

新北市政府工務局 函

地址：220242新北市板橋區中山路1段161
號5樓

承辦人：李震宇

電話：(02)29603456 分機7801

傳真：(02)29665118

電子信箱：AQ4726@ntpc.gov.tw

受文者：新北市土城區公所

發文日期：中華民國110年9月10日

發文字號：新北工寓字第1101733992號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：詳說明六（請至附件下載區(https://doc2-attach.ntpc.gov.tw/ntpc_sodatt/) 下載檔案，共有2個附件，驗證碼：000HVUSHN)

主旨：為避免公寓大廈管理委員選任及其運作受「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情影響，請貴公所協助轉知所轄之管理組織，委員相關選任方式得另定之，並經區分所有權會議決議明定於規約，請查照。

說明：

- 一、有鑑於「嚴重特殊傳染性肺炎」之疫情影響，中央疫情指揮中心指示限制集會人數，致部分公寓大廈因管理委員、主任委員及管理負責人任期屆滿解任，且未召開或延後召開區分所有權人會議，爰出現管理組織無法正常運行之情形。
- 二、查公寓大廈管理條例第29條第2項：「公寓大廈成立管理委員會者，應由管理委員互推1人為主任委員，主任委員對外代表管理委員會。主任委員、管理委員之選任、解任、權



限與其委員人數、召集方式及事務執行方法與代理規定，依區分所有權人會議之決議。但規約另有規定者，從其規定。」。

三、次查公寓大廈規約範本第12條，管理委員及職位之選任，得以其他選任方式為之。

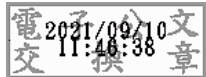
四、再查內政部營建署頒布之「公寓大廈自治管理手冊」管理組織篇，管理委員選任方式，倘係採選舉方式，其選舉過程得不於區分所有權人會議中辦理。

五、綜上，請貴公所協助轉知及宣導所轄之公寓大廈管理組織先行檢視規約，倘規定管理委員於區分所有權人會議中選任之公寓大廈，建議「得」參考上開說明，透過召開區分所有權人會議決議「於何種情形下，社區得將『委員選任』與『區分所有權人會議』分開辦理及委員選任之投票方式為何」，並納入社區規約，俾使社區維持正常運作並落實自治精神。

六、隨函檢附「公寓大廈規約範本」及「公寓大廈自治管理手冊」供參。

正本：新北市各區公所

副本：



本案依分層負責規定授權業務主管決行

公寓大廈自治管理手冊

— 敦親睦鄰法律化·管理組織民主化 —



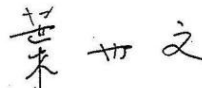
內政部營建署 編印

序

臺灣由於地狹人稠，建築物不斷朝向高層化發展，建築物使用人員愈趨複雜，容易衍生日常生活的紛爭，為維繫公寓大廈居住品質，提供住戶公共安居、公共安寧、公共安全等「三安」的環境條件，我國於民國84年6月28日公布「公寓大廈管理條例」，用以規範公寓大廈之使用行為，透過相關規定發揮「社區自治」精神，以提高公寓大廈住戶之共同利益。

「公寓大廈管理條例」自發布施行之後，條文規定與住戶日常生活息息相關，但民眾仍會遭遇到管理組織運作問題，營建署為了輔導各種型態公寓大廈自治管理運作，委託台灣物業管理學會編訂本「公寓大廈自治管理手冊」，主要是依據今（100）年11月23日修正發布的「公寓大廈規約範本」，針對區分所有權人會議、管理委員會、管理負責人的運作方式加以說明，內容深入淺出，除了包括會議基本概念、規範制定、籌組程序、職務運作等事項外，並舉以實際案例作為使用者參考。

居住在公寓大廈的每一個人都可能參加區分所有權人會議，也可能擔任管理委員、主任委員或管理負責人的職務，希望本手冊對各位在公寓大廈的自治管理推動上有所助益，同時使各公寓大廈都能有良好的居住環境。

內政部營建署 署長 

目 錄

公寓大廈的自治管理

- 一、「公寓大廈」釋義
 - (一)公寓大廈的標的 3
 - (二)公寓大廈的對象 4
- 二、公寓大廈的管理權與自治管理方式
 - (一)專有部分的自治管理 6
 - (二)共用部分的自治管理 6

管理組織篇

最高決策單位～區分所有權人會議

- 一、會議的基本概念 9
- 二、區分所有權人會議的規範
 - (一)法律定義 11
 - (二)召開會別 11
 - (三)召集人的產生方式及責任 12
 - (四)會議通知 14
 - (五)出席資格 14
 - (六)開議決議額數 16
 - (七)重開議 18
 - (八)議案種類 19
 - (九)會議紀錄 21

執行單位之一～管理委員會

- 一、管理委員會的籌組程序 22
- 二、管理委員會組織規範制定的事項
 - (一)管理委員總名額(人數) 24
 - (二)管理委員席次分配名額 24

(三)授權籌組分區委員會的約定	25
(四)管理委員選任資格之特別限制	26
(五)管理委員選任方式	27
(六)管理委員職位之分配名額	27
(七)管理委員職位之選任方式	28
(八)管理委員職位選任資格之特別限制	28
(九)管理委員之任期	30
(十)管理委員之報酬	31
(十一)管理委員(會)職權及限制	32
(十二)管理委員會之會議規範	33
(十三)管理委員職缺遞補方式	35
(十四)管理委員之罷免或解職	35

執行單位之二～管理負責人

一、管理負責人的產生方式	37
二、管理負責人代位及任期	39
三、管理負責人的職務運作	39

公寓大廈自治管理：規約篇

一、規約的效力	43
二、規約的報備	43
三、規約記載的事項	44
四、規約範本的應用	48

附錄

一、公寓大廈管理條例暨相關子法檢索	52
二、各縣市政府公寓大廈業務管單位	53

封面圖片：巴賽隆納

封底圖片：世界山莊

符號標示：【】公寓大廈管理條例

〔 〕公寓大廈管理條例施行細則



公寓大廈 的自治管理



一、「公寓大廈」釋義

(一)公寓大廈的標的

3

(二)公寓大廈的對象

4

二、公寓大廈的管理權與 自治管理方式

(一)專有部分的自治管理

6

(二)共用部分的自治管理

6





一、「公寓大廈」釋義

(一)公寓大廈的標的～區分所有建築物(釋例)

公寓大廈
(區分所有建築物)

建築物 (專有部分 + 共用部分)

建築基地
(基地權利)

舉例：

專有部分：

供特定區分所有權人使用之居室(主建物)、陽台(附屬建物)等。

共用部分：

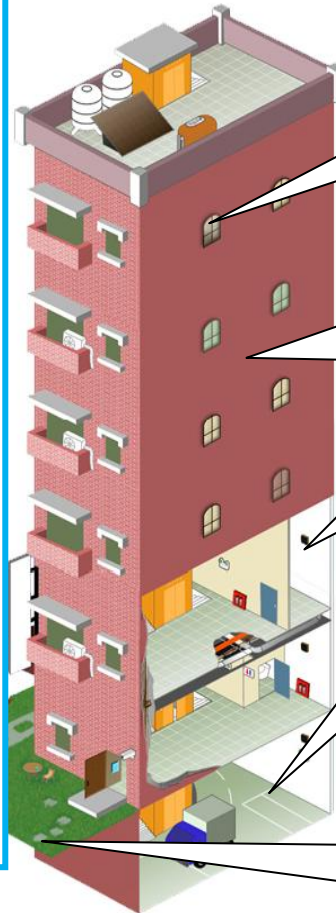
共同走道、法定空地、屋頂平台、法定停車位、供共同使用之陽台、露台等。

約定專用：

如法定空地、法定停車位、露台等共同部分經約定予特定區分所有權人使用。

約定共用：

如專有空間、騎樓、陽台等原專有部分，經區分所有權人同意供共同使用。



定義：

專有部分：

為私有使用空間，具使用獨立性。

共用部分：

專有部分以外的使用空間、設施設備及附屬建築物，供共同使用者。

約定共用部分：

指公寓大廈專有部分經約定供共同使用。

約定專用部分：

公寓大廈共用部分經約定供特定區分所有權人使用。

基地：

建築物本身所占之地面及其所應留設之法定空地。

圖片來源：臺灣建築醫院網站

(二)公寓大廈的對象～區分所有權人及住戶

1. **區分所有權人**：公寓大廈（區分所有建築物）的所有權人，其建築物所有權包括專有部分與共用部分，並共有其基地的權利。
2. **住戶**：指公寓大廈之區分所有權人、承租人或其他經區分所有權人同意而為專有部分之使用者或業經取得停車空間建築物所有權者。

(1)區分所有權人

- 是當然的住戶

(2)「經區分所有權人同意而為專有部分之使用者」的住戶，須符合下列三個要件

- 1.區分所有權人同意者（如同住、租賃、借用）
 - 2.專有部分
 - 3.使用者
- 若上述有任一要件不符時，則喪失住戶之資格

(3)取得停車空間建築物所有權者

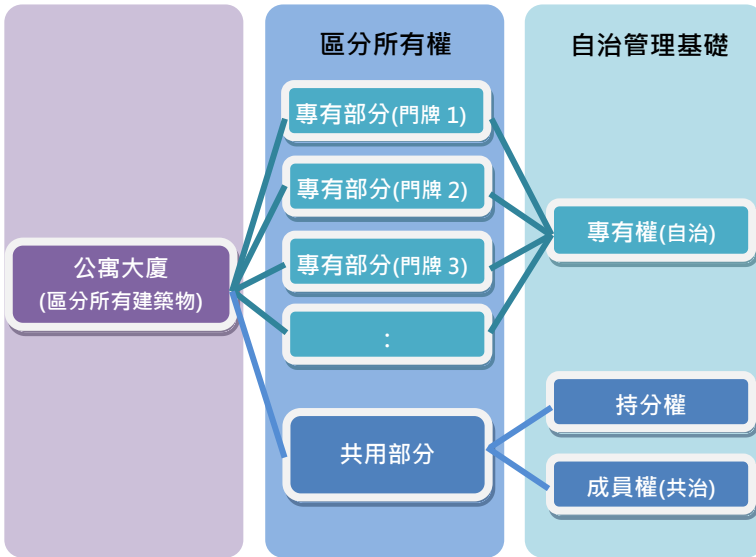
- 僅有車位所有權，不具區分所有權人資格者。

3. **無權占有者**：區分所有權人不同意，卻為專有部分的使用者。只有住戶的義務，但沒有住戶的權利【第 24 條】。如房屋遭法拍而屋主拒不遷離，或租約到期卻不願搬離者。



二、公寓大廈的管理權與自治管理方式

公寓大廈是區分所有建築物財產權的一種特定型態。是指由多個區分所有權人共同擁有一區分所有建築物及其基地時，各區分所有權人享有對專有部分的「專有權」，及對共用部分的「持分權」；公寓大廈的所有權、使用權及管理權均為私權的法律關係。



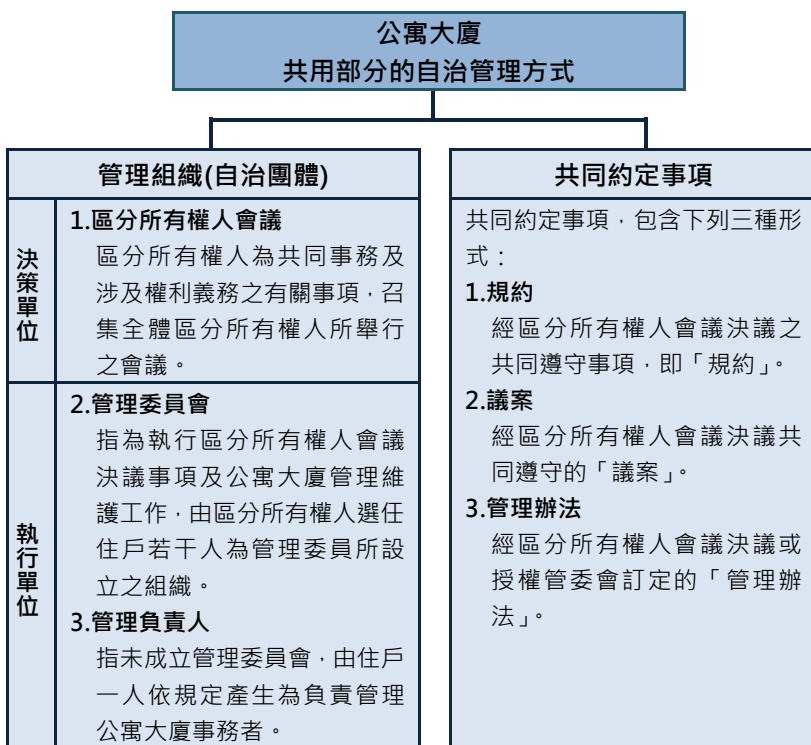
(一)專有部分的自治管理

專有部分是屬區分所有權人專有權不可分割的權利；除法律另有限制外，對其專有部分，得自由使用、收益、處分，並排除他人干涉。

(二)共用部分的自治管理：

共用部分是由共同持分的區分所有權人依法進行共同管理；自治管理係透過下列的兩種方式來達成：

- 1.管理組織(區分所有權人會議、管理委員會或管理負責人)的決策與執行
- 2.訂定共同協約(如規約、管理辦法等)供住戶共同遵守





最高決策單位～區分所有權人會議

一、會議的基本概念 9

二、區分所有權人會議的規範 11

執行單位之一～管理委員會

一、管理委員會的籌組程序 22

二、管理委員會組織規範制定的事項 23

執行單位之二～管理負責人

一、管理負責人的產生方式 37

二、管理負責人代位及任期 39

三、管理負責人的職務運作 39





最高決策單位～區分所有權人會議

一、會議的基本概念

(一)「會議」定義及規範的法源依據

有關「會議」定義及規範的法源，除另有其他法律規定外，得參照內政部公布的《會議規範》(54.7.20內民字第178628號)為依據。

- 1.「第1條：3人以上，循一定之規則，研究事理，達成決議，解決問題，以收群策群力之效者，謂之會議。」
- 2.「第98條：各種會議得就實際需要，在不牴觸本規範之範圍內，得另定議事規則施行之。」

(二)公寓大廈會議規範事項的依據

在從事公寓大廈的會議籌辦及執行時，必需了解《公寓大廈管理條例》、規約及區分所有權人會議決議、《會議規範》等內容對會議事項的規定，理由說明如下：

1.《公寓大廈管理條例》

《公寓大廈管理條例》對區分所有權人會議的定義、會別、召集人、會議通知、出席資格、代理、開議及決議額數、重開議、議案類別、會議紀錄等會議事項，均訂定明確的規範，除了開議及決議額數授權區分所有權人會議可在規約明訂修正外，其餘的會議事項必需遵照辦理；所以，具備《公寓大廈管理條例》所規範的相關會議知識，是籌辦及執行區分所有權人會議的必要條件。

👉「公寓大廈」會議 規範的依據

- 1.《公寓大廈管理條例》
- 2.規約訂定或區分所有權人會議決議
- 3.《會議規範》

👉「區分所有權人會議」 的法定規範

- | | |
|--------|-----------|
| 1.定義 | 6.代理 |
| 2.會別 | 7.開議及決議額數 |
| 3.召集人 | 8.重開議 |
| 4.會議通知 | 9.議案議程 |
| 5.出席資格 | 10.會議紀錄 |



2. 規約訂定或區分所有權人會議決議

在籌辦及執行公寓大廈會議時，應了解規約及過去區分所有權人會議決議的內容，以確認規約及區分所有權人會議對會議事項的相關修正及決議。

例如：(1)區分所有權人會議的開議及決議額數

區分所有權人會議的開議及決議額數，法律授權可載明於規約修正。

(2)管理委員會的會議規範事項

有關管理委員會的會議規範事項，法律並無規定，會議之規範事項全部授權予區分所有權人會議或規約自行訂定，所以規約及區分所有權人會議決議，是在籌辦及執行管理委員會會議及其決議時的重要依據。

3. 《會議規範》

《公寓大廈管理條例》相關法令、規約訂定或區分所有權人會議決議，未另行規定其他會議事項，則依據《會議規範》的規定辦理。在實務上，少數的商業大樓或要求嚴謹的大樓，以專業及知識份子為主要組成的管理組織，出席會議的成員可能是律師、法官、教授、公司指派的主管、法務等，除此人員通常諳熟會議執行程序外，大多數住戶並不明瞭會議規範，故召集人或協助召開會議者就必需具備《會議規範》應用的知識了。

例如：區分所有權人會議的主席，一般實務上都是由召集人或主任委員擔任，但若嚴格要求的話，如規約或區分所有權人會議、會議通知等未予規定時，依《會議規範》第 15 條的規定，「會議之主席，除各會議另有規定外，應由出席人於會議開始時推選，如有必要，並得推選副主席 1 人或數人。」



二、區分所有權人會議的規範

(一)法律定義

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。

【第 3 條第 7 款】

(二)召開會別

1.第一次會

(1)新建的公寓大廈 (84.6.30 後取得建造執照)

建築物所有權登記之區分所有權人及其區分所有權比例合計均達半數以上時，起造人應於 3 個月內召開的區分所有權人會議。【第 28 條】

(2)既有的公寓大廈 (84.6.30 前取得建造執照)

第一次依公寓大廈管理條例第 55 條，由區分所有權人互推 1 人為召集人所召開的區分所有權人會議。

區分所有權人會議召開會別

- 1.第一次會
- 2.定期會
- 3.臨時會
- 4.重開議

2.定期會

區分所有權人會議每年至少召開定期會議一次【第 25 條】。但有些新建大廈因管理尚未進入軌道，或社區事務及活動頻繁而增加定期會次數，可依規約或區分所有權人會議決議辦理。

3.臨時會

區分所有權人會議的臨時會，符合下列任一項請求召開要件時，召集人必需依規定召開臨時會。【第 25 條】

(1)發生重大事故有及時處理之必要，經管理負責人或管理委員會請求者。

(2)經區分所有權人及其區分所有權比例合計均達 1/5，以書面載明開會之目的及理由請求召集者，不論會議事由是否為重大事故，召集人都必需依法召開。



4.重開議

區分所有權人會議的第一次會、定期會、臨時會等流會或議案未獲致決議時，召集人得就同一議案召集會議。【第 32 條】

(三)召集人的產生方式及責任

1.法律指定產生

(1)由起造人擔任

新建公寓大廈，建築物所有權登記之區分所有權人及其區分所有權比例合計均達半數以上時，起造人應於 3 個月內召開區分所有權人會議。【第 28 條】

起造人可為自然人或法人：

A.自然人：起造人如僅為 1 人時，則為當然的召集人；但起造人如為多人時，則應互推 1 人擔任。

B.法人：起造人為法人時，如建設公司等，得指派其經理人履行召集人的職務。

起造人召集會議的義務，若第一次流會時，必需重新召集一次。

起造人已履行召集義務，未能成立管理委員會或推選管理負責人，如起造人具有區分所有權人資格時，則仍負有召集人義務，若起造人不具區分所有權人資格時，應依規定由區分所有權人互推 1 人為召集人。

(2)由具區分所有權人身分的管理負責人、管理委員會主任委員或管理委員擔任

已成立管理委員會或管理負責人時，具區分所有權人身分的管理負責人、管理委員會主任委員或管理委員，均得為區分所有權人會議的召集人。

🔑召集人產生方式

- 1.由起造人擔任
 - 2.由具區分所有權人身分之管理負責人、管理委員會主任或管理委員擔任
 - 3.由區分所有權人互推
 - 4.主管機關指定
- *除起造人外，召集人必須為區分所有權人。



2.推選產生

召集人由區分所有權人互推區分所有權人 1 人擔任時，應依下列方式推選：

- (1)無區分所有權人擔任管理負責人、主任委員或管理委員時，始得由區分所有權人互推 1 人為召集人。
- (2)召集人推選的程序，應有區分所有權人 2 人以上書面推選，經公告 10 日後生效。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較多者任之；人數相同時，以區分所有權比例合計較多者任之。新被推選人與原被推選人不為同 1 人時，公告日數應自新被推選人被推選之次日起算。推選人於推選後喪失區分所有權人資格時，除受讓人另為意思表示者外，其所為之推選行為仍為有效。[第 7 條]
- (3)召集人推選的程序，是可以經由規約另行規定的。[第 7 條]

3.主管機關指定產生

- (1)無法律指定的召集人及未辦理推選召集人時，區分所有權人得申請直轄市、縣(市)主管機關指定區分所有權人 1 人為臨時召集人。
- (2)實務上，主管機關指定區分所有權人 1 人為召集人時，其指定的對象，為避免疑義，通常以區分所有權人名冊的順序指派輪流擔任，而區分所有權人名冊的排序係依據使用執照所附的門牌編號表為準。

4.召集人的代位及順位

- (1)互推產生的召集人可取代主管機關指定的臨時召集人。
- (2)召集人為具區分所有權人身分的管理負責人、管理委員會主任委員或管理委員，可取代互推產生的召集人及主管機關指定的臨時召集人。
- (3)具區分所有權人身分的管理委員會主任委員的召集人，優先於其他具區分所有權人身分的管理委員。



※召集人代表的優先順序



5. 罰則

區分所有權人會議召集人、起造人或臨時召集人違反召集義務者，由直轄市、縣（市）主管機關處新臺幣三千元以上一萬五千元以下罰鍰，並得令其限期改善或履行義務、職務；屆期不改善或不履行者，得連續處罰。【第 47 條】

(四) 會議通知

1. 第一次會、定期會、重開議

- (1) 10 日前通知。
- (2) 書面載明開會內容。
- (3) 管理委員之選任事項

如果管理委員的選舉是在區分所有權人會議中舉行，管理委員之選任事項必需載明於會議通知並公告之，不得以臨時動議為之，否則所作之選任無效。

2. 臨時會

- (1) 非重大事故或急迫情事，需 10 日前通知。
- (2) 書面載明開會內容。
- (3) 有急迫情事得以公告 2 日以上為之。

(五) 出席資格

區分所有權人會議的出席資格如下：

1. 區分所有權人的出席權

- (1) 各專有部分之區分所有權人有一表決權，即任一區分所有權僅有一個代表權；所以區分所有權為數人一專有部分者，應推舉 1 人代表行使權利。

區分所有權人會議 出席資格

1. 區分所有權人
2. 受託代理人
3. 住戶陳述意見

【第 33 條】



- (2)任一區分所有權人的人數計算(即一門牌算1個人)或區分所有權比例(專有部分面積/全大樓專有部分面積總和)·任一項累計均不得超過全部總計的1/5·超過部分不予計算。

👁️ 區分所有權人人數

1. 1個門牌算1人
2. 數人共有同1戶時，只能推舉1個代表權

👁️ 區分所有權人比例

專有部分面積計算：
主建物+附屬建物

2.代理人的出席權

區分所有權人因故無法出席區分所有權人會議時·得以書面委託他人代理出席；但任一受託人受託的區分所有權人的人數或區分所有權比例·均不得超過全體總數的1/5·超過部分不予計算。

【第27條】

3.住戶的出席權

住戶應具備下列任一項資格時·始有出席權：

- (1)經規約或區分所有權人會議決議同意住戶出席者。住戶出席是沒有表決權的·但是否有發言權則可在規約或區分所有權人會議決議中自行規定。
- (2)住戶接受區分所有權人委託出席者。
- (3)住戶依據《公寓大廈管理條例》第33條規定·得出席區分所有權人會議陳述對於設置廣告物、無線電基地台等類似強波發射設備或其他類似行為之意見·但無表決權。

👁️ 設置廣告物與無線電基地台等設備之建議程序

- 1.設置的該樓層區分所有權人同意
- 2.通知該樓層住戶出席區分所有權會議陳述意見
- 3.於區權會中做成決議或規約訂定
- 4.向主管機關完成報備
- 5.依相關法規規定辦理(如：《廣告物管理辦法》、《電信法》等)



(六)開議決議額數【第 31 條】

1.開議決議額數

(1)開議額數為應出席數的 $\frac{2}{3}$ 以上。

(2)決議額數的同意數為出席數的 $\frac{3}{4}$ 以上

開議決議額數的計算，應包括區分所有權人數及區分所有權比例兩項。

	開議	決議
區分所有權人數	$\frac{2}{3}$ 以上	$\frac{3}{4}$ 以上
區分所有權比例	$\frac{2}{3}$ 以上	$\frac{3}{4}$ 以上

👉 區分所有權人會議的開議及決議額數得於規約中修訂。

2.額數計算的限制

(1)任一區分所有權人的區分所有權人數或區分所有權比例，任一項累計均不得超過全體總數的 $\frac{1}{5}$ ，超過部份不予計算。不予計算部份，在總計時，分子扣除不予計算的額數，分母也需同時扣除。

👉 出席額數計算的限制

例如：甲社區使用執照編訂 100 個門牌，全部共有 100 戶。

狀況：A 先生買了 25 戶，擁有 25 戶的所有權。

當 A 先生出席區權會時，只能以 20 戶 ($\frac{1}{5}$) 計算表決權，超過 $\frac{1}{5}$ 的部分 (5 戶) 則不予計算。

而區權會總表決人數 (分母) 原為 100 戶也必須扣除 5 戶，以 95 戶計算。

(2)任一出席代理人受託的區分所有權人數或區分所有權比例，任一項累計均不得超過全體總數的 $\frac{1}{5}$ ，超過部份不予計算。不予計算部份，在總計時，分子扣除不予計算的額數，分母不需同時扣除。



☞出席額數計算的限制

例如：甲社區使用執照編訂 100 個門牌，全部共有 100 戶。

狀況：D 小姐持有甲社區內不同區分所有權人的出席區權會委託書共計 25 戶，因受委託者最多只能接受 1/5(即 20 戶)的委託，超過的 5 戶則不予計算，但總表決人數(分母)仍以 100 戶，分母不需同時扣除。

(3)區分所有權人同時為其他區分所有權人委託的代理人，本人及代理的區分所有權人數或區分所有權比例，應將本人的額數及代理的額數兩部分分開計算。

☞出席額數計算的限制

例如：甲社區使用執照編訂 100 個門牌，全部共有 100 戶。

狀況 1：B 先生自己有 15 戶的所有權，接受擁有 10 戶的 C 小姐委託出席。

B 先生自己的及接受委託應分別計算，經分別計算均未超過 1/5，故 B 先生的表決權共計 15+10=25 戶，但區權會總表決人數(分母)仍為 100 戶。

狀況 2：若 A 先生(擁有 25 戶)持 E 先生(擁有 25 戶)的委託書出席區權會。

A 先生可代表的表決權為：A 的 20 戶(5 戶不予計算)及 E 的 20 戶(5 戶不予計算)。

但表決總人數則為 100-(A 不予計算 5 戶及 E 不予計算 5 戶)=90 戶。

3.開議決議額數的修正

區分所有權的開議決議額數，得依規約另行訂定之【第 23 條】。實務上，常見將法定開議的 2/3 及決議 3/4 的額數，修正降低至開議 1/2 及決議 1/2 的額數；甚至修正僅計算區分所有權人數，而刪除區分所有權比例的計算；但開議決議額數的修正，務必要載明於規約始生效力。



(七)重開議

1.重開議的適用

區分所有權人會議的第一次會、定期會、臨時會等均適用重開議的規範。

無論開議額數是否經過規約修正，均適用重開議的規範。

2.重開議的要件

(1)流會

無論開議額數是否經過規約修正，只要區分所有權人會議未達開議額數時，即可辦理重開議。

(2)議案未獲致決議

A.已達開議額數開議，但於會議進行期間經清點人數或(及)比例時，因未達開議額數而宣布散會，會議中未經表決的議案即屬未獲致決議。

B.已達開議額數開議，但會議出席額數未達特別議案的約定可決議額數時，該特別議案即為未獲致決議的議案。

3.重開議的議案

重開議必須為同一議案，不得有任何增刪或修正；所謂同一議案是指流會未開議的全部議案，或未獲致決議的全部議案。

4.重開議的法定程序

重開議的程序是法定程序，除重開議出席人數授權規約得予修正外，其他事項不得修正或刪改，辦理程序如下【第 32 條】：

(1)會議通知

應依規定 10 天前書面通知。

(2)開議及決議事項

重開議的開議及決議額數計算應包括區分所有權人數及區分所有權比例兩項；經重開議的決議事項尚不可執行。

重開議的法定程序

流會或議案未獲決議

開會通知(10 天前)

開議及決議事項(假決議)

決議成立
(15 天內書面送達, 7 天內書面反對權)

送達及公告

- A.區分所有權人數：開議應有區分所有權人 3 人以上並 1/5 以上，但得在規約中另行修正；決議額數為出席數的 1/2 以上，不得修改。
- B.區分所有權比例：開議額數為應出席數的 1/5 以上，決議額數為出席數的 1/2 以上，開議及決議額數均不得修改。

重開議	開議	決議
區分所有權人數	3人且1/5以上 ※規約可另行修正。	1/2以上 ※不得修改。
區分所有權比例	1/5以上 ※不得修改。	1/2以上 ※不得修改。

(3)決議成立

決議事項於會後 15 日內作成會議記錄送達各區分所有權人並公告之，若 7 日內未有超過 1/2 以上的區分所有權人數及區分所有權比例的書面反對表示，決議視為成立。

(4)決議成立後的送達及公告

決議成立後 10 日內再以書面送達全體區分所有權人及公告。

(八)議案種類

1.必須經區分所有權人會議決議始生效力的事項

法規對決議事項未明訂標準或對事項的可否規定，必需經由區分所有權人會議決議或於規約中自行訂定。

(1)規約之訂定或變更。【第 3 條】

(2)公寓大廈外圍，包括周圍上下、外牆面、樓頂平臺及不屬專有部分之防空避難室，其變更構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似之行為之限制決議及報備。【第 8 條】

☞議案種類

- 1.須經「區分所有權人會議」決議始生效力的事項
- 2.法規授權可由區分所有權人會議決議修正的事項
- 3.未經辦理決議不生效力的事項



- (3)共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良。【第 11 條】
 - (4)危害公共安全之重建及重建建造執照之申請名義。【第 14 條】
 - (5)開放空間及退縮空地，在直轄市、縣（市）政府核准範圍內供營業使用。【第 16 條】
 - (6)公共基金繳納規定與運用。【第 18 條】
 - (7)訴請法院強制住戶遷離。【第 22 條】
 - (8)訴請法院命區分所有權人出讓其區分所有權及其基地所有權應有部分。【第 22 條】
 - (9)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，且辦公、商場出入口各自獨立，住家、辦公、商場分開成立管理組織。【第 26 條】
 - (10)主任委員、管理委員之選任、解任、權限與其委員人數、召集方式及事務執行方法與代理規定。【第 29 條】
- 2.法規授權可由區分所有權人會議決議修正的事項
- 法規對決議事項訂有明確標準及規定；但授權規約或區分所有權人會議另有訂定從其規定的事項。
- (1)管理維護費用分擔方式。【第 10 條】
 - (2)召集人、管理委員、主任委員及管理負責人任期。【第 29 條】
 - (3)非區分所有權人之住戶參與管理委員會被選舉權之限制。【第 29 條】
 - (4)管理委員會或管理負責人書面授權管理服務人執行職務範圍。【第 11 條】
- 3.未經辦理決議不生效力的事項
- 法規對決議事項，在決議前必需完成辦理一定程序的規定事項，否則決議不生效力。
- (1)管理委員之選任事項，應在開會通知中載明並公告之，不得以臨時動議提出。【第 30 條】
 - (2)專有部分經依區分所有權人會議約定為約定共用部分者，應經該專有部分區分所有權人同意。【第 33 條】



- (3)公寓大廈外牆面、樓頂平臺，設置廣告物、無線電台基地台等類似強波發射設備或其他類似之行為，設置於屋頂者，應經頂層區分所有權人同意；設置其他樓層者，應經該樓層區分所有權人同意。該層住戶，並得參加區分所有權人會議陳述意見。【第 33 條】
- (4)約定專用部分變更時，應經使用該約定專用部分之區分所有權人同意。【第 33 條】

(九)會議紀錄

- 1.區分所有權人會議應作成會議紀錄，載明開會經過及決議事項，由主席簽名，於會後 15 日內送達各區分所有權人並公告之。【第 34 條】
- 2.會議紀錄，應與出席區分所有權人之簽名簿及代理出席委託書一併保存【第 34 條】。備供閱覽及影印【第 35 條】及列為移交的文件。
- 3.重開議應依規定時程送達及公告，並記錄保存備查。
- 4.涉及管理委員會或管理負責人的組織成立及變更時，會議紀錄為報備的檢附資料。

「區分所有權人會議」

會議紀錄

- 1.主席簽名
- 2.15 日內送達及公告
- 3.保存備查
- 4.報備



執行單位之一：管理委員會

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。

一、管理委員會的籌組程序

(一)依規定召開的區分所有權人會議

區分所有權人會議的會議程序必需要依法規或規約所定的會議規範辦理，任何程序的瑕疵都會影響會議的效力，除執事者另需負相關的法律責任外，同時也直接影響到管理委員會籌組的合法性。

(二)決議籌組管理委員會的組織規範

1. 制訂於規約內為規約內容的一部分

將組織規範事項訂在規約內，成為規約內容的一部分，此為規約範本所建議的作法。

但若規範的事項過於簡化、不夠周延，及遇增修訂時則需要修改規約，因而導致運作執行的爭議，故實務上宜適用於規模較小、組織較簡單、事務較單純、修正機會較小的管理委員會組織。

2. 單獨以組織章程形式制定

實務上對於規模較大、組織較複雜、事務分工較細、修正機會較多的管理委員會組織，單獨訂定「○○公寓大廈管理委員會組織章程」的情況非常普遍；而且只要經過區分所有權人會議決議，不訂定於規約，即可據以成立管理委員會。

3. 管理委員會組織規範的規定

管理委員會的組織規範事項，無論新訂、增修訂任何事項，建議

管理委員會籌組程序

1. 依規定召開區分所有權人會議

2. 決議籌組管理委員會組織規範

3. 依組織規範成立管理委員會

4. 依法向主管機關報備



訂於規約或組織章程中，不宜將組織規範相關事項分散列在各次區分所有權人會議之決議，以避免管理委員會運作及管理組織報備時查核的困難。

(三)依組織規範成立的管理委員會

管理委員會是由管理委員所組成，而管理委員的產生方式，是以經區分所有權人會議決議的規約或組織章程為依據，制定管理委員產生方式應注意下列事項：

- 1.管理委員的產生，選舉並非唯一的方式，管理委員也可以輪流擔任方式產生。
- 2.管理委員如果以選舉方式產生，選舉並不是一定要在區分所有權人會議中進行，只要依據區分所有權人會議決議的規約或組織章程中所訂定的選舉辦法辦理即可。

(四)依法向主管機關報備

公寓大廈成立管理委員會者，主任委員產生及變更時，均需向地方主管機關辦理報備。依法成立的管理委員會，在法律上僅有當事人能力，可為民事訴訟事件原告或被告，但並不具備法人資格。

二、管理委員會組織規範制定的事項

公寓大廈成立管理委員會者，應由管理委員互推一人為主任委員，主任委員對外代表管理委員會。主任委員、管理委員之選任、解任、權限與其委員人數、召集方式及事務執行方法與代理規定，依區分所有權人會議之決議。但規約另有規定者，從其規定。【第 29 條第 2 項】

管理委員會組織規範的事項，是管理委員會運作的依據。



(一)管理委員總名額(人數)

1.管理委員人數的下限

基於會議的定義，最少要達 3 人以上。

2.管理委員人數的上限

管理委員的人數，最多幾人並無上限，視公寓大廈的規模及需求而定。

3.管理委員人數的奇數或偶數

管理委員的人數定為奇數或偶數均可，視公寓大廈的實際限制狀況及需求而定。

例如：由偶數棟數所組成的社區，以每棟分配推選同額的管理委員，其結果必為偶數，偶數管理委員組成的管理委員會在實務上相當普遍。

🔑管理委員會人數訂定

1. 下限：最少 3 人以上
2. 上限：無上限
3. 人數採奇數或偶數
視公寓大廈實際需求而定

(二)管理委員席次分配名額

對於規模較大，如戶數多、棟數多，或是複合使用的建築大樓，如住辦、住商、多用途停車空間等，都可以將管理委員的人數，採用分層、分區、分棟等分配方式予以限制，管理委員席次分配名額有下列的優點：

1.簡化管理委員的選任

採用分層、分區、分棟等限制管理委員席次分配名額，在選任管理委員時，無論是否在會議中推選，都可配合由各分層、分區、分棟等分別辦理，以簡化選任的作業；此種方式在大規模的社區最常運用。

2.會議獲得的意見較具代表性

管理委員是來自各分層、分區、分棟的代表所組成，對於事務討論及決策，都能夠因此而表達不同立場的意見。

🔑管理委員席次採「分層、分區、分棟」等分配方式的優點

1. 簡化管理委員的選任
2. 會議決策具代表性
3. 管理委員會較不易被操控
4. 保障弱勢群體



3.管理委員會較不易被操控

實施管理委員席次分配名額，即對於各分層、分區、分棟等的管理委員給予保障名額，增加了有心人士運作操控管理委員產生及管理委員會決策的困難度。

4.弱勢群體的保障

對於某些不容易表達其意見，或群體人數較少而權益較容易被忽略的特定所有權人或使用人，可另給予管理委員的名額保障，實務上最常見的就是停車場區域的管理委員代表，及承租人的管理委員代表。

(三)分區管理的約定

對於規模較大，如分期分區開發的大型社區；或是複合使用的建築大樓，如住辦、住商、多用途停車空間等；可依條例第 26 條，辦公、商場部分分別成立管理委員會，若無法符合或不欲依條例第 26 條規定辦理，可在規約或組織章程中明訂由各分區管理方式。分區管理有下列優點：

1.達到分工管理的功能

明確劃分分區管理的權責；管理委員會僅對於有關整棟大樓或整個社區的共同事項及財務事項，作協調及決策管理，而有關不同使用屬性的區域，明訂由各分區管理的管理委員及其權責範圍，以達到分工管理的功能。

例如：*大型社區以第一期、第二期、第三期等為分區。

*複合使用大樓以住宅區、辦公區、商場區等為區分。

*複合社區以別墅區、公寓大樓區、商店街區等為區分。

2.減少管理運作的衝突

不同使用型態的區域，其管理方式、使用管制時段、管理維護費用的收支等均有不同的需求，以分區管理方式，管理其所屬區域的事務，可減少因不同區域使用差異所引起管理運作的衝突。



(四)管理委員選任資格之特別限制

1.除區分所有權人會議之決議或規約另有規定外，法律給予住戶有權被選任為管理委員的資格，應特別注意的事項如下：

(1)公寓大廈之住戶非該專有部分之區分所有權人者，除區分所有權人會議之決議或規約另有規定外，得被選任、推選為管理委員、主任委員或管理負責人。

【第 29 條】

(2)每一區分所有權(即每一戶)的每一位住戶，均可同時被選任為管理委員。

(3)區分所有權人無論是否居住在大樓內，均視為當然的住戶，得擔任管理委員。

(4)僅取得停車空間建築物所有權者，亦屬住戶。

(5)無權占有者僅有住戶的義務，無住戶之權利。

2.實務上，在規約或組織章程中訂定選任管理委員資格的限制。

例如：(1)管理委員必需為區分所有權人。(住宅大樓採用較多)

(2)主任委員、財務委員及監察委員必需為區分所有權人。
(商業大樓採用較多)

(3)每一區分所有權(即每一戶)僅限當選一位管理委員。

(4)管理委員的選任，1/3 席次由前屆管理委員中選任，另
2/3 席次由全體區分所有權人中選任。

(5)由居住於本大樓的區分所有權人中選任。

(6)規約範本建議『主任委員、副主任委員、監察委員及財務委員，由具區分所有權人身分之住戶任之，其他管理委員由住戶任之。』

👉住戶的被選舉權

「區分所有權人會議」或「規約」如未訂定限制，則所有住戶均有被選舉資格，得被選任、推選為管理委員、主任委員或管理負責人。



(五)管理委員選任方式

1.輪流擔任

管理委員的產生，可以在規約或組織章程明訂採取輪流擔任，以減少辦理選任的作業及更符合公平原則。

2.互推產生

互推是選任方式之一，只不過互推是以舉手、公告等方式作意思表示，而不是用選票。

3.選舉產生

選舉是以選票為工具，以投票產生管理委員的方式。

☞管理委員選任方式

1.輪流擔任

2.互推產生

3.選舉產生

*選舉不一定要在區分所有權人會議中舉行。

辦理選舉應注意下列事項：

(1)選舉不一定要在區分所有權人會議中舉行。

(2)除非規約或組織章程另有規定，否則以相對多數得票即為當選。

(3)配合管理委員席次的分配名額、及選任資格的限制等其他規定事項辦理。

(4)規約範本建議的選任方式

『A.委員名額未按分區分配名額時，採記名單記法選舉，並以獲出席區分所有權人及其區分所有權比例多者為當選。

B.委員名額按分區分配名額時，採無記名單記法選舉，並以獲該分區區分所有權人較多者為當選。』

(六)管理委員職位之分配名額

1.主任委員的名額

管理委員互推 1 人為主任委員，主任委員對外代表管理委員會。

2.管理委員的職稱及名額

除主任委員以外，管理委員的職稱及各種職務的人數並無規定，得視各公寓大廈的實際需要明訂於規約或組織章程中。

規約範本另置副主任委員、財務委員、監察委員。

而實務慣常使用的職稱如下：

- (1)主任委員(法定使用)
- (2)副主任委員(慣常使用)
- (3)財務委員(慣常使用)
- (4)監察委員(慣常使用)
- (5)其他事務性職稱(選擇使用)

例如：*安全委員

*機電委員

*環保委員

*文康委員、活動委員

*公關委員

*法務委員

(七)管理委員職位之選任方式

1.主任委員的選任方式

主任委員的選任方式，依法由管理委員互推 1 人擔任，但依區分所有權人會議之決議、規約另有規定者，從其規定。

規約範本建議『主任委員由管理委員互推之。』

2.管理委員職位的選任方式

除主任委員以外，管理委員其他職位的選任方式尚無規定，但需明訂於規約或組織章程中，以供遵循，實務上有下列選任方式可供採用：

- (1)由管理委員相互推選。
- (2)授權由主任委員指派。
- (3)規約範本建議副主任委員、監察委員及財務委員『由主任委員於管理委員中選任。』

(八)管理委員職位選任資格之特別限制

1.限區分所有權人資格擔任的職位



在辦理管理委員職位的選任時，應再詳細確認管理委員是否符合《公寓大廈管理條例》、規約或組織章程的選任資格，如果容許非區分所有權人的住戶可被選任為管理委員時，應同時確認管理委員會中的職務(位)，是否必需為區分所有權人資格之限制。

例如：主任委員、財務委員及監察委員必需為區分所有權人。

2. 限具相關經驗及條件資格擔任的職位

例如：(1)擔任監察委員職位者，必需具備曾經擔任過管理委員的經驗。

(2)擔任事務性委員(如安全、機電、環保)者，必需具備該項業務的相關知識。

3. 其他職位選任資格之特別規定。

例如：(1)某社區由三棟大樓組成，組織章程中明訂主委、監委及財委必需分別由三棟大樓的委員輪流擔任，即主委、監委及財委的任一職位不得連續由同一棟大樓選任的委員擔任。

(2)規約範本建議『主任委員、副主任委員、監察委員及財務委員之消極資格，有下列情事之一者，不得充任主任委員、副主任委員、監察委員及財務委員，其已充任者，即當然解任。

一、曾犯詐欺、背信、侵占罪或違反工商管理法令，經受有期徒刑一年以上刑期之宣告，服刑期滿尚未逾2年者。

二、曾服公職虧空公款，經判決確定，服刑期滿尚未逾2年者。

三、受破產之宣告，尚未復權者。

四、有重大喪失債信情事，尚未了結或了結後尚未逾2年者。

五、無行為能力或限制行為能力者。』



(九)管理委員之任期

有連任限制	無連任限制
<ul style="list-style-type: none">•管理負責人•主任委員•財務管理•監察業務 <p>} 同一類</p> <p>* 擔任以上 4 種職務，不論是否同一職務，均有連任一次的限制。</p>	<ul style="list-style-type: none">•其他管理委員 <p>如：副主任委員 機電委員 安全委員等</p>

1.管理委員任期的限制

管理委員、主任委員及管理負責人之任期，依區分所有權人會議或規約之規定，任期 1 至 2 年；但區分所有權人會議或規約未規定者，任期 1 年。

2.管理委員連任的限制

(1)有連任限制的管理委員

主任委員、管理負責人、負責財務管理及監察業務之管理委員，屬於有連任限制的一類，擔任有連任限制的管理委員，無論任何職稱(位)，連選得連任 1 次。

☞管理委員連任

- 1.分有連任及無連任限制兩類
- 2.同一任期的管理委員，任期間無論解職或遞補，均視為同一任。

例如：1.擔任一屆主委後再擔任一屆財委或監委，即已屬於連任。

擔任有連任限制的管理委員已連任過 1 次後，可繼續選任為無連任限制的管理委員。

2.連任是以任期是否連續來認定，同一任期的管理委員，任期間無論解職或遞補，均視為同一任。

連續獲選任為第一任及第二任主任委員，但在第二任



任期屆滿前因故解職，由他人遞補主任委員職務，則解職及遞補的主任委員，均屬同一任期並視同一任，第三任被選任時仍受有連任的限制。

(2)無連任限制的管理委員

除主任委員、管理負責人、負責財務管理及監察業務之管理委員，屬於有連任限制的一類外，其餘管理委員，連選得連任，且無連選連任次數的限制。

3.管理委員遞補的任期

(1)個別管理委員任期末屆滿出缺遞補，其任期應為該屆剩餘的任期。

(2)管理委員任期末屆滿而全體管理委員解職時，新任管理委員的任期若區分所有權人會議決議的規約或組織章程中訂明任期起迄日期，任期則為剩餘期間，若未予規定時，新任的管理委員任期為重新起算。

(3)管理委員遞補的任期，無論期間長短，均視為一任。

4.管理委員的任期屆滿

管理委員任期屆滿未再選任，自任期屆滿日起，視同解任。

(十)管理委員之報酬

1.所得報酬

實務上，管理委員是無報酬的義務職居多，但因屬委任關係，受任人即管理委員處理受委任事務，應負與處理自己事務為同一之注意義務，違反者即具體之輕過失責任。如果要給付報酬，應載明於規約或組織章程中，有些管理委員雖謂義務職，但有以交通費、出席費、車馬費、津貼等名目實質給付，其實已經構成所得；一旦構成所得，在法律上就會產生對價關係的責任，此種受有報酬之委任，受任人應以善良管理人之注意為之，即對於抽象之輕過失亦應負責，故若有業務過失，其責任較重。



2. 替代報酬

管理委員不支領任何名目的給付，而以特別的權利作為替代或補償管理委員的為公付出，雖不屬所得，但仍屬受有報酬之委任。較常採用的方式如下：

- (1) 管理費折扣
- (2) 公共設施的優惠(折扣或免費)使用或優先使用
- (3) 憑單據限用途及限額報銷費用

(十一) 管理委員(會)職權及限制

1. 屬法律的授權事項

管理委員會的職務，在《公寓大廈管理條例》第 36 條明文規定，其職權來源是經由法規授權行使。

※《公寓大廈管理條例》第 36 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。

☞ 管理委員(會)職權及限制

1. 屬法律的授權事項
2. 屬區分所有權人會議的授權事項
3. 屬規約或組織章程的授權事項



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。』

2. 屬區分所有權人會議的授權事項

屬區分所有權人會議權限決策事項，如公共基金的動支、重大修繕、管理費的調整、公共事務管理辦法的訂定等，雖然不宜授權予管理委員會，但實務上管理委員會普遍逾越職權，或不自知、或事後要求區分所有權人會議追認，導致糾紛不斷，所以應將屬區分所有權人會議權限的授權事項，明訂於規約或組織章程中。

3. 屬規約或組織章程的授權事項

依《公寓大廈管理條例施行細則》第 11 條，「本條例第 36 條所訂管理委員會之職務，除第 7 款至第 9 款、第 11 款及第 12 款外，經管理委員會決議或管理負責人以書面授權者，得由管理服務人執行之。但區分所有權人會議或規約另有規定者，從其規定。」，所以屬於管理委員會的職務，是否同意委由管理服務人執行，應條列載明於規約或組織章程中。

(十二) 管理委員會之會議規範

1. 代理出席

管理委員不克出席管理委員會，委託他人出席，在實務上已非常普遍，但也常因規約或組織章程中未明訂可否代理，及代理人的資格標準及限制，而引起諸多爭議，如可否委託與大樓不相關的人士代理出席會議等。一般較常採用委託其他管理委員出席，或限制受委託的代理人資格。

例如：(1)受委託對象限區分所有權人、住戶或候補委員等。

(2)每位受委託人以代理 1 位管理委員為限。

(3)管理委員任期內委託他人出席管理委員會時，以同一人為限。

(4)規約範本建議『以書面委託其他管理委員出席，但以代理 1 名委員為限。』



2.開議及決議額數

管理委員會會議的開議及決議額數，並無法定限制，應由規約或組織章程訂定。

例如：某社區由三棟大樓組成，每棟大數選任 3 位委員共計 9 位委員組成管理委員會，其開議及決議額數規定如下：

(1)開議應有過半數以上的委員出席，決議應經出席委員過半數以上通過。

(2)開議及決議應有每棟至少 1 位委員出席及同意。

3.主席表決權

會議的主席對議案有表決權，但以不參與表決為原則，未參與議案的表決時，主席的表決權可保留至下列時機才決定行使或不行使，以作為議案通過與否的裁決：

(1)議案經表決結果贊成及反對同票時。

(2)議案經表決結果贊成及反對僅差 1 票時。

(3)議案通過有特別額數的規定，經表決結果差 1 票時。

4.規約範本建議「管理委員會會議之召開」，規範如下：

『(1)主任委員應每 2 個月召開管理委員會會議乙次。

(2)管理委員會會議，應由主任委員於開會前 7 日以書面載明開會內容，通知各管理委員。

(3)發生重大事故有及時處理之必要，或經 1/3 以上之委員請求召開管理委員會會議時，主任委員應儘速召開臨時管理委員會會議。

(4)管理委員會會議應有過半數以上之委員出席參加，其討論事項應經出席委員過半數以上之決議通過。

管理委員因故無法出席管理委員會會議，得以書面委託其

☞召開「管理委員會會議」 規範

- 1.每 2 個月召開 1 次
- 2.於 7 日前以書面通知
- 3.遇重大事故或 1/3 以上委員請求時，應召開臨時會
- 4.過半數委員出席，決議需經出席委員過半數同意
- 5.無法出席時得以書面委託，但以代理 1 名為限
- 6.會議紀錄於 15 日內公告



他管理委員出席。但以代理 1 名委員為限。

(5)有關管理委員會之會議紀錄，應包括下列內容：

A.開會時間、地點。

B.出席人員及列席人員名單。

C.討論事項之經過概要及決議事項內容。

(6)管理委員會會議之決議事項，應作成會議紀錄，由主席簽名，於會後 15 日內公告之。』

(十三)管理委員職缺遞補方式

1.主任委員職缺的遞補

如主任委員的產生方式由管理委員互推 1 人擔任，所以主任委員職務出缺時，建議由管理委員中重新互推 1 人擔任。主任委員職缺期間通常由副主任委員代理其職務，亦應於規約或組織章程中明訂為之。

2.管理委員職缺的遞補

(1)候補委員遞補

訂有候補委員的規定者，由候補委員依序遞補。

(2)選任遞補

未訂有候補委員的規定者，依選任辦法辦理補選，以補足缺額。

(3)缺額不補

已無候補委員可補缺或不辦理補選，委員可缺額不補，但並不影響管理委員會事運作為原則；缺額不補時，管理委員會會議的開議及決議額數，仍應以足額的委員人數計算。

(十四)管理委員之罷免或解職

1.管理委員之罷免

管理委員當選後如不適任，或其作為不被區分所有權人或住戶接受時，罷免的方式及程序應明訂於規約或組織章程中，以供依循。實務上在訂定罷免的方式及程序時，採用下列原則：

(1)管理委員罷免權，應與選任的選舉權相同。如主任委員是由管理委員中推選，就應由管理委員進行罷免；管理委員若由各分區分棟分層的區分所有權人選任產生，就應由該分區分棟分層的區分所有權人進行罷免。

(2)罷免的成立門檻，應採高標準，通常以具有罷免權人總數 1/2 以上的額數為罷免標準，但也有以 2/3 以上或 3/4 以上為準。

(3)罷免方式得以書面連署為之。

2.管理委員之解職

(1)任期屆滿

管理委員任期屆滿未再選任，自任期屆滿日起，視同解任。

(2)未履行管理委員職務

在實務運作上，為確保管理委員在當選後能出席管理委員會，正常履行管理委員的職務，以不負區分所有權人所託，一般在規約或組織章程中都會針對管理委員的請假、缺席等事項，訂定累計上限次數，如超過規定時則視同解職。

例如：無故缺席累計兩次，視同辭職；請假或委託他人出席累計 2 次等同缺席 1 次計算。

(3)職務資格消滅

管理委員選任的資格如有規定，則在任職期間選任的資格消滅時，則視同解任。

例如：管理委員喪失住戶資格者。

☞ 罷免權

- 1.有選舉權就有罷免權
- 2.管理委員由區權人選任，應由區權人罷免。
- 3.主任委員由管理委員選任，就由管理委員罷免。

☞ 管理委員之解職

- 1.任期屆滿
- 2.自行請辭
- 3.被罷免
- 4.喪失資格



執行單位之二：管理負責人

社區大樓在未成立管理委員會前，得依法指定、推選等方式選任管理負責人；若成立管理委員會後，管理負責人職務即被管理委員會取代。

一、管理負責人的產生方式

(一)法律指定產生

1.由起造人擔任

新建公寓大廈，起造人於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 28 條】

此為《公寓大廈管理條例》法律指定由起造人擔任管理負責人的義務。

2.由召集人擔任

區分所有權人互推的召集人或申請指定的臨時召集人，具有管理負責人的備位資格。當公寓大廈未組成管理委員會且未推選管理負責人時，以區分所有權人互推之召集人或申請指定之臨時召集人為管理負責人。【第 29 條】

(1)管理委員會任期屆滿，依法自任期屆滿日起，已視同解任，若新的委員尚未產生(未改選)時，即會出現未組成管理委員會且未推選管理負責人的狀況。

(2)管理委員會任期末屆滿，但因故全體總辭解任，若新的委員尚未產生(未補選)時，即會出現未組成管理委員會且未推選管理負責人的狀況。

管理負責人產生方式

- 1.起造人
- 2.召集人備位
- 3.推選
- 4.主管機關指定

(二)推選產生

1.管理負責人可由區分所有權人推選「住戶」1人擔任。

2.管理負責人推選的程序，應有區分所有權人2人以上書面推選，



經公告 10 日後生效。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較多者任之；人數相同時，以區分所有權比例合計較多者任之。新被推選人與原被推選人不為同 1 人時，公告日數應自新被推選人被推選之次日起算。推選人於推選後喪失區分所有權人資格時，除受讓人另為意思表示者外，其所為之推選行為仍為有效。[第 7 條]

3. 推選管理負責人公告的表格，可使用《公寓大廈管理組織報備處理原則》所附的「○○○公寓大廈（社區）區分所有權人推選管理負責人名冊」表單。
4. 管理負責人推選的程序，可以經由規約另行規定 [第 7 條]。

可修訂的推選方式舉例如下：

- (1) 於區分所有權人會議推選管理負責人。
- (2) 由區分所有權人以記名票選管理負責人。(不是在會議中投票)
- (3) 依區分所有權人名冊輪流擔任。

(三) 主管機關指定產生

1. 未辦理推選管理負責人，或區分所有權人無法互推召集人或申請指定臨時召集人時，區分所有權人得申請直轄市、縣(市)主管機關指定住戶 1 人為管理負責人。【第 29 條】
2. 實務上，主管機關指定住戶 1 人為管理負責人時，其指定的對象，為避免疑義，通常以區分所有權人名冊的順序指派輪流擔任，而區分所有權人名冊的排序係依據使用執照所附的門牌編號表為準。

(四) 依法向主管機關報備

公寓大廈管理負責人產生及變更時，均需向地方主管機關辦理報備。

※管理負責人產生方式的優先順序



二、管理負責人代位及任期

(一)管理負責人不同產生方式的代位

- 1.經由推選產生的管理負責人，即取代法律指定產生的管理負責人（如起造人或互推召集人）。
- 2.經由推選產生的管理負責人，即取代主管機關指定產生的管理負責人。

(二)管理委員會與管理負責人的代位

- 1.管理委員會成立時，即取代理管理負責人。
- 2.管理委員、主任委員任期屆滿，視同解任，若未及選任新委員時，管理委員會即應由管理負責人取代執行職務。

(三)管理負責人的任期

- 1.經由推選產生的管理負責人，有任期 1 至 2 年及連選得連任 1 次的限制。
- 2.經由法律指定或由主管機關指定產生的管理負責人，其任期至成立管理委員會、推選管理負責人或互推召集人為止。

三、管理負責人的職務運作

(一)起造人擔任的管理負責人職務運作

1.為法律指定的代管職務

無論起造人是否具有住戶或區分所有權人身分，新建公寓大廈在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，即為管理負責人。

起造人擔任管理負責人時，除非起造人為單一區分所有權人，否則下列管理負責人的職權，起造人是不得行使的：

- (1)起造人不得以管理負責人身分向主管機關申請撥付公共基金。



(2)起造人不得以管理負責人的身分，辦理公共設施設備及文件的移交。

(3)起造人不必以管理負責人的身分向主管機關報備。

2.起造人的不同人格型態

(1)自然人

自然人型態的起造人如僅為 1 人時，則為當然的管理負責人；但起造人如為多人時，則應推由 1 人擔任。

(2)法人

起造人為法人時，如建設公司等，得指派其經理人履行管理負責人的職務。

3.起造人代管期間管理維護費用的收支

起造人擔任管理負責人的代管期間，如發生管理維護費用，起造人的收支可依據下列方式辦理：

(1)依規約草約約定辦理：

規約草約經承受人簽署同意後，於區分所有權人會議訂定規約前，視為規約。起造人可依規約草約的約定，收支各項代管期間管理維護費用。

(2)起造人依規定提撥的公共基金，並非規定該金額用於領得使用執照第一年的管理維護費用；其運用應依區分所有權人會議之決議為之。

(二)推選或主管機關指定擔任的管理負責人職務運作

管理負責人依據《公寓大廈管理條例》及規約規範、區分所有權人會議決議，由管理負責人獨自在其職權範圍內即可行使決策權。

《公寓大廈管理條例》第 36 條所訂的管理委員會職務，於管理負責人準用之。【第 40 條】





公寓大廈自治管理 規約篇



一、規約的效力	43
二、規約的報備	43
三、規約記載的事項	44
四、規約範本的應用	48





規約：公寓大廈區分所有權人為增進共同利益，確保良好生活環境，經區分所有權人會議決議之共同遵守事項。

一、規約

「規約」是「經區分所有權人會議決議之共同遵守事項」，規約效力所及範圍包括區分所有權人、住戶、無權占有者、繼受人等對象，及建築基地、建築物、附屬設施設備等標的。

二、規約的報備

(一)規約之內容如訂定管理組織(管理委員會或管理負責人)之籌組規範事項者，必須將規約列為管理組織申請報備之檢附文件。

(二)規約之內容如訂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，其變更構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似之行為規範者，必須向直轄市、縣(市)主管機關完成報備。【第 8 條第 1 項】

🔑規約的效力範圍

規約為「經區分所有權人會議決議之共同遵守事項」，其效力範圍包括：

- 1.對象：區分所有權人
住戶
無權占有者
繼受人
- 2.標的：建築基地
建築物
附屬設施設備

🔑報備的規定：

- 1.管理組織報備。
- 2.涉及【第 8 條第 1 項】規範事項的報備。



三、規約記載的事項

(一)非經載明於規約者不生效力之事項【第 23 條第 2 項】

- 1.約定專用部分、約定共用部分之範圍及使用主體。【第 7 條】
- 2.各區分所有權人對建築物共用部分及其基地之使用收益權及住戶對共用部分使用之特別約定。【第 9 條第 1 項、第 2 項】
- 3.禁止住戶飼養動物之特別約定。【第 16 條第 4 項】
- 4.違反義務之處理方式。【第 16 條第 5 項】
- 5.財務運作之監督規定。
- 6.區分所有權人會議決議有出席及同意之區分所有權人人數及其區分所有權比例之特別約定。【第 31 條、第 32 條】
- 7.糾紛之協調程序。

(二)載明於規約亦不生效力之事項【第 7 條】

- 1.公寓大廈共用部分不得獨立使用供做專有部分。其為下列各款者，並不得為約定專用部分：
 - (1)公寓大廈本身所占之地面。
 - (2)連通數個專有部分之走廊或樓梯，及其通往室外之通路或門廳；社區內各巷道、防火巷弄。
 - (3)公寓大廈基礎、主要樑柱、承重牆壁、樓地板及屋頂之構造。
 - (4)約定專用有違法令使用限制之規定者。
 - (5)其他有固定使用方法，並屬區分所有權人生活利用上不可或缺之共用部分。

2.約定事項有違反法令之規定者。

(三)《公寓大廈管理條例》或《公寓大廈管理條例施行細則》已有規定，僅得於規約變更規定之事項

1.區分所有權人會議之開議及決議額數

區分所有權人會議之決議，除規約另有規定外，應有區分所有權人 2/3 以上及其區分所有權比例合計 2/3 以上出席，以



出席人數 3/4 以上及其區分所有權比例占出席人數區分所有權 3/4 以上之同意行之。【第 31 條】

2. 區分所有權人會議重新召集之開議及決議額數

區分所有權人會議依公寓大廈管理條例第 31 條規定未獲致決議、出席區分所有權人之人數或其區分所有權比例合計未達前條定額者，召集人得就同一議案重新召集會議；其開議除規約另有規定出席人數外，應有區分所有權人 3 人並 1/5 以上及其區分所有權比例合計 1/5 以上出席，以出席人數過半數及其區分所有權比例占出席人數區分所有權合計過半數之同意作成決議。

前項決議之會議紀錄依第 34 條第 1 項規定送達各區分所有權人後，各區分所有權人得於 7 日內以書面表示反對意見。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。【第 32 條第 1 項及第 2 項】

3. 召集人與管理負責人之互推方式

公寓大廈管理條例第 25 條第 3 項所定由區分所有權人互推 1 人為召集人，除規約另有規定者外，應有區分所有權人 2 人以上書面推選，經公告 10 日後生效。區分所有權人推選管理負責人時，準用前項規定。[第 7 條]

(四)《公寓大廈管理條例》或《公寓大廈管理條例施行細則》已有規定，可於規約變更規定之事項

1. 變更構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似之行為

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。【第 8 條第 1 項】



2.共用部分、約定共用部分之修繕、管理、維護費用之分擔標準

共用部分、約定共用部分之修繕、管理、維護，由管理負責人或管理委員會為之。其費用由公共基金支付或由區分所有權人按其共有之應有部分比例分擔之。但修繕費係因可歸責於區分所有權人或住戶之事由所致者，由該區分所有權人或住戶負擔。其費用若區分所有權人會議或規約另有規定者，從其規定。【第 10 條第 2 項】

3.開放空間及退縮空地供營業使用

開放空間及退縮空地，在直轄市、縣(市)政府核准範圍內，得依規約或區分所有權人會議決議供營業使用；防空避難設備，得為原核准範圍之使用；其兼作停車空間使用者，得依法供公共收費停車使用。【第 16 條第 2 項】

4.住戶飼養動物

住戶飼養動物，不得妨礙公共衛生、公共安寧及公共安全。【第 16 條第 4 項】

5.區分所有權人會議召集人之任期

無管理負責人或管理委員會，或無區分所有權人擔任管理負責人、主任委員或管理委員時，由區分所有權人互推 1 人為召集人；召集人任期依區分所有權人會議或依規約規定，任期 1 至 2 年，連選得連任 1 次。但區分所有權人會議或規約未規定者，任期 1 年，連選得連任 1 次。【第 25 條第 3 項】

6.管理委員、主任委員及管理負責人之任期

管理委員、主任委員及管理負責人之任期，依區分所有權人會議或規約之規定，任期 1 至 2 年，主任委員、管理負責人、負責財務管理及監察業務之管理委員，連選得連任 1 次，其餘管理委員，連選得連任。但區分所有權人會議或規約未規定者，任期 1 年，主任委員、管理負責人、負責財務管理及監察業務之管理委員，連選得連任 1 次，其餘管理委員，連



選得連任。【第 29 條第 3 項】

7.住戶非該專有部分之區分所有權人之被選舉權

公寓大廈之住戶非該專有部分之區分所有權人者，除區分所有權人會議之決議或規約另有規定外，得被選任、推選為管理委員、主任委員或管理負責人。【第 29 條第 5 項】

8.管理委員會職務委辦之授權

公寓大廈管理條例第 36 條所定管理委員會之職務，除第 7 款至第 9 款、第 11 款及第 12 款外，經管理委員會決議或管理負責人以書面授權者，得由管理服務人執行之。但區分所有權人會議或規約另有規定者，從其規定。[第 11 條]

(五)《公寓大廈管理條例》尚無規定，可於規約規定之事項

1.分幢或分區成立管理委員會

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公寓大廈管理條例第 26 條第 1 項各款事項後，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。【第 26 條第 1 項】

2.管理委員會之籌組運作規範

主任委員、管理委員之選任、解任、權限與其委員人數、召集方式及事務執行方法與代理規定，依區分所有權人會議之決議。但規約另有規定者，從其規定。【第 29 條第 2 項】

(六)區分所有權人會議決議權限，可於規約規定之事項

1.共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良之標準及授權

共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良，應依區分所有權人會議之決議為之。【第 11 條第 1 項】



2. 公共基金繳納標準及運用之授權

區分所有權人依區分所有權人會議決議繳納之公共基金；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 18 條第 1 項及第 3 項】

四、規約範本的應用

內政部於 100 年 11 月 23 日發布修正「公寓大廈規約範本」。修正重點包括增訂規約範本注意事項、依公寓大廈共同事務性質分類編章、增訂共同事務管理或處理方式之參考選項、將公寓大廈管理條例有關共同應遵守之規定列入規約範本、增訂公寓大廈文件之保管及閱覽管理規定。又配合刻正修正之公寓大廈管理條例草案之精神，先行以規約範本為引導，以期能落實社區自治精神。

(一) 規約範本的性質

1. 規約範本為參考性質，由中央主管機關定之。【第 60 條第 1 項】
2. 公寓大廈管理條例施行前已取得建造執照之公寓大廈，於區分所有權人會議訂定規約前，以規約範本視為規約。【第 55 條第 2 項】

🔑 規約範本的性質

1. 參考
2. 準法律文件

(二) 規約範本的應用

1. 規約範本條文參考選項之適用

- (1) 規約內容所牽涉事務非常繁雜，且因公寓大廈個案之差異，如建築物型態、用途、規模、設施等差異而常有不同之決策及管理方式；對於公寓大廈之共同事務，規約範本提供管理或處理方式之條文選項，作為規約訂定、修訂時選用之參考。

🔑 規約範本的應用

1. 條文參考選用
2. 部分條文章節可抽離訂定管理規章



(2)規約範本條文中之選項，為列舉參考性質，如無適用之選項時，得依個別需求另行擬訂條文載明於規約中。

「公寓大廈規約範本」分類編章：

第一章 使用區分及管理

第二章 區分所有權人會議

第三章 管理委員會

第四章 財務管理

第五章 住戶共同遵守協定事項

第六章 爭議事件及違反義務之處理

第七章 附則

(3)規約範本條文中之選項，如未勾選時，以第 1 選項準用之。

(4)經區分所有權人會議決議修訂之規約，應將不適用條文或未勾選之選項刪除。

2.規約範本部分條文另訂管理規章

(1)規約範本依事務性質分類編章，公寓大廈可因應個案的需要，將部分規章內容與規約分離單獨訂定，以降低規約之複雜性，而不影響規約之完整性。

(2)第三章有關管理委員會籌組運作之規範，得另行單獨訂定[○○公寓大廈管理委員會組織章程]。

(3)第四章有關公共基金及管理費之財務管理規範，得另行單獨訂定[○○公寓大廈財務管理規定]。

(4)有關公寓大廈停車位管理費收取標準、停放車種管理方式及住戶使用停車空間之方式、違反義務處理方式等，得另行單獨訂定[○○公寓大廈停車空間使用管理規定]。

請至以下網址路徑下載【公寓大廈規約範本】

<http://www.cpami.gov.tw/>→法規查詢→法規檢索→[公寓大廈規約範本]



附 錄

一、公寓大廈管理條例暨相關子法檢索

- 1.公寓大廈管理條例
- 2.公寓大廈管理條例施行細則
- 3.公寓大廈管理組織申請報備處理原則
- 4.直轄市縣（市）公寓大廈爭議事件調處委員會組織準則
- 5.公寓大廈管理服務人管理辦法
- 6.公寓大廈公共意外責任保險投保及火災保險費差額補償辦法
- 7.公寓大廈規約範本
- 8.公寓大廈管理維護公司受任管理維護業務契約範本
- 9.解釋函令篇
- 10.公寓大廈管理 Q&A 彙編

二、各縣市政府公寓大廈業務業管單位



一、公寓大廈管理條例暨相關子法檢索

1.公寓大廈管理條例

2.公寓大廈管理條例施行細則

3.公寓大廈管理組織申請報備處理原則

4.直轄市縣（市）公寓大廈爭議事件調處委員會組織準則

5.公寓大廈管理服務人管理辦法

6.公寓大廈公共意外責任保險投保及火災保險費差額補償辦法

7.公寓大廈規約範本

8.公寓大廈管理維護公司受任管理維護業務契約範本

<http://www.cpami.gov.tw/>→法規查詢→法規檢索→[法令名稱]

9.解釋函彙編

<http://www.cpami.gov.tw/>→法規查詢→法規檢索→[關鍵字]

10.公寓大廈管理 Q&A 彙編

<http://www.cpami.gov.tw/>→常見問答→分類：建築管理



二、各縣市政府公寓大廈業務管理單位

縣(市)政府單位名稱	連絡資訊
01 台北市政府 建管處公寓大廈管理科	(02)2725-8388 http://www.dba.tcg.gov.tw/
02 新北市政府 工務局公寓大廈管理科	(02)2960-3456#7847 http://www.publicwork.ntpc.gov.tw/
03 基隆市政府 都市發展局使用管理科	(02)2420-1122#1819 http://www.klcc.gov.tw/urban/
04 桃園縣政府 工務局使用管理科	(03)332-2101#6110-6114 http://pwb.tycg.gov.tw/
05 新竹市政府 工務處使用管理科	(03)521-6121#451 http://dep-publicwork.hccg.gov.tw/
06 新竹縣政府 工務處使用管理科	(03)551-8101#2551 http://web.hsinchu.gov.tw/
07 台中市政府 都市發展局住宅管理科	(04)2228-9111#64601 http://www.ud.taichung.gov.tw/
08 苗栗縣政府 工商發展處使用管理科	(037)361-430 http://www.miaoli.gov.tw/
09 彰化縣政府 建設處使用管理科	(04)722-2151#0543 http://www.chcg.gov.tw/
10 南投縣政府 建設處使用管理科	(049)222-2106#483 http://www.nantou.gov.tw/
11 雲林縣政府 建設處使用管理及國宅科	(05)552-2000#2192 http://www4.yunlin.gov.tw/



縣(市)政府單位名稱	連絡資訊
12 高雄市政府 工務局建築管理處使用管理課	(07)337-3250 http://build.kcg.gov.tw/
13 台南市政府 工務局使用管理科	(06)390-1370 http://www.tainan.gov.tw/
14 嘉義市政府 工務處使用管理科	(05)225-4321#323 http://163.29.100.10/
15 嘉義縣政府 經濟發展處使用管理科	(05)362-0123#176 http://www1.cyhg.gov.tw/
16 屏東縣政府 城鄉發展處建築管理科	(08)732-0415 #3362 http://www.ptng.gov.tw/
17 澎湖縣政府 建設處建築管理科	(06)927-4400#267 http://www.penghu.gov.tw/
18 宜蘭縣政府 建設處使用管理科	(03)925-1000#1382 http://ibu.e-land.gov.tw/
19 花蓮縣政府 建設處建築管理科	(03)823-3820 http://pw.hl.gov.tw/
20 台東縣政府 建設處建築管理科	(089)340-416 http://www.taitung.gov.tw/
21 金門縣政府 建設局建築管理課	(082)312-876 http://www.kinmen.gov.tw/
22 連江縣政府 工務局都計建管課	(0836)25330#51 http://www.matsu.gov.tw/



公寓大廈自治管理手冊

📄出版單位

發行者：內政部營建署

地址：台北市松山區八德路 2 段 342 號

電話：(02) 8771-2345

網址：<http://www.cpami.gov.tw>

編輯者：台灣物業管理學會

地址：台北市中山區南京東路 1 段 86 號 8 樓 801 室

電話：(02) 2511-2283

網址：<http://tipm.org.tw/>

發行量：40,000 冊

中華民國 100 年 12 月 15 日初版

ISBN：978-986-03-0736-8

📄發放單位 (標貼或印記)



公寓大廈自治管理手冊



內政部營建署 編印



公寓大廈規約範本

壹、注意事項

【公寓大廈管理條例】

〔公寓大廈管理條例施行細則〕

一、《公寓大廈管理條例》有關規約之形式

(一)規約

公寓大廈區分所有權人為增進共同利益，確保良好生活環境，經區分所有權人會議決議之共同遵守事項。【第三條第十二款】

(二)規約草約

1. 公寓大廈之起造人於申請建造執照時，應檢附專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分標示之詳細圖說及規約草約。於設計變更時亦同。【第五十六條第一項】
2. 規約草約經承受人簽署同意後，於區分所有權人會議訂定規約前，視為規約。【第五十六條第二項】
3. 規約草約，得依規約範本制作。【第六十條第二項】

(三)規約範本

1. 規約範本為參考性質，由中央主管機關定之。【第六十條第一項】
2. 公寓大廈管理條例施行前已取得建造執照之公寓大廈，於區分所有權人會議訂定規約前，以規約範本視為規約。【第五十五條第二項】

二、規約之報備

- (一)規約之內容如訂定管理組織(管理委員會或管理負責人)之籌組規範事項者，必須將規約列為管理組織申請報備之檢附文件。
- (二)規約之內容如訂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，其變更構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似之行為規範者，必須向直轄市、縣(市)主管機關完成報備。【第八條第一項】

三、規約記載之事項

(一)非經載明於規約者不生效力之事項【第二十三條第二項】

1. 約定專用部分、約定共用部分之範圍及使用主體。
2. 各區分所有權人對建築物共用部分及其基地之使用收益權及住戶對共用部分使用之特別約定。

3. 禁止住戶飼養動物之特別約定。
4. 違反義務之處理方式。
5. 財務運作之監督規定。
6. 區分所有權人會議決議有出席及同意之區分所有權人人數及其區分所有權比例之特別約定。
7. 糾紛之協調程序。

(二) 載明於規約亦不生效力之事項【第七條】

1. 公寓大廈共用部分不得獨立使用供做專有部分。其為下列各款者，並不得為約定專用部分：
 - (1) 公寓大廈本身所占之地面。
 - (2) 連通數個專有部分之走廊或樓梯，及其通往室外之通路或門廳；社區內各巷道、防火巷弄。
 - (3) 公寓大廈基礎、主要樑柱、承重牆壁、樓地板及屋頂之構造。
 - (4) 約定專用有違法令使用限制之規定者。
 - (5) 其他有固定使用方法，並屬區分所有權人生活利用上不可或缺之共用部分。
2. 約定事項有違反法令之規定者。

(三) 《公寓大廈管理條例》或《公寓大廈管理條例施行細則》已有規定，僅得於規約變更規定之事項

1. 區分所有權人會議之開議及決議額數

區分所有權人會議之決議，除規約另有規定外，應有區分所有權人三分之二以上及其區分所有權比例合計三分之二以上出席，以出席人數四分之三以上及其區分所有權比例占出席人數區分所有權四分之三以上之同意行之。【第三十一條】

2. 區分所有權人會議重新召集之開議及決議額數

區分所有權人會議依公寓大廈管理條例第三十一條規定未獲致決議、出席區分所有權人之人數或其區分所有權比例合計未達前條定額者，召集人得就同一議案重新召集會議；其開議除規約另有規定出席人數外，應有區分所有權人三人並五分之一以上及其區分所有權比例合計五分之一以上出席，以出席人數過半數及其區分所有權比例占出席人數區分所有權合計過半數之同意作成決議。前項決議之會議紀錄依第三十四條第一項規定送達各區分所有權人後，各區分所有權人得於七日內以書面表示反對意見。

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。【第三十二條第一項及第二項】

3. 召集人與管理負責人之互推方式

公寓大廈管理條例第二十五條第三項所定由區分所有權人互推一人為召集人，除規約另有規定者外，應有區分所有權人二人以上書面推選，經公告十日後生效。區分所有權人推選管理負責人時，準用前項規定。〔第七條〕

(四)《公寓大廈管理條例》或《公寓大廈管理條例施行細則》已有規定，可於規約變更規定之事項

1. 變更構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似之行為

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。【第八條第一項】

2. 共用部分、約定共用部分之修繕、管理、維護費用之分擔標準

共用部分、約定共用部分之修繕、管理、維護，由管理負責人或管理委員會為之。其費用由公共基金支付或由區分所有權人按其共有之應有部分比例分擔之。但修繕費係因可歸責於區分所有權人或住戶之事由所致者，由該區分所有權人或住戶負擔。其費用若區分所有權人會議或規約另有規定者，從其規定。【第十條第二項】

3. 開放空間及退縮空地供營業使用

開放空間及退縮空地，在直轄市、縣(市)政府核准範圍內，得依規約或區分所有權人會議決議供營業使用；防空避難設備，得為原核准範圍之使用；其兼作停車空間使用者，得依法供公共收費停車使用。【第十六條第二項】

4. 住戶飼養動物

住戶飼養動物，不得妨礙公共衛生、公共安寧及公共安全。【第十六條第四項】

5. 區分所有權人會議召集人之任期

無管理負責人或管理委員會，或無區分所有權人擔任管理負責人、主任委員或管理委員時，由區分所有權人互推一人為召集

人；召集人任期依區分所有權人會議或依規約規定，任期一至二年，連選得連任一次。但區分所有權人會議或規約未規定者，任期一年，連選得連任一次。【第二十五條第三項】

6. 管理委員、主任委員及管理負責人之任期

管理委員、主任委員及管理負責人之任期，依區分所有權人會議或規約之規定，任期一至二年，主任委員、管理負責人、負責財務管理及監察業務之管理委員，連選得連任一次，其餘管理委員，連選得連任。但區分所有權人會議或規約未規定者，任期一年，主任委員、管理負責人、負責財務管理及監察業務之管理委員，連選得連任一次，其餘管理委員，連選得連任。【第二十九條第三項】

7. 住戶非該專有部分之區分所有權人之被選舉權

公寓大廈之住戶非該專有部分之區分所有權人者，除區分所有權人會議之決議或規約另有規定外，得被選任、推選為管理委員、主任委員或管理負責人。【第二十九條第五項】

8. 管理委員會職務委辦之授權

公寓大廈管理條例第三十六條所定管理委員會之職務，除第七款至第九款、第十一款及第十二款外，經管理委員會決議或管理負責人以書面授權者，得由管理服務人執行之。但區分所有權人會議或規約另有規定者，從其規定。〔第十一條〕

(五)《公寓大廈管理條例》尚無規定，可於規約規定之事項

1. 分幢或分區成立管理委員會

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公寓大廈管理條例第二十六條第一項各款事項後，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。【第二十六條第一項】

2. 管理委員會之籌組運作規範

主任委員、管理委員之選任、解任、權限與其委員人數、召集方式及事務執行方法與代理規定，依區分所有權人會議之決議。但規約另有規定者，從其規定。【第二十九條第二項】

(六)區分所有權人會議決議權限，可於規約規定之事項

1. 共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良之標準及授權

共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良，應依區分所有權人會議之決議為之。【第十一條第一項】

2. 公共基金繳納標準及運用之授權

區分所有權人依區分所有權人會議決議繳納之公共基金；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。【第十八條第一項及第三項】

四、規約範本條文參考選項之適用

(一)規約內容所牽涉事務非常繁雜，且因公寓大廈個案之差異，如建築物型態、用途、規模、設施等差異而常有不同之決策及管理方式；對於公寓大廈之共同事務，規約範本提供管理或處理方式之條文選項，作為規約訂定、修訂時選用之參考。

(二)規約範本條文中之選項，為列舉參考性質，如無適用之選項時，得依個別需求另行擬訂條文載明於規約中。

(三)規約範本條文中之選項，如未勾選時，以第1選項準用之。

(四)經區分所有權人會議決議修訂之規約，應將不適用條文或未勾選之選項刪除。

五、規約範本部分條文另訂管理規章

(一)規約範本依事務性質分類編章，公寓大廈可因應個案的需要，將部分規章內容與規約分離單獨訂定，以降低規約之複雜性，而不影響規約之完整性。

(二)第三章有關管理委員會籌組運作之規範，得另行單獨訂定[○○公寓大廈管理委員會組織章程]。

(三)第四章有關公共基金及管理費之財務管理規範，得另行單獨訂定[○○公寓大廈財務管理規定]。

(四)有關公寓大廈停車位管理費收取標準、停放車種管理方式及住戶使用停車空間之方式、違反義務處理方式等，得另行單獨訂定[○○公寓大廈停車空間使用管理規定]。

貳、本文

本_____公寓大廈區分所有權人為增進共同利益，確保良好生活環境之共同遵守事項，訂定規約條款如下：

第一章 使用區分及管理

第一條 本規約效力所及範圍

本規約效力及於本公寓大廈全體區分所有權人、無權占有人及住戶。

本公寓大廈之範圍：（請就下列二者勾選其一，未勾選者視為選擇1.之情形）

- 1. 為使用執照及其竣工圖所載之基地、建築物及附屬設施（以下簡稱標的物件）。
- 2. 如附件一中所載之基地、建築物及附屬設施（以下簡稱標的物件）。

第二條 專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分一、本公寓大廈專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分之範圍界定如下：

- （一）專有部分：指公寓大廈之一部分，具有使用上之獨立性，且為區分所有之標的者。為編釘獨立門牌號碼或所在地址證明之單位，並登記為區分所有權人所有者。
- （二）共用部分：指不屬專有部分與專有附屬建築物，而供共同使用者。
- （三）約定專用部分：公寓大廈共用部分經約定供特定區分所有權人使用者，使用者名冊由管理委員會造冊保存。
- （四）約定共用部分：公寓大廈專有部分經約定供共同使用者。

二、本公寓大廈專有部分、共用部分、約定專用部分、

約定共用部分之區劃界限：（請就下列二者勾選其一，未勾選者視為選擇1.之情形）

- 1. 詳如使用執照及其竣工圖所載之基地、建築物及附屬設施之圖說。
- 2. 詳如附件一標的物件之圖說。

三、本公寓大廈法定空地、樓頂平臺為共用部分，（請就下列二者勾選其一，未勾選者視為選擇1.之情形）

- 1. 應供全體區分所有權人及住戶共同使用，非經區分所有權人會議之決議，不得約定為約定專用部分。
- 2. 除下列約定專用外，應供全體區分所有權人及住戶共同使用。

（1）位於____之____（如法定空地、樓頂平臺），為____（門牌編號）之區分所有權人約定專用。

（2）位於____之____（如法定空地、樓頂平臺），為____（門牌編號）之區分所有權人約定專用。

（3）位於____之____（如法定空地、樓頂平臺），為____（門牌編號）之區分所有權人約定專用。

（4）約定專用部分之修繕、管理、維護費用由約定專用人負擔。

四、停車空間應依下列規定：

（一）停車空間之權利（請就下列四者勾選，可複選，未勾選者視為選擇1.之情形）

- 1. 為共用部分且有登記車位編號者，依其登記之

編號；未辦理登記編號者，依起造人或建築業者之買賣契約書或分管契約書，為約定專用部分使用。

- 2. 無分管契約書為共同持分之停車空間，經區分所有權人會議決議或授權管理委員會，得將部分之停車空間約定為約定專用部分供特定區分所有權人使用，其契約格式如附件二。
- 3. 共用部分及約定共用部分劃設機車停車位，供住戶之機車停放。
- 4. 停車空間之其他權利形式：_____。

(二)停車空間之使用管理（請就下列三者勾選其一，未勾選者視為選擇1.之情形）

- 1. 停車空間使用管理辦法：包含停車位管理費收取標準、停放車種管理方式及住戶使用停車空間之方式、違反義務處理方式等，由區分所有權人會議決議訂定。
- 2. 停車空間使用管理辦法：包含停車位管理費收取標準、停放車種管理方式及住戶使用停車空間之方式、違反義務處理方式等，授權管理委員會訂定。
- 3. 停車空間之其他使用管理方式：_____。

五、本公寓大廈外牆（包含外牆面及其構造）之使用管理（請就下列二者勾選其一，未勾選者視為選擇1.之情形）

- 1. 本公寓大廈外牆之修繕、管理、維護，由管理負責人或管理委員會為之。管理負責人或管理委員會每年至少應檢視一次外牆磁磚或飾面材料之劣化情形，並作成紀錄。

外牆磁磚或飾面材料如有新增剝落或浮起（凸起）之情形，管理負責人或管理委員會除應請求召集人於一個月內召開區分所有權人會議討論相關修繕、管理、維護事宜外，如有影響公共安全之虞，應立即設置相關安全緊急處理措施（如防護網或警示帶），並通報當地直轄市、縣（市）政府。

2. 本公寓大廈外牆之使用管理方式：_____。

六、新建公寓大廈周圍上下、外牆面、樓頂平臺及不屬專有部分之防空避難設備，除應符合法令規定外，並依規定向主管機關完成報備後，限制（請就下列二者勾選其一，未勾選者視為選擇1.之情形）

1. 不得有變更構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似之行為。

2. 其變更構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似之行為，須符合下列規定後，再依相關法令規定辦理：_____。

七、公寓大廈有十二歲以下之住戶時，外牆開口部或陽臺得設置不妨礙逃生且不突出外牆面之防墜設施（係避免兒童由外牆開口部或陽臺墜落所為之設施）。防墜設施設置後，如因設置理由消失（無十二歲以下之住戶）且不符前款規定者，區分所有權人應予改善或回復原狀。本公寓大廈設置防墜設施之材質、顏色、形式如下：

1. 除了符合上開不妨礙逃生且不突出外牆面外，無其他限制規定。

2. 應依下列規定辦理：_____。

第三條

共用部分及約定共用部分之使用管理

一、住戶對共用部分及約定共用部分之使用應依其設置目的及通常使用方法為之。

本公寓大廈除依建築法規設置共用設施以外之共用部分及約定共用部分設施如下：（請就下列二者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形）

1. 無其他共用設施設置。

2. 包括：_____等設施，其使用管理及維護辦法授權予管理委員會訂定實施。

二、共用部分及約定共用部分於本規約生效前，有違反建築法第二十五條規定者，（請就下列二者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形）

1. 依建築法相關規定辦理。

2. 管理負責人或管理委員會應於__月內予以改善或回復原狀。

三、共用部分及約定共用部分設置或改善行動不便者使用設施者，管理委員會應予為之。其衍生費用之分擔或負擔方式如下：

（一）如係專有部分變更使用用途時，依法應設置者，（請就下列二者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形）

1. 由該區分所有權人或住戶負擔，超過一戶者，按其各戶所占建物登記面積比例分攤。

2. 其他負擔或分擔方式：_____。

（二）如係因法令規定須改善或經區分所有權人會議決議設置者，（請就下列二者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形）

1. 由管理費或公共基金支應。

2. 其他負擔或分擔方式：_____。

第四條 專有部分及約定專用部分之使用管理

一、區分所有權人除法律另有限制外，對其專有部分，得自由使用、收益、處分，並排除他人干涉。

二、專有部分不得與其所屬建築物共用部分之應有部分及其基地所有權或地上權之應有部分分離而為移轉或設定負擔。

三、區分所有權人對專有部分之利用，不得有妨害建築物之正常使用及違反區分所有權人共同利益之行為。

四、區分所有權人及住戶對專有部分及約定專用部分之使用，應依使用執照所載用途為之。

五、區分所有權人及住戶對於專有部分及約定專用部分應依符合法令規定之方式使用，並不得有損害建築物主要構造及妨害建築物環境品質。

六、專有部分及約定專用部分於本規約生效前，有違反建築法第二十五條規定者，(請就下列二者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形)

1. 依建築法相關規定辦理。

2. 該區分所有權人應於__月內予以改善或回復原狀。

第二章 區分所有權人會議

第五條 區分所有權人會議之目的

區分所有權人會議之召開係為共同事務及涉及權利義務之有關事項。

第六條 區分所有權人會議之召開

一、定期會議及臨時會議之召開

1. 定期會議每年召開____次(至少一次)。
2. 有下列情形之一者，應召開臨時會議：
 - (1) 發生重大事故有及時處理之必要，經管理負責人或管理委員會請求者。
 - (2) 經區分所有權人五分之一以上及其區分所有權比例合計五分之一以上，以書面載明召集之目的及理由請求召集者。

二、召集人之產生方式

區分所有權人會議之召集人，除公寓大廈管理條例第二十八條規定外，由具區分所有權人資格之管理負責人或管理委員會主任委員擔任；管理負責人或管理委員會主任委員不具區分所有權人資格時，得由具區分所有權人資格之管理委員擔任之。

前項無管理負責人或管理委員會，或無區分所有權人擔任管理負責人、主任委員或管理委員時，由區分所有權人互推一人為召集人，召集人無法產生時，以區分所有權人名冊依序輪流擔任。

三、開會通知

區分所有權人會議，應由召集人於開會前十日以書面載明開會內容，通知各區分所有權人。但有急迫情事須召開臨時會者，得於公告欄公告之；公告期間不得少於二日。

開會通知之發送，以開會前十日登錄之區分所有權人名冊為據。區分所有權人資格於開會前如有異動時，取得資格者，應出具相關證明文件。

四、出席資格

區分所有權人會議應由區分所有權人本人出席，數人共有一專有部分者，應推由一代表出席。

區分所有權人因故無法出席區分所有權人會議時，得以書面委託他人代理出席。但受託人於受託出席之區分所有權比例及區分所有權人之人數以不超過全部之五分之一為上限。代理人應於簽到前，提出區分所有權人之出席委託書，如附件三。

會議之目的如對某專有部分之承租者或使用者有利害關係時，該等承租者或使用者經該專有部分之區分所有權人同意，得列席區分所有權人會議陳述其意見。

第七條 區分所有權人會議之開議

一、區分所有權人會議之主席（請就下列二者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形）

1. 會議主席產生之優先順序：

(1) 由召集人擔任。

(2) 由出席區分所有權人會議之區分所有權人於會議開始時推選一人擔任。

2. 會議主席產生之其他方式：_____。

二、應經區分所有權人會議決議事項：

(一) 規約之訂定或變更。

(二) 公寓大廈之重大修繕或改良。

(三) 公寓大廈有公寓大廈管理條例第十三條第二款或第三款情形之一須重建者。

(四) 住戶之強制遷離或區分所有權之強制出讓。

(五) 約定專用或約定共用事項。

(六) 管理委員執行費用之支付項目及支付辦法。

(七) 其他依法令需由區分所有權人會議決議之事項。

三、區分所有權人會議之開議及決議額數

各專有部分之區分所有權人有一表決權。數人共有一專有部分者，該表決權應推由一人行使。

區分所有權人會議之出席人數與表決權之計算，於任一區分所有權人之區分所有權占全部區分所有權五分之一以上者，或任一區分所有權人所有之專有部分之個數超過全部專有部分個數總合之五分之一以上者，其超過部分不予計算。

區分所有權人會議討論事項：（請就下列三者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形）

- 1. 除第二款第一日至第五目應有區分所有權人三分之二以上及其區分所有權比例合計三分之二以上出席，以出席人數四分之三以上及其區分所有權比例占出席人數區分所有權四分之三以上之同意行之外，其餘決議均應有區分所有權人過半數及其區分所有權比例合計過半數之出席，以出席人數過半數及其區分所有權比例占出席人數區分所有權合計過半數之同意行之。
- 2. 除第二款第一日至第五目應有區分所有權人三分之二以上及其區分所有權比例合計三分之二以上出席，以出席人數四分之三以上之同意行之外，其餘決議均應有區分所有權人過半數及其區分所有權比例合計過半數之出席，以出席人數過半數之同意行之。
- 3. 區分所有權人會議開議及決議之其他額數：_____。

第八條

區分所有權人會議之重新召集

區分所有權人會議依前條第三款規定未獲致決議、出

席區分所有權人之人數或其區分所有權比例合計未達前條第三款定額者，召集人得就同一議案重新召集會議；其開議應有區分所有權人三人並五分之一以上及其區分所有權比例合計五分之一以上出席，以出席人數過半數及其區分所有權比例占出席人數區分所有權合計過半數之同意作成決議。

前揭決議之會議紀錄應於會後十五日內送達各區分所有權人後，各區分所有權人得於七日內以書面表示反對意見。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。

會議主席應於會議決議成立後十日內以書面送達全體區分所有權人並公告之。

第九條 議案成立之要件

- 一、於區分所有權人會議辦理管理委員選任事項時，應在開會通知中載明並公告之，不得以臨時動議提出。
- 二、會議之目的如為專有部分之約定共用事項，應先經該專有部分之區分所有權人書面同意，始得成為議案。
- 三、約定專用部分變更時，應經使用該約定專用部分之區分所有權人同意。但該約定專用顯已違反公共利益，經管理委員會或管理負責人訴請法院判決確定者，不在此限。
- 四、公寓大廈外牆面、樓頂平臺、設置廣告物、無線電台基地台等類似強波發射設備或其他類似之行為，設置於屋頂者，應經頂層區分所有權人同意；設置其他樓層者，應經該樓層區分所有權人同意。該層住戶，並得參加區分所有權人會議陳述

意見。

第十條 會議紀錄

區分所有權人會議之決議事項，應作成會議紀錄，由主席簽名，於會後十五日內送達各區分所有權人並公告之。

會議紀錄應包括下列內容：

- 一、開會時間、地點。
- 二、出席區分所有權人總數、出席區分所有權人之區分所有權比例總數及所占之比例。
- 三、討論事項之經過概要及決議事項內容。

會議紀錄，應與出席人員(包括區分所有權人及列席人員)之簽名簿及代理出席之委託書一併保存。

第三章 管理委員會

第十一條 管理委員會之目的、人數

一、管理委員會之目的

管理委員會應向區分所有權人會議負責，並向其報告會務；由區分所有權人選任管理委員所設立之組織，係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。

二、管理委員會人數

為處理區分所有關係所生事務，本公寓大廈由區分所有權人選任住戶為管理委員組成管理委員會。管理委員會組成如下：

- (一)主任委員一名。
- (二)副主任委員__名。
- (三)財務委員(負責財務業務之委員)__名。
- (四)監察委員(負責監察業務之委員)__名。
- (五)委員__名。

前項委員名額，合計__名，並得置候補委

員____名。委員名額之分配方式：（請就下列五者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形）

- 1. 採不分配方式為之。
- 2. 採分層劃分：自第__層至第__層__名；
自第__層至第__層__名；自第__層至第__層__名。
- 3. 採分棟劃分：__棟__名；__棟__名；__棟__名。
- 4. 採分區劃分：__區__名；__區__名；__區__名。
- 5. 管理委員名額之其他分配方式：_____。

第十二條 主任委員、副主任委員、監察委員、財務委員及管理委員之資格、選任、任期及解任

一、管理委員選任之資格及其限制

(一)管理委員選任之資格：（請就下列五者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形）

- 1. 主任委員、副主任委員、監察委員及財務委員，由具區分所有權人身分之住戶任之，其他管理委員由住戶任之。
- 2. 主任委員、副主任委員、監察委員及財務委員，由具區分所有權人身分或其配偶之住戶任之，其他管理委員由住戶任之。
- 3. 管理委員須由具區分所有權人身分之住戶任之。
- 4. 管理委員由住戶任之。
- 5. 管理委員選任之其他資格及其限制：

。

(二)每一區分所有權僅有一個選舉與被選舉權。

(三)主任委員、財務委員及監察委員，連選得連任一次，其餘委員連選得連任。

(四)主任委員、副主任委員、監察委員及財務委員之消極資格：

有下列情事之一者，不得充任主任委員、副主任委員、監察委員及財務委員，其已充任者，即當然解任。

1. 曾犯詐欺、背信、侵占罪或違反工商管理法令，經受有期徒刑一年以上刑期之宣告，服刑期滿尚未逾二年者。

2. 曾服公職虧空公款，經判決確定，服刑期滿尚未逾二年者。

3. 受破產之宣告，尚未復權者。

4. 有重大喪失債信情事，尚未了結或了結後尚未逾二年者。

5. 無行為能力或限制行為能力者。

(五)主任委員、副主任委員、財務委員、監察委員及管理委員選任時應予公告，解任時，亦同。

二、管理委員及職位之選任

(一)管理委員之選任方式：（請就下列五者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形）

1. (1) 委員名額未按分區分配名額時，採記名單記法選舉，並以獲出席區分所有權人及其區分所有權比例多者

為當選。

(2)委員名額按分區分配名額時，採無記名單記法選舉，並以獲該分區區分所有權人較多者為當選。

2.採無記名複記法選舉，並以獲該分區區分所有權人較多者為當選。

3.採無記名單記法選舉，並以獲該分區區分所有權人較多者為當選。

4.依區分所有權人名冊輪流擔任。

5.管理委員之其他選任方式：_____。

(二)主任委員由管理委員互推之。

主任委員解職出缺時：(請就下列四者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形)

1.由管理委員互推遞補之；主任委員出缺至重新選任期間，由副主任委員行使主任委員職務。

2.由副主任委員遞補。

3.由管理委員互推遞補之；主任委員出缺至重新選任期間，由____委員行使主任委員職務。

4.主任委員出缺期間之其他代行職務及遞補方式：_____。

(三)副主任委員、監察委員及財務委員(請就下列三者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形)

1.由主任委員於管理委員中選任之。

2.由管理委員互推之。

3. 其他之選任方式：_____。

副主任委員、監察委員及財務委員解職出缺時，應於管理委員中重新選任遞補之。

(四)管理委員出缺時，由候補委員依序遞補，其任期以補足原管理委員所遺之任期為限，並視一任。

(五)管理委員之選任，由管理委員會於任期屆滿前二個月辦理：(請就下列三者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形)

1. 於區分所有權人會議中辦理選任。

2. 依區分所有權人名冊輪流擔任。

3. 管理委員選任之其他辦理方式：_____。

三、管理委員之任期，(請就下列三者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形)

1. 自__年__月__日起至__年__月__日止，為期一年。

2. 自__年__月__日起至__年__月__日止，為期二年。

3. 自__年__月__日起至__年__月__日止，為期__年__月(至少一年，至多二年)。

四、管理委員之解任、罷免

(一)管理委員有下列情事之一者，即當然解任。

1. 任職期間，喪失本條第一款管理委員選任之資格者。

2. 管理委員喪失住戶資格者。

3. 管理委員自任期屆滿日起，視同解任。

(二)管理委員之罷免

1. 主任委員及其他管理委員職務之罷免(請就下列二者勾選其一,未勾選者視為選擇(1)之情形)

(1) 應三分之二以上之管理委員書面連署為之。

(2) 管理委員職務之其他罷免方式：
_____。

2. 管理委員之罷免(請就下列二者勾選其一,未勾選者視為選擇(1)之情形)

(1) 應由被選任管理委員之選舉權人二分之一以上之書面連署為之。

(2) 管理委員之其他罷免方式：
_____。

第十三條 主任委員、副主任委員、監察委員、財務委員及管理委員之權限

一、主任委員對外代表管理委員會，並依管理委員會決議執行公寓大廈管理條例第三十六條規定事項。

二、主任委員應於定期區分所有權人會議中，對全體區分所有權人報告前一會計年度之有關執行事務。

三、主任委員得經管理委員會決議，對共用部分投保火災保險、責任保險及其他財產保險。

四、主任委員得經管理委員會決議通過，將其一部分之職務，委任其他委員處理。

五、副主任委員應輔佐主任委員執行業務，於主任委員因故不能行使職權時代理其職務。

六、財務委員掌管公共基金、管理及維護分擔費用

(以下簡稱為管理費)、使用償金等之收取、保管、運用及支出等事務。

七、監察委員應監督管理委員、管理委員會，遵守法令、規約及區分所有權人會議、管理委員會之決議執行職務。

八、管理委員應遵守法令、規約及區分所有權人會議、管理委員會之決議。為全體區分所有權人之利益，誠實執行職務。

九、管理委員之報酬（請就下列三者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形）

1. 為無給職。

2. 得為工作之需要支領費用或接受報酬，其給付方法，應依區分所有權人會議之決議為之。

3. 管理委員其他報酬給付方式：_____。

十、公共安全檢查與消防安全設備檢修之申報及改善之執行。

第十四條

管理委員會會議之召開

一、主任委員召開管理委員會會議（請就下列二者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形）

1. 應每二個月乙次。

2. 應每__個月乙次。

二、管理委員會會議，應由主任委員於開會前七日以書面載明開會內容，通知各管理委員。

三、發生重大事故有及時處理之必要，或經三分之一以上之委員請求召開管理委員會會議時，主任委員應儘速召開臨時管理委員會會議。

四、管理委員會會議開議決議之額數（請就下列四

者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形)

- 1. 應有過半數之委員出席參加，其討論事項應經出席委員過半數之決議通過。
- 2. 應有____以上之委員出席參加，其討論事項應經出席委員____以上之決議通過。
- 3. 討論事項應經全體管理委員____以上之決議通過。
- 4. 管理委員會之其他開議決議額數：_____。

管理委員因故無法出席管理委員會會議得以書面委託（請就下列五者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形）

- 1. 其他管理委員出席，但以代理一名委員為限。
- 2. 候補委員出席，但以代理一名委員為限。
- 3. 其配偶或直系親屬出席。
- 4. _____出席，但以代理一名委員為限。
- 5. 管理委員出席會議之其他代理方式：_____。

委託書格式如附件三之一。

五、有關管理委員會之會議紀錄，應包括下列內容：

- (一)開會時間、地點。
- (二)出席人員及列席人員名單。
- (三)討論事項之經過概要及決議事項內容。

六、管理委員會會議之決議事項，應作成會議紀錄，由主席簽名，於會後十五日內公告之。

第十五條

管理委員會之保管、公告及移交責任

一、管理委員會之保管責任

- (一)規約、區分所有權人會議及管理委員會之會議紀錄、簽到簿、代理出席之委託書、使用執照謄本、竣工圖說、水電、消防、機械設施、管線圖說、公共安全檢查及消防安全設備檢修之申報文件、印鑑及有關文件應由管理委員會負保管之責。
- (二)管理委員會應製作並保管公共基金餘額、會計憑證、會計帳簿、財務報表、欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形、附屬設施設備清冊、固定資產與雜項購置明細帳冊、區分所有權人與區分所有權比例名冊等。
- (三)共用部分、約定共用部分及其附屬設施設備之點收及保管。
- (四)收益、公共基金及其他經費之保管。

二、管理委員會公告責任

- (一)主任委員、副主任委員、監察委員、財務委員及管理委員選任時應予公告，解任時亦同。
- (二)公共基金或區分所有權人、住戶應分擔或其他應負擔費用之收支、保管及運用情形之定期公告。
- (三)會計報告、結算報告及其他管理事項之提出及公告。
- (四)管理委員會為原告或被告時，應將訴訟事件要旨速告區分所有權人。
- (五)區分所有權人會議、管理委員會之會議紀錄應於限期內公告。

(六)本公寓大廈公告欄設置於_____。

三、管理委員會之移交責任

公共基金收支情形、會計憑證、會計帳簿、財務報表、印鑑及餘額，管理委員會保管之文件及資產等，於管理委員會解職、離職或改組時移交新管理負責人或新管理委員會。

第十六條 管理負責人準用規定之事項

未成立管理委員會或管理委員會任期屆滿解職，未組成繼任之管理委員會期間，由區分所有權人推選住戶一人為管理負責人，未推選管理負責人時，以區分所有權人依法互推之召集人或申請指定之臨時召集人為管理負責人。

管理負責人準用下列管理委員會應作為之規定：

- 一、管理負責人執行公寓大廈管理條例第三十六條管理委員會職務規定事項。
- 二、管理負責人為原告或被告時，應將訴訟事件要旨速告區分所有權人。
- 三、管理負責人應向區分所有權人會議負責，並向其報告。

第四章 財務管理

第十七條 公共基金、管理費之繳納

一、為充裕共用部分在管理上必要之經費，除由起造人依法提撥公共基金總金額新臺幣_____元整外，區分所有權人應遵照區分所有權人會議議決之規定向管理委員會繳交下列款項：

- (一)公共基金。
- (二)管理費。

二、管理費之收繳

(一)管理費之分擔基準（請就下列四者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形）

1. 各區分所有權人應按其共有之應有部分比例分擔之。

2. 由各區分所有權人依照區分所有權人會議之決議分擔之。

3. 各區分所有權人應按其建物登記總面積(不含停車位面積)計算以每坪每月定額分擔，停車位以每位每月定額分擔，定額之標準由區分所有權人會議決議訂定。

4. 管理費之其他分擔方式：_____。

(二)管理費之收繳程序及支付方法，授權管理委員會訂定。

(三)管理費以足敷第十八條第二款開支為原則。

三、公共基金之收繳

(一)公共基金收繳基準（請就下列二者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形）

1. 由各區分所有權人依照區分所有權人會議之決議收繳。

2. 公共基金之其他收繳方式：_____。

(二)每年管理費之結餘，得經區分所有權人會議決議金額撥入。

四、公共基金或管理費積欠之處理

區分所有權人或住戶若在規定之日期前積

欠應繳納之公共基金或應分擔或其他應負擔之費用，已逾二期(即二個收費期別)或積欠達新臺幣____萬元以上(含)，經____天期間催告仍不給付者，管理負責人或管理委員會得訴請法院命其給付應繳之金額及遲延利息，遲延利息以未繳金額之年息____%計算。

五、共用部分及其基地使用收益，除區分所有權人會議另有決議外，撥入為公共基金保管運用。

六、區分所有權人對於公共基金之權利應隨區分所有權之移轉而移轉；不得因個人事由為讓與、扣押、抵銷或設定負擔。

第十八條

管理費、公共基金之管理及運用

一、管理委員會為執行財務運作業務，應以管理委員會名義開設銀行或郵局儲金帳戶，公共基金與管理費應分別設專戶保管及運用。

二、管理費用途如下：

(一)委任或僱傭管理服務人之報酬。

(二)共用部分、約定共用部分之管理、維護費用或使用償金。

(三)有關共用部分之火災保險費、責任保險費及其他財產保險費。

(四)管理組織之辦公費、電話費及其他事務費。

(五)稅捐及其他徵收之稅賦。

(六)因管理事務洽詢律師、建築師等專業顧問之諮詢費用。

(七)其他基地及共用部分等之經常管理費用。

三、公共基金用途如下：

(一)每經一定之年度，所進行之計畫性修繕者。

(二)因意外事故或其他臨時急需之特別事由，
必須修繕者。

(三)共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕
或改良。

(四)供墊付前款之費用。但應由收繳之管理費
歸墊。

第十九條 重大修繕或改良之標準

前條第三款第三目共用部分及其相關設施之拆除、
重大修繕或改良指其工程金額符合：（請就下列四者勾
選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形）

1. 新臺幣十萬元以上。

2. 逾公共基金之百分之五。

3. 逾共用部分、約定共用部分之一個月管理維護
費用。

4. 其他標準：_____。

第二十條 約定專用部分或約定共用部分使用償金繳交或給付 共用部分之約定專用者或專有部分之約定共用者， 除有下列情形之一者外，應繳交或給付使用償金：

一、依與起造人或建築業者之買賣契約書或分管契
約書所載已擁有停車空間持分者。

二、依與起造人或建築業者之買賣契約書或分管契
約書所載訂有使用該一共用部分或專有部分之
約定者。

三、登記機關之共同使用部分已載有專屬之停車空
間持分面積者。

前項使用償金之金額及收入款之用途，應經區分所
有權人會議決議後為之。

區分所有權人會議討論第一項使用償金之議案，得

不適用第九條第二款提案之限制。

第二十一條 財務運作之監督規定

一、管理委員會之會計年度自__年__月__日起至
年__月__日止。

二、管理委員會製作之公共基金餘額、會計憑證、
會計帳簿、財務報表、欠繳公共基金與應分
攤或其他應負擔費用情形、附屬設施設備清
冊、固定資產與雜項購置明細帳冊（請就下
列二者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之
情形）

1. 應經經辦人、財務委員、主任委員審核
簽章。

2. 應經經辦人、____委員、____委員、主
任委員審核簽章。

三、會計帳簿應包含項目及內容如下：

（一）收入明細：發生日期、科目、收入來源、
金額。

（二）支出明細：發生日期、科目、用途、支
出對象、金額。

四、財務報表應包含項目及內容如下：

（一）收入部分：表頭、期間、收入摘要、應
收金額、實收金額、未收金額。

（二）支出部分：表頭、期間、支出項目、金
額。

（三）收支狀況：前期結餘、總收入、總支出、
結餘。

（四）現金存款：公共基金銀行存款、管理費
銀行存款、現金。

五、監察委員於區分所有權人會議應提出監督報告。

六、由管理委員會訂定財務之監督管理辦法，經區分所有權人會議決議為之。

第五章 住戶共同遵守協定事項

第二十二條 住戶應遵守之事項

一、於維護、修繕專有部分、約定專用部分或行使其權利時，不得妨害其他住戶之安寧、安全及衛生。

二、他住戶因維護、修繕專有部分、約定專用部分或設置管線，必須進入或使用其專有部分或約定專用部分時，不得拒絕。

三、管理負責人或管理委員會因維護、修繕共用部分或設置管線，必須進入或使用其專有部分或約定專用部分時，不得拒絕。

四、於維護、修繕專有部分、約定專用部分或設置管線，必須使用共用部分時，應經管理負責人或管理委員會之同意後為之。

五、專有部分之共同壁及樓地板或其內之管線，其維修費用由該共同壁雙方或樓地板上下方之區分所有權人共同負擔。但修繕費係因可歸責於區分所有權人之事由所致者，由該區分所有權人負擔。

六、住戶不得任意棄置垃圾、排放各種污染物、惡臭物質或發生喧囂、振動及其他與此相類之行為。

七、住戶不得於私設通路、防火間隔、防火巷弄、開放空間、退縮空地、樓梯間、共同走廊、

防空避難設備等處所堆置雜物、設置柵欄、門扇或營業使用，或違規設置廣告物或私設路障及停車位侵占巷道妨礙出入。但開放空間及退縮空地，在直轄市、縣(市)政府核准範圍內，得依區分所有權人會議決議供營業使用；防空避難設備，得為原核准範圍之使用；其兼作停車空間使用者，得依法供公共收費停車使用。

八、住戶為維護、修繕、裝修或其他類似之工作時，未經申請主管建築機關核准，不得破壞或變更建築物之主要構造。

九、飼養動物之規定：(請就下列三者勾選其一，未勾選者視為選擇1.之情形)

1. 住戶飼養動物，不得妨礙公共衛生、公共安寧及公共安全，並授權管理委員會訂定飼養動物管理辦法。

2. 住戶不得飼養動物。

3. 飼養動物之其他規定：_____。

前項第二款至第四款之進入或使用，應擇其損害最少之處所及方法為之，並應修復或補償所生損害。

第二十二條之一 住戶室內裝修遵守之事項

一、住戶如有下列室內裝修行為，應依建築物室內裝修管理辦法之規定，委託合法之室內裝修從業者設計及施工；經向主管建築機關申請審查許可，領得施工許可文件後，始得施工：

(一)固著於建築物構造體之天花板裝修。

(二)內部牆面裝修。

(三)高度超過地板面以上一點二公尺固定之隔屏或兼作櫥櫃使用之隔屏裝修。

(四)分間牆變更。

二、住戶於室內裝修施工前，應將施工許可文件張貼於施工地點明顯處。工程完竣後，應向主管建築機關申請核發室內裝修合格證明。

三、室內裝修施工期間，為配合共用部分、約定共用部分之環境整潔及使用管理，住戶應（請就下列二者勾選其一，未勾選者視為選擇1.之情形）

1. 於施工前向管理委員會交付室內裝修工程具結書（其格式如附件七），並恪守所載規定。

2. 本公寓大廈室內裝修時，遵守共用部分、約定共用部分之使用管理規定，其規定授權予管理委員會訂定實施。

第二十三條 投保火災保險之責任

公寓大廈內依法經營餐飲、瓦斯、電焊或其他危險營業或存放有爆炸性或易燃性物品者。住戶應依中央主管機關所定保險金額投保公共意外責任保險。其因此增加其他住戶投保火災保險之保險費者，並應就其差額負補償責任。

住戶未投保公共意外責任保險，經催告於七日內仍未辦理者，管理負責人或管理委員會應代為投保；其保險費、差額補償費及其他費用，由該住戶負擔。

第二十四條 其他事項

一、共用部分及約定共用部分之使用管理事項，本規約未規定者，得授權管理委員會另定使

用規則。

- 二、區分所有權人資格有異動時，取得資格者應以書面提出登記資料，其格式如附件四。
- 三、區分所有權人將其專有部分出租他人或供他人使用時，該承租者或使用人亦應遵守本規約各項規定。
- 四、區分所有權人及停車空間建築物所有權者，應在租賃（或使用）契約書中載明承租人（或使用人）不得違反本規約之規定，並應向管理委員會提切結書，其格式如附件五。
- 五、本規約中未規定之事項，應依公寓大廈管理條例、公寓大廈管理條例施行細則及其他相關法令之規定辦理。

第六章 爭議事件及違反義務之處理

第二十五條 爭議事件之處理

- 一、公寓大廈區分所有權人或住戶間發生有關公寓大廈爭議事件時，由管理委員會邀集相關當事人進行協調、或由當事人向直轄市、縣（市）政府公寓大廈爭議事件調處委員會申請調處或向鄉（鎮、市、區）公所調解委員會申請調解。
- 二、有關區分所有權人、管理委員會或利害關係人間訴訟時，應以管轄本公寓大廈所在地之_____地方法院為第一審法院。

第二十六條 違反義務之處理

- 一、區分所有權人或住戶有妨害建築物正常使用及違反共同利益行為時，管理委員會應按下列規定處理：

- (一)住戶違反公寓大廈管理條例第六條第一項之規定，於維護、修繕專有部分、約定專用部分或行使權利時，有妨害其他住戶之安寧、安全及衛生情事；於他住戶維護、修繕專有部分、約定專用部分或設置管線，必須進入或使用其專有部分或約定專用部分時，有拒絕情事；於維護、修繕專有部分、約定專用部分或設置管線，必須使用共用部分時，應經管理負責人或管理委員會之同意後為之；經協調仍不履行時，得按其性質請求各該主管機關或訴請法院為必要之處置。管理委員會本身於維護、修繕共用部分或設置管線必須進入或使用該住戶專有部分或約定專用部分，有拒絕情事時，亦同。
- (二)住戶違反公寓大廈管理條例第八條第一項之規定，有任意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之構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗或其他類似行為時，應予制止，經制止而不遵從者，應報請主管機關依公寓大廈管理條例第四十九條第一項規定處理，該住戶應於一個月內回復原狀，屆期未回復原狀者，由管理委員會回復原狀，其費用由該住戶負擔。
- (三)住戶違反公寓大廈管理條例第九條第二項之規定，對共用部分之使用未依設置

目的及通常使用方法為之者，應予制止，並得按其性質請求各該主管機關或訴請法院為必要之處置。如有損害並得請求損害賠償。

(四)住戶違反公寓大廈管理條例第十五條第一項之規定，對於專有部分、約定專用部分之使用方式有違反使用執照及規約之規定時，應予制止，經制止而不遵從者，應報請直轄市、縣（市）主管機關處理，要求其回復原狀。

(五)住戶違反公寓大廈管理條例第十六條第一項至第四項之規定有破壞公共安全、公共衛生、公共安寧等行為時，應予制止，或召集當事人協調處理，經制止而不遵從者，得報請地方主管機關處理。

二、住戶有下列各目之情事，管理委員會應促請區分所有權人或住戶改善，於三個月內仍未改善者，管理委員會得依區分所有權人會議之決議，訴請法院強制其遷離。而住戶若為區分所有權人時，亦得訴請法院命其出讓區分所有權及其基地所有權應有部分：

(一)積欠依公寓大廈管理條例及規約規定應分擔費用，經強制執行再度積欠金額達其區分所有權總價百分之一者。

(二)違反公寓大廈管理條例相關規定經依公寓大廈管理條例第四十九條第一項第一款至第四款處以罰鍰後，仍不改善或續犯者。

(三)其他違反法令或規約，情節重大者。

三、前款強制出讓所有權於判決確定後三個月內不自行出讓並完成移轉登記手續者，管理委員會得聲請法院拍賣之。

第七章 附則

第二十七條 利害關係人請求閱覽或影印

利害關係人得提出書面理由請求閱覽或影印下列文件，管理負責人或管理委員會不得拒絕：

一、規約、公共基金餘額、會計憑證、會計帳簿、財務報表、欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形、管理委員會會議紀錄及區分所有權人會議紀錄。

二、管理委員會保管之下列文件：_____。

本公寓大廈文件之保管及閱覽管理規定：（請就下列二者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形）

1. 詳如附件六。

2. 授權管理委員會訂定之。

第二十八條 繼受人之責任

區分所有權之繼受人，應於繼受前向管理負責人或管理委員會請求閱覽或影印前條所定文件，並應於繼受後遵守原區分所有權人依公寓大廈管理條例或規約所定之一切權利義務事項。

第二十九條 催告與送達方式

一、應行之催告事項，由管理負責人或管理委員會以書面為之。

二、應行之送達：（請就下列二者勾選其一，未勾選者視為選擇 1. 之情形）

1. 以投遞於區分所有權人或住戶向管理委員會登記之地址為之，未登記者則投遞於本公寓大廈之地址信箱或以公告為之。

2. 其他送達方式：_____。

第三十條

本規約訂立於民國__年__月__日。

附件一 規約標的物件登錄表、圖說

物件名稱		_____公寓大廈
建 物	構造等	_____造、地上_____層、地下__層、屋頂突出物__層。 _____層《鋼筋混凝土造》__棟。 總樓地板面積_____平方公尺。 建號：_____
	專有部分	專有部分共計_____個獨立使用單元。 總樓地板面積_____平方公尺。
附屬設施		停車場設施、機踏車停放處、垃圾堆積處、外燈設備、植樹等之建物附屬設施。
基 地	土地座落	地段地號：_____等__筆。 門牌地址：_____等__棟。
	面積	基地面積：_____平方公尺。 建築面積：_____平方公尺。
	權利關係	標記區_____部分為共用部分。 標記區_____部分為約定專用部分。 標記區_____部分為約定共用部分。
使用執照或建造執照文號		_____

附件二 停車空間使用契約書

____公寓大廈管理委員會（以下簡稱「甲方」）依區分所有權人會議決議，對區分所有權人____（以下簡稱「乙方」）設定本公寓大廈停車空間之約定專用權，如附圖所示之____部分。使用約定專用部分時，乙方應遵守下列規定事項，如有違反之情況，甲方得終止本契約。

每月月底將次月之約定專用權使用償金____元繳交甲方。

遵守甲方另定之停車空間使用規則。

事先向甲方登記使用該停車空間之車輛所有者、車輛號碼及車種等。

契約有效期限為____年____月，自簽約之日起生效至____年____月____日止。如欲續約，乙方應於到期前三個月內主動與甲方協議更換契約，否則視為自動放棄續約權利。

立契約書人 甲方 ____公寓大廈管理委員會
代表人 主任委員____（簽章）
住址 _____

乙方 _____
國民身分證統一編號____（簽章）
住址 _____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件三 會議出席委託書

會議出席委託書

致____公寓大廈區分所有權人會議

有關本公寓大廈預定於____年____月____日____時舉行之區分所有權人會議，本人謹委託____先生（女士）出席區分所有權人會議，並於區分所有權人會議中行使各項本人應有之權利。

區分所有權標的物標示（門牌地址）

委託人（區分所有權人） 姓名 _____（簽章）

代理人 姓名 _____（簽章）

代理人住址_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

會議出席委託書

致____公寓大廈管理委員會會議

有關本公寓大廈預定於____年____月____日____時舉行之管理委員會會議，本人謹委託____先生（女士）出席管理委員會會議，並於管理委員會會議中行使各項本人應有之權利。

區分所有權標的物標示（門牌地址）

委託人（管理委員） 姓名 _____（簽章）

代理人（管理委員） 姓名 _____（簽章）

代理人住址_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件四 區分所有權人資格申報書

區分所有權人資格申報書

致____公寓大廈區分所有權人會議

茲申報有關取得及喪失____公寓區分所有權，資料如下：

區分所有權標的物標示（門牌地址）

取得區分所有權者 姓名：_____

喪失區分所有權者 姓名：_____

地址（將遷往地址）

區分所有權變動日期：中華民國____年____月____日

取得人：_____（簽章）

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件五 租賃（或使用）契約書及切結書

租賃契約書

____條 承租人（或使用人）使用標的物件時，應確實遵守
____公寓大廈規約之規定。
承租人（或使用人）違反前項規定時，出租人得終
止本契約。

本人向____（出租人或貸與人）承租（或借用）____公寓
大廈____路____巷____號____樓，承諾同意將確實遵守本公寓大
廈規約之規定事項。此 致

____公寓大廈管理委員會

立切結書人 _____（簽章）

國民身分證統一編號 _____

住 址 _____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件六 公寓大廈文件之保管及閱覽管理規定

壹、文件之保管

一、目的

為落實本公寓大廈文件之保管，訂定文件保存年限、保管方式及閱覽、影印規定。

二、相關法令及規定

(一)公寓大廈管理條例第三十六條第八款、第五十七條

1. 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。
2. 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。

(二)公寓大廈管理條例施行細則第十條

公寓大廈管理條例第二十六條第一項第四款、第三十五條及第三十六條第八款所稱會計憑證，指證明會計事項之原始憑證；會計帳簿，指日記帳及總分類帳；財務報表，指公共基金之現金收支表及管理維護費之現金收支表及財產目錄、費用及應收未收款明細。

(三)區分所有權人會議決議之規定。

(四)管理委員會依授權決議之規定。

三、文件之保存期限

(一)永久保存

(二)定期保存

定期保存之文件，其保存年限區分為 10 年、5 年、3 年及 1 年。

四、保管文件之類別、保存年限

【公寓大廈管理條例】

類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
01	圖冊類				
	1. 建物竣工圖	申請使用執照核定之圖說	永久	永久保存	【第 36、57 條】
	2. 水電圖說		永久	永久保存	【第 36、57 條】
	3. 消防圖說	申請使用執照核定之圖說	永久	永久保存	【第 36、57 條】
	4. 機械設施圖說	申請使用執照核定之圖說	永久	永久保存	【第 36、57 條】
	5. 管線圖說		永久	永久保存	【第 36、57 條】
	6. 監控系統配置圖說		永久	異動更新	
02	7. 專有部分、約定專用部分、共用部分、約定共用部分標示圖	標示應與規約草約或規約載明之區劃相同。	永久	異動更新	【第 36、57 條】
	名冊類				
	1. 區分所有權人名冊	姓名或名稱、區分所有單位地址、通訊地址、電話、傳真、專有部分面積、區分所有權比例等		異動更新	
	2. 住戶名冊	姓名或名稱、區分所有單位地址、電話、遷入遷出日期等		異動更新	
	3. 車位使用人名冊	姓名、車籍、車位編號、區分所有權單位、地址、電話		異動更新	
	4. 往來廠商名冊	設備保固及維修、金融機構、耗材等廠商		異動更新	
	5. 公務機關名冊	水、電、瓦斯、消防、警政、醫院、郵政、電信、戶政、地政、稅捐、區公所等機關地址、電話、承辦人員		異動更新	
	6. 管理委員會名冊	依規約規定選任完成報備		異動更新	
	7. 管理人員名冊			異動更新	
8. 保管人員名冊			異動更新		
9. 證照人員名冊			異動更新		
03	財務類				
	1. 財務報表	公共基金之現金收支表及管理維護費之現金收支表。	10 年	永久保存	【第 35、36 條】

類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
		應定期於每月、每年度、及移交時提出。			
	2. 會計帳簿	日記帳及總分類帳等	10年	銷毀	【第35、36條】
	3. 會計憑證	1. 發票、收據等原始憑證。 2. 公共基金與應分攤或其他應負擔費用收繳憑證，如三聯單：通知、收據、存根等。	5年	銷毀	【第35、36條】
	4. 公共基金、管理費欠繳明細表	欠繳公共基金或應分擔或其他應負擔費用情形，含處理程序報告	5年	屆保存年限後檢討	【第35條】
	5. 國稅局稅籍設立申請書		永久	永久保存	
	6. 銀行存摺(帳戶)		永久	永久保存	
04	會議類				
	1. 區分所有權人會議紀錄	含會議通知、出席委託書、簽到冊	永久	永久保存	【第34、35、36條】
	2. 管理委員會會議紀錄	含會議通知、出席委託書、簽到冊	永久	永久保存	【第35、36條】
05	證照類				
	1. 使用執照謄本		永久	永久保存	【第36、57條】
	2. 管理組織報備證書	含第一次報備及變更報備之申請書件彙總	永久	永久保存	
	3. 公共安全檢查申報	含申請書件彙總	永久	永久保存	【第36條】
	4. 消防安全設備檢修申報	含申請書件彙總	永久	永久保存	【第36條】
	5. 其他證照	如救生員、防火管理人、管理服務人證照等	依規定	銷毀	
06	文書類				
	1. 收文彙總		5年	銷毀	
	2. 對外發文彙總	包括信件、公文等	5年	銷毀	
	3. 對內發文彙總	包括簽呈、報告、計畫、公告等	5年	銷毀	
	4. 檔案文件清冊		永久	永久保存	
	5. 印鑑及有關文件	印鑑(模)列管清冊	永久	永久保存	【第36條】
07	設備類				
	1. 設備清冊	含設備配置平面圖	永久	異動更新	【第36條】
	2. 設備廠商資料表	廠商資料	永久	異動更新	【第57條】

類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
	3. 設備保固(證)書		3 年	銷毀	
	4. 設施設備使用維護手冊	設備規格書、說明書或操作手冊	永久	永久保存	【第 57 條】
	5. 設備維修保養合約書		3 年	銷毀	
	6. 設備維修保養記錄		永久	永久保存	
	7. 設備用配件或耗材、庫存記錄		3 年	銷毀	
	8. 設備使用管理辦法		永久	異動更新	
	9. 設備使用許可證	如升降設備、機械停車設備等許可證	依規定	銷毀	
08	財產類				
	1. 財產及物品清冊		永久	異動更新	【第 36 條】
	2. 公共鑰匙清冊	附配置圖	永久	異動更新	
	3. 點收及移交記錄		永久	永久保存	【第 57 條】
09	規約類				
	1. 規約	經區分所有權人會議決議之共同遵守事項。	永久	永久保存	【第 35、36 條】
	2. 各項管理辦法	經區分所有權人會議決議或授權管理委員會訂定之管理事項。	永久	永久保存	
10	業務類				
	1. 合約書	保全合約、管理合約、第四台合約、租賃合約、採購合約等	3 年	銷毀	
	2. 管理計畫書		3 年	銷毀	
	3. 管理應用表單	人事、行政、業務等	3 年	銷毀	
	4. 文具用品清冊		3 年	銷毀	
	5. 生活用品清冊	熱水瓶、電風扇、飯鍋、電暖爐、手電筒等	3 年	銷毀	
	6. 業務配備清冊	清潔、保全、機電、事務管理等(如工具、設備、業務表冊)	3 年	銷毀	
	7. 管理人員勤務工作紀錄	出退勤登記、工作日誌等	1 年	銷毀	
	8. 管制中心、部門主管及幹部聯絡電話		1 年	異動更新	

五、文件之保管方式

- (一)文件之保管，包括文件檔案之整理、裝訂、分置及存放事項。
- (二)文件檔案應分類定期裝訂成冊。
- (三)文件檔案應依檔案之年度或檔號範圍等項目，於檔案櫃、架之適當位置，設置簡明之標示，以利保管與查驗。
- (四)文件檔案應列清冊，以便檢索查閱，並應指定保管人，保管人異動時列入移交。
- (五)文件檔案保管之場所應能確保安全，預防因災害(淹水、潮濕、蟲害)或人為因素損毀文件。
- (六)電子文件應予備份，並定期重製，以防資料遺失。
- (七)永久保存與定期保存文件檔案得分置存放。
- (八)閱覽及影印應依規定程序辦理申請及登記，並應由管理人員陪同使用，用畢歸還放回原處。

貳、利害關係人閱覽或影印之請求

一、目的

為提供利害關係人閱覽或影印公寓大廈文件，並兼顧文件保管維護之安全。

二、相關法令及規定

公寓大廈管理條例第三十五條

利害關係人於必要時，得請求閱覽或影印規約、公共基金餘額、會計憑證、會計帳簿、財務報表、欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形、管理委員會會議紀錄及區分所有權人會議紀錄，管理負責人或管理委員會不得拒絕。

三、名詞定義

- (一)利害關係人：係指公寓大廈之區分所有權人及住戶，或有法律上利害關係之人。
- (二)文件：指依相關法令及規定，由管理委員會保管之文字或非文字資料及其附件。
- (三)影印：指紙本文件之複印、翻拍；電子文件之列印、沖洗、拷貝等作業。

四、公寓大廈文件閱覽或影印之申請

- (一)利害關係人應檢附下列書表向管理委員會提出申請

1. 公寓大廈文件閱覽/影印申請表(附表一)

2. 區分所有權人或住戶之資格證明，或檢附有法律上利害關係之證明。

(二)管理委員會應於收到申請書一週內准駁通知申請人，同意者並指定時間、處所，整備申請閱覽或影印之文件，提供申請人閱覽或交付影印。公寓大廈文件閱覽/影印申請准駁通知書(附表二)

(三)管理委員會駁回申請人閱覽或影印之請求時，應以書面載明駁回之理由。

五、公寓大廈文件閱覽或影印之注意事項

(一)申請人閱覽或影印文件，應於管理委員會指定時間、處所為之。

(二)閱覽或影印文件時，應出示身分證明文件及申請准駁通知書。申請人身分證明文件，於確認身分後歸還。

(三)申請人閱覽或影印，應保持文件資料之完整，並不得有下列行為：

1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

2. 拆散已裝訂完成之檔案。

3. 以其他方法破壞文件或變更文件內容。

(四)申請閱覽或影印之文件涉及個人資料時或資料安全，管理委員會得僅提供對其權利或利益有影響之部分供閱覽或影印，或部分內容得予遮掩處理。

(五)申請人不得將閱覽或影印之文件攜離指定處所。影印作業得由本公寓大廈管理作業單位人員執行。

(六)申請人閱覽或影印完畢及繳費後，應於原申請表簽章以確認完成申請文件之閱覽或影印。

(七)申請人未依前揭規定辦理者，本公寓大廈管理作業單位得不予提供文件之閱覽或影印。

六、文件之閱覽或影印收費標準

(一)閱覽者免收費。

(二)影印複製文件，依文件影印複製收費標準表(附表三)收費。

(三)影印複製文件，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。

附表一

○○公寓大廈文件閱覽/影印申請表

申請書編號：_____

姓名	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所 聯絡電話
申請人：			地址： 電話：
代理人：			地址： 電話：

※法人、團體、事務所或營業所名稱：

地址：

(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)

申請目的：

序號	檔案名稱或內容要旨	申請項目		閱覽或影印完成	備註
		閱覽	影印/ 複製	申請人簽章	
1	規約	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	公共基金餘額	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	會計憑證	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	會計帳簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	財務報表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	管理委員會會議紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	區分所有權人會議會議紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

此致

○○○公寓大廈管理委員會

申請人簽章：

※代理人簽章：

申請日期： 年 月 日

填表須知：

- (一)申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。
- (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理人，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。

附表二

○○公寓大廈文件閱覽/影印申請准駁通知書

申請人：		申請書編號：			
台端申請本公寓大廈文件閱覽/影印項目，准駁如下					
序號	檔案名稱或內容要旨	申請項目		准駁理由	備註
		閱覽	影印/複製		
1	規約	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	公共基金餘額	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	會計憑證	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	會計帳簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	財務報表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	欠繳公共基金與應分攤或其他應負擔費用情形	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	管理委員會會議紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	區分所有權人會議會議紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
閱覽或影印時間	年 月 日(星期) 時 分				
閱覽或影印地點					
○○○公寓大廈管理委員會					
申請准駁日期： 年 月 日					
閱覽或影印注意事項：					
(一)申請人閱覽或影印文件，應於管理委員會指定時間、處所為之。					
(二)閱覽或影印文件時，應出示身分證明文件及申請准駁通知書。申請人身分證明文件，於確認身分後歸還。					
(三)申請人閱覽或影印，應保持文件資料之完整，並不得有下列行為：					
1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。					
2. 拆散已裝訂完成之檔案。					
3. 以其他方法破壞文件或變更文件內容。					
(四)申請閱覽或影印之文件涉及個人資料時或資料安全，管理委員會得僅提供對其權利或利益有影響之部分供閱覽或影印，或部分內容得予遮掩處理。					
(五)申請人不得將閱覽或影印之文件攜離指定處所。影印作業得由本公寓大廈管理作業單位人員執行。					
(六)申請人閱覽或影印完畢及繳費後，應於原申請表簽章以確認完成申請文件之閱覽或影印。					
(七)申請人未依前揭規定辦理者，本公寓大廈管理作業單位得拒絕提供文件之閱覽或影印。					
(八)依文件之閱覽或影印收費標準，於閱覽或影印完成時收費。					

附表三

文件影印複製收費標準參考表				
文件外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3 尺寸	每張三元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 (含) 尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
		A3 尺寸	每張三元	
	相紙列印輸出	A4 (含) 尺寸以下	每張三十元	
		B4 (含) 尺寸以上	每張六十元	
電子郵件傳送				
	電子儲存媒體離線交付	檔案格式由管理單位自行決定	換算成 A4 頁數，每頁二元	
影音檔案	拷貝	三十分鐘	每檔案一百元	影音檔複製各項計價標準不含光碟本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘	每檔案一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘	每檔案二百元	
		九十一分鐘以上	每檔案二百五十元	

本標準參考檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。

附件七 室內裝修工程具結書

室內裝修工程具結書

本人預定於____年____月____日至____年____月____日期間，於本公寓大廈_____（門牌地址）進行室內裝修工程，為配合共用部分、約定共用部分之環境整潔及使用管理，除據實填報委任廠商資料外，並恪守下列條款：

設計廠商名稱			
負責人姓名		電話	
聯絡地址			
施工廠商名稱			
負責人姓名			
聯絡地址			

- 一、案址室內裝修施工前，將依法向主管建築機關申請施工許可文件，俟領得許可文件後始進行施工。工程施工期間，並配合建管、消防、環保或勞安等機關之監督及檢查。工程完竣後，將依法申請室內裝修合格證明，並交付管理委員會影本1份。
- 二、本人將自行約束施工廠商，於使用共用部分、約定共用部分時，做好安全防護措施，施工人員並應遵守管理委員會有關物料搬運、廢棄物清理、施工作息等規定。
- 三、室內裝修施工時，如有導致公寓大廈共用部分、約定共用部分或相鄰住戶之環境污損、管線阻塞、滲漏水、設施設備損壞等情事，本人應即時清理或修復，並負擔相對之損害賠償責任。

立具結書人（裝修戶）_____（簽章）
 國民身分證統一編號：_____電話：_____
 連絡地址：_____

中華民國____年____月____日