

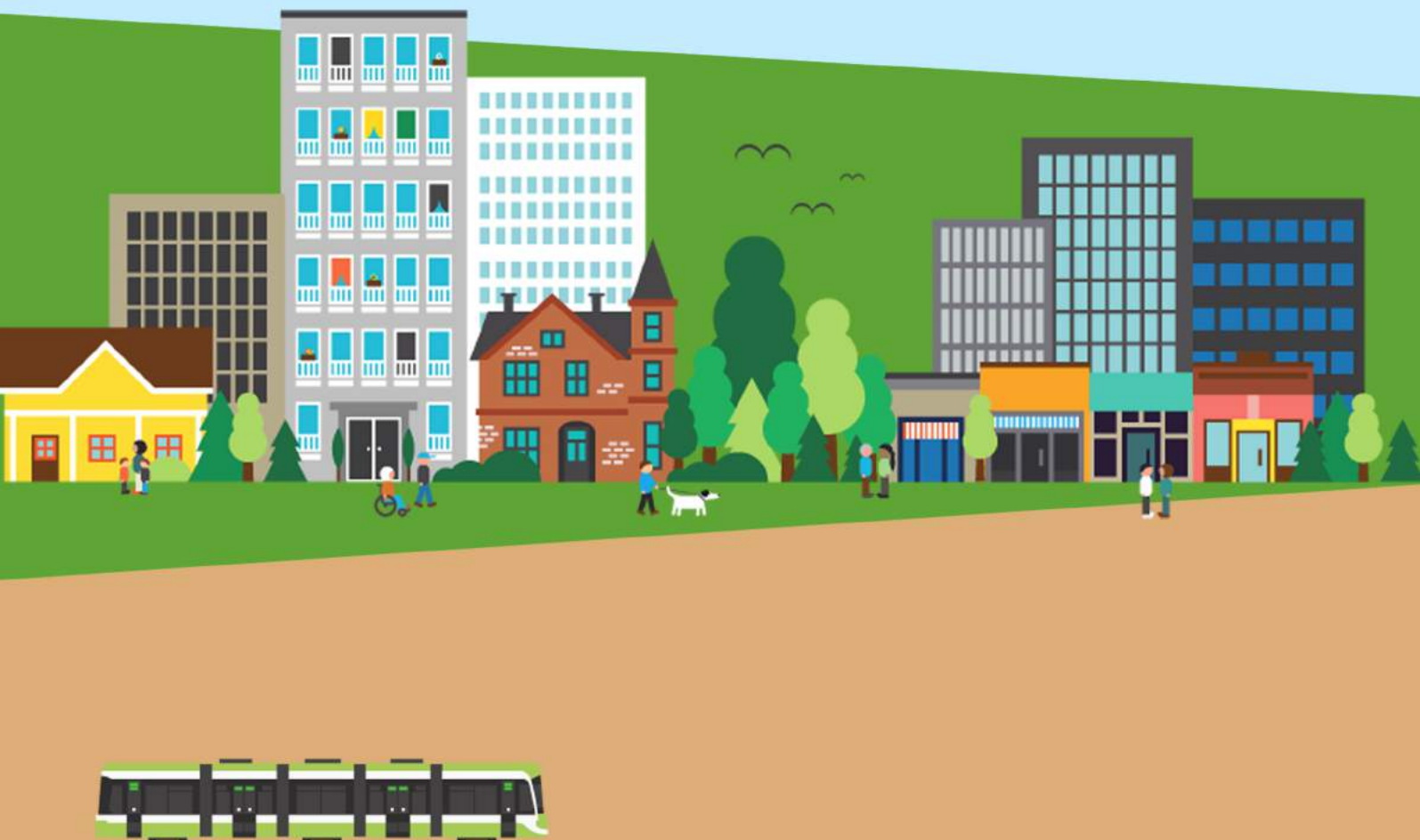


臺中市政府



社區四季 經營手冊

社區經營維護專業大補帖



手冊使用說明

公寓大廈管理條例於民國84年6月28日公布施行，迄今已超過20餘年，社區的管理維護服務工作，從早先簡單的自聘門禁人員的工作，發展成為2大類的專業行業，分別為「公寓大廈管理維護服務」及「保全服務」，其中民眾對於公寓大廈管理維護部分普遍認知較為缺乏，社區住戶及管理委員會常常不知道社區應該如何永續經營，對社區的相關管理事務一知半解，因而衍生了許多社區糾紛。

有鑒於此，內政部營建署在民國87年6月發布『公寓大廈管理維護公司受任管理維護業務契約範本』，列出了社區在管理維護方面的5大類工作：

- 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

依據公寓大廈管理條例規定，社區的管理委員由住戶擔任，任期1到2年，因此社區住戶多會有擔任社區管理委員的機會與義務。但上述工作項目涉及諸多專業，住戶常常不清楚社區管理維護工作如何順利運作，甚至有些委員直到期滿卸任仍未完全了解整個社區管理維護運作的全貌。

當您被選上管理委員時該如何協助社區找尋適合的管理維護業者呢?社區運作重點工作該如何執行呢?臺中市政府住宅發展工程處編定「社區四季經營手冊-社區經營維護專業大補帖」，分為兩大部分提出社區管理維護的分析與解說，讓住戶快速了解社區運作上的各個環節，及如何善加利用政府及專業業者的資源，期使社區能運用合理的費用、透過優秀的專業業者，精準地達成整體社區住戶需求的目標。

主要參考法規

- 公寓大廈管理條例
- 公寓大廈管理服務人管理辦法
- 公寓大廈規約範本
- 公寓大廈管理維護公司受任管理維護業務契約範本



目錄

壹 經營理念篇

- 一 社區經營管理觀點建立
經營維護與財務規劃.....01
- 二 社區管理維護委任方式
 - (一)全權委任.....06
 - (二)項目委任.....07
 - (三)人員自聘.....08
- 三 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.....09
 - (二)以社區年度經營維護企劃書作為廠商考量要件.....10
- 四 公寓大廈管理服務人員(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?.....11
 - (二)認可證有效期限限制.....11
- 五 如何善用互聯網(社群)工具
Line官方帳號及社區App的使用.....12
- 六 善用政府資源
各項社區補助項目彙整說明.....13





貳 時序更替篇

一 社區運作時程

社區管理委員任期與廠商訂約期程規劃.....14

二 管理委員會交接

(一)社區委員交接要造交接清冊內容.....15

(二)年度社區交接清冊如何製作?.....15

(三)拒絕移交罰則.....15

三 年度工作計畫(微調)確立.....16

四 期間各時序重點工作說明

(一)管理委員會會議.....16

(二)廠商請款及財報.....17

(三)公共設施維護修繕落實工作.....18

(四)防災工作.....18

(五)年終工作總結.....20

(六)召開定期區分所有權人會議.....20

附件

社區收支月報表範本.....21



經營理念篇



一 社區經營管理觀點建立

(一) 經營維護與財務規劃

1 支出

A. 支出項目分析表：

社區財務支出項目包含下列3大項目：

- 軟性規劃服務：社區住戶對於安全、清潔及便利等需求，相應規劃的系統設施與人力搭配費用。
- 實體設施維護：社區公共設施設備的年度維護費用。
- 政府稅費規費：社區營運相關稅捐與規費。

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、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、汗水維護 特定清潔維護、資源回收、廢棄物清運 例行清潔人員
2	實體 設施 維護	設施維護	機電、消防、電梯、監控、其他
		建物維護	外牆管理維護、結構補強、其他
		安全防災	定期安檢：消防安全設備檢修申報、建築物公共安全檢查
			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	營業稅、營所稅、房屋稅、地價稅
			訴訟法務費用、勞、健保費

B. 年度費用總和 = 軟性規劃服務 + 實體設施維護 + 政府稅費規費

2 收入

A.收入項目分析表：

項次	類別	項目	內容
1	管理費	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、踏車
		項目 服務費用	休閒設施使用費用 社區活動參與費用 特定服務
2	公共 基金	公共基金	針對大型修繕工程 區分所有權人會議決議收取 公共基金存款利息
3	其他 收入	公共空間 租用	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
			門禁系統：門禁系統磁扣、遙控器等
	政府資源 運用	優良公寓大廈評選獎金	
		共用部分及約定共用部分修繕費用補助 原有住宅無障礙設施改善補助 成立管理委員會補助 省電照明設備及再生能源設置補助 建築風貌及環境景觀改造補助 都市更新整建維護補助 老屋耐震安檢補助	
		包租代管	

B.年度支出總和 = (管理費 + 公共基金 + 其他收入) - 年度費用總和
 社區財務的收入項目包含管理費、公共基金與其他收入，其中，其他收入中的公共空間租用收入，依營業稅相關法令規定，應辦理稅籍登記並課徵營業稅。



經營理念篇



一 社區經營管理觀點建立

(一) 經營維護與財務規劃

3 公共基金

公共基金運作相關分析表：

項次	類別	公共基金	相關條文
1	來源	A.起造人按工程造價一定比例或金額提列 B.區分所有權人依區分所有權人會議決議繳納 C.本基金之孳息 D.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 第2項
3	收費基準	按共有之應有部分比例分擔	
4	收費週期	A.一筆單次收費 B.隨同管理費加成收取者，同管理費	
5	用途	A.共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良。 B.每經一定之年度，所進行之計畫性修繕者 C.因意外事故或其他臨時急需之特別事由，必須修繕者。 D.供墊付前款之費用。	條例 第11條 規約範本 第18條 第3項

4 管理費

A.管理費運作相關分析表：

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
2	基準訂定	區分所有權人會議之決議或規約		第2項
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 規約範本第4章第17條
			按建物登記總面積分擔(不含停車位面積，停車位另行收費)	
			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		
		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	車位	平面 停車位以每位每月定額分擔	條例第10條第1項 規約範本第17條
		機械	平面車位費用+機械車位維護費+提撥大修費用	
		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	



經營理念篇



B.管理費的名稱

公寓大廈管理條例第10條並沒有「管理費」這個名詞，而是以「由區分所有權人按其共有之應有部分比例分擔之」代稱，規約範本裡才具體有「管理費」之名稱。

C.管理費推算方式有兩種說法：

量出為入：先確定支出項目與金額，再換算管理費收費標準。

量入為出：先訂定管理費收費標準，再規劃分配支出的項目。

這兩種說法，對於社區運作的實務並無對錯之分，我們試著以社區不同時期的狀況來說明：

a.量出為入：起造人在建物取得使用執照前，依建物的公共設施的數量以及出入動線等因素，規劃一或兩種的費用支出模式，並換算出各戶應負擔的管理費，然後透過區分所有權人會議來做成決議。

b.量入為出：依起造人與區權會決議之規劃，確認管理費收費標準後，依實際運作需求，針對人力編制與硬體維護等作微調。

D.『量出為入』規劃模式下，管理費的計算公式

年度應收管理費總額 = 年度支出總和 - 公共基金支應費用

預估月支出費用 = 年度應收管理費總額 ÷ 12

每月管理費	坪	預估月支出費用 ÷ 總建坪 × 個別戶建坪
	戶	預估月支出費用 ÷ 總戶數

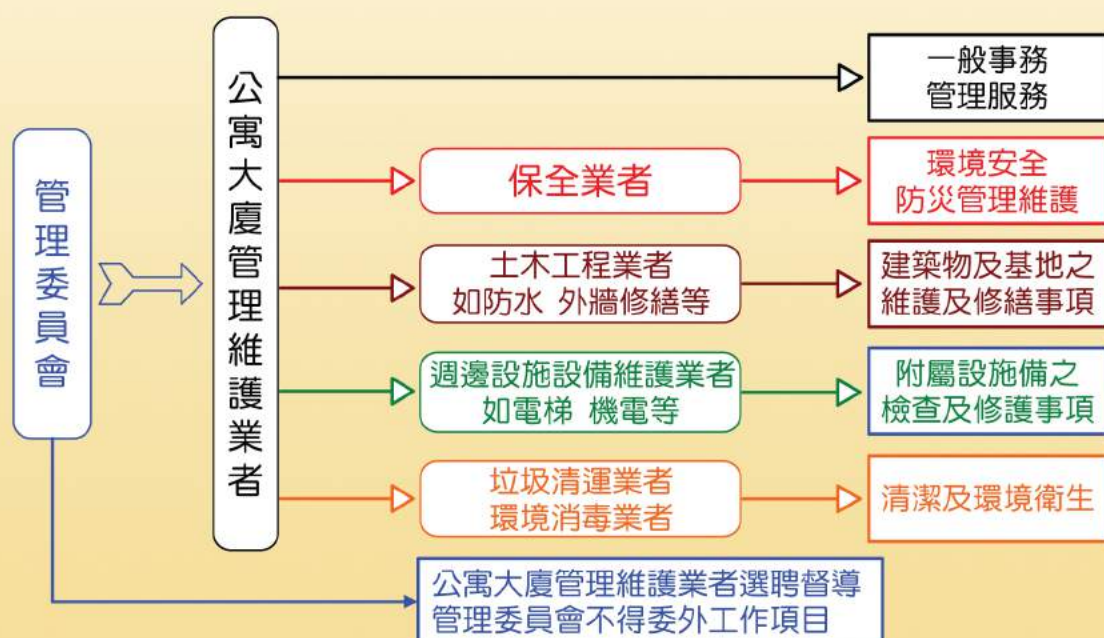
社區管理維護委任方式

管理服務人的定義：

依公寓大廈管理條例第3條第11款規定，「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。依條例第36條第9款規定，「管理服務人之委任、僱傭及監督」係管理委員會(含管理負責人)之職務

(一) 全權委任

全權委任就是將營建署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），全部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：

公寓大廈管理維護業者因需負擔廠商的管理督導費用，故整體支出費用較高。



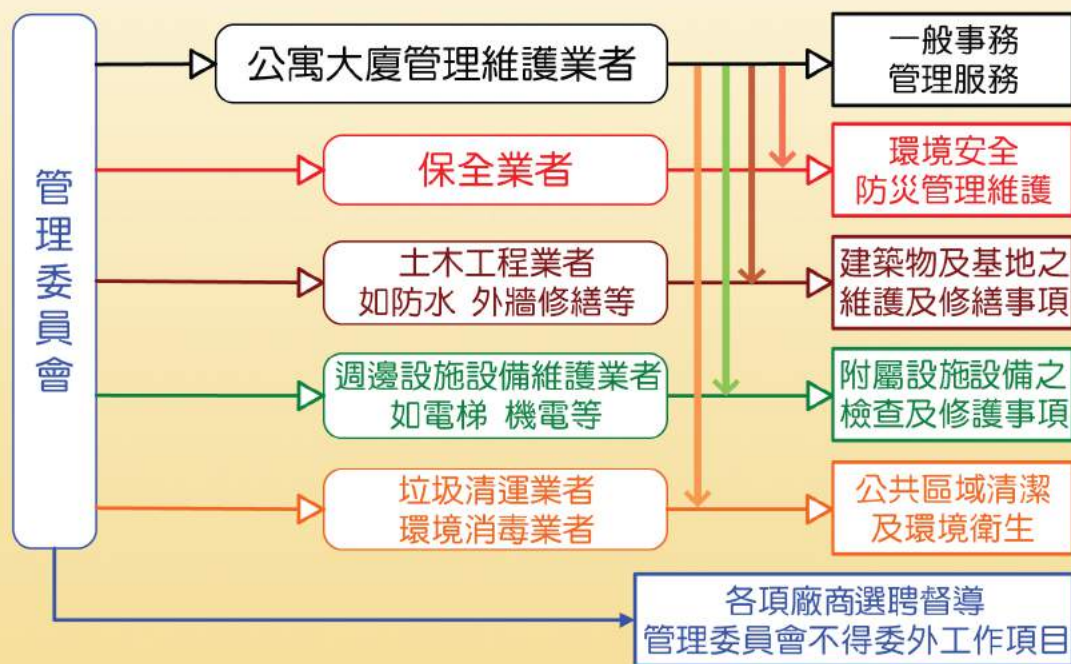
經營理念篇



社區管理維護委任方式

(二) 項目委任

項目委任指將社區各項設施維護或服務項目，分別委任給不同的業者。其中，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。

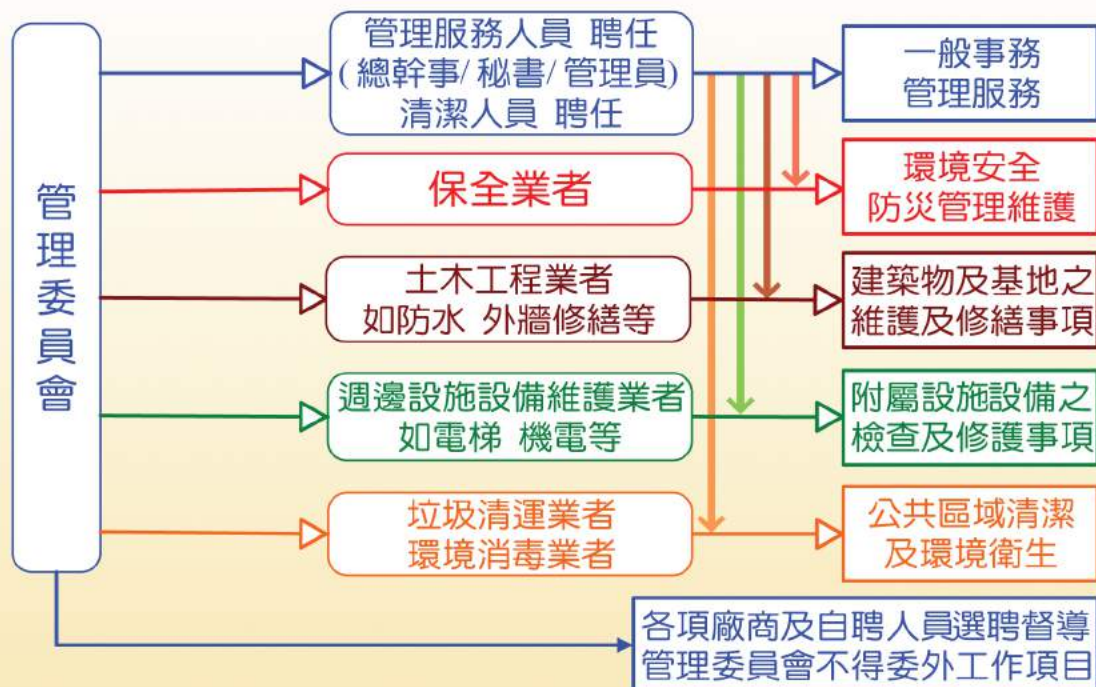
缺點：

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，亦可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，為其僱用員工辦理加保(勞、健保)。



優點：

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：

除依規定需幫聘用人員加保勞、健保之外，還需處理離職、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：

- 一、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。」
- 二、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。



經營理念篇



目 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

- 1.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。」。
- 2.社區管理委員會甄選公寓大廈管理維護公司，最基本的檢核為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。
- 3.公寓大廈管理維護公司資料，請至營建署網站查詢：



查詢路徑：

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/
<http://cpabm.cpami.gov.tw/SearchListPage.jsp>

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：	<input type="text"/>	(英文字母為大寫，例：40G000001)
公司名稱：	<input type="text"/>	(可依關鍵字查詢)
所在地區：	不限	
驗證碼：	<input type="text"/>	5546

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 0153 家	高雄市 0121 家	基隆市 0010 家	宜蘭縣 0002 家
新北市 0159 家	桃園市 0107 家	新竹市 0016 家	新竹縣 0011 家
苗栗縣 0003 家	台中市 0157 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	台南市 0026 家
屏東縣 0004 家	花蓮縣 0002 家	台東縣 0000 家	澎湖縣 0001 家
連江縣 0000 家	金門縣 0000 家	其他 0000 家	

登記共計：(783) 家

(二) 以社區年度經營維護企劃書作為廠考量要件

1 傳統思維：徵聘廠商以價格為主要考量依據

社區『資深』委員常被問到如何招聘服務廠商？

一般社區多以招標公佈人員編制需求規格方式徵選，請廠商依規格提出企劃書並報價。如社區較著重『報價單』，廠商可能會較少費心思製作符合社區需求的專案企劃書，而只提出『制式』的企劃書，因各家廠商提出的簡報大同小異，委員聽取簡報的重點偏向比價，先找出最便宜的一家廠商，再『技術性』議價，就可以得到『最便宜』的廠商，但未必是最符合社區實際需求的廠商。

2 新趨勢：以年度經營維護計畫書作為主要考量依據

為徵選符合社區需求的廠商，建議社區招標應公告社區服務需求項目，而不是僅提列人力需求規格，如敘明公共設施設備維護、行政作業、安全管理...等需求，並訂下總價標準，開放有意參與廠商到社區與委員溝通了解，再請廠商作成企劃書並在社區規定價格內報價。

這種徵求企劃書方式，可促使公寓大廈管理維護業者在滿足社區需求與合理價格前提下，整合系統與人力，提出社區年度經營維護企劃。

社區管理委員會即可依據不同業者的企劃書，認真檢討出適合社區的方案與廠商。



經營理念篇



四 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，除了一般稱為總幹事(社區經理、主任、處長等)者需要認可證以外，其他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。如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。



查詢路徑：

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/
<http://cpabm.cpami.gov.tw/SearchListPage.jsp>

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	1058

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	75,100 人
技術服務-防火避難	2,046 人
技術服務-設備安全	3,799 人
技術服務-防火及設備	341 人
事務管理, 技術服務-防火避難	1,424 人
事務管理, 技術服務-設備安全	3,136 人
事務管理, 技術服務-防火及設備	2,256 人
登記共計：(88102) 人 男：69431 人, 女：18671 人	

五 如何善用互聯網(社群)工具

(一) 設置Line群組，建立良好的溝通管道

1. 設置Line群組

社區住戶加入即時通訊應用程式Line群組，可聯繫住戶情感，建議應訂定LINE群組使用規範，以提升對話品質與溝通效率，避免稍有不慎演變成住戶相互謾罵攻擊，或遭惡意翻群等情形。

2. 由社區管理委員會申請Line@官方帳號

Line@官方帳號改善了Line群組的缺點，可用於管委會與住戶之間的訊息連繫以及意見整合，訊息公開發布由專人在後臺統一控管，住戶的意見反映，只有後臺管理才能看到，不會產生一群住戶起鬨的問題或翻群的風險。

(二) 使用合適的社區App，享受更多的功能服務


隨著科技日益革新，互聯網的功能越發展越強，使用智能化互聯網工具會是一個必然的趨勢，可使社區朝向現場無紙化、智能化的發展，甚至可以提高社區管理效能，並有效節省人力。互聯網App基本與進階功能說明如下，建議社區可視規模與預算選擇適宜工具。

1. 基本功能：具備公寓大廈管理相關的社區訊息公告、意見及修繕舉報雙向溝通、郵件包裹領件、訪客登記、公共設施使用預約等功能，且大多是免費的。
2. 進階功能：結合更多的社區維護功能之收費App，譬如門禁管制、管理費繳費等功能。



六 善用政府資源

社區補助項目彙整說明：

項次	項目	補助內容	QR-CODE
1	共用部分及約定共用部分維護修繕費用補助	公共通道溝渠及相關設施之修繕、公共消防滅火器材之維護、公共環境清潔衛生之維持	
2	原有住宅無障礙設施改善補助	室外通路、避難層坡道及扶手、出入口、室內通路走廊、昇降設備	
3	輔導公寓大廈成立管理委員會補助	使用執照在93年1月2日前，且100年4月27日後完成公寓大廈成立管理委員會報備	
4	建築風貌及環境景觀改造補助	立面修繕工程、外觀綠美化工程、立面節能減碳或綠能利用設施、建築物機能性修繕及共用設施景觀改造、增設昇降設備	
5	各項補助參考手冊	宜居社區幸福加油站 臺中居安補助手冊	
6	社會住宅包租代管	專業管理、房東輕鬆收租、稅賦減免、修繕補助 包租方案增加居家安全相關保險費用補助	
7	都市更新整建維護補助	社區道路綠美化、騎樓整平或門廊修繕工程、立面修繕、外觀綠美化工程、無遮簷人行道植栽綠美化、鋪面工程、街道家具設施、增設或改善無障礙設施、增設昇降機設備、提高建物耐震能力	
8	都市危險及老舊建築物結構安全性能評估補助	結構安全性能評估補助	

臺中市政府住宅發展工程處 官網查詢路徑：

1-4項：住宅發展工程處/業務項目/公寓大廈/相關補助計畫

<https://thd.taichung.gov.tw/981521/Lpsimplelist>

6項：住宅發展工程處/業務項目/包租代管

<https://thd.taichung.gov.tw/981529/Lpsimplelist>

8項：都市發展局/業務專區/表單下載

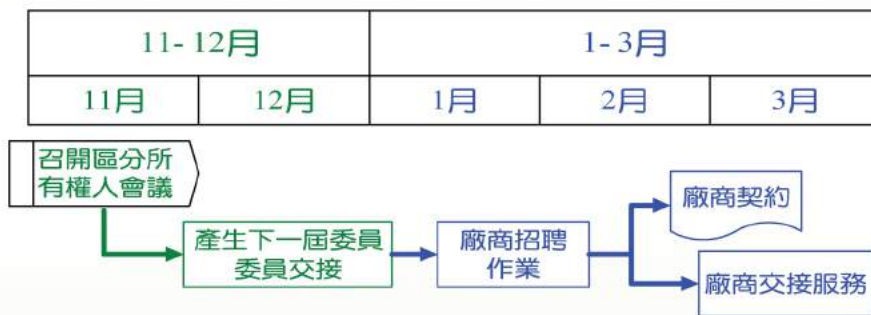
<https://www.ud.taichung.gov.tw/350857/post>

時序更替篇



一 社區運作時程

社區管理委員任期與廠商訂約期程規劃



- (一) 社區運作通常規劃跟著曆年制走，委員任期與廠商合約都是1月1日到12月31日，因此上一屆的管理委員會需於12月中旬前將下一年度的廠商合約辦妥，下一屆委員於年底或隔年1月初交接後，碰到的是『前朝』聘用的廠商。
- (二) 這種情況可經由廠商合約期變更來改善的，如將原廠商的合約屆滿期展延2-3個月，也就是將廠商合約期由曆年制改成3月1日至隔年2月底。透過合約期程的改變，對於公寓大廈管理維護公司，這種運作期程的優點如下：
1. 管理維護公司可在年底完成區分所有權人會議，選出下一屆的委員。
 2. 管理維護公司於下年度1月份輔導管理委員交接，將上年度的財務、執行事務作總結，並向新上任管理委員會提出新年度社區經營計畫，讓新任管委會研討是否續聘與否。
 3. 如果不續聘，管委會於1月底、2月初即可展開重新招聘的工作，因已過了春節，管理維護公司人員的招聘可以從容不迫，人員素質較好。



時序更替篇



管理委員會交接

(一) 社區委員交接要造交接清冊內容

內政部營建署規約範本針對保管文件之類別，共分為01圖冊類、02名冊類、03財務類、04會議類、05證照類、06文書類、07設備類、08財產類、09規約類、10業務類，共10大類。

社區新舊委員交接時，依交接清冊交接文件檔案及印章、鑰匙、磁扣等實物等，委員依職務別簽署交接。

規約範本查詢路徑：

營建署首頁/最新消息/法規公告

<http://glrs.moi.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL003879>

(二) 年度社區交接清冊如何製作？

1. 新建案應由起造人依據使用執照及銷售契約等文件，再依社區公共區域實際狀況分類分項建置。
2. 如果社區一直未成立管理組織，也找不到舊有清冊的話，可依社區公共區域實際狀況分類分項建制，另外可至本府都市發展局檔案室申請影印竣工圖說。
3. 有了第一份清冊之後，次年度清冊之製作，必須以上年度清冊為基準，再加上當年度新增之設施設備，將損壞報廢部分註記刪除，如此就可以做出一份完整的清冊。

(三) 拒絕移交罰則

公寓大廈管理條例第49條第1項第7款規定：

「管理負責人、主任委員或管理委員違反第20條所定之公告或移交義務者。由直轄市、縣(市)主管機關處新臺幣4萬元以上20萬元以下罰鍰，並得令其限期改善或履行義務；屆期不改善或不履行者，得連續處罰。」。

目 年度工作計畫(微調)確立

- 1.依據上次區分所有權人會議決議通過的計畫為基礎。
- 2.參考管理服務單位、管理委員提供修訂建議，訂定草案。
- 3.針對工作項目的費用及時程，開會討論。
- 4.確定年度計畫各項細節後定案，並公告。

四 期間各時序重點工作說明

(一) 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。

社區應針對會議訂定『會議規範』，主席依照規約及規範確實執行，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	開議及決議之額數	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	會議議程	議案及說明、臨時動議、決議事項確認
6	時程管控	排定各項目時程，及結束時間。確實遵照執行
7	會議紀錄	會議紀錄內容如下，建議於會後15日內公告： 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
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
9	其他	現場錄音、錄影或現場轉播等規定



時序更替篇



四 期間各時序重點工作說明

(二) 廠商請款及財報

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	依廠商約定或月底定期

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。

- 檢附合約書影本(委員確認合約金額與有效期)。
- 維護保養巡檢報告。
- 工程驗收單與保固書。
- 施工前與施工後照片(除作為施工紀錄外，亦可作為後續申請補助時之證明文件)。

B. 付款方式：

避開風險，不以現金支付。

- 指定帳戶網路銀行(語音)轉帳。
- 特定傳票匯款(匯款與提款併在同一張單子)。

C. 收支月報表

- 以記錄現金收支為原則，不建議製作損益表、資產負債表等。
- 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。
- 管理費與公共基金帳目要分開控管。
- 簽核人員：社區主任委員、監察委員、財務委員。

(三) 公共設施維護定檢與修繕落實工作

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。
4. 安全檢查
 - A. 昇降設備安全檢查頻率，規定如下：
 - a. 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。
 - b. 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。
 - B. 消防安全設備檢修申報：集合住宅每年1次，9月前。
 - C. 建築物公共安全檢查申報（住宿類）：
 - a. 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。
 - b. 8層以上未達16層且建築物高度未達50公尺，每3年1次。
 - c. 6層以尚未達8層，每4年1次。

(四) 防災工作

1. 建立防災作業手冊與進行防災演練

臺灣較常發生的天然災害有颱風、暴雨、地震等，建議應將過去天災造成社區哪些設施的損害？哪些特定區域特別容易受到災害？以及如何排除與修護？等均詳盡記錄與追蹤，並建立各別的防災作業手冊，及進行相關單位、人員實施演練。

2. 公布防災作業手冊

社區應將各式的防災作業手冊放在服務櫃台，服務人員容易拿得到的地方，並可將手冊放在社區App上面，讓管理委員及住戶易於取得，並清楚災害的緊急因應措施，以確保社區能將天災的損害降到最低。相關防災宣導手冊可至臺中市政府消防局網站查詢。

臺中市政府消防局

查詢路徑：消防局/防災宣導/宣導手冊
<https://www.fire.taichung.gov.tw/>



時序更替篇



公寓大廈安全防災作業流程



(五) 年終工作總結

工作年度結束一個月前，或召開年度定期區所有權人會議時，管理維護業者須提出整個年度的工作總結報告。

報告至少需包含項目：

1. 上期區分所有權人會議決議事項執行報告。
2. 管理委員會決議事項執行報告。
3. 設施設備維護規劃與實際完成報告。
4. 社區年度財務結算及分析報告。
5. 社區收支月報(傳票及憑證)、會議記錄、公告、函文、契約書...等文件彙整，及電腦資訊系統或電子檔案備份。

(六) 召開定期區分所有權人會議

1. 召集人由誰擔任？

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項規定，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
特殊議題	區分所有權人數	2/3以上	3/4以上	可透過 修訂規約 修改比例
	區分所有權比例	2/3以上	3/4以上	
一般議題	區分所有權人數	1/2以上	1/2以上	
	區分所有權比例	1/2以上	1/2以上	
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	

註：建議可依議題性質分別訂定出席與決議比例，特殊議題如規約之訂定或變更、重大修繕或改良、重建者等。

3. 會議開議及決議數額如何修改？

社區如果戶數多(譬如超過250戶)，或出租套房大樓(住社區屋主較少)，可以考量透過區分所有權人會議下修比例，但不得低於重開議(1/5)之比例。

4. 如何提高區分所有權人(住戶)參與會議意願？

- A. 提供獎金，或提供摸彩獎品。
- B. 與社區柔性活動合併舉辦。
- C. 與感恩會結合，會中頒給志工團體及個人感謝狀。





社區四季 經營手冊

社區經營維護專業大補帖

發行人：盧秀燕

總策劃：黃文彬、許由興

主編：莊永芳

編輯群：台灣物業跨界學會編輯小組

發行單位：臺中市政府住宅發展工程處

地址：臺中市西區民權路99號

網址：<https://thd.taichung.gov.tw>

出版日期：108年4月初版



指導單位： 臺中市政府

發行單位：臺中市政府住宅發展工程處