

公寓大廈規約範本修正規定

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爲

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爲，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爲之。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，得爲原核准範圍之使用；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爲召集人；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、推選爲管理委員、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爲增進共同利益，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，未勾選者視爲選擇1.之情形）

- 1. 爲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，且爲區分所有之標的者。爲編釘獨立門牌號碼或所在地址證明之單位，並登記爲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，未勾選者視爲選擇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、樓頂平臺爲共用部分，（請就下列二者勾選其一，未勾選者視爲選擇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，不得約定爲約定專用部分。
- 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），爲_____（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），爲_____（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。

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爲，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爲之設施）。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爲之。

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，未勾選者視爲選擇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，未勾選者視爲選擇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，管理委員會應予爲之。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，未勾選者視爲選擇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，未勾選者視爲選擇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爲。
- 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爲之。
- 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，未勾選者視爲選擇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爲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. 除第二款第一目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. 除第二款第一目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爲，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爲。
- 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）
 01. 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。
 02. 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，該承租者或使用者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。

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

附件三之一 會議出席委託書

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

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	

	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】
02	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。 應定期於每月、每年度、及移交時提出。	10 年	永久保存	【第 35、36 條】
	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攤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】
	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	如昇降設備、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，以便檢查查閱，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

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；如係法定代理人，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	檔案格式由管理單位自行決定	換算成 A4 頁數，每頁二元	
電子儲存媒體離線交付				
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。