1. **公寓大廈管理組織報備應檢附文件**
2. **第一次成立管理委員會申請報備應備文件如下：**

 （每頁應加蓋主委及管委會印章）

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(含附表)。
5. 建物登記第三類謄本。
6. 區分所有權人名冊。
7. 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）**

1. 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）。
2. 規約(有訂規約才要附，無則免附)。
3. 若係依公寓大廈管理條例第32條規定重新召集區分所有權人會議所得決議者，應再檢具出席未達定額或未獲致決議之情形文件。
4. 全文件請備齊二份送公所審查(一份公所留存另一份由公所轉送市政府)。
5. **申請改選主任委員(管理負責人)變更報備應備文件如下：**

 （每頁應加蓋新任主委及管委會印章）

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(含附表)。
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）**

1. 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）。
2. 規約(有修正才要附，無修正免附)。
3. 全文件請備齊二份送公所審查(一份公所留存另一份由公所轉送市政府)。

**三、第一次成立管理負責人申請報備應備文件**

 （每頁應加蓋管理負責人大章及管理負責人私章）

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(含附表)。
5. 建物登記第3類謄本。
6. 區分所有權人名冊。
7. 推選管理負責人公告、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. 全文件請備齊二份送公所審查(一份公所留存另一份由公所轉送市政府)。

**備註：**

**※上開附件為「公寓大廈管理報備事項處理原則」之附件。**

**※報備事項係依本條例第32條規定重新召集區分所有權人會議所得決議者，除檢具第五點至第七點規定之文件外，應依出席未達定額或未獲致決議之情形，再檢具其他文件 。**

**※管理委員會申請報備檢查表之「檢查承辦人」欄位由公所承辦人簽章。**