

**公寓大廈組織申請報備應備資料說明表 (大甲區)**

申辦項目	應備文件	備註
第一次成立管理委員會	1.公寓大廈管理委員會申請報備書。 2.管理委員會申請報備檢查表。 3.臺中市公寓大廈報備基本資料表。 4.建築物使用執照影本(含附冊) (建築物門牌與使用執照不符者,請檢附戶政事務所「門牌整編證明」)。 5.區分所有權人名冊。 6.區分所有權人會議紀錄。 (主席須簽章,主要內容:議決訂立規約、成立管理委員會、選舉委員) (若另開管委會會議互推職務,應一併檢附管委會會議紀錄、出席名冊、簽到簿) 7.區分所有權人會議出席人員名冊(簽到簿)。(含代理出席會議委託書)。 8.規約。 9.建築物謄本。	1.每頁加蓋章: 每頁應加蓋新任主委及管委會印章,或至少蓋騎縫章。 2.受理時間: 平日公所上班時間 (8:00-12:00、13:00-17:00) 3.處理期限 10 日 4.每份資料 1 式 2 份 5.連絡電話: 04-26872101 轉分機 247 陳小姐
第一次成立管理負責人	1.公寓大廈管理負責人申請報備書。 2.管理負責人申請報備檢查表。 3.臺中市公寓大廈報備基本資料表。 4.建築物使用執照影本(含附冊) (建築物門牌與使用執照不符者,請檢附戶政事務所「門牌整編證明」)。 5.區分所有權人名冊。 6.推選管理負責人公告。 7.管理負責人當選公告或管理負責人當選切結書。 8.公告於社區佈告欄之照片。 9.建築物謄本。	1.每頁加蓋章: 每頁應加蓋新任負責人及管理負責人組織印章,或至少蓋騎縫章。 2.受理時間: 平日公所上班時間 (8:00-12:00、13:00-17:00) 3.處理期限 10 日 4.每份資料 1 式 2 份 5.連絡電話: 04-26872101 轉分機 247 陳小姐
申請改選主任委員(管理負責人)	1.公寓大廈管理委員會申請報備書。 2.管理委員會申請報備檢查表。 3.臺中市公寓大廈報備基本資料表。 4.建築物使用執照影本(含附冊) (建築物門牌與使用執照不符者,請檢附戶政事務所「門牌整編證明」)。 5.區分所有權人名冊。 6.區分所有權人會議紀錄。 (主席須簽章,主要內容:依規約規定選舉管理委員,再由新任委員互推職務) (若另開管委會會議互推職務,應一併檢附管委會會議紀錄、出席名冊、簽到簿) 7.區分所有權人會議出席人員名冊(簽到簿)。(含代理出席會議委託書)。 8.規約。	1.每頁加蓋章: 每頁應加蓋新任主委(負責人)及管委會(管理負責人組織)印章,或至少蓋騎縫章。 2.受理時間: 平日公所上班時間 (8:00-12:00、13:00-17:00) 3.處理期限 10 日 4.每份資料 1 式 2 份 5.連絡電話: 04-26872101 轉分機 247 陳小姐

備註：檔案下載位置：大甲區公所網站/便民服務/課室表格、檔案及法規下載/表格下載