



# 和築



## 大樓管理規約



伯克鍊物業

BERKELEY

# 富立和築 社區管理規約

民國 107 年 09 月 29 日第一次區權大會，由區分所有權人決議通過訂定『富立和築社區規約』。

民國 108 年 09 月 07 日第二次區權大會，由區分所有權人決議通過增訂第二條第三項第二目增設十戶約定專用戶。

民國 109 年 09 月 19 日第二次區權大會，由區分所有權人決議通過增減修訂第七條第三項第三目、第十三條第五項、第十七條第一項、第二十二條第三項、第二十二條第十五項(整條刪除)，共五項相關規約內容。

為加強本大樓之管理維護，提昇居住品質，「富立和築」(以下簡稱「本大樓」)特依據內政部營建署〈公寓大廈管理條例〉(以下簡稱「管理條例」)訂定本規約。

## 第一章 總則

### 第一條 本規約效力所及範圍

- 一、本大樓為同一宗基地之建築物，依據公寓大廈管理條例成立大樓管理委員會，並遵守與履行區分所有權人會議與社區管理委員會之決議事項，共同維護社區良好的使用與居住品質。
- 二、本規約效力及於本大樓全體區分所有權人、無權占有人及住戶(含承租戶)。
- 三、讓售人需將本規約移轉給新所有權人，任一新所有權人需遵守本規約內容。

### 第二條 專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分

- 一、本大樓專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分之說明詳如使用執照所載之基地、建築物及附屬設施之圖說，如【附件一】。
  - (一)專有部分：指編釘獨立門牌號碼或所在地址證明之家戶，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：
    1. 大樓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。

2. A棟3樓-2、A棟3樓-3、A棟3樓-5、A棟3樓-6、A棟3樓-7、B棟3樓-1、B棟3樓-2、B棟3樓-3、B棟3樓-5、B棟3樓-7、C棟3樓-1、C棟3樓-2、C棟3樓-5、C棟3樓-6、C棟3樓-7、D棟3樓-1、D棟3樓-2、D棟3樓-5、D棟3樓-6等19戶露台，均為約定專用部分。

(四)約定共用部分：大樓專有部分經約定供共同使用者。

二、本大樓法定空地、樓頂平臺為共用部分，應供全體區分所有權人及住戶共同使用，非經規約或區分所有權人會議之決議，不得約定為約定專用部分。但起造人或建築業者之買賣契約書或分管契約書已有約定時，從其約定。

三、停車：指停放汽、機車。

四、本大樓周圍上下、外牆面、樓頂平臺及不屬專有部分之防空避難設備，非經規約規定或區分所有權人會議之決議，不得懸掛或設置廣告物，設置鐵窗(門)、租售文字看板、陽台外推、未按規劃位置放置空調主機、影響整體外觀之搭建物，其外觀之管理辦法授權管理委員會訂定後公告實施，另店面需增設廣告招牌其設置樣式、位置需先經管理委員會同意後方可設置。

五、社區有十二歲以下兒童或六十五歲以上老人之住戶時，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。防墜設施設置後，如因設置理由消失且不符前款規定者，區分所有權人應予改善或回復原狀。

住戶違反前項規定，管理負責人或管理委員會應予制止，經制止而不遵從者，應報請主管機關依第四十九條第一項規定處理，該住戶並應於一個月內回復原狀。屆期未回復原狀者，得由管理負責人或管理委員會回復原狀，其費用由該住戶負擔。

### 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。

二、汽車停車空間應依與起造人或建築業者之買賣契約書或分管契約書使用其約定專用部分。停車場管理辦法與罰責，授權管理委員會訂定後公告實施。

三、於地下室共用部份劃設之機車停車位，其使用管理授權管理委員會訂定管理辦法。

四、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，依建築法相關規定辦理。

### 第四條 專有部分之使用管理

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，依建築法相關規定辦理。
- 七、地下室停車場，使用權專屬購買停車位之住戶，由該住戶專用之，其使用範圍以所載停車位編號為準。
- 八、前款之停車位僅供停汽車之用，不得移作他用或放置原始建體所沒有之物品，有特殊需求者，須經管理委員會之決議始得施作。

## 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

(一)定期會議每年召開一次(至少一次)。

(二)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

(一)第一次區分所有權人會議由起造人或其指定代理人擔任召集人與會議主席，管理委員會成立後，召集人與會議主席由主任委員或其指定管理委員擔任，或由其他委員擔任。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。

(二)召集人任期依區分所有權人會議或依規約規定，任期一年，連選得連任一次。召集人無法互推產生時，依順序輪流擔任，或申請地方主管機關指定臨時召集人。

(三)輪值召集人違反召集義務時，區分所有權人得申請主管機關指定次序順位區分所有權人任之。

#### 三、開會通知

(一)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。

- (二)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。
- (三)開會通知應附上提案單，區分所有權人若有提案，應於會議五天前送達管理委員會。

#### 四、出席資格

- (一)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。
- (二)區分所有權人因故無法出席區分所有權人會議時，得以書面委託配偶、有行為能力之直系血親、其他區分所有權人或承租人代理出席。但受託人於受託之區分所有權占全部區分所有權五分之一以上者，或以單一區分所有權計算之人數超過區分所有權人數五分之一者，其超過部分不予計算。代理人應於簽到前，提出區分所有權人之出席委託書，如【附件二】。
- (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，該等承租者或使用人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召集人及主席第一次區分所有權人會議由起造人擔任，管理委員會成立後由主任委員擔任之，或由主任委員指定其他委員代理。
- 二、下列事項，應經區分所有權人會議決議始生效力：
  - (一)規約之訂定或變更。
  - (二)大樓之重大修繕或改良。
  - (三)大樓有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)其他依法令須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
  - (一)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。
  - (二)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份之個數超過全部專有部份個數總合之五分之一以上者，其超過部份不予計算。
  - (三)區分所有權人會議討論事項，除第七條第二款至第一目至第五目應有區分所有權人二分之一以上及其區分所有權比例合計二分之一以上出席，以出席人數二分之一以上及其區分所有權比例占出席人數區分所有權二分之一

以上之同意行之外，管理委員會委員改(補)選及其他一般事務之決議，則應有區分所有權人二分之一以上及其區分所有權比例合計二分之一以上之出席，以出席人數二分之一以上及其區分所有權比例占出席人數區分所有權合計二分之一以上之同意行之。

## 第八條 區分所有權人會議之重新召集

- 一、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。
- 二、前項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。
- 三、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、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，該等承租者或使用人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。

## 第十條 會議紀錄

- 一、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。
- 二、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。
  - (三)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。

(四)討論事項之經過概要及決議事項內容。

三、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，並列為管理委員會移交項目。

## 第三章 管理委員會

### 第十一條 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大樓管理維護工作。

### 第十二條 管理委員會(以下簡稱「委員會」)之組成

為處理區分所有關係所生事務，本大樓於每年區分所有權人會議中由出席之所有權人或代理人以選票選出委員，組成管理委員會。

- 一、管理委員(以下簡稱「委員」)名額：A、B、C、D每棟各二名，店面一名，合計九名，各棟(店面一名)另有二名候補委員。
- 二、委員職務：主任委員一名、副主任委員一名、監察委員一名、財務委員一名、工務委員一名、環保委員一名、文康委員一名、總務委員一名、安全委員一名。
- 三、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，並視為一任。
- 四、委員出缺經候補委員遞補後，仍未達委員會總人數二分之一時，應召開區分所有權人會議重新選舉。

### 第十三條 主任委員及各委員之資格、選任、任期及解任

#### 一、委員選任之資格及其限制

##### (一)委員選任之資格：

1. 主任委員、財務委員及監察委員需為所有權人。
2. 其他委員則為所有權人或配偶、父母親、成年子女。

##### (二)每一區分所有權僅有一個選舉與被選舉權。

##### (三)主任委員及委員之消極資格：

有下列情事之一者，不得充任主任委員、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。
6. 借租人。
7. 有欠繳管理費記錄者。

(四)主任委員、財務委員、監察委員選任時應予公告，解任時，亦同。

## 二、選任方式：

- (一)由出席之所有權人或代理人以票選方式選出九位委員。
- (二)主任委員由委員互推之，主任委員解職出缺時，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。
- (三)副主任委員及其他委員職務由主任委員於委員中選任之。

## 三、選票計算：

- (一)選票分A棟、B棟、C棟、D棟、店面五種。
- (二)並依A、B、C、D、店面依序開票統計。

## 四、管理委員之任期

自每年10月1日起至隔年9月30日止，任期一年，連選得連任。主任委員、財務委員及監察委員，得連選連任一次，其他委員則不受限制。

## 五、委員之解任、罷免

管理委員辭職，須於委員會議經二分之一以上委員之同意。管理委員之辭職，自管理委員會決議通過後公告七日起生效。

(一)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委員選任之資格者。
2. 任期屆滿未再選任或有管理條例第二十條第二項所定之拒絕移交者，自任期屆滿次日起，視同解任。

(二)委員之罷免

委員之罷免應由大樓總戶數達三分之二以上之所有權人以書面連署通過為之。

## 第十四條 主任委員、監察委員、財務委員及各委員之權限

- 一、主任委員對外代表管理委員會且為大樓管理負責人，並依管理委員會決議執行管理條例第三十六條規定事項。
- 二、管理委員會應於定期區分所有權人會議中提出相關報告。
- 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，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、財務委員掌管管理基金、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、監察委員負責監查本管理費收入、支出帳之查核及各項修繕工程、設備器材採購程序、驗收等事宜。
- 八、工務委員負責大樓各項公共機電、電梯、消防、弱電設備例行保養查核，各項修繕工程比價及完工驗收等事務。
- 九、環保委員負責社區環保清潔相關業務督導及清潔器材採購。
- 十、文康委員負責大樓聯誼活動及節慶佈置等業務之籌辦。
- 十一、總務委員負責大樓管理、各維護廠商服務執行事宜之監督，各類公共設備財產登錄管理。
- 十二、安全委員負責大樓各項公共安全查核、保全維護、設備之執行監督。
- 十三、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。
- 十四、管理委員會委員為無給職，若因管理委員會公共事務需要，相關支出費用得簡據報銷，並於區分所有權人會議中說明。

## 第十五條 管理委員會會議之召開

- 一、管理委員會會議每二個月召開乙次，主任委員擔任召集人及會議主席，主任委員因故未能主持會議時，可指定其他委員代理。
- 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，主任委員應儘速召開臨時管理委員會會議，並擔任會議主席，或由委員互推一人為主席，召開委員會議。
- 四、管理委員會會議應有二分之一以上之委員出席，其討論事項應經出席委員二分之一以上之決議通過。  
委員因故無法出席管理委員會會議得以書面委託其配偶、有行為能力之直系親屬或其他委員出席(每位委員只能接受一位委員委託)。委託書格式、如【附件三】。
- 五、管理委員會會議之紀錄，應包括下列內容：
  - (一)開會時間、地點。
  - (二)出席人員及列席人員。
  - (三)開會經過及決議事項。
- 六、管理委員會會議紀錄，由主席簽名，於會後十五日內公告之。

## 第十六條 管理委員會之保管、公告、移交責任及管理負責人準用規定之事項

### 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、簽名簿、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)共用部份、約定共用部份及其所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。
- (五)如區分所有權人或利害關係人提出書面理由請求閱覽或影印以上資料時，不得加以拒絕。但得指定閱覽或影印之日期、時間與地點。
- (六)本大樓文件之保管及閱覽管理規定詳如附件四。

### 二、管理委員會公告責任

- (一)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。

### 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。

### 四、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 經費

## 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參佰玖拾伍萬捌仟伍佰陸拾伍元整外，區分所有權人應遵照區分所有權人會議議決之規定，一樓店面依權狀坪數每月每坪 20 元、其餘住家依權狀坪數每月每坪 38 元及汽車停車位清潔費每月每位 150 元。
- 二、管理費之繳交方式與期限，授權管理委員會訂定並公告執行之。
- 三、區分所有權人若在規定之日期前未繳納應繳金額時，管理委員會得訴請法院命其給付應繳之金額及另外自寄予之存證信函送達後七日起收取遲延利息，以未繳金額之年息十%計算。
- 四、借租人欠繳之管理費，由該戶所有權人負責繳納。
- 五、追訴管理費所衍生之程序規費、郵資及工本費，皆應由債務人全數負擔。

## 第十八條 管理費、公共基金之管理及運用

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。

### 一、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。

### 二、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

- 一、前條第二項第三款共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良其單一工程金額超過新台幣伍拾萬元以上者，需經區分所有權人會議決議方可動支。

二、若因緊急危難需動支者，可先由管理委員會會議決議通過執行，再於區分所有權人會議，以追認方式處理。

## 第二十條 共用部分修繕費用之負擔比例

共用部分之修繕，由管理委員會為之。其費用由管理基金支付，管理基金不足時，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所致者，由該區分所有權人或住戶負擔。

## 第二十一條 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，或該契約訂有使用該一共用部分或專有部分之約定者。
- 二、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，得不受第九條提案之限制。

# 第五章 使用約定

## 第二十二條 住戶規範

- 一、大樓管理委員會有權依內政部〈公寓大廈管理條例〉行使權責及訂定大樓裝潢管理辦法與罰責、公共休閒設施使用管理等相關管理辦法。
- 二、除起造人在外牆和一樓室外製之「富立建設」公司名稱、標誌和大樓名稱、標誌（區分所有權人不得要求起造人拆除或擅自拆除）、以及起造人為一樓店鋪承購戶所規劃預留之廣告招牌位置外，各店面及大樓內區分所有權人不得擅自在大樓外部增設任何招牌或利用外牆書寫、懸掛廣告，亦不得在大樓外牆張貼租、售之標紙（牌）。
- 三、各戶室內裝修工程，需依「裝潢施工管理辦法」規定辦理，需送設計圖交付管理委員會審查同意，繳交新台幣三萬元之裝潢保證金，並簽認施工管理規則後，方可施工。
- 四、各戶空調室外主機需放置在預定位置，禁止另設他處，另嚴禁加裝鐵窗、變更門廳及其他影響整體外觀之搭建物。
- 五、本大樓內飼養寵物，以不影響他人生活品質為原則，且須在管理中心登記以利管理；不得影響安寧、衛生、安全。寵物出入公共場所或公眾得出

- 入之場所，應由七歲以上之人伴同；具攻擊性之寵物出入公共場所或公眾得出入之場所，應由成年人伴同，並採取適當防護措施；同時必須使用索鍊携行。違反者，管理委員會得依規約要求其改善或停養。
- 六、不得使用煤炭、柴油、重油或臭氣之類具污染、易燃易爆等危險物品。
- 七、各戶鞋櫃、地墊及其他雜物不得放置各樓層公共走廊，公共區域禁止堆置物品，或佔為己用，或有影響其他住戶權益及公共安全之作為，違者經管理委員會依權責或報請主管機關處置。
- 八、出入來賓訪客、施工送貨人員等，須配合大樓進出門禁管理流程。
- 九、禁止在前陽台曬衣物。
- 十、大樓陽台燈光統一開關時間，授權管理委員會訂定及實行。
- 十一、大樓內住戶若違反使用限制及因此造成損害，須負責恢復原狀，處理違反相關規定所需費用及因執行時損及他人財物，均由該戶無異議全數負擔及賠償。
- 十二、大樓之公電分擔應由大樓住戶按戶別共同分擔，若住戶因斷水斷電以致未共同分擔，管理委員會得追溯未分擔之金額。
- 十三、地下室停車場，使用權專屬購買停車位之住戶，其使用範圍以所載停車位編號為準，其由該住戶專用之。
- 十四、前項所述停車位除供停放汽車或超過 250CC 以上之重機以外，不得停放一般機車、腳踏車，或移作他用及禁止放置雜物。
- 十五、為維護大樓整體品質及住戶權益，不得在本大樓經營工廠、舞廳、酒店、賓館旅社、色情指壓按摩、電玩店、葬儀社、壽器店、神壇、宗教寺廟、瓦斯行，亦不得用以經營會發出噪音、震動、異味、臭氣、有毒物質、蟲害鼠患及其他足以影響大樓住戶鄰居身心健康、生活品質、違反公序良俗或經區分所有權人會議決議不得經營之行業，並禁止開設違反政府禁令之行業。
- 十六、住戶居住期間不得因自身職業之關係，隨意投遞廣告單至其他住戶之信箱或向其他住戶強行推銷物品，如經發現並查證屬實者，依照相關管理辦法之規定處罰之。
- 十七、其他事項依管理委員會訂定之辦法辦理。

## 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、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。

## 第六章 附則

### 第二十四條 財務運作之監督

- 一、管理委員會之財務年度自每年10月1日起至隔年9月30日止，於每月25日前公佈由管理委員會簽核之上月財務收支報表。
- 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，應經經辦人、財務委員、監察委員、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、大樓財務收支管理辦法授權管理委員會訂定。
- 七、財務收支報表及憑證列為管理委員會移交事項。

### 第二十五條 糾紛之協調

- 一、大樓區分所有權人或住戶間發生糾紛時，由管理委員會邀集雙方當事人進行協調。
- 二、有關區分所有權人、管理委員會或利害關係人間訴訟時，應以管轄本大樓所在地之台南地方法院為第一審法院。

### 第二十六條 違反義務之處置

- 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)住戶違反管理條例第八條第一項之規定，有任意變更大樓周圍上下、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)違反管理條例相關規定經依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、前項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。

## 第二十七條 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。

## 第二十八條 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：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。

## 第二十九條 其他事項

- 一、共用部分及約定共用部分、植生牆之使用管理事項，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【附件五】。
- 三、區分所有權人將其專有部分出租他人或供他人使用時，該借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)契約書中載明借租人(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；停車位不得借租非本大樓之住戶，其格式如【附件六】。
- 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。
- 六、授權管理委員會得依據大樓公共事務管理需要訂定其他相關管理辦法。

## 第三十條 本規約訂立於民國 107年09月29日。

附件一 規約標的物件登錄表

名稱		富立和築
基地	土地座落	地段地號： 台南市 區 門牌地址： 台南市 區 路 號等
	面積	基地面積： 平方公尺 建築面積： 平方公尺
建築物	構造概要	鋼筋混凝土構造(RC)、地上 層地下 層 幢 棟 戶  總樓地板面積： 平方公尺
	專有部份	共計 個獨立使用單位(戶)

附件二 區分所有權人出席委託書

會議出席委託書

致 富立和築大樓區分所有權人會議

有關本大樓預定於 年 月 日 午 時 分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）

台南市 區 鄉 鎮 市 里 鄰  
路 街 段 巷 弄 號 樓之

代理人 姓名\_\_\_\_\_（簽章）

代理人住址

縣 市 區 鄉 鎮 市 里 鄰  
路 街 段 巷 弄 號 樓之

※代理人與委託人之關係，如下勾選欄~

- 配偶  
有行為能力之直系血親  
（本社區）其他區分所有權人  
（本戶）承租人

中 華 民 國 年 月 日

（代理人之資格限制，係依據 總統於中華民國 102 年 5 月 8 日華總一義字第 10200082711 號令辦理）

附件三 管理委員會會議出席委託書

## 會議出席委託書

致 富立和築大樓管理委員會會議

有關本大樓預定於\_\_\_\_\_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 大樓文件之保管及閱覽管理規定

### 壹、文件之保管

#### 一、目的

為落實本大樓文件之保管，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	
	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

類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
	2. 會計帳簿	日記帳及總分類帳等	10 年	銷毀以電子檔保存	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。	10 年	銷毀以電子檔保存	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	10 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	銷毀以電子檔保存	
06	文書類				
	1. 收文彙總		5 年	銷毀以電子檔保存	
	2. 對外發文彙總	包括信件、公文等	5 年	銷毀以電子檔保存	
	3. 對內發文彙總	包括簽呈、報告、計畫、公告等	5 年	銷毀以電子檔保存	
	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				

類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
	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	銷毀以電子檔保存	
	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	銷毀以電子檔保存	
	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	銷毀以電子檔保存	
	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	銷毀以電子檔保存	
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	銷毀以電子檔保存	
	2. 管理計畫書		3 年	銷毀以電子檔保存	
	3. 管理應用表單	人事、行政、業務等	3 年	銷毀以電子檔保存	
	4. 文具用品清冊		3 年	銷毀以電子檔保存	
	5. 生活用品清冊	熱水瓶、電風扇、飯鍋、電暖爐、手電筒等	3 年	銷毀以電子檔保存	
	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	銷毀以電子檔保存	

類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
	7. 管理人員勤務工作紀錄	出退勤登記、工作日誌等	1 年	銷毀以電子檔保存	
	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，關於保存文件應定期重製，以防資料遺失。
- (七) 永久保存與定期保存文件檔案得掃描成電子檔分置存放。
- (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大樓文件，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、大樓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. 大樓文件閱覽/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。大樓文件閱覽/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、大樓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。影印作業得由本大樓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，本大樓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。



附表二

富立和築大樓文件閱覽/影印申請准駁通知書

申請人：		申請書編號：			
台端申請本大樓文件閱覽/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					
富立和築大樓管理委員會					
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。影印作業得由本大樓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，本大樓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		

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。

區分所有權人資格申報書

致 富立和築大樓區分所有權人會議

茲申報有關取得及喪失富立和築大樓區分所有權，資料如下：

區分所有權標的物標示（門牌地址）

台南市東區 路 號 樓

取得區分所有權者 姓名：\_\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_\_

喪失區分所有權者 姓名：\_\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_\_

地址（將遷往地址）

縣 市 區 鄉 鎮 市 里 鄰

路 街 段 巷 弄 號 樓之

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

附件六 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

富立和築大樓規約之規定。

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）富立和築  
台南市東區 路\_\_\_\_號\_\_\_\_樓\_\_\_\_，承諾同意將確實遵守本大樓規  
約之規定事項。此 致

富立和築大樓管理委員會

立切結書人 \_\_\_\_\_（簽章）

國民身分證統一編號 \_\_\_\_\_

住 址

縣 市 區 鄉 鎮 市 里 鄰

路 街 段 巷 弄 號 樓之

中 華 民 國 年 月 日

相關法規：

### 建築法第二十五條

建築物非經申請直轄市、縣（市）（局）主管建築機關之審查許可並發給執照，不得擅自建造或使用或拆除。但合於第七十八條及第九十八條規定者，不在此限。

直轄市、縣（市）（局）主管建築機關為處理擅自建造或使用或拆除之建築物，得派員攜帶證明文件，進入公私有土地或建築物內勘查。