



社區經營 管理手冊



目錄

壹、社區管理理念篇

一、基本概念	01
(一)公寓大廈	
(二)專有與共用	
(三)約定專用與約定共用	

二、社區管理演進與趨勢

(一)自治管理	02
(二)自聘人力	
(三)導入專業維護	
(四)導入智能化系統	03

貳、社區運作篇

一、管理組織	
(一)委員組成類別說明	04
(二)委員職權	05

二、社區會議

(一)區分所有權人會議	06
(二)管理委員會會議	07

三、社區財務運作

(一)社區收入與支出	
1. 收入項目分析	08
2. 管理費	09
3. 公共基金	10
4. 支出項目分析	11

(二)財務運作原則	12
1. 計劃性財務規劃	
2. 作業流程簡單明確	
3. 財務資訊公開透明	
4. 建立監督機制	
5. 社區金流數位化	
(三)財務處理作業	13
1. 廠商請款支付作業	
2. 財務報表製作	
四、設施設備維護	14
(一)年度維護規劃	
(二)年度安全申報	
五、社區管理維護委任方式	
(一)全權委任	15
(二)項目委任	16
(三)人員自聘	17
六、如何甄選適合社區需求的管理服務單位(管理服務人)	
(一)公寓大廈管理維護業者需符合法令規範	18
七、公寓大廈管理服務人員(認可證照)的適用範圍	19
(一)從事哪些工作性質的人員，需要具備認可證？	
(二)認可證有效期限制	
八、Q&A 23問	
(一)管理組織運作 Q1-Q15	20
(二)維護管理作業 Q16-23	23



壹、社區管理理念篇

一、基本概念

(一) 公寓大廈

公寓大廈的定義簡單來說，只要一棟建築物裏面住有兩戶以上住戶，就可以稱為公寓大廈，另外，各自獨立使用的建築物如透天連棟或獨棟別墅，其共同設施的使用與管理如管理員室或社區中心，具有整體不可分性的集居功能時，也屬於公寓大廈的一種。

(二) 專有與共用

區分	定 義	舉 例
專有	1. 有使用上之獨立性 2. 為公寓大廈之一部分	各戶居室空間、陽台等
共用	1. 公寓大廈專有部分以外之其他部分或不屬專有之附屬建築物	共同走道、法定空地、屋頂平台、法定停車位、供共同使用之露台
	2. 供共同使用者	

(三) 約定專用與約定共用

區分	定 義	舉 例
約定專用	公寓大廈共用部分經約定供特定區分所有權人使用者	法定空地、法定停車位等的專用約定，並隨之界定維護義務
約定共用	公寓大廈專有部分經約定供共同使用	專有空間的陽台、騎樓等原屬專有，願意提供給社區住戶共同使用，社區可以經由區分所有權人會議決議將該專有部份約定共用

二、社區管理演進與趨勢

自治管理

自聘人力

導入專業維護

(一) 自治管理

共用部分的自治管理方式

管理組織	決策	區分所有權人經區分所有權人 會議決定
	執行	管理委員會(或管理負責人)
共同約定事項	1. 規約	
	2. 議案	
	3. 管理辦法	

(二) 自聘人力

管理委員會聘用相關工作人員

項次	項目	工作職稱
1	行政工作	總幹事、秘書、管理員
2	清潔	清潔員

(三) 導入專業維護

項次	項目	行業
1	公寓大廈一般事務管理服務事項。	公寓大廈管理維護
2	建築物及基地之維護及修繕事項。	土木工程
3	建築物附屬設施設備之檢查及修護事項。	電梯、機電
4	公寓大廈之清潔及環境衛生之維持事項。	清潔、消毒、水塔清洗、垃圾清運
5	公寓大廈及其週圍環境安全防災管理維護事項	保全、監控系統



導入智能化系統

(四) 導入智能化系統

項次	項目	功能說明
1	中央監控系統	大樓消防、電力、發電機、給排水、空調、機電設備、照明、電梯、門禁保全、CCTV系統皆納入監控管理達到預警、連動、省能、安全等功能效益
2	i信箱(櫃)	郵局和民間企業，開發一種電子櫃 住戶可以自行寄出及領取包裹，申請裝設在社區，比到便利商店更方便
3	數位化金流	在金融機構申請每個住戶的虛擬帳號 住戶只要存入款項，即可銷帳 財務管理及監控省時又省力
4	社區App系統	引入社區App 讓社區的資訊流通暢 不只是社區財報、會議記錄的即時公告，社區的規約及管理辦法等，都能永久讓住戶隨時查看

貳、社區運作篇

一、管理組織

(一) 委員組成類別說明

如果社區委員只有1位，則稱為管理負責人。

社區管理委員會則至少需要有3人。

區分	管理負責人	管理委員會	備註
人數	1人	3人以上，沒有上限	
適用規模	戶數較少且參與意願較低社區	戶數較多且住戶參與意願較高社區	
推選方式	經2位住戶以上簽署推選並公告10天	1. 透過會議 / 非會議間選舉 2. 輪流擔任 / 選舉方式 3. 可分區、分棟、分層產生	依社區規約規定
任期	1-2年	1-2年	
連任	連任1次	主任委員、財務委員及監察委員，連任1次 其他委員連選連任	
報備時機	第一次推選 / 改選	第一次選任 / 改選	
法源依據	公寓大廈管理條例第29條 公寓大廈管理報備事項處理原則第3條		

(二) 委員職權

1. 管理委員會職權：

項次	項目內容
1	區分所有權人會議決議事項之執行。
2	共有及共用部分之清潔、維護、修繕及一般改良。
3	公寓大廈及其周圍之安全及環境維護事項。
4	住戶共同事務應興革事項之建議。
5	住戶違規情事之制止及相關資料之提供。
6	住戶違反第六條第一項規定之協調。
7	收益、公共基金及其他經費之收支、保管及運用。
8	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。
9	管理服務人之委任、僱傭及監督。
10	會計報告、結算報告及其他管理事項之提出及公告。
11	共用部分、約定共用部分及其附屬設施設備之點收及保管。
12	依規定應由管理委員會申報之公共安全檢查與消防安全設備檢修之申報及改善之執行。
13	其他依本條例或規約所定事項。

註：公寓大廈管理條例 第36條

2. 管理委員會職權不可授權委外部分：

- 第7-9項及11-12項。



二、社區會議

(一) 區分所有權人會議

1. 召集人

依公寓大廈管理條例第25條第3項及規約範本第6條第2項，區分所有權人會議之召集人，由具區分所有權人資格之管理委員會主任委員擔任；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。

2. 會議出席及決議數額

類別	區分	出席	決議	說明
開 議	區分所有權 人數/比例	2/3以上	3/4以上	透過區分 所有權人 會議修正 比率並載 明於規約
重 開 議	區分所有權人數	3人且 1/5以上	1/2以上	不得 修改
	區分所有權比例	1/5以上	1/2以上	

3. 區分所有權人會議開會形式規範

- (1)因應科技的進步，社區召開區分所有權人會，除了
一般開會形式之外還可以採用視訊會議方式開會。
- (2)不過社區還需透過下列相關程序，方可合法辦理。
- (3)首先要在規約中明定有關視訊會議的出席、簽到及
表決方式規定，並經區分所有權人會議通過決議。

4. 區分所有權人會議重要職權

- (1)規約之訂定或變更。
- (2)公寓大廈之重大修繕或改良。
- (3)公寓大廈之重建者。
- (4)住戶之強制遷離或區分所有權之強制出讓。
- (5)約定專用或約定共用事項。
- (6)管理費及公共基金之繳納及運用。
- (7)管理服務人之聘任。
- (8)其他公寓大廈共同事務之決議。

(二)管理委員會會議

社區管理委員會的運作講究的是集體分工合作；而會議則是合議制。

社區應該針對會議訂定『會議規範』，主席依照規約及規範確實執行，便可以提高會議效率。

訂定『會議規範』，相關考量項目：

項次	項目	說明
1	通知	會前7日以書面通知或電子訊息(e-mail、Line…等)方式，通知各管理委員
2	主席	主任委員。主任委員請假時，由副主任委員代理
3	開議及決議之數額	依社區規約之規定辦理。一般以1/2出席、1/2通過決議
4	請假與委託	採口頭或書面方式，由社區自行規範。書面委託，請參考規約範本附件三之一會議出席委託書格式。
5	時程管控	議程明確排定各項次時程，落實開議及結束時間
6	會議紀錄	會後15日內公告，並載明： 1. 開會時間、地點 2. 出席人員及列席人員名單 3. 討論事項之經過概要及決議事項內容
7	視訊會議	在社區會議規範中，明確訂定視訊會議的出席、簽到及表決方式等規定，便可以利用視訊方式辦理管理委員會議。
8	開放住戶列席	社區自行規範，可以規劃一段時間由住戶發言，惟住戶不能參與議案表決

三、社區財務運作

(一) 社區收入

1. 收入項目分析：

項次	類別	項 目	內 容	
1	公共 服務 項目 費用	管理費	依坪數或戶數分攤費用	
		車位費用	汽車：平面車位、機械車位 機車、腳踏車	
		特別項目 服務費用	休閒設施使用費用 社區活動參與費用	
			門禁系統：門禁系統磁扣、 遙控器等	
		其他特定服務		
2	公共 基金	公共基金	起造人依法提撥 公共基金存款利息 區分所有權人會議決議繳納 其他收入	
3	其他 收入		基地台、通信機房、增波器材	
			廣告：看板、視訊媒體	
			租金：公共空間出租、販賣機	
	◎ 其他收入應依法申報繳稅			

2. 管理費

管理費運作相關分析說明

項次	項目	管理費			相關條文
1	來源	社區區分所有權人繳付			條例第10 條第2項
2	基準訂定	區分所有權人會議之決議或規約			
3	住戶 收費基準	坪	按共有之應有部分比例分擔		條例 第10條 第2項
			按建物登記總面積分擔(不含停車位面積，停車位另行收費)		規約範本 第4章
		戶	按建物登記總面積分擔(含停車位面積，停車位不再另行收費)		
			社區自訂其他分擔方式		第17條
		戶	按建物登記總面積分成1至數種級距，訂立各級距標準		
4	車位 收費基準	平面	停車位以每位每月定額分擔		條例 第10條 第1項
		機械	平面車位費用 + 機械車位維護費 + 提撥大修費用		規約範本 第17條
		機車	A. 停車位以每位每月定額分擔 B. 併入管理費，不另收費		
5	其他	項目服務費用(如社區休閒設施費用)			
6	收費週期	1個月、2個月、1季、半年、1年			
7	繳費方式	社區櫃台：現金、支票			
		便利商店：現金、儲值卡、繳費			
		金融機構App、特定社區App			
		金融機構：定期轉帳代繳、匯款			
8	用途	物業 管理	委任或僱傭管理服務人之報酬 辦公費、電話費及其他事務費		規約範本 第18條 第2項
		保全	系統保全、人力保全		
		其他	共用部分、約定共用部分之管理、維護費用或使用償金 共用部分之火災保險費、責任保險費及其他財產保險費 律師、建築師等專業顧問之諮詢費用 稅捐及其他徵收之稅賦 其他共用部分之經常管理費用		

3. 公共基金

公共基金運作相關分析說明

項次	項 目	公共基金	相關條文
1	來源	起造人按工程造價一定比例或金額提列 區分所有權人依區分所有權人會議決議繳納 本基金之孳息 其他收入	條例 第18條
2	基準訂定	區分所有權人會議之決議或規約	條例 第10條
3	收費基準	按共有之應有部分比例分擔	第2項
4	收費週期	A. 1筆單次收費 B. 隨同管理費加成收取者，同管理費	
5	用途	共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良。 每經一定之年度，所進行之計畫性修繕者 因意外事故或其他臨時急需之特別事由，必須修繕者。 供墊付前款之費用。	條例 第11條 規約範本 第18條 第3項
6	動用權限	A. 管理委員會(管理負責人) B. 超過重大修繕或改良之標準： 區分所有權人會議	規約範本 第7條 第2項

4. 支出項目分析

項次	類別	項 目	內 容
1	軟性規劃服務	社區經營企劃	年度經營企劃
		行政事務財務	社區會議、財務處理、訊息公告 對外連繫、公設修繕連繫督導
		專業顧問	建築師、結構技師、律師及物業資產諮詢
		生活便利	網路平台、社區APP
			總體營造、社區活動規劃執行
			多項休閒設施規劃使用/特定服務
		清潔環保	水塔清洗、環境消毒、花樹修剪 、汙水維護、特定清潔維護、資源回收、廢棄物清運
			例行清潔人員
		設施維護	機電、消防、升降機(電梯)、監控、其他
2	實體設施維護	建物維護	外牆管理維護、結構補強、其他
		公共水電	公共電費、公共水費
		安全防災	定期安檢：升降機、消防、建物 、結構安檢
			相關保險：公共意外險、其他
			門禁監控、消安中控
			(保全)人車管制、防火防災
3	政府稅費規費	稅費規費	房屋稅、地價稅、地政規費 其他收入的營業稅、營所稅
			法務訴訟規費、(聘僱人員) 勞、健保費

(三)財務運作原則

1. 計劃性財務規劃

支出部分，分別為『例行性支出』以及『重大修繕』等2大部分。

收入部分，確認以往的收入標準是否足夠支應『例行性支出』，如果不足，會有刪減部分『例行性支出』，或提高管理費收費標準。然而，提高管理費收費標準以及實施『重大修繕』，都需要透過區分所有權人會議來討論、決議。

所以，常態多在定期區分所有權人會議前，針對來年的財務作年度規劃。

2. 作業流程簡單明瞭

社區財務主要是要能讓社區住戶看得懂，更要讓非專業的委員能一屆一屆接手做下去。

所以，不管是公寓大廈管理服務專業人員或社區委員作財務作業，以日記帳方式記載支出及收入項目，以簡單明瞭為原則。

3. 財務資訊公開透明

公寓大廈管理條例第20條規定管理委員會或管理負責人有定期公告及移交之義務，所以，社區針對財務資訊都會有定期公開的規定。不論是公開的內容、時段以及方式，都需要按規定實施。

譬如說，每個月的10日公告上個月的財務收支報表，公告放在電梯車廂內的公布欄，並且公告在社區住戶社群裡。

4. 建立監督機制

最基本的分工，譬如由主委、財委及監委等三人在金融機構設立公共基金專戶，並分別管理印鑑。

再者，監督就是公寓大廈管理委員會定期看帳，每月財報上簽署。其三，則為管錢的出納和記帳由不同委員分別擔任。

5. 社區金流數位化

目前金融機構的數位化已經非常成熟，社區到銀行開戶，可以申請網路銀行，請住戶透過轉帳、行動支付等繳交費用，委員或負責財務處理人員，可以隨時透過網路了解社區帳戶異動情形。

管理委員會要支付給廠商費用，可以透過帳戶轉帳。



(四)財務處理作業

1. 廠商請款支付作業

(1) 請款類別及時機：

項次	項目	請款時機
1	零用金	月底定期
2	合約廠商	月底定期
3	臨時緊急修繕或採購	依契約約定或月底定期

(2) 請款作業注意事項：

- A. 訂有合約工程請款或合約廠商按月請款者：
 - a. 檢附合約書影本(委員確認合約金額與有效期)。
 - b. 維護保養巡檢報告。
 - c. 工程驗收單與保固書。
 - d. 施工前與施工後照片。(除了作為施工紀錄外，未來申請補助時可以做為輔助證明)
- B. 付款方式：
 - a. 為避開風險，不建議以現金支付。
 - b. 指定帳戶網路銀行(語音)轉帳。
 - c. 特定傳票匯款(匯款與提款併在同一張單子)。

2. 財務報表製作

- (1) 以記錄公寓大廈基金收支為原則，不建議製作損益表、資產負債表等。
- (2) 項目內容包含零用金、金融機構活期存款、定期存款及未兌現票據等。
- (3) 管理費與公共基金帳目要分開控管。
- (4) 簽核人員：社區主任委員、監察委員、財務委員。



四、設施設備維護

(一) 年度規劃

1. 一般設施每月定期維護
電梯、機電、消防…等。
2. 年度內一定期間定期維護
水塔水池清洗、游泳池…等。
3. 外牆定期檢視
每年至少應檢視一次外牆磁磚或飾面材料之劣化情形，並作成紀錄。

(二) 年度安全申報

1. 昇降設備安全檢查頻率，規定如下：
 - (1)供五樓以下公寓大廈使用之昇降機每2年1次。但建築物經竣工檢查合格達15年者，每年1次。
 - (2)五樓以上公寓大廈使用之昇降設備每年1次。但建築物經竣工檢查合格達15年者，每半年1次。
2. 消防安全設備檢修申報：集合住宅每年1次，9月前。
3. 建築物公共安全檢查申報（住宿類）：
集合住宅超高大樓(16層以上或建築物高度在50公尺以上)，每2年1次；8層以上未達16層且建築物高度未達50公尺，每3年1次；6層以上未達8層，每4年1次。

五、社區管理維護委任方式

管理服務人的定義：

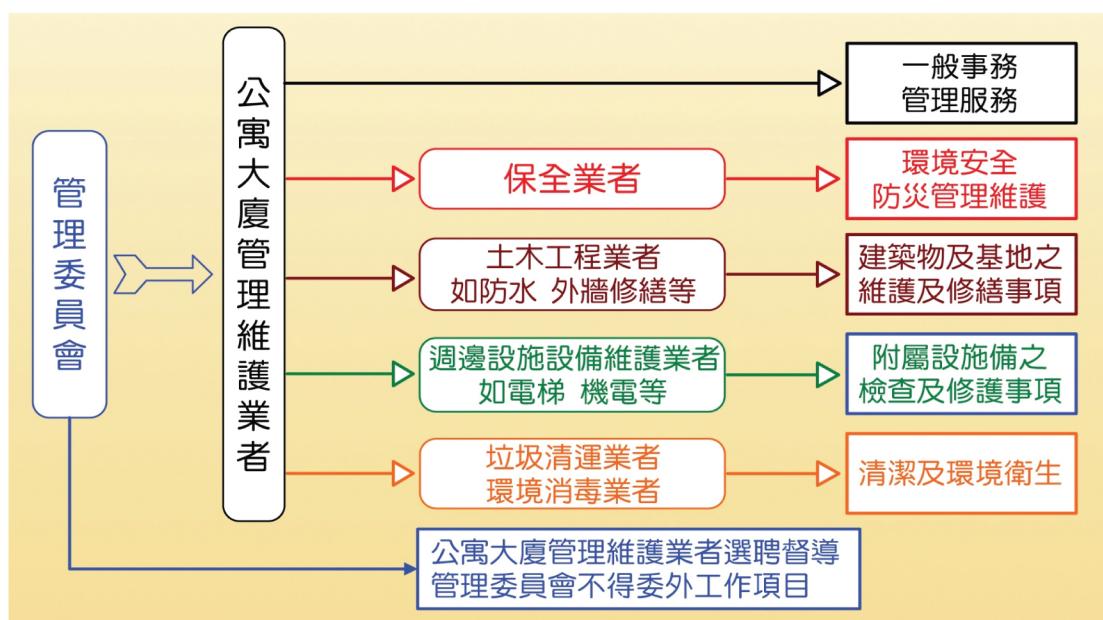
公寓大廈管理條例第3條第11款：「十一、管理服務人：指由管理委員會僱傭或委任而執行建築物管理維護事務之公寓大廈管理服務人員或管理維護公司。」。

管理管理委員會(含管理負責人)之職務：

條例第36條第9款：「九、管理服務人之委任、僱傭及監督。」

(一) 全權委任

全權委任就是依營建署87年6月3日發布『公寓大廈管理維護公司受任管理維護業務契約範本』，第2條列舉服務5種項目，公寓大廈一般事務管理服務事項、建築物及基地之維護及修繕事項、建築物附屬設施備之檢查及修護事項、公寓大廈之清潔及環境衛生之維持事項、公寓大廈及其週圍環境安全防災管理維護事項等，全都委任給公寓大廈管理維護公司，其中的部份服務項目可以(或屬特許行業依法必須)轉委任其他特定業者。

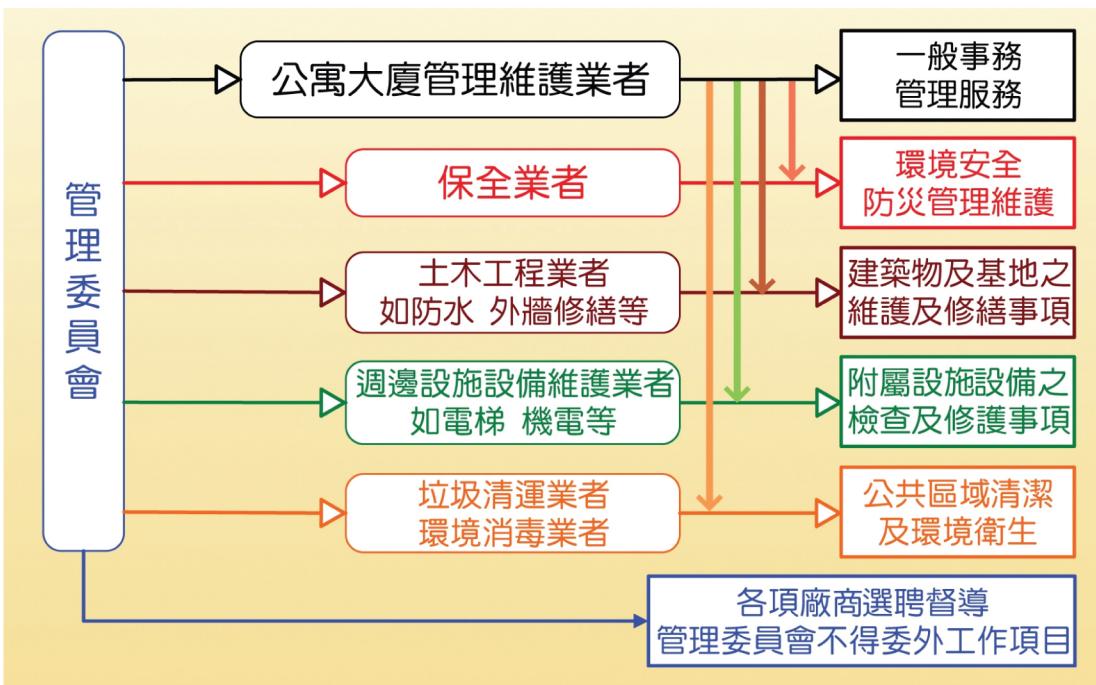


優點：單一維護廠商，管理委員會甄選廠商及督導較省事。

缺點：物管業者因需負擔廠商的管理督導費用，故整體支出費用較高。

(二)項目委任

項目委任指社區各項設施維護或服務項目，分別委任給不同的業者。屬於特許的行業包含，公寓大廈管理維護、保全、廢棄物清除處理及不動產仲介等。



優點：

社區與各廠商簽訂契約，不用負擔單一業者的附加督導管理費用，整體支出費用較低。

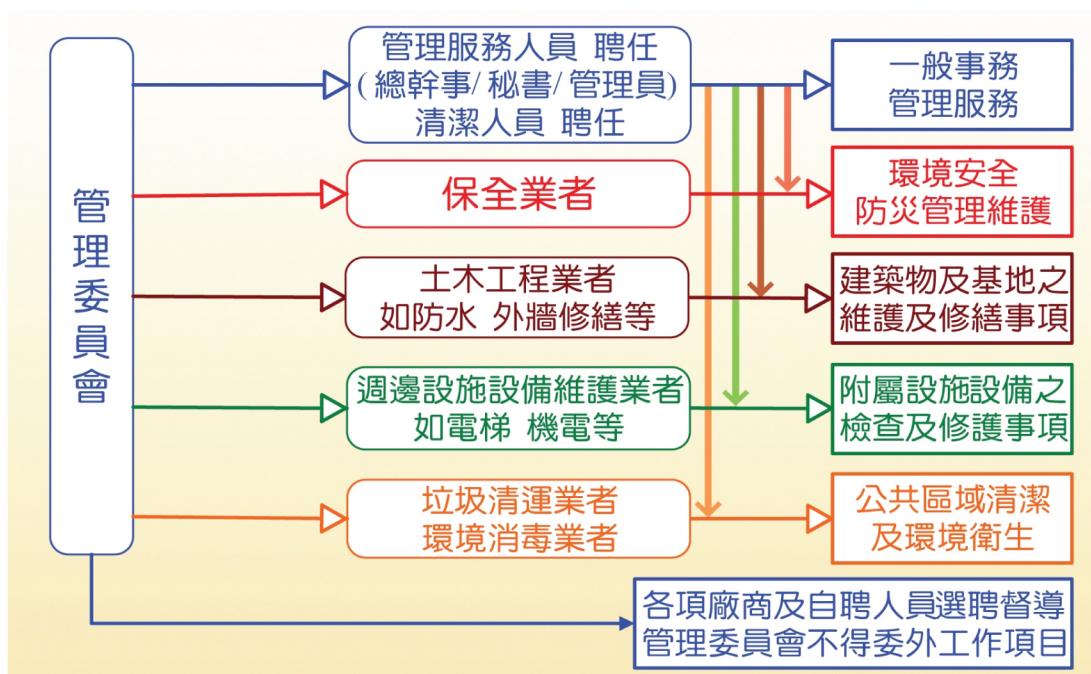
缺點：

社區委員或因自身不具備相關專業，或因時間難以配合，對不同行業業者的甄選及督導驗收等工作，難以落實，常造成品質低落。

(三) 人員自聘

管理委員會除了項目委任之外，可以自聘部份管理服務人員

1. 人員自聘即社區將委任公寓大廈管理維護公司的工作，改為直接僱傭總幹事、秘書、管理員或清潔人員等。
2. 除了清潔人員之外，舉凡從事公寓大廈管理維護相關事務人員都需合法的備有『公寓大廈管理服務人員認可證』。
3. 聘僱人員需依規定成立投保單位，為其僱用之員工辦理加保(勞、建保)。



優點：直接聘用人員，可以選聘住在社區附近且經營理念相同的人員，穩定性高，離職率較低。

缺點：依規定需幫聘用人員加保之外，還要處理離職、資遣、加班費、職業災害，與聘用、訓練、考核等，除直接薪資外仍有許多隱藏費用。

相關法令參考：

公寓大廈管理條例第42條：「公寓大廈管理委員會、管理負責人或區分所有權人會議，得委任或僱傭領有中央主管機關核發之登記證或認可證之公寓大廈管理維護公司或管理服務人員執行管理維護事務。」。

依行政院勞工委員會103年1月13日勞動1字第1030130004號公告，未分類其它社會服務業中之大廈管理委員會，依公寓大廈管理條例規定成立並報備者，自103年7月1日適用勞動基準法；未依公寓大廈管理條例規定成立或報備者，自104年1月1日起適用該法。

六、如何甄選適合社區需求的管理服務單位 (管理服務人)

(一)公寓大廈管理維護業者需符合法令規範

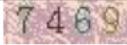
- 依公寓大廈管理條例第42條規定：「公寓大廈管理委員會、管理負責人或區分所有權人會議，得委任或僱傭領有中央主管機關核發之登記證或認可證之公寓大廈管理維護公司或管理服務人員執行管理維護事務。」。
- 社區管理委員會甄選公寓大廈管理維護公司，最基本要項是確認該公司是否領有(有效期內的)登記證，**另依條例第43條與公寓大廈管理服務人管理辦法規定**，公司至少8位服務人員需在有效期內。

營建署網站查詢

營建署首頁/主題網站(全國建築管理) /
便民服務專區/建管資訊查詢/公寓大廈/
管理維護公司資料查詢



公寓大廈-管理維護公司資料查詢

可輸入適當條件或直接查詢	
登記證書字號：	(英文字母為大寫，例：40G000001)
公司名稱：	(可依關鍵字查詢)
所在地區：	不限
驗證碼：	輸入驗證碼 
<input type="button" value="開始查詢"/> <input type="button" value="重新輸入"/>	

公寓大廈管理維護公司登記所在地區

縣市別 (家數)	縣市別 (家數)	縣市別 (家數)	縣市別 (家數)
台北市 0152 家	高雄市 0124 家	基隆市 0010 家	宜蘭縣 0003 家
新北市 0161 家	桃園市 0112 家	新竹市 0013 家	新竹縣 0013 家
苗栗縣 0003 家	台中市 0159 家	彰化縣 0007 家	南投縣 0001 家
雲林縣 0002 家	嘉義市 0001 家	嘉義縣 0000 家	臺南市 0027 家
屏東縣 0004 家	花蓮縣 0002 家	台東縣 0000 家	澎湖縣 0002 家
連江縣 0000 家	金門縣 0000 家	其 他 0000 家	
登記共計： (796) 家			



七、公寓大廈管理服務人(認可證照)的適用範圍

(一)從事哪些工作性質的人員，需要具備認可證？

專職在社區執行業務的人員，不只一般稱為總幹事(社區經理、主任、處長等)需要認可證，包含行政事務的秘書、助理、櫃台行政等，以及社區管理員等，都需要具備認可證。

(二)認可證有效期限制

公寓大廈管理服務人員認可證分為事務管理人員與技術服務人員2類，認可證有效期皆為5年。

若要確認人員是否有證照、證照有無過期，可至營建署網站查詢。

營建署網站查詢

營建署首頁/主題網站(全國建築管理) /
便民服務專區/建管資訊查詢/公寓大廈/
管理維護公司資料查詢



公寓大廈-管理服務人員資料查詢

可輸入適當條件或直接查詢!!		
認可證字號：	不限	(例如：40GA-000123)
人員姓名：	(可依關鍵字查詢，例：王小明 =>小明)	
驗證碼：	輸入驗證碼	0366

開始查詢

重新輸入

公寓大廈管理服務人員認可種類

服務人員認可資格種類	人 數
事務管理	80,879 人
技術服務-防火避難	2,116 人
技術服務-設備安全	3,837 人
技術服務-防火及設備	350 人
事務管理，技術服務-防火避難	1,496 人
事務管理，技術服務-設備安全	3,162 人
事務管理，技術服務-防火及設備	2,572 人

登記共計：(94412)人 男：73788人，女：20624人



臺南市政府工務局
Public Works Bureau of Tainan City Government

八、Q&A 23問

(一) 管理組織運作

Q 1. 區分所有權人會議之成員為何，及如何召集開會？

- A** 1. 區分所有權人會議的成員，就是由社區全體區分所有權人所組成。
2. 區分所有權人會議需由召集人召開。

已經成立管理委員會社區，由具區分所有權人身分的主任委員擔任召集人。

尚未成立管理委員會社區，應推舉一位區分所有權人來擔任召集人。

Q 2. 召開區分所有權人會議之要件及會議通知方式有無規定？

- A** 1. 區分所有權人會議區分為定期會議及臨時會議兩種。
2. 定期會議每年固定期間召開一次。
臨時會議具備有下述要件之一時，得隨時召開之：
(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 $1/5$ 以上，以書面載明召集之目的及理由請求召集者。
3. 開會通知之分送，由召集人於開會前10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，得以公告為之；公告期間不得少於2日。

Q 3. 區分所有權人會議時，行使表決權有何特別限制？

- A** 1. 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。
2. 特別限制：表決權之計算，採出席人數及區分所有權比例合計。規定一區分所有權人之區分所有權占全部區分所有權 $1/5$ 以上者，其超過部分不予計算；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 $1/5$ 以上者，其超過部分亦不予計算。

Q 4. 區分所有權人會議之主持人應由誰擔任？

- A** 有關主持人(會議主席)之產生，除社區規約有規定者外，其餘應由出席人員於會議開始時推選。

Q 5. 區分所有權人委託他人出席區分所有權人會議時，委託書之授權範圍及其提出數量有無限制？

- A** 1. 一般委任人得概括委任，或可以指定「委員選舉」或「議案決議」為特別委任，故委託事項可於委託書記載授權範圍。
2. 受託人於受託之區分所有權占全部區分所有權 $1/5$ 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 $1/5$ 者，其超過部分不予以計算。

Q 6. 問卷可否代替區分所有權人會議決議？

- A** 1. 區分所有權人會議的開會需具備會議通知、簽(報)到數額及區分所有權比率等要項。以問卷或決選單統計方式，不符合規定，所以並不能取代區分所有權人會議決議。
2. 另外，區分所有權人會議可以採用視訊會議方式開會，請參考本手冊第6頁相關規範說明。

Q 7. 公寓大廈區分所有權人會議決議可否限制專有部分之營業時間？

- A** 專有部分之營業時間，除法律另有限制外，得自由使用，並排除他人干涉。

Q 8. 管理委員會之成員為何？區分所有權人以外之其他住戶，是否可擔任管理委員？

- A** 1. 一般管理委員會之成員為住戶即可。而住戶即指區分所有權人、承租人或區分所有權人同意使用者或停車位所有權者。
2. 除區分所有權人會議之決議或規約另有限制外，上述承租人等依法可以參加管理委員會的組成。

Q 9. 公寓大廈管理委員選任後，因多數管理委員辭職，致主任委員無法產生及辦理移交，其公寓大廈管理維護執行權責如何運作？

- A** 1. 社區儘速依法補選或改選管理委員。
2. 有關公寓大廈管理維護工作，該管理委員仍須依規定執行職務。
3. 管理委員如具區分所有權人身分時，亦負有召集人之義務，負責有關區分所有權人會議之召開事宜。

Q 10. 公寓大廈管理組織之管理負責人、主任委員如有異動時，是否需再報原核備機關備查？

- A** 公寓大廈成立管理組織後管理負責人、主任委員有異動時，應向原受理機關申請報備。

Q 11. 公寓大廈管理委員會任期屆滿解任後，新管理委員會未成立前之管理維護責任？

- A** 1. 公寓大廈管理委員會任期屆滿解任後，應儘速依法成立管理委員會或推選管理負責人。
2. 未成立或推選委員前，經區分所有權人互推之召集人或申請指定之臨時召集人為管理負責人。仍無法互推或指定產生時，區分所有權人得申請直轄市、縣(市)主管機關指定住戶一人為管理負責人。

Q 12. 公寓大廈遞補之管理委員任期之計算？

- A** 社區部分管理委員因故於任期屆滿前解任，遞補之管理委員，其任期之計算，該遞補之管理委員如係為補足該屆管理委員會人數之不足，並非管理委員會之重新改選，其任期以補足原管理委員所遺之任期為限，並視為一任。

Q 13. 公寓大廈成立管理組織後，因規約訂定或修改，是否須辦理申請報備手續？

- A** 1. 規約如依條例第8條所為之限制規定時，則須向直轄市、縣(市)主管機關完成報備有案者始得適用，其修改時亦同。
2. 直轄市、縣（市）政府為確實建立公寓大廈管理組織申請報備相關資料，俾利日後公寓大廈之管理及相關問題之處理，管理委員會或管理負責人依程序完成規約訂定或修改後，如依前揭條文及函釋辦理報備申請，直轄市、縣（市）主管機關自當受理。

Q 14. 已同意報備之公寓大廈管理委員會，因故變更社區名稱，是否需經區分所有權人會議同意？

- A** 1. 已申請報備之公寓大廈管理委員會若欲申請更改名稱，則原受理機關應予受理。
2. 原申請報備之管理委員會應提具業經區分所有權人會議決議同意更改名稱之會議紀錄，並繳回原申請報備證明，始得申請變更之。

Q 15. 公寓大廈管理委員會未報備，是否具有當事人能力及是否為法人？

- A** 1. 依「公寓大廈管理組織報備處理原則」完成報備之管理委員會，才具有民事訴訟法之當事人能力。
2. 「法人」係指自然人以外，在法律上被認定有其權利義務主體的團體組織。
3. 公寓大廈管理委員會雖依法有當事人能力，除了另依法取得法人資格外，尚不得當然視為法人。

(二) 維護管理作業

Q 16. 公寓大廈管理費如何訂定？

- A 1. 管理費之訂定，由區分所有權人會議或規約另有規定分擔方式者，從其規定。
2. 管理費主要用在支付公寓大廈一般性之必要支出費用。至於訂定標準、用途及收費方式等，請參考本手冊第9頁。
3. 公寓大廈管理條例之精神著重於「住戶自治」，故管理費之分擔方式，不宜由公部門介入訂定。

Q 17. 社區完工多年，有些住戶空置著沒有搬來住，也不繳交管理費，要如何處理？

- A 1. 社區經合法程序訂定管理費標準。不論區分所有權人有否搬入進住甚或建商尚未出售之餘屋，自應繳交管理費。
2. 其欠繳費用已逾二期或達相當金額，經定相當期間催告仍不給付者，依第二十一條之規定，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。

Q 18. 公共基金係由管理委員會或管理負責人保管，區分所有權人如何瞭解支用情形？

- A 1. 公共基金及管理費的保管及運用情形應定期公告(財報)，區分所有權人即可瞭解公共基金及管理費實際收支情形。
2. 至於定期是按年、按季、按月公告，及哪個日期公告，可在規約或經區分所有權人之決議規定。
3. 如果要瞭解早期財報，可依社區規約規定申請閱覽。

Q 19. 公寓大廈管理委員會可否開設存款帳戶，儲存公共基金及管理費用，其孳息應否扣繳所得稅。

- A 1. 依公寓大廈管理條例報備完成之公寓大廈管理委員會，以管理委員會之名義開設存款帳戶，依銀行法相關規定辦理定期存款及活期存款。
2. 公寓大廈管理委員會如僅對住戶收取公共基金及相關管理費用，並無任何營利收入，其以管理委員會名義設立專戶儲存公共基金或管理費用之孳息，准予免納所得稅並核發免扣繳證明(函)。

Q 20. 公寓大廈管理委員會得否向住戶收取共用部分使用償金？

- A** 1. 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共用部分使用之特別約定，非經載明於規約者，不生效力。
2. 管理委員會向住戶收取共用部分使用償金時，應符合前揭規定要件。

Q 21. 公寓大廈停車空間約定專用部分使用管理權問題。

- A** 1. 停車位一般狀況應屬約定專用部分之情形，如規約有汽車停車位禁止停放機車之規定，管理委員會自得依前揭條例第十五條之規定制止。
2. 停車位如屬共用部分之情形，如區分所有權人會議或規約另有約定者，管理委員會亦得依規定制止。
3. 停車位如屬專有部分之情形，因其得自由使用、收益、處分，並排除他人干涉，管理委員會則無制止之權力。

Q 22. 公寓大廈之重大修繕或改良應如何決定。

- A** 1. 共用部分「重大」或「一般」修繕、維護及改良之認定，應依規約或區分所有權人會議為之，如在認定上產生異議，亦應於區分所有權人會議中議決。
2. 有關重大修繕或改良議案之區分所有權人會議，其出席比率應依規約或條例第三十一條的規定。

Q 23. 公寓大廈結構體內之水管管線因破裂而漏水，由何人支付修繕費用？

- A** 1. 應先經由專業單位判斷上開水管管線破裂處，究屬專有部分、約定專用部分或共用部分或約定共用部分或共同壁、樓地板，始得決定修繕義務之歸屬。
2. 如果上開水管管線破裂處係在共用、約定共用部分，且破裂原因不可歸責於區分所有權人時，自屬管理負責人或管理委員會有修繕義務。
3. 但如果區分所有權人會議或規約就共用部分、約定共用部分之管理、維護費用，另有規定負擔方式時，則依區分所有權人會議或規約之規定辦理。

想了解更多可至

台南市政府工務局》工務資訊》公寓大廈管理平台

(<https://publicworks.tainan.gov.tw/cl.aspx?n=18823>)

發行



臺南市政府工務局
Bureau of Public Works

編印



台灣物業跨界學會

