組織申請報備處理原則修正草案」會議 議 程

壹、主席致詞。

貳、作業單位報告：

公寓大廈管理組織申請報備處理原則（以下簡稱處理原則）自 85 年 3 月 22 日發布後，分別經歷 85 年 11 月 22 日、94 年 1 月 11 日、94 年 10 月 7 日等 3 次修正，最後 1 次修正迄今逾 6 年，期間社會大眾與地方政府對公寓大廈管理組織未報備效力、公設點交時點、管理委員報備需要、報備程序作業標準等事項多有疑義。

由於本原則係地方政府受理公寓大廈管理組織報備作業規定，過去各縣市實務操作上略有差異，故本署前於 101 年委託臺灣物業管理學會著手研擬該原則修正草案，經 101 年 12 月 7 日提出成果報告，該修正草案計修正 5 點、新增 6 點、刪除 1 點，修正後合計 11 點，名稱修正為「公寓大廈管理報備事項處理原則」，修正重點包括：報備與管理組織法律效力的釐清、網路系統申報作業規範、網路系統申報由公寓大廈管理維護公司代辦之作業程序、公設點交與報備作業規範、有關條例第 8 條管理事項之報備作業規範、主委及管理負責人外之管理委員報備作業規範、各項表單及重新召集區分所有權人會議應用表單範本修正、同時有二個管理組織報備或有其他異議之處理方式、註銷報備證明文件之作業規範等 9 項，修正幅度甚大，為求草案臻於完備，爰召開本會議。

參、討論事項：

案由：「公寓大廈管理組織申請報備處理原則修正草案」（如附件），
提請討論。

肆、散會。

內政部營建署

「研擬公寓大廈管理組織申請報備處理原則修正草案」

成果報告書

委託機關：內政部營建署

受託單位：台灣物業管理學會

報告日期：101年12月10日

「研擬公寓大廈管理組織申請報備處理原則修正草案」

成果報告書

【目 錄】

壹、「公寓大廈管理組織申請報備處理原則」修正草案總說明.....	01-1
貳、「公寓大廈管理組織申請報備處理原則」條文修正草案.....	02-1
參、「公寓大廈管理組織申請報備處理原則」條文修正對照表.....	03-1
肆、「公寓大廈管理組織申請報備處理原則」附表修正草案.....	04-1
伍、研擬「公寓大廈管理組織申請報備處理原則」修正草案 工作計畫分項說明.....	05-1
陸、網路系統申報作業規範及作業程序.....	06-1

壹、「公寓大廈管理組織申請報備處原則」修正草案總說明

《公寓大廈管理組織申請報備處原則》自 85 年 11 月 22 日發布，於 94 年 1 月 11 日、10 月 7 日配合《公寓大廈管理條例》之修正作修訂，迄今已歷經 6 年，期間對公寓大廈管理組織未報備之效力、公設點交之時點、管理委員報備之需要、報備程序作業之標準等問題及法令疑義，雖透過函令解釋釐清解決，惟為加強公寓大廈管理組織報備之效率，落實社區自治精神，並配合推動公寓大廈管理組織報備系統線上作業，爰修正本處理原則名稱，五點，新增六點，刪除一點，修正後合計十一點，其修正要點如下：

- 一、修正名稱，除管理組織報備外，概括共用部分相關設置或變更管理限制、公設點交等相關管理報備事項之適用
- 二、明列條例第 8 條、第 18 條、第 26 條、第 55 條、第 57 條等有關報備規定之條次。（修正第一點）
- 三、增列本條例施行細則第 3 項所指共同設施之使用與管理具有整體不可分性之地區之準用。（修正第二點）
- 四、明訂報備事項，包括管理組織、公設點交(條例第 18 條)及共用部分相關設置或變更管理限制(條例第 8 條)等報備事項。管理組織報備係指成立管理委員會或推選管理負責人。（增訂第三點）
- 五、明列三項管理報備事項，均涉及地方主管機關的行政管理，因分屬不同性質及規定，應得分別辦理報備。（增訂第三點）
- 六、明訂各項報備申請人為管理委員會主任委員或管理負責人。（增訂第四點）
- 七、增訂線上報備系統申報程序，明訂報備須檢備線上報備系統申報電子檔或委由公寓大廈管理服務人代辦線上申報規定。（增訂第四點）

- 八、修訂管理組織報備應備文件及附表。(修正第五點)
- 九、增訂有關條例第 8 條共用部分相關設置或變更管理限制，報備應備文件及附表。(增訂第六點)
- 十、增訂本條例第 18、57 條公設點交事項，報備應備文件及附表。(增訂第七點)
- 十一、增訂報備事項檢附重新召集區分所有權人會議之應備文件及附表。(增訂第八點)
- 十二、增訂受理報備機關處理原則及檢查要點，經查應備文件不全者外，無由不准申請人之報備。(增訂第九點)
- 十三、增訂同時有二個管理組織報備時，申請人應自行協調由一人申請，未能自行協調者，主管機關應依調處委員會或調解委員會結果受理。(增訂第九點)
- 十四、經報備者非經司法機關撤銷，受理主管機關不得註銷報備。(增訂第九點)
- 十五、為推動公寓大廈管理組織線上報備系統之應用，增訂報備除書面文件外，須同時完成線上報備系統申報，並得委由公寓大廈管理維護公司指定管理服務人員代辦作業。(增訂第十點)
- 十六、增訂線上報備系統可提供條例 35 條相關文件，報備之規約、區分所有權人會議紀錄及管理委員會會議紀錄線上閱覽或列印功能。(增訂第十點)
- 十七、釐清報備僅為行政措施，其法律效力並不以報備為要件，明訂辦理註銷程序。(修正第十一點)
- 十八、修正各項報件應備表單及重新召集區分所有權人會議應用表單範本。(修正第五～十點附表)

貳、「公寓大廈管理組織申請報備處原則」條文修正草案

公寓大廈管理報備事項處理原則

一、為推動公寓大廈管理條例（以下簡稱本條例）第 8 條、第 18 條、第 26 條、第 55 條、第 57 條規定之管理報備業務，特訂定本處理原則。

二、適用範圍：

(一)依建築法第 11 條規定之一宗基地及其建築物為範圍所成立之公寓大廈管理組織。

(二)依非都市土地使用管制規則與山坡地開發建築管理辦法規定申請開發許可建築之基地、建築物及其共同使用及管理之設施為範圍所成立之社區管理組織。

(三)同一宗基地有數幢各自獨立使用之公寓大廈，符合下列規定並分別成立管理委員會或選任管理負責人者：

1.各幢公寓大廈公共基金分別獨立運用。(各自設立專戶及帳冊)

2.共用部分分別劃分管理維護方式及管理維護費用分擔方式明確。

(四)非封閉式公寓大廈集居社區，依本條例第 26 條第 1 項規定，就住宅、辦公、商場分別召開區分所有權人會議，成立管理組織者。

(五)經直轄市、縣（市）主管機關認定其共同設施之使用與管理具有整體不可分割之地區。

三、報備事項：

1.公寓大廈成立管理委員會或推選管理負責人，應向直轄市、縣（市）政府主管機關報備。

2.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，該公寓大廈規約另有規定或區分所有權人會議已有決議者，應向直轄市、縣(市)主管機關報備。

3.起造人、管理委員會或管理負責人，會同主管機關，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設備後，應向直轄市、縣(市)主管機關報備。

上列報備事項為分屬不同性質及規定，得予分別辦理；已報備事項變更時，應辦理變更報備。

四、申請程序：

報備申請人應為公寓大廈管理委員會主任委員或管理負責人。

申請人檢齊第五點、六點或七點規定應備文件及線上報備系統申報電子檔，報請直轄市、縣（市）政府備查。直轄市、縣（市）政府得委由鄉（鎮、市、區）公所受理。

申請人得委由公寓大廈管理維護公司指派管理服務人員代為辦理線上報備系統申報作業。

五、管理組織報備應備文件：

1. 申請報備書及申請報備檢查表，格式如附件一、附件一之一（編號：P10、P11）。
2. 成立管理委員會或推選管理負責人時之全體區分所有權人名冊，格式如附件二（編號：P20）。
3. 成立管理委員會或推選管理負責人時之區分所有權人會議會議紀錄，格式如附件三、附件三之一（編號：P30、P31）；推選管理負責人公告，格式如附件五（編號：P50）。
4. 公寓大廈或社區區分所有標的基本資料或建築物使用執照影本，格式如附件四（編號：P40）。
5. 線上報備系統申報電子檔。

六、本條例第 8 條規定管理事項報備應備文件：

1. 申請報備書及申請報備檢查表，格式如附件一、附件一之一（編號：P10、P11）。
2. 公寓大廈共用部分變更或設置限制規定申報表，格式如附件六（編號：P60）。
3. 規約或區分所有權人會議紀錄，格式如附件三、附件三之一（編號：P30、P31）。
4. 線上報備系統申報電子檔。

七、本條例第 57 條會同移交事項報備應備文件：

1. 申請報備書及申請報備檢查表，格式如附件一、附件一之一（編號：P10、P11）。
2. 公寓大廈共用部分、約定共用部分與附屬設施移交表，格式如附件七（編號：P70）。
3. 線上報備系統申報電子檔。

八、重新召集之區分所有權人會議之應備文件：

報備文件之區分所有權人會議會議紀錄為重新召集之區分所有權人會議者，應檢附重新召集區分所有權人會議決議成立公告、重新召集區分所有權人會議決議反對意見統計表，格式如附件三之二、附件三之三（編號：P32、P33）。

九、受理報備原則：

(一)申請人應備文件齊全，合予報備事項應備文件檢查要點，格式如附件八（編號：P80），受理報備機關應予備查。

(二)申請人應備文件不齊全、未合予報備事項應備文件檢查要點，受理報備機關應通知申請人於一定期間補正，逾期未完成補正者，退回其申請。

(三)同一管理組織報備案件同時由一個以上管理組織申請時，應由各申請人協調由一人申請，未能自行協調者，主管機關應依公寓大廈爭議事件解處委員會，或鄉（鎮、市、區）公所調解委員會結果受理。

(四)報備事項經報備者，非經司法機關撤銷，受理報備機關不得註銷。

十、行政配合：

(一)申請管理組織報備案件經查文件齊全、線上報備系統申報電子檔登錄完成後，由受理報備機關發給報備證明，格式如附件八之一（編號：P81）；管理組織變更報備或其他報備事項，由受理報備機關發給報備函。

(二)受理報備機關應依中央主管機關建置線上報備系統辦理申報登錄；報備之規約、區分所有權人會議紀錄及管理委員會會議紀錄得提供線上閱覽或列印。

(三)由鄉（鎮、市、區）公所受理報備者，應逐件報請直轄市、縣（市）政府備查，同時副知該轄警察局（分局）。

(四)由鄉（鎮、市、區）公所於每年1月15日及7月15日以前彙整受理公寓大廈第一次管理組織報備之件數、管理組織名稱及其主任委員或管理負責人資料，報請直轄市、縣（市）政府備查。直轄市、縣（市）政府應於每年1月31日及7月31日以前，彙整自行受理報備及委由鄉（鎮、市、區）公所受理第一次管理組織報備之件數、管理組織名稱及其主任委員或管理負責人資料，報請中央主管機關備查，格式如附件八之二（編號：P82）。

十一、報備事項之註銷：

公寓大廈依本條例規定程序定規約、成立管理委員會或推選管理負責人，
即具法律效力。

報備事項經報備後申請註銷者，應檢附申請報備書及申請報備檢查表，格
式如附件一、附件一之一(編號：P10、P11)、司法機關撤銷或裁定文件，
向受理報備機關辦理註銷。

參、「公寓大廈管理組織報備處理原則」修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
公寓大廈管理報備事項處理原則	公寓大廈管理組織申請報備處理原則	修正名稱名稱概括相關管理報備事項之適用。
<p>修正條文</p> <p>一、為推動公寓大廈管理條例(以下簡稱本條例)第 8 條、第 18 條、第 26 條、第 55 條、第 57 條規定之管理報備業務，特訂定本處理原則。</p> <p>二、適用範圍： (一)依建築法第 11 條規定之一宗基地及其建築物為範圍所成立之公寓大廈管理組織。 (二)依非都市土地使用管制規則與山坡地開發建築管理辦法規定申請開發許可建築之基地、建築物及其共同使用及管理之設施為範圍所成立之社區管理組織。 (三)同一宗基地有數幢各自獨立使用之公寓大廈，符合下列規定並分別成立管理委員會或選任管理負責人者： 1.各幢公寓大廈公共基金分別獨立運用。(各自設立專戶及帳冊) 2.共用部分分別劃分管理維護方式及管理維護費用分擔方式明確。 (四)非封閉式公寓大廈集居社區，依本條例第 26 條第 1 項</p>	<p>現行條文</p> <p>內政部 85.11.22 台內營字第 8582014 號令 內政部 94.01.11 台內營字第 0940081090 號令 內政部 94.10.07 台內營字第 0940085913 號令修正第 1 點規定；並刪除第 7 點規定</p> <p>一、為推動公寓大廈管理組織申請報備業務，特訂定本處理原則。</p> <p>二、適用範圍： (一)依建築法第 11 條規定之一宗基地及其建築物為範圍所成立之公寓大廈管理組織。 (二)依非都市土地使用管制規則與山坡地開發建築管理辦法規定申請開發許可建築之基地、建築物及其共同使用及管理之設施為範圍所成立之社區管理組織。 (三)同一宗基地有數幢各自獨立使用之公寓大廈，符合下列規定並分別成立管理委員會或選任管理負責人者： 1.各幢公寓大廈公共基金分別獨立運用。(各自設立專戶及帳冊) 2.共用部分分別劃分管理維護方式及管理維護費用</p>	<p>說明</p> <p>1.修訂條文。 2.明列條例有關備報規定之條次。</p> <p>1.修訂條文，增訂第(五)項。 2.列入本條例施行細則第3項所指共同設施之使用與管理具有整體不可分性之地區之準用。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>規定，就住宅、辦公、商場分別召開區分所有權人會議，成立管理組織者。</p> <p>(五)經直轄市、縣(市)主管機關認定其共同設施之使用與管理具有整體不可分割之地區。</p> <p>三、報備事項：</p> <p>1.公寓大廈成立管理委員會或推選管理負責人，應向直轄市、縣(市)政府主管機關報備。</p> <p>2.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，該公寓大廈規約另有規定或區分所有權人會議已有決議者，應向直轄市、縣(市)主管機關報備。</p> <p>3.起造人、管理委員會或管理負責人，會同主管機關，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設備後，應向直轄市、縣(市)主管機關報備。</p> <p>上列報備事項為分屬不同性質及規定，得予分別辦理；已報備事項變更時，應辦理變更報備。</p>	<p>用分擔方式明確。</p> <p>(四)非封閉式公寓大廈集居社區，依<u>公寓大廈管理條例</u>第26條第1項規定，就住宅、辦公、商場分別召開區分所有權人會議，成立管理組織者。</p>	<p>1.增列項次。</p> <p>2.管理組織報備係依據<u>條例</u>第26、28及55條規定；公寓大廈周圍上下、外牆面等變更或設置之管制報備係依據<u>條例</u>第8條規定；完成公設移交報備係依據<u>條例</u>第18條規定。</p> <p>3.明列三項管理報備事項，分屬不同性質及規定，均涉及地方主管機關的行政管理，應得分別辦理報備。</p> <p>4.明訂報備事項變更報備之規定。</p> <p>5.廢止內政部93年4月5日台內營字第0930083022號函</p>
<p>四、申請程序： 報備申請人應為公寓大廈管理委員會主任委員或管理</p>	<p>四、申請程序： 公寓大廈管理委員會主任委員或管理負責人檢齊第</p>	<p>1.變更項次，修訂條文。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>負責人。 申請人檢齊第五點、六點或七點規定應備文件及線上報備系統申報電子檔，報請直轄市、縣(市)政府備查。直轄市、縣(市)政府得委由鄉(鎮、區)公所受理。 申請人得委由公寓大廈管理維護公司指派管理服務人員代為辦理線上報備系統申報作業。</p>	<p>3點或第6點規定應備文件報請直轄市、縣(市)政府備查。直轄市、縣(市)政府得委由鄉(鎮、區)公所受理。</p>	<p>2.明訂主任委員或管理負責人為報備申請人。 3.修正第五、六或七點規定應備文件。 4.增訂線上報備系統申報程序。 5.增訂檢備線上報備系統申報電子檔或委由公寓大廈管理服務人員代辦規定。</p>
<p>五、管理組織報備應備文件： 1.申請報備書及申請報備檢查表，格式如附件一、附件之一(編號：P10、P11)。 2.成立管理委員會或推選管理負責人之全體區分所有權人名冊，格式如附件二(編號：P20)。 3.成立管理委員會或推選管理負責人之區分所有權人會議紀錄，格式如附件三、附件三之一(編號：P30、P31)；推選管理負責人公告，格式如附件五(編號：P50)。 4.公寓大廈或社區區分所有標的基本資料或建築物使用執照影本，格式如附件四(編號：P40)。 5.線上報備系統申報電子檔。</p>	<p>三、申請應備下列文件： (一)申請報備書及申請報備檢查表，格式如附件一、附件之一(編號：P10、P11)。 (二)成立管理委員會或推選管理負責人之全體區分所有權人名冊，格式如附件二(編號：P20)。 (三)成立管理委員會或推選管理負責人之區分所有權人會議紀錄，格式如附件三、附件三之一(編號：P30、P31)。 (四)公寓大廈或社區區分所有標的基本資料或建築物使用執照影本，格式如附件四(編號：P40)。</p>	<p>1.變更項次，修訂條文。 2.管理組織係指成立管理委員會或推選管理負責人 3.修訂各項備事項應備文件及附表。</p>
<p>六、本條例第8條規定管理事項報備應備文件： 1.申請報備書及申請報備檢查表，格式如附件一、附件之一(編號：P10、P11)。 2.公寓大廈共用部分變更或設置限制規定申報表，格式如附件六(編號：P60)。</p>		<p>1.增列項次。 2.增訂本條例第8條規定管理事項報備應備文件及附表。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>3.規約或區分所有權人會議紀錄，格式如附件三、附件三之一(編號：P30、P31)。</p> <p>4.線上報備系統申報電子檔。</p>		
<p>七、本條例第 57 條會同移交事項報備應備文件：</p> <p>1.申請報備書及申請報備檢查表，格式如附件一、附件一之一(編號：P10、P11)。</p> <p>2.公寓大廈共用部分、約定共用部分與附屬設施移交表，格式如附件七(編號：P70)。</p> <p>3.線上報備系統申報電子檔。</p>		<p>1.增列項次。</p> <p>2.增訂本條例第 57 條會同移交事項報備應備文件及附表。</p>
<p>八、重新召集之區分所有權人會議之應備文件：</p> <p>報備文件之區分所有權人會議會議紀錄為重新召集之區分所有權人會議者，應檢附重新召集區分所有權人會議決議成立公告、重新召集區分所有權人會議決議反對意見統計表，格式如附件三之二、附件三之三(編號：P32、P33)。</p>		<p>1.增列項次。</p> <p>2.增訂重新召集區分所有權人會議應備文件及附表。</p>
<p>九、受理報備原則：</p> <p>(一)申請人應備文件齊全，合予報備事項應備文件檢查要點，格式如附件八(編號：P80)，受理報備機關應予備查。</p> <p>(二)申請人應備文件不齊全、未合予報備事項應備文件檢查要點，受理報備機關應通知申請人於一定期間補正，逾期未完成補正者，退回其申請。</p> <p>(三)同一管理組織報備案件同時由一個以上管理組織申請時，應由各申請人協調由一人申請，未能自行協調者，主管機關應依公寓大廈爭議事件解處委員會，或鄉(鎮、市、區)公所調解委員會結果受理。</p> <p>(四)報備事項經報備者，非經司法機關撤銷，受理報備機</p>		<p>1.增列項次。</p> <p>2.增訂受理報備原則及檢查要點。</p> <p>3.增訂同時有二個管理組織報備之處理方式。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>關不得註銷。</u></p> <p>士、行政配合：</p> <p>(一)申請<u>管理組織報備案件經查文件齊全、線上報備系統申報電子檔登錄完成後</u>，由受理事報備機關發給報備證明，格式如附件八之一（編號：P81）；<u>管理組織變更報備或其他報備事項</u>，由受理事報備機關發給報備函。</p> <p>(二)<u>受理事報備機關應依中央主管機關建置線上報備系統辦理申報登錄</u>；報備之規約、區分所有權人會議紀錄及<u>管理委員會會議紀錄得提供線上閱覽或列印。</u></p> <p>(三)由鄉（鎮、市、區）公所受理事報備者，應逐件報請直轄市、縣（市）政府備查，同時副知該轄警察局（分局）。</p> <p>(四)由鄉（鎮、市、區）公所於每年1月15日及7月15日以前彙整受理事公署大廈第一次管理組織報備之件數、管理組織名稱及其主任委員或管理負責人資料，報請直轄市、縣（市）政府備查。直轄市、縣（市）政府應於每年1月31日及7月31日以前，彙整自行受理事報備及委由鄉（鎮、市、區）公所受理事報備之件數、管理組織名稱及其主任委員或管理負責人資料，報請中央主管機關備查，格式如附件八之二（編號：P82）。</p>	<p>五、行政配合：</p> <p>(一)申請案件經查文件齊全者，由受理事報備機關發給同意報備證明，格式如附件五（編號：P50）。由鄉（鎮、市、區）公所受理事報備者，應逐件報請直轄市、縣（市）政府備查，同時副知該轄警察局（分局）。</p> <p>(二)由鄉（鎮、市、區）公所受理事報備者，應將前款公寓大廈管理組織報備資料建檔，於每年1月15日及7月15日以前彙整受理事件數、管理組織名稱及其主任委員或管理負責人資料，報請直轄市、縣（市）政府備查。直轄市、縣（市）政府應於每年1月31日及7月31日以前，彙整自行受理事報備及委由鄉（鎮、市、區）公所受理事報備之件數、管理組織名稱及其主任委員或管理負責人資料，報請中央主管機關備查，格式如附件六（編號：P60）。</p>	<p>1.變更項次。</p> <p>2.原第6項變更備報列入本項。</p> <p>3.增訂報備隨書面文件外之線上報備系統申報電子檔登錄作業。</p> <p>4.提供條例35條相關文件線上閱覽或列印功能。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>十一、<u>報備事項之註銷</u>： <u>公寓大廈依本條例規定程序定規約、成立管理委員會或推選管理負責人，即具法律效力。</u> <u>報備事項經報備後申請註銷者，應檢附申請報備書及申請報備檢查表，格式如附件一、附件一之一(編號：P10、P11)、司法機關撤銷或裁定文件，向受理報備機關辦理註銷。</u></p>		<p>1.增列項次。 2.釐清管理組織的法律效力。 3.明訂經理報備事項，受理報備機關無權註銷。</p>
	<p>六、<u>管理組織報備後，重新互推之主任委員或推選管理負責人者，應填具申請變更報備書及申請變更報備檢查表，格式如附件七、附件七之一、附件七之二(見編號 P70、P71、P72)。</u><u>申請案件經查文件齊全者，由受理報備機關發給同意報備函；由鄉(鎮、市、區)公所受理報備者，應逐件報請直轄市、縣(市)政府備查，同時副知該轄警察局(分局)。</u></p>	<p>1.本條刪除。 2.條文併入第三、五、九點。</p>

肆、「公寓大廈管理組織申請報備處理原則」附表修正 草案

一、公寓大廈管理組織申請報備處理原則修正草案附表名稱

- 附件一 (編號：P10) 申請報備書
- 附件一之一 (編號：P11) 申請報備檢查表
- 附件二 (編號：P20) 區分所有權人名冊
- 附件三 (編號：P30) 區分所有權人會議紀錄
- 附件三之一 (編號：P31) 區分所有權人會議出席人員名冊
- 附件三之二 (編號：P32) 重新召集區分所有權人會議決議成立公告
- 附件三之三 (編號：P33) 重新召集區分所有權人會議決議反對意見統計表
- 附件四 (編號：P40) 區分所有標的基本資料表
- 附件五 (編號：P50) 推選管理負責人公告
- 附件六 (編號：P60) 公寓大廈共用部分變更或設置限制規定申報表
- 附件七 (編號：P70) 公寓大廈共用部分、約定共用部分與其附屬設施設備
移交表
- 附件八 (編號：P80) 報備事項應備文件檢查要點
- 附件八之一 (編號：P81) 報備證明
- 附件八之二 (編號：P82) 報備證明

二、公寓大廈管理組織申請報備處理原則修正草案附表及填寫規範

附件一：申請報備書（編號：P10）

公寓大廈管理事項申請報備書

申請日期：____年____月____日

文 號：_____字_____號

申請事項：

一、本公寓大廈經依規定檢附應備文件，申請下列公寓大廈管理報備事項。

<input type="checkbox"/> 管理組織報備 (依公寓大廈管理條例第 26、28、55 條規定)	<input type="checkbox"/> 成立管理委員會 <input type="checkbox"/> 推選管理負責人	<input type="checkbox"/> 第一次報備 <input type="checkbox"/> 變更報備 <input type="checkbox"/> 註銷報備
<input type="checkbox"/> 共用部分相關設施設置或變更限制報備 (依公寓大廈管理條例第 8 條規定)		<input type="checkbox"/> 第一次報備 <input type="checkbox"/> 變更報備
<input type="checkbox"/> 完成公設移交報備(依公寓大廈管理條例第 18 條規定)		

二、本申請案係依公寓大廈管理報備事項處理原則規定向主管機關申請報備；報備事項如涉及實質效力疑義，應由關係人訴請司法認定；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。

此 致

_____縣(市)政府_____鄉(鎮、市、區)公所

公寓大廈名稱：_____

申 請 人：_____（簽章）

附 註：_____

※批 示	※核 稿	※承辦人	※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"/> 符合規定予以報備 報備字號：_____

附註：有※記號之各欄位申請人請勿填寫。

附件一：申請報備書（編號：P10）填寫規範

一、公寓大廈名稱

公寓大廈名稱應與其他相關文件一致

二、申請日期、文號

依送件日期及建檔文號序填寫

三、勾選報備事項

四、申請人

1.應為主任委員或管理負責人

2.申請人應簽章，主任委員申請應加蓋管理委員會印章

五、主管機關

應查明承辦主管機關之名稱

六、附註（增列於表格下方）

代辦作業應註明聯絡人姓名、電話、地址，供主管機關承辦人查詢

附件一之一：申請報備檢查表（編號：P11）

公寓大廈管理事項申請報備檢查表

申請人資料						※檢查欄	
						是	否
公寓大廈名稱		區分所有權人總數		人			
主任委員或管理負責人		身分證字號				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
住 址		簽 章					
電 話		傳 真					
報備事項	檢查內容		檢備文件		是	否	
基本資料	區分所有標的基本資料		<input type="checkbox"/> 區分所有標的基本資料表 <input type="checkbox"/> 建築物使用執照(影本)或建築物合法證明文件。		<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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 管理組織	<input type="checkbox"/> 管理委員會	1. 成立管理委員會之決議及組織規範		<input type="checkbox"/> 區分所有權人會議紀錄 <input type="checkbox"/> 區分所有權人會議重開議程序文件 <input type="checkbox"/> 規約 <input type="checkbox"/> 管理委員會組織章程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		2. 選任管理委員紀錄		<input type="checkbox"/> 區分所有權人會議紀錄 <input type="checkbox"/> 其他選任方式紀錄(非於區分所有權人會議選任者)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3. 選任主任委員與職司委員紀錄		<input type="checkbox"/> 管理委員會會議紀錄 <input type="checkbox"/> 區分所有權人會議紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 管理負責人	<input type="checkbox"/> 管理負責人推舉紀錄		<input type="checkbox"/> 推舉管理負責人公告 <input type="checkbox"/> 規約及推舉紀錄(規約另有規定推舉方式者)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> 主管機關指定管理負責人文件		<input type="checkbox"/> 指定管理負責人公函	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> 召集人備位管理負責人資格文件		<input type="checkbox"/> 推舉召集人紀錄 <input type="checkbox"/> 指定臨時召集人公函	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 完成公設移交	完成公設移交紀錄		<input type="checkbox"/> 公寓大廈共用部分、約定共用部分與附屬設施移交表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 共用部分相關設置或變更限制	<input type="checkbox"/> 外牆面、陽臺外緣牆面或屋頂之顏色變更。		<input type="checkbox"/> 公寓大廈共用部分變更或設置限制規定申報表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/> 外牆、露臺、陽臺、屋頂或屋頂平臺之構造變更。		<input type="checkbox"/> 區分所有權人會議紀錄 <input type="checkbox"/> 區分所有權人會議重開議程序文件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/> 外牆面、陽臺外緣牆面、屋頂或屋頂平臺設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似之行為。 <input type="checkbox"/> 不屬專有部分之防空避難設備構造變更。		<input type="checkbox"/> 規約	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 註銷報備	經司法裁定		<input type="checkbox"/> 司法裁定文件(判決書)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
區分所有權人會議相關文件	<input type="checkbox"/> 區分所有權人會議紀錄相關文件 <input type="checkbox"/> 1. 區分所有權人會議紀錄。 <input type="checkbox"/> 2. 區分所有權人會議出席人員名冊。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/> 區分所有權人會議重開議程序相關文件 <input type="checkbox"/> 1. 流會或未獲決議之區分所有權人會議紀錄。 <input type="checkbox"/> 2. 重開議區分所有權人會議出席人員名冊。 <input type="checkbox"/> 3. 重開議區分所有權人會議紀錄。 <input type="checkbox"/> 4. 重新召集區分所有權人會議決議反對意見統計表。 <input type="checkbox"/> 5. 重新召集區分所有權人會議決議成立公告。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
線上報備系統申報	<input type="checkbox"/> 已完成線上報備系統申報 <input type="checkbox"/> 附線上報備系統申報電子檔			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

附註：有※記號之各欄位申請人請勿填寫。

檢查承辦人：_____（簽章）

附件一之一：申請報備檢查表（編號：P11）填寫規範

一、公寓大廈名稱

應與其他相關文件一致。

二、區分所有權人總數

原則應與區分所有單位數、區分所有權人名冊之序號數、使用執照記載之戶數相同。

三、申請人資料

依實際填寫，「簽章」蓋主任委員或管理負責人私章。

四、檢附文件

- 1.基本資料為必備文件。
- 2.勾選報備事項及應檢查內容。
- 3.勾選申請報備之檢備文件。
- 4.涉及區分所有權人會議或重開議程序，應檢附相關文件。
- 5.依勾選檢備文件序附於本檢查表。

五、有※記號之各欄位申請人請勿填寫。

附件二：區分所有權人名冊（編號：P20）

公寓大廈（社區）區分所有權人名冊

資料時間： 年 月 日

序號	姓名	地址門牌	區分所有權比例	備註

第 頁，共 頁

附註：一、資料時間係成立管理委員會時之區分所有權人會議舉行日期或完成推選管理負責人之日期。
二、序號數應與使用執照記載之戶數相同。

附件二：區分所有權人名冊（編號：P20）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、資料時間

係成立管理委員會時之區分所有權人會議舉行日期或完成推選管理負責人之日期。

三、序號

- 1.序號應依建築物使用執照或戶政機關所附門牌編號排列。
- 2.會議出席單位及人員附冊與區分所有權人名冊之序號排列相同。
- 3.序號數應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.區分所有權僅指建物之專有部分。（權狀記載之主建物及附屬建物面積）
- 2.區分所有權比例之表示形式依承辦人要求選用之。（建議同時以 A.及 B.表示）

A.分子／分母：每一區分所有權／建築物總區分所有權

B.百分比：?／100

C.百分率：?%

七、備註（增列欄）

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。

附件三：區分所有權人會議紀錄（編號：P30）

_____ 公寓大廈（社區）區分所有權人第 _____ 次會議會議紀錄(格式)

一、開會事由：

二、開會時間： 年 月 日 午 時 分

三、開會地點：

四、主 席：_____（簽章） 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，詳如簽到表。
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)。
已出席區分所有權人數計_____人，佔全體區分所有權人數_____%。
已出席區分所有權比例計_____/_____, 佔全體區分所有權_____%。
3. 合於《公寓大廈管理條例》第 31 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 2/3 以上出席。
 合於《公寓大廈管理條例》第 32 條之重新召集會議規定開議額數：全體區分所有權人數(3 人以上)與區分所有權比例均達 1/5 以上出席。
 合於本公寓大廈規約之規定開議額數：_____。

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:

說明:

擬辦:

決議:

- 合於《公寓大廈管理條例》第 31 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 3/4 以上同意行之。
- 合於《公寓大廈管理條例》第 32 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 1/2 以上之同意作成決議。
- 合於本公寓大廈規約之規定決議額數：_____。

第二案.....

十一、臨時動議及決議：

第一案

第二案.....

十二、管理委員選任事項

（請依經區分所有權人會議決議之規約或選任方式辦理，主任委員由管理委員會推選者，應另附管理委員會會議紀錄。）

十三、散 會

附件三：區分所有權人會議紀錄（編號：P30）填寫規範

一、會議名稱、目的

開會日期時間、地點。

二、召集人(主席)應符合資格

三、區分所有權人及區分所有權比例之出席數已達法定開會數額，宣佈開會。

四、報備事項之相關議案

1.通過訂定或修訂規約之決議。

2.籌組管理組織，通過規約或組織章程之決議。

3. 選任管理委員，成立管理組織之過程。

4.推選管理委員各項職位或另召開管理委員會。

※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。

五、備查文件

1.會議通知

2.會議出席人員名冊（簽到簿）

3.出席委託書

4.共有區分所有權人代表證明書

5.召集人授權書（召集人為法人）

6.住戶證明書（非區分所有權人擔任委員者）

六、會議紀錄確認

應由主席於會議紀錄簽章。

附件三之一：區分所有權人會議出席人員名冊（編號：P31）

_____ 公寓大廈（社區）區分所有權人會議出席人員名冊

會議日期： 年 月 日

序號	姓名	簽章	區分所有權比例

第 頁，共 頁

附件三之一：區分所有權人會議出席人員名冊（編號：P31）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.序號應依建築物使用執照或戶政機關所附門牌編號排列。
- 2.會議出席單位及人員附冊與區分所有權人名冊之序號排列相同。
- 3.序號數應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、簽名

- 1.簽名前應繳驗出席證件。
- 2.簽名可用印章、筆簽，或必要時用指模。
- 3.區分所有權人本人出席者簽本人名字。
- 4.持委託書代理區分所有權人出席者簽代理人名字，並繳交委託書。
- 5.區分所有權為共有者，出席代表應繳交累計超過 1/2 持分共有之共有人同意或推舉證明書。

六、區分所有權比例

- 1.區分所有權僅指建物之專有部分。(權狀記載之主建物及附屬建物面積)
- 2.區分所有權比例之表示形式依承辦人要求選用之。(建議同時以 A.及 B.表示)
 - A.分子/分母：每一區分所有權/建築物總區分所有權
 - B.百分比：?/100
 - C.百分率：?%

七、編頁

依序號排列編頁。

增列項目欄位

一、本人或委託出席備註

- 1.本人或委託出席備註欄勾記，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。

二、備註

記載其他提示或說明事項（共有代表、約定共用等）。

三、自編戶號

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。

附件三之二：重新召集區分所有權人會議決議成立公告 (編號：P32)

_____ 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：____年____月____日

公告文號：_____字_____號

- 一、本大樓 (社區) 於____年____月____日，依公寓大廈管理條例第 32 條第 1 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。
- 二、上開會議之會議紀錄，業依同條例第 34 條第 1 項規定，於會後 15 日內(____年____月____日)送達各區分所有權人並公告之，經逾 7 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。

_____ 公寓大廈管理委員會(管理負責人)

主任委員(管理負責人)_____ (簽章)

附件三之二：重新召集區分所有權人會議決議成立公告（編號：P32）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、公告日期、文號

- 1.載明公告日期，編列公告文號備查。

三、內文應載日期

- 1.載明重新召集區分所有權人會議日期。
- 2.載明重新召集區分所有權人會議會議紀錄的送達及公告日期。

四、管理組織及代表人簽章

- 1.管理組織應為主任委員會或管理負責人
- 2.主任委員應加蓋管理委員會印章

附件三之三：重新召集區分所有權人會議決議反對意見統計表 (編號：P33)

_____ 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_____人，區分所有權比例計_____；以書面表示反對意見之區分所有權人人數合計_____人，其區分所有權比例合計_____%

- 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：_____年_____月_____日起至_____年_____月_____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		

第 頁，共 頁

附註：

- 1.重新召集區分所有權人會議之會議紀錄應於 15 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。

_____ 公寓大廈管理委員會(管理負責人)

主任委員(管理負責人)_____ (簽章)

附件三之三：重新召集區分所有權人會議決議反對意見統計表（編號：P33）

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、檢討決議是否成立

- 1.載明公寓大廈區分所有權人人數及區分所有權比例。
- 2.計算以書面表示反對意見之區分所有權人人數及其區分所有權比例
- 3.計算以書面表示反對意見額數是否未超過全體區分所有權人及其區分所有權比例合計半數。

三、統計期間

- 1.統計期間的起訖日期，以會議紀錄送達日起算7天。
- 2.送達以會議紀錄投寄或公告日起算。

四、書面表示反對意見統計

- 1.區分有權人以書面表示反對意見，應依序編列，並載明區分所有權人及區分所有權比例。
- 2.書面表示反對意見書件，應依序列為本表附件備查。

五、編頁

依序號排列編頁。

六、管理組織及代表人簽章

- 1.管理組織應為主任委員或管理負責人
- 2.主任委員應加蓋管理委員會印章

附件四：區分所有標的基本資料表（編號：P40）

_____ 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）

附件四：區分所有標的基本資料表（編號：P40）填寫規範

一、名稱

應與其他相關文件之記載相同。

二、地段地號

應與建造執照記載資料相同。

三、門牌地址

應與使用執照或地政機關登記相同，如門牌序號繁多，填寫以第一戶門牌地址即可。

四、基地面積、建築面積

應與建造執照記載資料相同。

五、總樓地板面積

因使用執照登記總樓地板面積與區分所有權登記之總樓地板面積時有不同，故應同時列明。

六、專有部份

應與其他相關文件記載相同。

附件五：推選管理負責人公告（編號：P50）

_____ 公寓大廈（社區）推選管理負責人公告

公告期間：_____年____月____日起至_____年____月____日

被推選人姓名：_____ 地址：_____

序號	區分所有權人姓名	區分所有權地址	區分所有權比例	簽章
合計				人

第 頁，共 頁

附註：

1. 被推選人應有區分所有權人二人以上書面推選，經公告 10 天後生效。
2. 被推選人為數人或公告期間另有他人被推選時，以推選之區分所有權人人數多者任之；人數相同時，以區分所有權比例合計較多者任之。
3. 區分所有權人人數以每一區分所有權一人計算。
4. 新被推選人與原被推選人不同為一人時，公告日數應自新被推選人被推選之次日算。
5. 公告應於公寓大廈公告欄內為之，未設公告欄者，應於主要出入口明顯處所為之。
6. 規約另有規定者，應以規約所定推選方式為之。

附件五：推選管理負責人公告 (編號：P50) 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、公告期間

公告的起迄日期，公告期限為 10 天。

三、被推選人姓名、地址

- 1.被推選人必需為住戶。
- 2.地址必需在本區分所有權建築內的門牌編號。

四、序號

依連署的區分所有權人序順編列。

五、區分有權人姓名、地址

- 1.指連署推選的區分所有權人姓名、地址，以區分所有權人名冊為準。
- 2.任一區分所有權以 1 人計算。

六、區分所有權比例

連署者的區分所有權／建築物總區分所有權

七、簽章

由連署推選的區分所有權人簽名或印章。

八、合計

- 1.區分所有權人人數及區分所有權比例的計算。
- 2.最後被推選人公告 10 天期滿後，以推選的區分所有權人人數多者為當選；區分所有權人人數相同時則以區分所有權比例多者為當選。

七、編頁

依序號排列編頁。

附件六：公寓大廈共用部分變更或設置限制規定申報表（編號：P60）

公寓大廈共用部分變更或設置限制規定申報表

申報人			
公寓大廈名稱		申報日期	
主任委員或管理負責人		簽章	
共用部分變更或設置事項	訂定方式	規定內容	
<input type="checkbox"/> 外牆面、陽臺外緣牆面或屋頂之顏色變更。	<input type="checkbox"/> 區分所有權會議決議 <input type="checkbox"/> 規約第__條		
<input type="checkbox"/> 外牆、露臺、陽臺、屋頂或屋頂平臺之構造變更。	<input type="checkbox"/> 區分所有權會議決議 <input type="checkbox"/> 規約第__條		
<input type="checkbox"/> 外牆面、陽臺外緣牆面、屋頂或屋頂平臺設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似之行為。	<input type="checkbox"/> 區分所有權會議決議 <input type="checkbox"/> 規約第__條		
<input type="checkbox"/> 不屬專有部分之防空避難設備構造變更。	<input type="checkbox"/> 區分所有權會議決議 <input type="checkbox"/> 規約第__條		

註：限制內容應與區分所有權會議決議或規約所載相同。

附件六：公寓大廈共用部分變更或設置限制規定申報表（編號：P60）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、申報日期

載明申報日期。

三、共用部分變更或設置事項及訂定方式

依共用部分變更或設置事項及訂定方式勾選。

四、規定內容

規定內容應與區分所有權會議決議或規約所載相同。

五、管理組織及代表人簽章

- 1.管理組織應為主任委員會或管理負責人
- 2.主任委員應加蓋管理委員會印章

附件七：公寓大廈共用部分、約定共用部分與其附屬設施設備移交表(編號：P70)

公寓大廈(社區)

共用部分、約定共用部分與其附屬設施設備移交表

公寓大廈名稱		使用執照字號	
公寓大廈地址		建造執照字號	
管理組織	<input type="checkbox"/> 管理委員會 <input type="checkbox"/> 管理負責人		報備證明文號
	代表人姓名	身分證字號	
	地址	電話	
起造人	起造人名稱	統一編號	
	代表人姓名	身分證字號	
	地址	電話	
會同主管機關		縣(市)政府 鄉(鎮、市、區)公所	

建築物移交項目	移交文件	備註
1.建築物竣工圖	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
2.使用執照謄本	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
3.專有部分、約定專用部分、共用部分、約定共用部分標示圖	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
4.供公眾使用之獎勵停車及開放空間之標示圖	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
5.公共區裝修材料防火證明文件	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
6.其他	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

說明
 1.相關圖說應以主管機關核定為準，並含相關附件
 2.圖說標示應與規約草約或規約記載相同。

附屬設施設備移交項目	圖說	使用維護手冊	廠商資料	檢測功能正常	備註
1.消防設備	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2.電氣設備	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3.給排水設備	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4.昇降設備	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5.監控系統	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6.空氣調節設備	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7.機械停車設備	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8.其他	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

說明
 1.以上各項文件有無，設備、管線功能是否正常，由管理委員會或管理負責人確認後填寫。
 2.檢測功能方式由管理委員會或管理負責人，與起造人協議為之。
 3.以上圖說與各目的事業主管機關核准內容相同，如有不符，起造人願負法律責任。
 4.使用維護手冊包含設施設備明細項目表、設備保固(證)書、設備使用維護說明書及其他相關文件。
 5.設施設備若非屬法定移交事項，得以雙方合意為之。

公寓大廈共用部分、約定共用部分與其附屬設施設備移交表(續頁)

財物及文件清冊 移交項目	文件清冊	移交盤點 相符	備註
1.財產及物品清冊	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2.公共鑰匙清冊	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3.檔案文件清冊	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4.區分有權人名冊	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5.會議紀錄(第一次區分所有權人會議紀錄等)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6.公共基金、管理費收支結算	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7.申報及許可證文件(如昇降設備、機械停車設備等 許可證；及公安、消安檢查申報等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8.規約及相關管理辦法	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
9.其他	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
說明	1.起造人於成立管理委員會或推選管理負責人前為公寓大廈之管理負責人。 2.管理負責人依規定負公寓大廈財務收支、財物文件之保管及移交責任。		

雙方當事人同意以上點交已順利完成。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		※會同主管機關
中華民國_____年____月____日		
起造人	管理 或 管理 負責人 委員會	

第 2 頁，共 2 頁

附註：

- 1.本表一式三份，起造人、管理委員會及主管機關各執乙份。
- 2.起造人應由代表人或出具委託書由他人代理出席點交。
- 3.政府主管機關派員會同，僅見證雙方已否移交。

附件八：報備事項應備文件檢查要點（編號：P80）

報備事項	檢查內容	檢備文件	※檢查欄		檢查要點
			是	否	
基本資料	區分所有標的基本資料	<input type="checkbox"/> 區分所有標的基本資料表 <input type="checkbox"/> 建築物使用執照(影本)或建築物合法證明文件。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 基本資料表是否與使用執照記載相同。 2. 執照文件是否完整並註記「與正本相同」。
	區分所有權人名冊	<input type="checkbox"/> 區分所有權人名冊	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 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"/> 管理組織	1. 成立管理委員會之決議及組織規範	<input type="checkbox"/> 區分所有權人會議紀錄 <input type="checkbox"/> 區分所有權人會議重開議程序文件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 區分所有權人會議紀錄記載事項是否符合會議程序。 2. 區分所有權人會議如為重開議，是否符合重開議之程序。 3. 區分所有權人會議紀錄是否決議成立管理委員會之及管理委員選任方式。
		<input type="checkbox"/> 規約 <input type="checkbox"/> 管理委員會組織章程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 規約或章程是否經區分所有權人會議決議。 2. 規約或章程是否訂定管理委員會組織及管理委員選任方式。
<input type="checkbox"/> 管理委員會	2. 選任管理委員紀錄	<input type="checkbox"/> 區分所有權人會議紀錄 <input type="checkbox"/> 其他選任方式紀錄(非於區分所有權人會議選任者)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 管理委員選任是否符合區權會、規約或章程訂定之方式。
	3. 選任主任委員與職司委員紀錄	<input type="checkbox"/> 管理委員會會議紀錄 <input type="checkbox"/> 區分所有權人會議紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 管理委員職司選任是否符合區權會、規約或章程訂定之方式。 2. 主任委員、財務管理、監察業務之委員是否未違反連任之限制。
<input type="checkbox"/> 管理負責人	管理負責人推舉紀錄	<input type="checkbox"/> 推舉管理負責人公告 <input type="checkbox"/> 規約及推舉紀錄(規約另有規定推舉方式者)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 是否符合管理負責人推舉程序。 2. 規約另有訂定者是否符合推舉程序。
	主管機關指定管理負責人文件	<input type="checkbox"/> 指定管理負責人公函	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 管理負責人是與函文所載指定人相符。 2. 僅指定期限者，是否依指示方式輪任。
<input type="checkbox"/> 完成公設移交	完成公設移交紀錄	<input type="checkbox"/> 召集人備位管理負責人資格文件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 召集人是否未逾期。 2. 是否符合召集人推舉程序。
		<input type="checkbox"/> 公寓大廈共用部分、約定共用部分與附屬設施移交表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 移交紀錄是否已經起造人、管理委員會或管理負責人、主管機關或其委任人簽章。

報備事項	檢查內容	檢備文件	※檢 查 欄		檢 查 要 點
			是	否	
<input type="checkbox"/> 共用部分相關設置或變更限制	<input type="checkbox"/> 外牆、陽臺外緣牆面或屋頂之顏色、屋頂或屋頂平臺之構造變更。 <input type="checkbox"/> 外牆、陽臺外緣牆面或屋頂平臺設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似之行為。 <input type="checkbox"/> 不屬專有部分之防空避難設備構造變更。	<input type="checkbox"/> 公寓大廈共用部分變更或設置限制規定申報表 <input type="checkbox"/> 區分所有權人會議紀錄 <input type="checkbox"/> 區分所有權人會議重開議程序文件 <input type="checkbox"/> 規約	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. 限制是否未違反相關法令。 2. 限制規定是否與區分所有權人會議或規約所載相同。 1. 區分所有權人會議決議程序是否符合規定。 1. 決議事項是否符合條例第8條規定。 2. 決議事項是否未違反相關法規。
		<input type="checkbox"/> 註銷報備 <input type="checkbox"/> 經司法裁定	<input type="checkbox"/> 司法裁定文件 <input type="checkbox"/> 區分所有權人會議紀錄相關文件 <input type="checkbox"/> 區分所有權人會議紀錄。 <input type="checkbox"/> 1. 區分所有權人會議出席人員名冊。 <input type="checkbox"/> 2. 區分所有權人會議重開議程序相關文件 <input type="checkbox"/> 區分所有權人會議重開議之區分所有權人會議紀錄。 <input type="checkbox"/> 1. 流會或未獲決議之區分所有權人會議名冊。 <input type="checkbox"/> 2. 重開議區分所有權人會議出席人員名冊。 <input type="checkbox"/> 3. 重開議區分所有權人會議紀錄。 <input type="checkbox"/> 4. 重新召集區分所有權人會議決議反對意見統計表。 <input type="checkbox"/> 5. 重新召集區分所有權人會議決議成立公告。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 線上報備系統申報	<input type="checkbox"/> 已完成線上報備系統申報 <input type="checkbox"/> 附線上報備系統申報電子檔	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. 登錄資料及附檔文件是否齊全。 2. 登錄資料及附檔文件是否與檢附文件相同。
<input type="checkbox"/> 報備文件齊全，書件紀錄合予規定程序及要件，予以備查。 <input type="checkbox"/> 補正報備文件或線上報備系統電子檔： <input type="checkbox"/> 應備文件不齊全： <input type="checkbox"/> 檢附書件紀錄不合規定程序： <input type="checkbox"/> 檢附報備文件或書件資料錯誤：					

附件八之一：報備證明（編號：P81）

公寓大廈管理組織報備證明

_____字第_____號

茲據_____公寓大廈依《公寓大廈管理條例》之規定辦理管理組織報備，經申報應備文件及程序合於規定，予以備查。

此致

管理組織名稱：_____公寓大廈管理委員會/管理負責人

公寓大廈地址：_____

受理報備機關：

主管首長：

（核發機關關防）

中華民國_____年_____月_____日

附件八之二：報備證明（編號：P82）

○○市、縣(市)受理公寓大廈（社區）
第一次管理組織報備案件資料彙整表

統計期限：自○年○月○日至○年○月○日止

核准日期	核准文號	管理組織 名稱	主任委員或 管理負責人	地址門牌	所有權單位 (戶數)	備註
受理件數合計：		件				

伍、研擬「公寓大廈管理組織申請報備處理原則」修正草案工作計畫分項說明

研擬《公寓大廈管理組織申請報備處理原則》修正草案工作計畫應包括下列內容：

研擬《公寓大廈管理組織申請報備處理原則》修正草案	修正條次
1.報備與管理組織法律效力的釐清。	十一
2.公設點交與報備規範	一、三、七
3.有關條例第8條管理事項之報備作業規範	一、三、六
4.主委及管理負責人外之管理委員報備作業規範	一、三、五
5.同時有二個管理組織報備或有其他異議之處理方式	九
6.各項表單及重新召集區分所有權人會議應用表單範本修正	五、六、七、八、九、十
7.註銷報備證明文件之作業規範	十一
8.增訂報備辦理事項	一、三

一、報備與管理組織法律效力的釐清

(一)修正條文內容

十一、報備事項之註銷：

公寓大廈依本條例規定程序定規約、成立管理委員會或推選管理負責人，即具法律效力。

報備事項經報備後申請註銷者，應檢附申請報備書及申請報備檢查表，格式如附件一、附件一之一(編號：P10、P11)、司法機關撤銷或裁定文件，向受理報備機關辦理註銷。

(二)修正理由及法源依據

1.管理組織的成立

(1)管理組織型態

公寓大廈區分所有權人會議，為公寓大廈管理的決策單位，成立管理委員會或選任管理負責人，為區分所有權人會議決議事項及公寓大廈管理維護工作之執行單位。

區分所有權人會議：

指區分所有權人為共同事務及涉及權利義務之有關事項，召集全體區分所有權人所舉行之會議。(條例第3條第7款)

管理委員會：

指為執行區分所有權人會議決議事項及公寓大廈管理維護工作，由區分所有權人選任住戶若干人為管理委員所設立之組織。(條例第3條第9款)

管理負責人：

指未成立管理委員會，由區分所有權人推選住戶一人或依第28條第3項、第29條第6項規定為負責管理公寓大廈事務者。(條例第3條第10款)

(2)管理組織的成立與報備

公寓大廈依本條例之規定程序成立管理委員會或選任管理負責人，始具有法律效力，並不以向直轄市、縣(市)主管機關申請報備為要件。

成立管理委員會或選任管理負責人後，應依本條例之規定向直轄市、縣(市)主管機關報備，但「報備」僅為行政管理的措施，並不因未報備而響其法律地位及效力。

(3)管理組織的註銷與無效

直轄市、縣(市)主管機關報備僅作形式審查，無須對成立管理委員會或選任管理負責人的實質效力作認定，管理組織未依《公寓大廈管理條例》規定程序召集或設立，乃私權紛爭，非屬行政訴訟爭訟之範疇，理應訴請司法機關撤銷，在該管理組織未經司法撤銷前，直轄市、縣(市)主管機關無由不准或註銷申請人之報備。

管理組織如違反法令或章程者，應屬當然、確定無效(《民法》第 56 條第 2 項及第 71 條規定)。經司法裁定管理組織撤銷，亦不因已完成報備而有效。

2.管理委員會的法律地位

管理委員會或管理負責人，為公寓大廈管理的執行單位，管理委員會的法律地位僅為民事實體法上契約主體及民事程序法上具有當事人能力，性質相當於非法人團體，不具權利能力及法人資格，故不得為刑事之告訴人，但得為刑事訴訟之告發人。

(1)執行單位

公寓大廈成立管理委員會或選任管理負責人，為公寓大廈管理之執行單位；執行區分所有權人會議決議事項及公寓大廈管理維護工作。(條例第 3 條第 9、10 款)

(2)當事人能力

管理委員會，具有當事人能力。(條例第 38 條第 1 項)

於民事程序法上具有當事人能力。(民事訴訟法第 40 第 3 項)

(3)相當於非法人團體

依據條例成立之管理委員會，具有當事人能力，其性質相當於非法人團體。(內政部 90 年 8 月 17 日台 90 內營字第 9085020 號函)

非法人團體的要件，須有固定之事務所，並有一定之目的，且有獨立之財產。(民事訴訟法第 40 條第 3 項及最高法院 64 年台上字第 2461 號判例意旨)

(4)具契約主體地位

在實體法律關係上，管理委員會得為契約主體。(內政部於 86.7.29 台內營字第 8673339 九號函)

(5)不具有權利能力與法人資格

按法人係指自然人以外，由法律創設之團體。公寓大廈管理委員會雖依法有當事人能力，惟除另依法取得法人資格者外，尚不得當然視為法人。(內政部 85.4.17 台內營字第 8502532 號函)

(6)管理委員會得為刑事訴訟之告發人

管理委員會不具刑事訴訟之當事人能力。（台內營字第 9012753 號函）

依法務部檢察司研究意見認為：「按刑事訴訟法第 232 條規定『犯罪被害人得為告訴』，所稱『被害人』係指具有法律上人格之自然人或法人而言，非法人團體無獨立之人格，不得以該非法人團體之名義提出告訴。」

管理委員會並不具備法人資格，當然不可能是刑事訴訟法第 232 條、第 319 條規定之「犯罪被害人」，自不可以管理委員會之名義提起刑事告訴或自訴；僅得為刑事訴訟法第 228 條之告發人。

二、公設點交與報備規範

(一)修正條文內容

一、為推動公寓大廈管理條例（以下簡稱本條例）第 8 條、第 18 條、第 26 條、第 55 條、第 57 條規定之管理報備業務，特訂定本處理原則。

三、報備事項：

1. 公寓大廈成立管理委員會或推選管理負責人，應向直轄市、縣（市）政府主管機關報備。
2. 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，該公寓大廈規約另有規定或區分所有權人會議已有決議者，應向直轄市、縣(市)主管機關報備。
3. 起造人、管理委員會或管理負責人，會同主管機關，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設備後，應向直轄市、縣(市)主管機關報備。

上列報備事項為分屬不同性質及規定，得予分別辦理；已報備事項變更時，應辦理變更報備。

七、本條例第 57 條會同移交事項報備應備文件：

1. 申請報備書及申請報備檢查表，格式如附件一、附件一之一(編號：P10、P11)。
2. 共用部分、約定共用部分與附屬設施移交表，格式如附件七(編號：P70)。
3. 線上報備系統申報電子檔。

廢止內政部 93 年 4 月 5 日台內營字第 0930083022 號函

公寓大廈成立管理委員會或推選管理負責人後，向直轄市、縣(市)主管機關報備前，應先依條例第五十七條規定完成點交共用部分、約定共用部分及其附屬設施設備之程序。(內政部 93 年 4 月 5 日台內營字第 0930083022 號函)

(二)修正理由

1. 公設移交係依據條例第 57 條規定辦理；為地方主管機關的行政管理權責，明訂公設移交為報備事項，並增訂報備文件規範，以供依循。
2. 管理組織取得法律地位，始得辦理點交事項，完成點交事項需向主管機關報備。故各項報備及會同事項，應得予分別辦理；以避免產生因移交事項未完成而影響管理組織之報備。

3.依據條例第 28 條規定，起造人於成立管理委員會或推選管理負責人前為公寓大廈之管理負責人，管理負責人依第 40 條規定應負公寓大廈財務收支、財物文件之保管及移交責任。

(三)法源依據

1.公寓大廈管理條例

第十八條 公寓大廈應設置公共基金，其來源如下：

- 一、起造人就公寓大廈領得使用執照一年內之管理維護事項，應按工程造價一定比例或金額提列。
- 二、區分所有權人依區分所有權人會議決議繳納。
- 三、本基金之孳息。
- 四、其他收入。

依前項第一款規定提列之公共基金，起造人於該公寓大廈使用執照申請時，應提出繳交各直轄市、縣(市)主管機關公庫代收之證明；於公寓大廈成立管理委員會或推選管理負責人，並完成依第五十七條規定點交共用部分、約定共用部分及其附屬設施設備後向直轄市、縣(市)主管機關報備，由公庫代為撥付。同款所稱比例或金額，由中央主管機關定之。

公共基金應設專戶儲存，並由管理負責人或管理委員會負責管理。其運用應依區分所有權人會議之決議為之。

第一項及第二項所規定起造人應提列之公共基金，於本條例公布施行前，起造人已取得建造執照者，不適用之。

第三十六條 管理委員會之職務如下：

- 一、區分所有權人會議決議事項之執行。
- 二、共有及共用部分之清潔、維護、修繕及一般改良。
- 三、公寓大廈及其周圍之安全及環境維護事項。
- 四、住戶共同事務應興革事項之建議。
- 五、住戶違規情事之制止及相關資料之提供。
- 六、住戶違反第六條第一項規定之協調。
- 七、收益、公共基金及其他經費之收支、保管及運用。
- 八、規約、會議紀錄、使用執照謄本、竣工圖說、水電、消防、機械設施、管線圖說、會計憑證、會計帳簿、財務報表、公共安全檢查及消防安全設備檢修之申報文件、印鑑及有關文件之保管。

- 九、管理服務人之委任、僱傭及監督。
- 十、會計報告、結算報告及其他管理事項之提出及公告。
- 十一、共用部分、約定共用部分及其附屬設施設備之點收及保管。
- 十二、依規定應由管理委員會申報之公共安全檢查與消防安全設備檢修之申報及改善之執行。
- 十三、其他依本條例或規約所定事項。

第四十條 第三十六條、第三十八條及前條規定，於管理負責人準用之。

第五十七條 起造人應將公寓大廈共用部分、約定共用部分與其附屬設施設備；設施設備使用維護手冊及廠商資料、使用執照謄本、竣工圖說、水電、機械設施、消防及管線圖說，於管理委員會成立或管理負責人推選或指定後七日內會同政府主管機關、公寓大廈管理委員會或管理負責人現場針對水電、機械設施、消防設施及各類管線進行檢測，確認其功能正常無誤後，移交之。

前項公寓大廈之水電、機械設施、消防設施及各類管線不能通過檢測，或其功能有明顯缺陷者，管理委員會或管理負責人得報請主管機關處理，其歸責起造人者，主管機關命起造人負責修復改善，並於一個月內，起造人再會同管理委員會或管理負責人辦理移交手續。

2.公設移交相關函釋

(1)會同辦理

起造人與公寓大廈管理委員會或管理負責人辦理點交作業時，應會同政府主管機關辦理，以符合公寓大廈管理條例第五十七條所定之移交程序。

(內政部 93 年 11 月 30 日台內營字第 0930087852 號函)

賣方於完成管理委員會或推選管理負責人後七日內，應會同管理委員會或推選管理負責人現場針對水電、機械設施、消防設施及各類管線進行檢測，確認其功能正常無誤後，將共用部分、約定共用部分與其附屬設施設備；設施設備使用維護手冊及廠商資料、使用執照謄本、竣工圖說、水電、機械設施、消防及管線圖說等資料，移交之。上開檢測責任由賣方負責，檢測方式，由賣方及管理委員會或管理負責人，雙方協議為之，賣方並通知政府主管機關派員會同見證雙方已否移交。(內政部地政司「預售屋買賣契約書範本」，第十六條共有部分之點交)

(二)會同性質

政府主管機關派員會同，僅見證雙方已否移交。(內政部 93 年 4 月 5 日台內營字第 0930083022 號函)

(3)移交時機

條例第 18 條規定「公寓大廈成立管理委員會或推選管理負責人，並完成依第五十七條規定點交共用部分、約定共用部分及其附屬設施設備後向直轄市、縣(市)主管機關報備。」意旨為管理組織取得法律地位，始得辦理點交事項，完成點交事項需向主管機關報備。

(4)移交紀錄

起造人應製作移交紀錄一式三份，移交完成後由起造人及管理委員會或管理負責人及政府主管機關各執乙份。(內政部 93 年 4 月 5 日台內營字第 0930083022 號函)

第 57 條第 1 項所明定，其規定之相關圖說是否應具備該項設備之事業主管機關竣工審核戳章，查該條例並無明文；惟起造人移交之上開圖說，除應符合各目的事業主管機關核准之內容，並宜載明本圖說與各目的事業主管機關核准內容相同，如有不符，起造人願負法律責任。(內政部 98 年 9 月 23 日營署建管字第 0980063366 號函)

三、有關條例第 8 條管理事項之報備作業規範

(一)修正條文內容

一、為推動公寓大廈管理條例（以下簡稱本條例）第 8 條、第 18 條、第 26 條、第 55 條、第 57 條規定之管理報備業務，特訂定本處理原則。

三、報備事項：

1.公寓大廈成立管理委員會或推選管理負責人，應向直轄市、縣（市）政府主管機關報備。

2.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，該公寓大廈規約另有規定或區分所有權人會議已有決議者，應向直轄市、縣(市)主管機關報備。

3.起造人、管理委員會或管理負責人，會同主管機關，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設備後，應向直轄市、縣(市)主管機關報備。

上列報備事項為分屬不同性質及規定，得予分別辦理；已報備事項變更時，應辦理變更報備。

六、本條例第 8 條規定管理事項報備應備文件：

1.申請報備書及申請報備檢查表，格式如附件一、附件一之一(編號：P10、P11)。

2.公寓大廈共用部分變更或設置限制規定申報表，格式如附件六(編號：P60)。

3.規約或區分所有權人會議紀，格式如附件三、附件三之一(編號：P30、P31)。

4.線上報備系統申報電子檔。

(二)修正理由

條例第 8 條規定公寓大廈周圍上下、外牆面、樓頂平臺及不屬專有部分之防空避難設備變更或設置之管制應向地方主管機關報備，明訂為報備事項，並增訂報備文件規範，以供依循；另各項報備及會同事項，應得予分別辦理。

1.外牆面、陽臺外緣牆面或屋頂之顏色變更。

2.外牆、露臺、陽臺、屋頂或屋頂平臺之構造變更。

3.外牆面、陽臺外緣牆面、屋頂或屋頂平臺設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似之行為。

4.不屬專有部分之防空避難設備構造變更。

(三)法源依據

1.公寓大廈管理條例

第八條 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，除應依法令規定辦理外，該公寓大廈規約另有規定或區分所有權人會議已有決議，經向直轄市、縣（市）主管機關完成報備有案者，應受該規約或區分所有權人會議決議之限制。

住戶違反前項規定，管理負責人或管理委員會應予制止，經制止而不遵從者，應報請主管機關依第四十九條第一項規定處理，該住戶並應於一個月內回復原狀。屆期未回復原狀者，得由管理負責人或管理委員會回復原狀，其費用由該住戶負擔。

2.解釋函令

(1)外牆面附掛物

內政部 89.6.30 台八九內營字第八九八三八六五號函，公寓大廈外牆面懸掛大型空調設備之物體，業已違反上開規定。內政部 90 年 11 月 1 日台 90 內營字第 9014155 號函(附件四)釋：「有關本部 89 年 6 月 30 日台 89 內營字第 8983865 號函（附件五）所稱：公寓大廈外牆面懸掛大型空調設備之物體，業已違反上開規定乙節，係指該大型空調設備物體之懸掛業已改變外牆面而言。」高等法院臺中分院民事判決 93 年度上字第 204 號，公寓大廈管理條例第 8 條之有關「設置廣告物或其他類似之行為」規定，並未包括冷氣主機之設置。公寓大廈管理條例第 3 條第 4 款亦僅就公寓「共用部分」定義為立法解釋，無關乎冷氣主機之裝置。

(2)外牆面之變更

內政部營建署 98 年 9 月 10 日營署建管字第 0980059446 號函，公寓大廈住戶擅自將建築物外牆窗戶形式變更，倘屬公寓大廈周圍上下或外牆面之變更構造、顏色或其他類似之行為，自得依上開規定，以規約規定或區分所有權人會議決議限制之。

(3)所謂破壞公寓大廈的外牆面，並不包括下列情形：

A.建築物一樓如為商業使用，其第一層的騎樓內側住戶的外牆，參見內政部 85.12.4 台(85)內營字第八五八二一七六號函。

B.公寓大廈一樓外牆鐵捲門內側，加設玻璃門窗，如該門窗係位於「專有部分」範圍內，且未有妨害或變更或破壞主要構造，應非屬《公寓大廈管理條例》第八條規定的變更外牆面行為，參見內政部 86.6.27 台(86)內營字第八六〇五〇九八號函)。

(4)變更顏色判斷依據

按內政部於 87 年 8 月 10 日以台(87)內營字第 8772483 號函認為顏色變更之認定標準，以及顏色深淺差異應否認定為變更疑義，如所變更之顏色與原色系調和，且不影響觀瞻，得不視為變更之行為。故是否屬於變更顏色之行為，可依前述內政部之函示為判斷依據。

(5)內政部於 87 年 5 月 26 日以 87 營署建字第 58415 號函認為：「為維公共逃生、避難安全，有關公寓大廈住戶私設圍牆、突出物（鐵窗或遮陽棚），妨礙樓上住戶避難器具使用乙案，應洽請消防單位通知該大樓管理負責人或管理委員會依公寓大廈管理條例第 8 條予以制止，

(6)設置廣告物

內政部營建署 86 年 6 月 10 日(86)營署建字第 57419 號函認為：「依廣告物管理辦法第 11 條第 2 項規定應申請雜項執照者，所應檢具所有權人同意證明文件應依下列規定辦理：一、設置處所所屬管理組織經報備有案之公寓大廈或公寓大廈管理條例公布施行後領得建造執照之公寓大廈者，應依據公寓大廈管理條例第 8 條及第 29 條規定檢具區分所有權人會議同意之決議或其他同意證明文件向主管機關申請。二、設置處所屬公寓大廈管理條例公布施行領得建造執照且管理組織尚未報備者，於建築物屋頂層設置樹立廣告者，應檢具設置處所現有管理組織同意之決議或二分之一以上所有權人同意使用證明文件提出申請；設置於建築物外牆之招牌廣告，應檢具申請設置樓層之所有權人同意書後據以申請」。而《公寓大廈管理條例》第 8 條及第 33 條規定，設置廣告物除應依法律規定辦理外，亦應依規約及區分所有權人會議決議並得特定之區分所有權人之同意始可設置，非經「管理委員會」之同意即可設置廣告物。

四、主任委員及管理負責人外之管理委員報備作業規範

(一)修正條文內容

一、為推動公寓大廈管理條例（以下簡稱本條例）第 8 條、第 18 條、第 26 條、第 55 條、第 57 條規定之管理報備業務，特訂定本處理原則。

三、報備事項：

- 1.公寓大廈成立管理委員會或推選管理負責人，應向直轄市、縣（市）政府主管機關報備。
- 2.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，該公寓大廈規約另有規定或區分所有權人會議已有決議者，應向直轄市、縣(市)主管機關報備。
- 3.起造人、管理委員會或管理負責人，會同主管機關，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設備後，應向直轄市、縣(市)主管機關報備。

上列報備事項為分屬不同性質及規定，得予分別辦理；已報備事項變更時，應辦理變更報備。

五、管理組織報備應備文件：

- 1.申請報備書及申請報備檢查表，格式如附件一、附件一之一(編號：P10、P11)。
- 2.成立管理委員會或推選管理負責人時之全體區分所有權人名冊，格式如附件二（編號：P20）。
- 3.成立管理委員會或推選管理負責人時之區分所有權人會議會議紀錄，格式如附件三、附件三之一(編號：P30、P31)；推選管理負責人公告，格式如附件三之四(編號：P34)。
- 4.公寓大廈或社區區分所有標的基本資料或建築物使用執照影本，格式如附件四(編號：P40)。
- 5.線上報備系統申報電子檔。

(二)修正理由

主任委員或管理負責人僅為報備申請人，管理組織報備係指成立之管理委員會或推選之管理負責人，已報備事項變更時應辦理變更報備，管理組織報備不僅限主任委員或管理負責人之報備或變更報備。

(三)法源依據

第二十六條 非封閉式之公寓大廈集居社區其地面層為各自獨立之數幢建築

物，且區內屬住宅與辦公、商場混合使用，其辦公、商場之出入口各自獨立之公寓大廈，各該幢內之辦公、商場部分，得就該幢或結合他幢內之辦公、商場部分，經其區分所有權人過半數書面同意，及全體區分所有權人會議決議或規約明定下列各款事項後，以該辦公、商場部分召開區分所有權人會議，成立管理委員會，並向直轄市、縣（市）主管機關報備。

一、共用部分、約定共用部分範圍之劃分。

二、共用部分、約定共用部分之修繕、管理、維護範圍及管理維護費用之分擔方式。

三、公共基金之分配。

四、會計憑證、會計帳簿、財務報表、印鑑、餘額及第三十六條第八款規定保管文件之移交。

五、全體區分所有權人會議與各該辦公、商場部分之區分所有權人會議之分工事宜。

第二十條、第二十七條、第二十九條至第三十九條、第四十八條、第四十九條第一項第七款及第五十四條規定，於依前項召開或成立之區分所有權人會議、管理委員會及其主任委員、管理委員準用之。

第二十八條 公寓大廈建築物所有權登記之區分所有權人達半數以上及其區分所有權比例合計半數以上時，起造人應於三個月內召集區分所有權人召開區分所有權人會議，成立管理委員會或推選管理負責人，並向直轄市、縣（市）主管機關報備。

前項起造人為數人時，應互推一人為之。出席區分所有權人之人數或其區分所有權比例合計未達第三十一條規定之定額而未能成立管理委員會時，起造人應就同一議案重新召集會議一次。

起造人於召集區分所有權人召開區分所有權人會議成立管理委員會或推選管理負責人前，為公寓大廈之管理負責人。

第五十五條 本條例施行前已取得建造執照之公寓大廈，其區分所有權人應依第二十五條第四項規定，互推一人為召集人，並召開第一次區分所有權人會議，成立管理委員會或推選管理負責人，並向直轄市、縣（市）主管機關報備。

前項公寓大廈於區分所有權人會議訂定規約前，以第六十條規約範本視為規約。但得不受第七條各款不得為約定專用部分之限制。

對第一項未成立管理組織並報備之公寓大廈，直轄市、縣（市）主管機關得分期、分區、分類（按樓高或使用之不同等分類）擬定計畫，輔導召開區分所有權人會議成立管理委員會或推選管理負責人，並向直轄市、縣（市）主管機關報備。

五、同時有二個管理組織報備或有其他異議之處理方式

(一)修正條文內容

九、受理報備原則：

- (一)申請人應備文件齊全，合予報備事項應備文件檢查要點，格式如附件八（編號：P80），受理報備機關應予備查。
- (二)申請人應備文件不齊全、未合予報備事項應備文件檢查要點，受理報備機關應通知申請人於一定期間補正，逾期未完成補正者，退回其申請。
- (三)同一管理組織報備案件同時由一個以上管理組織申請時，應由各申請人協調由一人申請，未能自行協調者，主管機關應依公寓大廈爭議事件解處委員會，或鄉（鎮、市、區）公所調解委員會結果受理。
- (四)報備事項經報備者，非經司法機關撤銷，受理報備機關不得註銷。

(二)修正理由

「報備」為行政管理的措施，直轄市、縣（市）主管機關報備僅作形式審查，無須對成立管理委員會或選任管理負責人的實質效力作認定，若同一管理組織報備案件同時由一個以上管理組織申請時，應自行協調 1 人申請，協調不成時，由公寓大廈爭議事件解處委員會，或鄉（鎮、市、區）公所調解委員會處或調解後報備。

(三)法源依據

- 1.直轄市、縣（市）主管機關報備僅作形式審查，無須對成立管理委員會或選任管理負責人的實質效力作認定。
- 2.管理組織未依《公寓大廈管理條例》規定程序召集或設立，乃私權紛爭，非屬行政訴訟爭訟之範疇，理應訴請司法機關撤銷，在該管理組織未經司法撤銷前，直轄市、縣（市）主管機關無由不准或註銷申請人之報備。
- 3.管理組織如違反法令或章程者，應屬當然、確定無效(《民法》第 56 條第 2 項及第 71 條規定)。經司法裁定管理組織撤銷，亦不因已完成報備而有效。

六、各項表單及重新召集區分所有權人會議應用表單範本 修正

(一)修正條文內容

五、管理組織報備應備文件：

- 1.申請報備書及申請報備檢查表，格式如附件一、附件一之一(編號：P10、P11)。
- 2.成立管理委員會或推選管理負責人時之全體區分所有權人名冊，格式如附件二(編號：P20)。
- 3.成立管理委員會或推選管理負責人時之區分所有權人會議會議紀錄，格式如附件三、附件三之一(編號：P30、P31)；推選管理負責人公告，格式如附件三之四(編號：P34)。
- 4.公寓大廈或社區區分所有標的基本資料或建築物使用執照影本，格式如附件四(編號：P40)。
- 5.線上報備系統申報電子檔。

六、本條例第 8 條規定管理事項報備應備文件：

- 1.申請報備書及申請報備檢查表，格式如附件一、附件一之一(編號：P10、P11)。
- 2.公寓大廈共用部分變更或設置限制規定申報表，格式如附件六(編號：P60)。
- 3.規約或區分所有權人會議紀，格式如附件三、附件三之一(編號：P30、P31)。
- 4.線上報備系統申報電子檔。

七、本條例第 57 條會同移交事項報備應備文件：

- 1.申請報備書及申請報備檢查表，格式如附件一、附件一之一(編號：P10、P11)。
- 2.共用部分、約定共用部分與附屬設施移交表，格式如附件七(編號：P70)。
- 3.線上報備系統申報電子檔。

八、重新召集之區分所有權人會議之應備文件：

報備文件之區分所有權人會議會議紀錄為重新召集之區分所有權人會議者，應檢附重新召集區分所有權人會議決議成立公告、重新召集區分所有權人會議決議反對意見統計表，格式如附件之二、三之三(編號：P32、P33)。

九、受理報備原則：

- (一)申請人應備文件齊全，合予報備事項應備文件檢查要點，格式如附件八（編號：P80），受理報備機關應予備查。
- (二)申請人應備文件不齊全、未合予報備事項應備文件檢查要點，受理報備機關應通知申請人於一定期間補正，逾期未完成補正者，退回其申請。
- (三)同一管理組織報備案件同時由一個以上管理組織申請時，應由各申請人協調由一人申請，未能自行協調者，主管機關應依公寓大廈爭議事件解決委員會，或鄉（鎮、市、區）公所調解委員會結果受理。
- (四)報備事項經報備者，非經司法機關撤銷，受理報備機關不得註銷。

十、行政配合：

- (一)申請管理組織報備案件經查文件齊全、線上報備系統申報電子檔登錄完成後，由受理報備機關發給報備證明，格式如附件八之一（編號：P81）；管理組織變更報備或其他報備事項，由受理報備機關發給報備函。
- (二)受理報備機關應依中央主管機關建置線上報備系統辦理申報登錄；報備之規約、區分所有權人會議紀錄及管理委員會會議紀錄得提供線上閱覽或列印。
- (三)由鄉（鎮、市、區）公所受理報備者，應逐件報請直轄市、縣（市）政府備查，同時副知該轄警察局（分局）。
- (四)由鄉（鎮、市、區）公所於每年1月15日及7月15日以前彙整受理公寓大廈第一次管理組織報備之件數、管理組織名稱及其主任委員或管理負責人資料，報請直轄市、縣（市）政府備查。直轄市、縣（市）政府應於每年1月31日及7月31日以前，彙整自行受理報備及委由鄉（鎮、市、區）公所受理第一次管理組織報備之件數、管理組織名稱及其主任委員或管理負責人資料，報請中央主管機關備查，格式如附件八之二（編號：P82）。

(二)修正理由

申請應備文件應充份揭示報備事項符合規定程序，增修正應用表單範本，以供依循。

附件一 （編號：P10）申請報備書

附件一之一（編號：P11）申請報備檢查表

附件二 （編號：P20）區分所有權人名冊

- 附件三 (編號：P30) 區分所有權人會議紀錄
- 附件三之一 (編號：P31) 區分所有權人會議出席人員名冊
- 附件三之二 (編號：P32) 重新召集區分所有權人會議決議成立公告
- 附件三之三 (編號：P33) 重新召集區分所有權人會議決議反對意見統計表
- 附件四 (編號：P40) 區分所有標的基本資料表
- 附件五 (編號：P50) 推選管理負責人公告
- 附件六 (編號：P60) 公寓大廈共用部分變更或設置限制規定申報表
- 附件七 (編號：P70) 公寓大廈共用部分、約定共用部分與其附屬設施設備移交表
- 附件八 (編號：P80) 報備事項應備文件檢查要點
- 附件八之一 (編號：P81) 報備證明

(三)法源依據

1.公寓大廈管理條例施行細則

第八條 本條例第二十六條第一項、第二十八條第一項及第五十五條第一項所定報備之資料如下：

- 一、成立管理委員會或推選管理負責人時之全體區分所有權人名冊及出席區分所有權人名冊。
- 二、成立管理委員會或推選管理負責人時之區分所有權人會議會議紀錄或推選書或其他證明文件。

直轄市、縣(市)主管機關受理前項報備資料，應予建檔。

2.公寓大廈管理組織申請報備處理原則修正草案第五～十點

七、註銷報備證明文件之作業規範

(一)修正條文內容

十一、報備事項之註銷：

公寓大廈依本條例規定程序定規約、成立管理委員會或推選管理負責人，即具法律效力。

報備事項經報備後申請註銷者，應檢附申請報備書及申請報備檢查表，格式如附件一、附件一之一(編號：P10、P11)、司法機關撤銷或裁定文件，向受理報備機關辦理註銷。

(二)修正理由及法源依據

- 1.直轄市、縣(市)主管機關報備僅作形式審查，無須對成立管理委員會或選任管理負責人的實質效力作認定。
- 2.管理組織未依《公寓大廈管理條例》規定程序召集或設立，乃私權紛爭，非屬行政訴訟爭訟之範疇，理應訴請司法機關撤銷，在該管理組織未經司法撤銷前，直轄市、縣(市)主管機關無由不准或註銷申請人之報備。
- 3.管理組織如違反法令或章程者，應屬當然、確定無效(《民法》第56條第2項及第71條規定)。經司法裁定管理組織撤銷，亦不因已完成報備而有效。

八、增訂報備辦理事項：包括管理組織、公設點交及共用部分管理報備事項。

(一)修正條文內容

一、為推動公寓大廈管理條例（以下簡稱本條例）第 8 條、第 18 條、第 26 條、第 55 條、第 57 條規定之管理報備業務，特訂定本處理原則。

三、報備事項：

1. 公寓大廈成立管理委員會或推選管理負責人，應向直轄市、縣（市）政府主管機關報備。
2. 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，該公寓大廈規約另有規定或區分所有權人會議已有決議者，應向直轄市、縣(市)主管機關報備。
3. 起造人、管理委員會或管理負責人，會同主管機關，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設備後，應向直轄市、縣(市)主管機關報備。

上列報備事項為分屬不同性質及規定，得予分別辦理；已報備事項變更時，應辦理變更報備。

(二)修正理由

管理組織報備係依據條例第 26、28 及 55 條規定；公寓大廈周圍上下、外牆面等變更或設置之管制報備係依據條例第 8 條規定；公設移交報備係依據條例第 18 條規定；明列條例有關備報規定之條次。報備事項均涉及地方主管機關的行政管理，並分屬不同性質及規定，應得分別辦理報備。

(三)法源依據

第八條 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，除應依法令規定辦理外，該公寓大廈規約另有規定或區分所有權人會議已有決議，經向直轄市、縣(市)主管機關完成報備有案者，應受該規約或區分所有權人會議決議之限制。住戶違反前項規定，管理負責人或管理委員會應予制止，經制止而不遵從者，應報請主管機關依第四十九條第一項規定處理，該住戶並應於一個月內回復原狀。屆期未回復原狀者，得由管理負責人或管理委員會回復原狀，其費用由該住戶負擔。

第十八條 公寓大廈應設置公共基金，其來源如下：

- 一、起造人就公寓大廈領得使用執照一年內之管理維護事項，應按工程造價一定比例或金額提列。
- 二、區分所有權人依區分所有權人會議決議繳納。
- 三、本基金之孳息。
- 四、其他收入。

依前項第一款規定提列之公共基金，起造人於該公寓大廈使用執照申請時，應提出繳交各直轄市、縣(市)主管機關公庫代收之證明；於公寓大廈成立管理委員會或推選管理負責人，並完成依第五十七條規定點交共用部分、約定共用部分及其附屬設施設備後向直轄市、縣(市)主管機關報備，由公庫代為撥付。同款所稱比例或金額，由中央主管機關定之。

公共基金應設專戶儲存，並由管理負責人或管理委員會負責管理。其運用應依區分所有權人會議之決議為之。

第一項及第二項所規定起造人應提列之公共基金，於本條例公布施行前，起造人已取得建造執照者，不適用之。

第二十六條 非封閉式之公寓大廈集居社區其地面層為各自獨立之數幢建築物，且區內屬住宅與辦公、商場混合使用，其辦公、商場之出入口各自獨立之公寓大廈，各該幢內之辦公、商場部分，得就該幢或結合他幢內之辦公、商場部分，經其區分所有權人過半數書面同意，及全體區分所有權人會議決議或規約明定下列各款事項後，以該辦公、商場部分召開區分所有權人會議，成立管理委員會，並向直轄市、縣(市)主管機關報備。

- 一、共用部分、約定共用部分範圍之劃分。
- 二、共用部分、約定共用部分之修繕、管理、維護範圍及管理維護費用之分擔方式。
- 三、公共基金之分配。
- 四、會計憑證、會計帳簿、財務報表、印鑑、餘額及第三十六條第八款規定保管文件之移交。
- 五、全體區分所有權人會議與各該辦公、商場部分之區分所有權人會議之分工事宜。

第二十條、第二十七條、第二十九條至第三十九條、第四十八條、第四十九條第一項第七款及第五十四條規定，於依前項召開或成立之區分所有權人會

議、管理委員會及其主任委員、管理委員準用之。

第二十八條 公寓大廈建築物所有權登記之區分所有權人達半數以上及其區分所有權比例合計半數以上時，起造人應於三個月內召集區分所有權人召開區分所有權人會議，成立管理委員會或推選管理負責人，並向直轄市、縣（市）主管機關報備。

前項起造人為數人時，應互推一人為之。出席區分所有權人之人數或其區分所有權比例合計未達第三十一條規定之定額而未能成立管理委員會時，起造人應就同一議案重新召集會議一次。

起造人於召集區分所有權人召開區分所有權人會議成立管理委員會或推選管理負責人前，為公寓大廈之管理負責人。

第五十五條 本條例施行前已取得建造執照之公寓大廈，其區分所有權人應依第二十五條第四項規定，互推一人為召集人，並召開第一次區分所有權人會議，成立管理委員會或推選管理負責人，並向直轄市、縣（市）主管機關報備。

前項公寓大廈於區分所有權人會議訂定規約前，以第六十條規約範本視為規約。但得不受第七條各款不得為約定專用部分之限制。

對第一項未成立管理組織並報備之公寓大廈，直轄市、縣（市）主管機關得分期、分區、分類(按樓高或使用之不同等分類)擬定計畫，輔導召開區分所有權人會議成立管理委員會或推選管理負責人，並向直轄市、縣（市）主管機關報備。

第五十七條 起造人應將公寓大廈共用部分、約定共用部分與其附屬設施設備；設施設備使用維護手冊及廠商資料、使用執照謄本、竣工圖說、水電、機械設施、消防及管線圖說，於管理委員會成立或管理負責人推選或指定後七日內會同政府主管機關、公寓大廈管理委員會或管理負責人現場針對水電、機械設施、消防設施及各類管線進行檢測，確認其功能正常無誤後，移交之。

前項公寓大廈之水電、機械設施、消防設施及各類管線不能通過檢測，或其功能有明顯缺陷者，管理委員會或管理負責人得報請主管機關處理，其歸責起造人者，主管機關命起造人負責修復改善，並於一個月內，起造人再會同管理委員會或管理負責人辦理移交手續。

陸、線上報備系統申報作業規範及作業程序

一、系統申報作業規範

(一)系統使用對象

1. 報備申請人

管理委員會主任委員或管理負責人，下載離線登錄系統製作申報資料備份電子檔。

2. 公寓大廈管理維護公司

申請人委由公寓大廈管理維護公司指派管理服務人，代辦報備資料線上申報作業。

3. 受理報備機關

(1)由公寓大廈管理維護公司代辦申報者，承辦人員線上檢查申報應備文件。

(2)申請人自行申報者，承辦人員將離線登錄系統製作申報資料備份電子檔匯入系統；線上檢查申報應備文件。

(3)檢查應文件齊備，確認申報資料存查，並簽發報備函文。

4. 報備資料查閱人

管理委員、區分所有權人、住戶或利害關係人閱覽或列印申報資料。

5. 中央主管機關及直轄市、縣(市)主管機關

報備事項彙整、統計、爭議調處、及行政管理作業。

(二)線上報備系統作業功能

1. 環境設定功能

安全性設定

下載離線登錄備份電子檔程式

2. 憑證登入

自然人憑證(申請人、查閱人)

工商憑證(公寓大廈管理維護公司)

3. 使用目的選項功能

線上申報登錄

受理機關登錄及檢查

查閱報備事項

4. 登錄方式選項功能

- 線上登錄申報
- 離線登錄電子檔匯入

5. 申報資料登錄功能

- 各欄位選項說明
- 具暫存、修改、存檔功能
- 登錄完成後可自動產製列印申報應備表單
- 可以最後更新資料為修正藍本
- 已登錄無修正變更文件再確認(不必再重覆登錄)

6. 匯入或上傳備查文件功能

- 檔案格式為 PDF
- 匯入或上傳文件選單功能
- 可單項或成批、匯入或上傳

7. 查閱報備資料功能

- 登錄查閱人資料(區分所有權人、住戶、利害關係人)
- 選擇開放查閱事項
- 瀏覽或列印文件

8. 行政管理功能

- 申報文件檢點查驗
- 申報文件檢點後確認備查
- 系統簽發報備函文
- 報備事項彙總、統計、列表
- 系統維護

(三)線上報備系統作業規範

線上報備系統作業功能		系統使用對象作業規範					
		報備申請人	維護公司 公寓大廈管理	受理報備機關	報備資料查閱人	中央主管機關	直轄市、縣(市) 主管機關
1. 環境設定功能	<input type="checkbox"/> 安全性設定	v	v	v	v	v	
	<input type="checkbox"/> 下載離線登錄資料備份程式 -製作申報資料備份光碟	v	v				
2. 憑證登入	<input type="checkbox"/> 自然人憑證				v		
	<input type="checkbox"/> 工商憑證		v			v	v
3. 使用目的 選項功能	<input type="checkbox"/> 線上申報登錄		v				
	<input type="checkbox"/> 受理機關申報登錄			v			
	<input type="checkbox"/> 查閱報備事項						v
4. 登錄方式 選項功能	<input type="checkbox"/> 線上登錄申報			v			
	<input type="checkbox"/> 離線登錄電子檔匯入		v				
5. 申報資料 登錄功能	<input type="checkbox"/> 各欄位選項及說明	v	v	v			
	<input type="checkbox"/> 具暫存、修改、存檔功能	v	v	v			
	<input type="checkbox"/> 登錄完成後可自動產製列印 申報應備表單	v	v	v			
	<input type="checkbox"/> 可以最後更新資料為修正藍 本		v				
	<input type="checkbox"/> 已登錄無修正變更文件再確 認(不必再重覆登錄)		v				
6. 匯入或上 傳備查文 件功能	<input type="checkbox"/> 檔案格式為 PDF	v	v	v			
	<input type="checkbox"/> 匯入或上傳文件選單功能	v	v				
	<input type="checkbox"/> 可單項或成批、匯入或上傳	v	v	v			
7. 查閱報備 資料功能	<input type="checkbox"/> 登錄查閱人資料(區分所有 權人、住戶、利害關係人)				v		
	<input type="checkbox"/> 選擇開放查閱事項		v	v	v	v	v
	<input type="checkbox"/> 瀏覽或列印文件		v	v	v	v	v
8. 行政管理 功能	<input type="checkbox"/> 申報文件檢點查驗			v			
	<input type="checkbox"/> 申報文件檢點後確認備查			v			
	<input type="checkbox"/> 系統簽發報備函文			v			
	<input type="checkbox"/> 報備事項彙總、統計、列表			v		v	v
	<input type="checkbox"/> 系統維護					v	

(四)作業手冊

檢討系統功能需求修正現行線上報備系統後，將現行「公寓大廈組織報備使用手冊」修正為「公寓大廈線上報備系統申報使用手冊」，並分別依系統使用對象編訂。

二、系統作業程序

