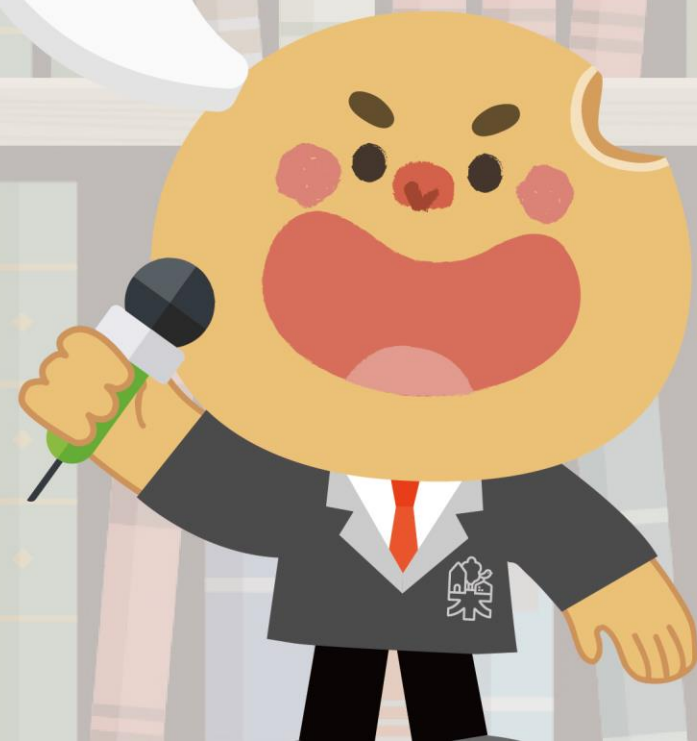


一次掌握 社區資料閱覽或影印申請規定



誰可以申請社區資料閱覽或影印？

1



區權人

2



住戶

3



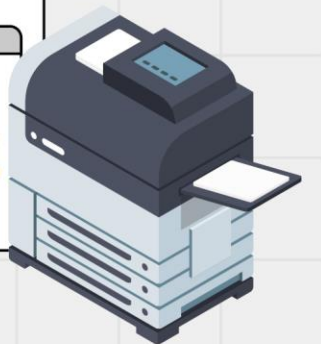
其他利害關係人
(例如：買房人)

哪些資料可申請閱覽或影印？



管理負責人或管理委員會不得拒絕
若無正當理由拒絕，是可開罰的喔！

申請需注意個人資料保護法相關規定！



常見非規定申請閱覽或影印之項目

如非屬條例所列舉之申請項目，
建議於規約內明定之。



規約建議明定申請流程及相關申請表單

1.

附表一
○○公寓大廈文件閱覽/影印申請表

申請書編號：_____

姓名	出生年月日	身分證明文件字號	住(寓)所 聯絡電話
申請人：			地址：
代理人：			電話：

委託人、團體、事務所或廠商名稱：
地址：
(代理人或委託人資料請填於申請人欄位)
申請目的：

申請項目	閱覽	影印/複製	申請人簽章	備註
1. 規約	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. 公共基金章程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. 會計帳簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. 財務報表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. 財務報表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. 公寓公共基金用途分配或其用途使用情形	<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"/>		

高層
○○公寓大廈管理委員會
申請人簽章：_____ 代理人簽章：_____
申請日期：____年__月__日

備註事項：
(一)申請人之姓名、出生年月日、電話、住(寓)所、身分證明文件字號、即委託人或團體、並附委託人或代理人之職稱、其名稱、事務所或廠商所及代理人或委託人之姓名、出生年月日、電話、住(寓)所。
(二)代理人簽章、請註名、出生年月日、電話、住(寓)所、身分證明文件字號、如無委託人簽章、並應提出委託書、經委託人同意簽章、並加印其章。

向管理委員會檢附申請單

- 1.公寓大廈文件閱覽/影印申請表。
- 2.需檢附法律上利害關係之證明。

2.

附表二
○○公寓大廈文件閱覽/影印申請通知書

申請人：_____ 申請書編號：_____

茲請申請本公寓大廈文件閱覽/影印項目，悉數如下：

序號	檔案名稱或內容要項	閱覽	影印/複製	通知理由	備註
1	規約	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	公共基金章程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	會計帳簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	財務報表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	財務報表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	公寓公共基金用途分配或其用途使用情形	<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__) 約__分
閱覽或影印地點：_____

○○公寓大廈管理委員會
申請日期：____年__月__日

重要事項及注意事項：
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通知書，申請人身分證明文件，於通知書外檢附。
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. 塗改、塗污、撕毀、剪取、移動或污損檔案。
2. 將文件內容或內容之複製。
3. 以其他方法複製文件或變更文件內容。
四、申請人閱覽或影印之文件涉及個人資料時，應由管理委員會提供其權利或利益有影響之部分有關檔案或資料，或應分得不予提供處理。
五、申請人不得將閱覽或影印之文件轉讓或處分，影印作業應由本公寓大廈管理委員會人員執行。
六、申請人閱覽或影印之費用及費用，應於申請前繳納，以備申請通知書之閱覽或影印。
七、申請人未依前項規定辦理者，本公寓大廈管理委員會得拒絕提供文件之閱覽或影印。
八、此文件之閱覽或影印應由申請人簽章，於閱覽或影印後收回。

管理委員會應於收到申請書__天(規約明定)通知申請人，並協調申請人於**指定時間、處所**，整備相關文件。

3.

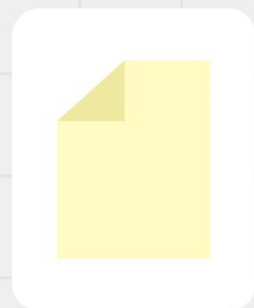


管理委員會駁回申請人閱覽或影印之請求時，應__(規約明定)駁回之理由。



規約建議明定各項收費標準

建議參考規約範本之「公寓大廈文件之保管及閱覽管理規定」訂定。



紙張

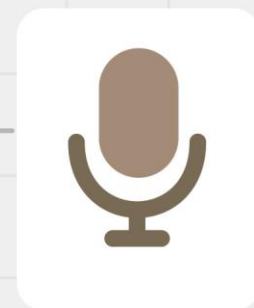


電子檔案

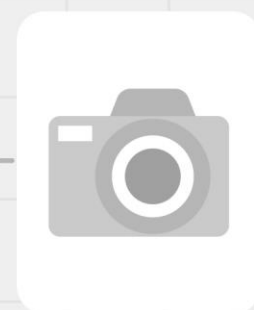
附表三

文件影印複製收費標準參考表				
文件型式	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 2 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 3 元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張 2 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 3 元	
	相紙列印輸出	A4(含)尺寸以下	每張 30 元	
		B4(含)尺寸以上	每張 60 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 2 元	
影音檔案	拷貝	30 分鐘	每檔案 100 元	影音檔複製各項計價標準不含光碟本身之費用。
		31 分鐘至 60 分鐘	每檔案 150 元	
		61 分鐘至 90 分鐘	每檔案 200 元	
		91 分鐘以上	每檔案 250 元	

本標準參考檔案法第21條及規費法第10條規定訂定之。



影音檔案



拍攝



管理負責人、主任委員或管理委員「無正當理由」違反規定之處理



列舉事實

何時？向管理委員會或管理負責人申請何資料？違規委員及其如何無正當理由違反規定？



提出證據

檢附申請表單(含雙掛號或存證信函之證明),及其他相關佐證資料。



交付主管機關

如認為現有規約申請方式不合理,建議依規定程序發起修改規約

文件管理有制度，居住品質有保障



樂居管家LINE
搜尋:@tchd



台中樂居e學堂