

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.申請報備書。 2.申請報備檢查表。 3.報備基本資料表。 4.建築物使用執照影本(含附冊)。 5.區分所有權人名冊(地址門牌與使用執照不符者,請檢附戶政事務所「門牌整編證明文件」)。 6.區分所有權人會議紀錄: (1)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。 (2)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。 10.主委身分證正反面影本。	1.每頁加蓋章:每頁加蓋「管委會大章」、「主委印章」,影本加蓋「本影本與正本相符章」。(線上報備者免蓋) 2.公寓大廈(社區)名稱應以全名表示,並與管委會大章及其他報備文件使用相同名稱。 3.受理時間:平日公所上班時間(8:00-12:00、13:00-17:00) 4.處理期限 10 日 5.每種資料各 1 份,不會退還。(線上報備者免附) 6.文件檔案下載區:臺中市大甲區公所網站→便民服務→課室表格、檔案及法規下載→表格下載。 7.連絡電話: 04-26872101 轉分機 247 陳小姐
第一次成立管理負責人	1.申請報備書。 2.申請報備檢查表。 3.報備基本資料表。 4.建築物使用執照影本(含附冊)。 5.區分所有權人名冊(地址門牌與使用執照不符者,請檢附戶政事務所「門牌整編證明文件」)。 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。 10.負責人身分證正反面影本。	1.每頁加蓋章:每頁加蓋「管委會大章」、「主委印章」,影本加蓋「本影本與正本相符章」。(線上報備者免蓋) 2.公寓大廈(社區)名稱應以全名表示,並與管理負責人大章及其他報備文件使用相同名稱。 3.受理時間:平日公所上班時間(8:00-12:00、13:00-17:00) 4.處理期限 10 日 5.每種資料各 1 份,不會退還。(線上報備者免附) 6.文件檔案下載區:臺中市大甲區公所網站→便民服務→課室表格、檔案及法規下載→表格下載。 7.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.申請報備書(空白處請備註 <u>連絡人電子信箱</u>)。 2.申請報備檢查表。(空白處請備註 <u>主委任期</u>) 3.報備基本資料表。 4.建築物使用執照影本(含附冊)。 5.區分所有權人名冊(地址門牌與使用執照不符者,請檢附戶政事務所「門牌整編證明文件」)。 6.區分所有權人會議紀錄: (1)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。 (2)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.新任主委身分證正反面影本。 10.統一編號編配書。 11.代辦人委託書。 【流會重開】區權人會議人數不足規約門檻流會重開者,需加附「重新召集區分所有權人會議之(1)開會通知或公告、(2)會議紀錄、(3)簽到表及委託書、(4)決議反對意見統計表、(5)決議成立公告」。	1.每頁加蓋章:每頁加蓋「管委會大章」、「主委印章」,影本加蓋「本影本與正本相符章」。(線上報備者免蓋) 2.公寓大廈(社區)名稱應以全名表示,並與管委會(管理負責人)大章及其他報備文件使用相同名稱。 3.受理時間:平日公所上班時間(8:00-12:00、13:00-17:00) 4.處理期限 10 日 5.每種資料各 1 份,不會退還。(線上報備者免附) 6.文件檔案下載區:臺中市大甲區公所網站→便民服務→課室表格、檔案及法規下載→表格下載。 7.連絡電話: 04-26872101 轉分機 247 陳小姐