

公寓大廈組織申請報備應備資料說明表 (大甲區)

★臺中市政府於 115 年 1 月 1 日採用線上報備·報備網站:台中樂居管家入口網 <https://taims.taichung.gov.tw/Portal/>

申辦項目	應備文件	備註
第一次成立管理委員會	1.建築物使用執照影本(含附冊)。 2.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」)。 3.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)。 4.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)。 5.規約。 6.主委身分證正反面影本。 7.代辦人委託書。 註:網路填報內容包含:社區資料、主委資料(含任期)、聯絡人資料(含電子信箱)。	1.區分所有權人會議紀錄、會議簽到簿、代辦人委託書等 3 種文件需加蓋章:每頁加蓋「管理委員會大章」、「新任主委印章」。 2.管理委員會名稱需與大章相符。 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.每種資料請掃描或拍照上傳至「台中樂居管家入口網」。 6.文件檔案下載區:於報備網站(台中樂居管家入口網)下載,或至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.建築物使用執照影本(含附冊)。 2.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」)。 3.推選管理負責人公告(若被推選人數 2 人以上者請加附「管理負責人當選公告」或「管理負責人當選切結書」)。 4.負責人身分證正反面影本。 5.代辦人委託書。 註:網路填報內容包含:社區資料、負責人資料(含任期)、聯絡人資料(含電子信箱)。	1.如提供區分所有權人會議紀錄、會議簽到簿、代辦人委託書等 3 種文件需加蓋章:每頁加蓋「負責人大章」、「新任負責人印章」。 2.管理負責人名稱需與負責人大章相符。 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.每種資料請掃描或拍照上傳至「台中樂居管家入口網」。 6.文件檔案下載區:於報備網站(台中樂居管家入口網)下載,或至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.建築物使用執照影本(含附冊)。 2.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」)。 3.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)。 4.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)。 5.規約。 6.新任主委身分證正反面影本。 7.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」。 註:網路填報內容包含:社區資料(含統一編號)、主委資料(含任期)、聯絡人資料(含電子信箱)。	1.區分所有權人會議紀錄、會議簽到簿、代辦人委託書等 3 種文件需加蓋章:每頁加蓋「管理委員會大章」、「新任主委印章」。 2.管理委員會名稱需與大章相符。 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.每種資料請掃描或拍照上傳至「台中樂居管家入口網」。 6.文件檔案下載區:於報備網站(台中樂居管家入口網)下載,或至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