

## 壹、本文

本國立陽明交通大學台南分部致遠樓區分所有權人為增進共同利益，確保良好環境之共同遵守事項，訂定規約條款如下：

### 第一章 使用區分及管理

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管理委員會，並遵守與履行區分所有權人會議與管委會之決議事項，共同維護公寓大廈良好的使用品質。
- 二、本規約效力及於本大樓全體區分所有權人、無權占有人及進駐使用單位（包含經國立陽明交通大學審查核准之承租戶）。
- 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。
- 四、本大樓之範圍：如附件一中所載之基地、建築物及附屬設施（以下簡稱標的物件）。

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，詳如使用執照及其竣工圖所載之基地、建築物及附屬設施之圖說（以下簡稱標的物件），如【**附件一**】。
  - (一). 專有部分：指大樓之一部分，具有使用上之獨立性，且為區分所有之標的者。為編訂獨立門牌號碼或所在地址證明之單位，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：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。

(四). 約定共用部分：大樓專有部分經約定供共同使用者。

二、本大樓專有部分、共用部分、約定專用部分、約定共用部分之區劃界限，詳如附件一標的物件之圖說。

三、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進駐使用單位共同使用，非經區分所有權人會議之決議，不得約定為約定專用部分。除下列約定專用外，應供全體區分所有權人及進駐使用單位共同使用。

(一). 位於三樓西北側之戶外露台為門牌編號三樓之 6 之區分所有權人約定專用。

(二). 位於三樓東北側之陽台為門牌編號三樓之 7 之區分所有權人約定專用。

(三). 位於三樓東側之陽台為門牌編號三樓之 1、2 之區分所有權人約定專用。

(四). 約定專用部分之修繕、管理、維護費用由約定專用人負擔。

四、停車空間應依下列規定：

(一). 停車空間之權利

停車空間經區分所有權人會議決議或授權管理委員會，得將部分之停車空間約定為約定專用部分供特定區分所有權人使用。其停車場管理辦法授權管理委員會訂定後公告實施。

共用部分及約定共用部分劃設機車停車位，其使用管理授權管理委員會訂定辦法後公告實施。

(二). 停車空間之使用管理辦法

包含停車位管理費收取標準、停放車種管理方式及進駐使用單位使用停車空間之方式、違反義務處理方式等，由區分所有權人會議決議授權管理委員會訂定。

五、本大樓外牆（包含外牆面及其構造）之修繕、管理、維護，由管理負責人或管理委員會為之。管理負責人

或管理委員會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。

外牆磁磚或飾面材料如有新增剝落或浮起（凸起）之情形，管理負責人或管理委員會除應請求召集人於一個月內召開區分所有權人會議討論相關修繕、管理、維護事宜外，如有影響公共安全之虞，應立即設置相關安全緊急處理措施（如防護網或警示帶），並通報當地直轄市、縣（市）政府。

六、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，除應符合法令規定外，並經區分所有權人會議同意，並依規定向主管機關完成報備後，限制其變更構造、顏色、設置廣告物、鐵鋁窗、或其他類似之行為。

### 第三條 共用部分及約定共用部分之使用管理

一、進駐使用單位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。

本大樓除依建築法規設置共用設施以外之共用部分及約定共用部分設施，包括：一樓致遠演講廳、餐廳、商店、各樓層約定共用之茶水間、會議室、露台、陽台及三樓產學共創聯誼社等設施，其使用管理及維護辦法授權予管理委員會訂定實施。

二、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，管理委員會應於一個月內予以改善或回復原狀。

三、共用部分及約定共用部分設置或改善行動不便者使用設施者，管理委員會應予為之。其衍生費用之分擔或負擔方式如下：

(一). 如係專有部分變更使用用途時，依法應設置者，由該區分所有權人或進駐使用單位負擔，超過一戶者，按其各戶所占建物登記面積比例分攤。

(二). 如係因法令規定須改善或經區分所有權人會議決議設置者，由管理費或公共基金支應。

### 第四條 專有部分及約定專用部分之使用管理

- 一、區分所有權人除法律或「國立陽明交通大學台南分部致遠樓新建工程聯合租地自建合約書」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、區分所有權人及進駐使用單位對專有部分及約定專用部分之使用，應依使用執照所載用途為之。
- 五、區分所有權人及進駐使用單位對於專有部分及約定專用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 25 條規定之情形，該區分所有權人應於一個月內予以改善或回復原狀。

## 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 1 次，得以視訊方式召開會議。

(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 1/5 以上及其區分所有權比例合計 1/5 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

區分所有權人會議之召集人，除公寓大廈管理條例第 28 條規定外，由具區分所有權人資格之管理負責人或管理委員會主任委員擔任，管理負責人或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。

前項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 1 人為召集人，召集人無法產生時，以區分所有權人名冊依序輪流擔任。

### 三、開會通知

區分所有權人會議，應由召集人於開會前 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，得於公告欄公告之；公告期間不得少於 2 日。

開會通知之發送，以開會前 10 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。

### 四、出席資格

區分所有權人會議應由區分所有權人本人或指定代表出席，得以視訊方式參與會議，視同親自出席，以登入畫面拍照存檔或錄影佐證，即視同已完成出席會議簽到之程序。數人共有一專有部分者，應推由一代表出席。

指定代表名單經區分所有權人會議備查（名單異動時亦同），視同區分所有權人出席會議，無須填具出席委託書。

區分所有權人或指定代表因故無法出席區分所有權人會議時，得以書面委託他人代理出席。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】。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。

一、區分所有權人會議之主席

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、應經區分所有權人會議決議事項

- (一). 規約之訂定或變更。
- (二). 本大樓之重大修繕或改良。
- (三). 本大樓有公寓大廈管理條例第 13 條第 2 款或第 3 款情形之一須重建者。
- (四). 進駐使用單位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). 其他依法令需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 1 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  $1/5$  以上者，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，其超過部分不予計算。
- (三). 區分所有權人會議討論事項：除第 2 款第 1 目至第 5 目應有區分所有權人  $2/3$  以上及其區分所有權比例合計  $2/3$  以上出席，以出席人數  $3/4$  以上及其區分所有權比例占出席人數區分所有權  $3/4$  以上之同意行之外，其餘決議均應有區分所有權人過半數及其區分所有權比例合計過半數之出席，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行之。
- (四). 以視訊方式召開會議，進行議案表決時，區分所有權人依主席詢問，以舉手手勢表示同意或反

對。

#### 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 3 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 3 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 3 人並 1/5 以上及其區分所有權比例合計 1/5 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、前揭決議之會議紀錄應於會後 15 日內送達各區分所有權人後，各區分所有權人得於 7 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 10 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、本大樓外牆面、各樓層平臺及陽台、設置廣告物、無線電台基地台等類似強波發射設備或其他類似之行為，應經區分所有權人會議同意。

#### 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 15 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。
- (三). 討論事項之經過概要及決議事項內容。
- (四). 以視訊方式召開會議者，其會議錄音、錄影資料為會議紀錄之一部分。

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。

### 第三章 管理委員會

第十一條 管理委員會之目的、人數

#### 一、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本大樓管理維護工作。

#### 二、管理委員會人數

為處理區分所有關係所生事務，本大樓由區分所有權人選任進駐使用單位為管理委員組成管理委員會。

管理委員會組成如下：

- (一). 主任委員一名。
- (二). 副主任委員一名。
- (三). 財務委員（負責財務業務之委員）一名。
- (四). 總務委員（負責總務業務之委員）一名。
- (五). 管理委員三名。

前項委員名額，合計七名，並得置候補委員二名。

第十二條 主任委員、副主任委員、財務委員及總務委員之資格、選任、任期及解任

#### 一、管理委員選任之資格及其限制

##### (一). 管理委員選任之資格

主任委員、副主任委員、財務委員、總務委員、管理委員及候補委員，由具區分所有權人或指定代表身分之進駐使用單位任之。

- (二). 每一區分所有權僅有一個選舉與被選舉權。

(三).主任委員、副主任委員、財務委員、總務委員及管理委員，連選得連任一次。

(四).主任委員、副主任委員、財務委員、總務委員、管理委員及候補委員之消極資格：

有下列情事之一者，不得充任主任委員、副主任委員、財務委員、總務委員及候補委員，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。

(五).主任委員、副主任委員、財務委員、總務委員及候補委員選任時應予公告，解任時，亦同。

## 二、管理委員及職位之選任

(一).管理委員之選任方式：

以自願擔任方式產生；如自願擔任人數超過管理委員人數，採記名單記法選舉，並以獲出席區分所有權人及其區分所有權比例多者為當選。

(二).主任委員由管理委員互推之。

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、財務委員、總務委員，由管理委員互推之。

副主任委員、財務委員、總務委員解職出缺時，應由候補委員遞補之，若再不足則由區分所有權人中重新選任遞補之，其任期以補足原管理委員所遺之任期為限，並視一任。

### 三、管理委員之任期

管理委員會之委員任期二年。

### 四、管理委員之解任、罷免

(一). 管理委員有下列情事之一者，即當然解任。

1. 任職期間，喪失本條第一款管理委員選任之資格者。
2. 管理委員喪失進駐使用單位資格者。
3. 管理委員自任期屆滿日起，視同解任。

(二). 管理委員之罷免

主任委員及其他管理委員職務之罷免，應 2/3 以上之管理委員書面連署為之。

第十三條 主任委員、副主任委員、財務委員及總務委員之權限：

一、主任委員對外代表管理委員會，並依管理委員會決議執行公寓大廈管理條例第三十六條規定事項。

二、主任委員應於定期區分所有權人會議中，對全體區分所有權人報告前一會計年度之有關執行事務。

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通過，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、財務委員掌管公共基金、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、總務委員應負責大樓管理、清潔服務執行事宜之監督，各類公共設備財產登錄管理，各項清潔及雜項用品之採購等事務及大樓各項公共機電、電梯、消防、弱電設備例行保養查核，各項修繕工程詢價及完工驗收等事務。

八、管理委員應遵守法令、規約及區分所有權人會議、管理委員會之決議。為全體區分所有權人之利益，誠實執行職務。

**九、管理委員之報酬為無給職。**

十、公共安全檢查與消防安全設備檢修之申報及改善之執行。

第十四條 管理委員會會議之召開

**一、主任委員召開管理委員會會議，應每三個月乙次，得以視訊方式召開會議。**

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，通知各管理委員。

三、發生重大事故有及時處理之必要，或經 1/3 以上之委員請求召開管理委員會會議時，主任委員應儘速召開臨時管理委員會會議。

四、管理委員會會議開議決議之額數，應有過半數之委員出席參加，得以視訊方式參與會議，視同親自出席，以登入畫面拍照存檔或錄影佐證，即視同已完成出席會議簽到之程序。其討論事項應經出席委員過半數之決議通過，以視訊方式召開會議，進行議案表決時，區分所有權人依主席詢問，以舉手手勢表示同意或反對。

管理委員因故無法出席管理委員會會議得以書面委託其他管理委員出席，但以代理一名委員為限。委託書格式如【附件三】。

五、有關管理委員會之會議紀錄，應包括下列內容：

(一).開會時間、地點。

(二).出席人員及列席人員名單。

(三).討論事項之經過概要及決議事項內容。

(四).以視訊方式召開會議者，其會議錄音、錄影資料為會議紀錄之一部分。

六、管理委員會會議之決議事項，應作成會議紀錄，由主席簽名，於會後十五日內公告之。

第十五條 管理委員會之保管、公告及移交責任

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、簽到簿、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). 共用部分、約定共用部分及其附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。

## 二、管理委員會公告責任

(一). 主任委員、副主任委員、財務委員、總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、進駐使用單位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。

## 第十六條 管理負責人準用規定之事項

一、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進駐使用單位一人為管理負責人，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。

二、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 財務管理

### 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，除由聯奇開發股份有限公司依「致遠樓新建工程聯合委任統包含約書」提撥公共基金總金額新臺幣壹佰陸拾玖萬陸仟伍佰玖拾伍元整外，區分所有權人應遵照區分所有權人會議議決之規定向管理委員會繳交下列款項：

(一).公共基金。

(二).管理費。

二、管理費之收繳

(一).管理費之分擔基準

各區分所有權人應按其建物登記總面積計算。以每坪每月定額分擔，定額之標準由區分所有權人會議決議訂定。

各戶之管理費依權狀坪數收取。

(二).管理費之收繳日程、程序及支付方法，授權管理委員會訂定。

(三).管理費以足敷第十八條第二款開支為原則。

三、公共基金之收繳

(一).公共基金收繳基準

由各區分所有權人依照區分所有權人會議之決議收繳。

(二).每年管理費之結餘，得經區分所有權人會議決議金額撥入。

四、公共基金或管理費積欠之處理

區分所有權人或進駐使用單位若在規定之日期前積欠應繳納之公共基金或應分擔或其他應負擔之費用，已逾二期(即二個收費期別)或積欠達新臺幣三萬元以上(含)，經七天期間催告仍不給付者，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，遲延利息以未繳金額之年息10%計算。

五、共用部分及其基地使用收益，除區分所有權人會議另有決議外，撥入為公共基金保管運用。

六、區分所有權人對於公共基金之權利應隨區分所有權之移轉而移轉；不得因個人事由為讓與、扣押、抵銷或設定負擔。

#### 第十八條 管理費、公共基金之管理及運用

一、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，公共基金與管理費應分別設專戶保管及運用。

二、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。

三、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

前條第三款第三目共用部分及其相關設施之拆除、重大修繕或改良指其工程金額符合：新臺幣三十萬元以上。

第二十條 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，除另有約定外，應繳交或給付使用償金。

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。

第二十一條 財務運作之監督規定

一、管理委員會之會計年度自每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

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、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、由管理委員會訂定財務之監督管理辦法，經區分所有權人會議決議通過後公告實施。

## 第五章 進駐使用單位共同遵守協定事項

第二十二條 進駐使用單位應遵守之事項

一、於維護、修繕專有部分、約定專用部分或行使其權利

時，不得妨害其他進駐使用單位之安寧、安全及衛生。其他進駐使用單位因維護、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，不得拒絕。

二、管理負責人或管理委員會因維護、修繕共用部分或設置管線，必須進入或使用其專有部分或約定專用部分時，不得拒絕。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。

三、專有部分之共同壁及樓地板或其內之管線，其維修費用由該共同壁雙方或樓地板上下方之區分所有權人共同負擔。但修繕費係因可歸責於區分所有權人之事由所致者，由該區分所有權人負擔。

四、進駐使用單位不得任意棄置垃圾、排放各種污染物、惡臭物質或發生喧囂、振動及其他與此相類之行為。

**五、大樓各樓層植栽不可隨意變更種類、顏色及位置。**

六、為維護、修繕、裝修或其他類似之工作時，未經申請主管建築機關核准，不得破壞或變更建築物之主要構造。

**七、本大樓不得飼養寵物。**

**八、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。**

九、進駐使用單位不得於私設通路、防火間隔、防火巷弄、開放空間、退縮空地、樓梯間、共同走廊、防空避難設備等處所堆置雜物、設置柵欄、門扇或營業使用，或違規設置廣告物或私設路障及停車位侵占巷道妨礙出入。但開放空間及退縮空地，在直轄市、縣(市)政府核准範圍內，得依區分所有權人會議決議供營業使用；防空避難設備，得為原核准範圍之使用。

**十、公共區域如：電梯口、樓梯、汽機車停車位、通路等禁止放置雜物、貨品、盆栽、鞋子及鞋櫃等，或佔為己用影響其他住戶權益及公共安全，違者經管理委員會依權責或報請主管機關處置。**

**十一、 出入來賓訪客、施工送貨人員等，需配合大樓進出門禁管理流程。大樓建物一樓之綠地與開放空間均屬全體所有人所有，不得佔用。**

**第二十三條 進駐使用單位室內裝修遵守之事項**

- 一、大樓管理委員會有權訂定大樓裝潢管理辦法與罰責、公共設施使用管理等相關管理辦法，並公告執行之。但其辦法不得違反法令、本規約之規定或區分所有權人會議之決議。
- 二、進駐使用單位如有下列室內裝修行為，應依建築物室內裝修管理辦法之規定，委託合法之室內裝修從業者設計及施工；經向主管建築機關申請審查許可，領得施工許可文件後，始得施工。
  - (一). 固著於建築物構造體之天花板裝修。
  - (二). 內部牆面裝修。
  - (三). 高度超過地板面以上一點二公尺固定之隔屏或兼作櫥櫃使用之隔屏裝修。
  - (四). 分間牆變更。
- 三、進駐使用單位於室內裝修施工前，應將施工許可文件張貼於施工地點明顯處。工程完竣後，應向主管建築機關申請核發室內裝修合格證明。
- 四、室內裝修施工期間，為配合共用部分、約定共用部分之環境整潔及使用管理，進駐使用單位應於施工前向管理委員會交付室內裝修工程具結書，其格式如【**附件四**】，並恪守所載規定。
- 五、大樓外觀不得破壞、改變，室內裝修或變更，需送設計圖交付管理委員會備查，繳交裝潢保證金，並簽認施工管理規則後，方可進料施工，設計圖並列入管理委員會交接文件。
- 六、除區分所有權人會議同意外，各戶空調室外主機必須放置在原設計預定位置，另嚴禁加裝鐵窗(隱形鐵窗除外)、陽台外推、變更門廳及其他影響整體外觀之搭建物，若有違反者，管理委員會得要求限期恢復原狀(位)，該戶不得拒絕。

- 七、大樓之公電分擔應由大樓進駐使用單位共同分擔，若進駐使用單位未申請共同分擔，得由管委會代為向台電公司申請，並追溯其未分擔之金額。
- 八、大樓內進駐使用單位若違反使用限制及因此造成損害，需負責恢復原狀，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。
- 九、其他不足未盡事項由管理委員會視大樓需求訂立管理辦法，並經委員會議決議通過後公告執行之。

#### 第二十四條 投保火災保險、公共意外責任保險之責任

本大樓內除依原空間目的使用之餐廳外，其餘空間依法經營餐飲、瓦斯、電焊或其他危險營業或存放有爆炸性或易燃性物品者。進駐使用單位應依中央主管機關所定保險金額投保公共意外責任保險。其因此增加其他進駐使用單位投保火災保險之保險費者，並應就其差額負補償責任。

進駐使用單位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，由該進駐使用單位負擔。

#### 第二十五條 其他事項

- 一、共用部分及約定共用部分之使用管理事項，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，該承租者或使用人亦應遵守本規約各項規定。
- 四、區分所有權人應在租賃 (或使用) 契約書中載明承租人 (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，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。

## 第六章 爭議事件及違反義務之處理

### 第二十六條 爭議事件之處理

- 一、本大樓區分所有權人或進駐使用單位間發生有關本大樓爭議事件時，由管理委員會邀集相關當事人進行協調、或由當事人向直轄市、縣（市）政府公寓大廈爭議事件調處委員會申請調處或向鄉（鎮、市、區）公所調解委員會申請調解。
- 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。

## 第二十七條 違反義務之處理

- 一、區分所有權人或進駐使用單位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).進駐使用單位違反公寓大廈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，有妨害其他進駐使用單位之安寧、安全及衛生情事；於他進駐使用單位維護、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進駐使用單位專有部分或約定專用部分，有拒絕情事時，亦同。
  - (二).進駐使用單位違反公寓大廈管理條例第八條第一項之規定，有任意變更本大樓周圍上下、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，應報請主管機關依公寓大廈管理條例第四十九條第一項規定處理，該進駐使用單位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，其費用由該進駐使用單位負擔。

- (三). 進駐使用單位違反公寓大廈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). 進駐使用單位違反公寓大廈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). 進駐使用單位違反公寓大廈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、進駐使用單位有下列各目之情事，管理委員會應促請區分所有權人或進駐使用單位改善，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，強制其遷離。而進駐使用單位若為區分所有權人時，亦得要求其轉讓區分所有權予經國立陽明交通大學審查核准之產學合作單位：**

- (一). 積欠依公寓大廈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). 違反公寓大廈管理條例相關規定經依公寓大廈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。

## 第七章 附則

第二十八條 利害關係人請求閱覽或影印

利害關係人得提出書面理由請求閱覽或影印下列文件，  
管理負責人或管理委員會不得拒絕：

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。

本大樓文件之保管及閱覽管理規定，詳如【附件七】。

第二十九條 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。

第三十條 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。

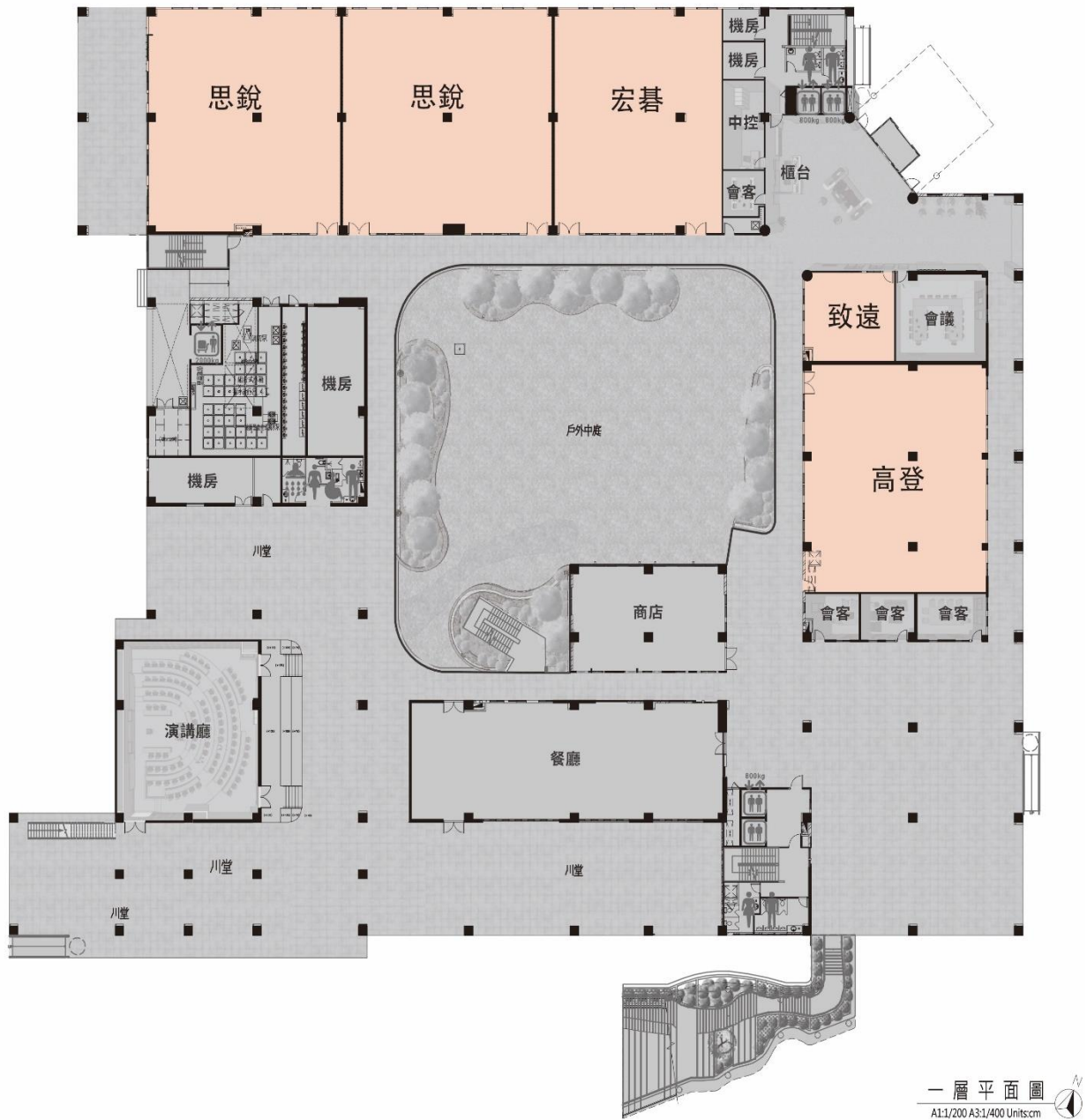
二、應行之送達：

以投遞於區分所有權人或進駐使用單位向管理委員會  
登記之地址為之，未登記者則投遞於本大樓之地址信  
箱或以公告為之。

第三十一條 本規約訂立於民國\_\_年\_\_月\_\_日。

附件一 規約標的物件登錄表

物件名稱		國立陽明交通大學台南分部致遠樓	
建 物	構造等	<u>鋼筋混凝土造</u> 、地上五層、屋頂突出物一層。 <u>鋼筋混凝土造一棟</u> 。 總樓地板面積 <u>23092.51</u> 平方公尺。 建號： <u>00049~00075(27 戶)</u>	
	專有部分	專有部分共計 <u>27</u> 個獨立使用單元。 總樓地板面積 <u>9768.83</u> 平方公尺。	
附屬設施		停車場設施、垃圾收集室、外燈設備、植樹等建物附屬設施。	
基 地	土地座落	地段門號：臺南市歸仁區林子邊段 796 號等 3 筆。 門牌地址： <u>臺南市歸仁區沙崙里 4 鄰歸仁十三路 160 號</u> 一樓之 1、之 2、之 3、之 5、之 6、二樓、三樓之 1、之 2、 之 3、之 5、之 6、之 7 、四樓之 1、之 2、之 3、之 5、之 6、之 7、之 8、之 9 及 五樓之 1、之 2、之 3、之 5、之 6、之 7、之 8 等 27 筆。	
	面積	基地面積： <u>81,991</u> 平方公尺。 建築面積： <u>6061.93</u> 平方公尺。	
	權利關係	標記區  部分為共用部分。 標記區  部分為專用部分。 標記區  部分為約定專用部分。	
使用執照或建造執照文號		建造執照文號： <u>(108)南工造字第 01550 號</u> 。 使用執照文號： <u>(109)南工使字第 02791 號</u> 。	

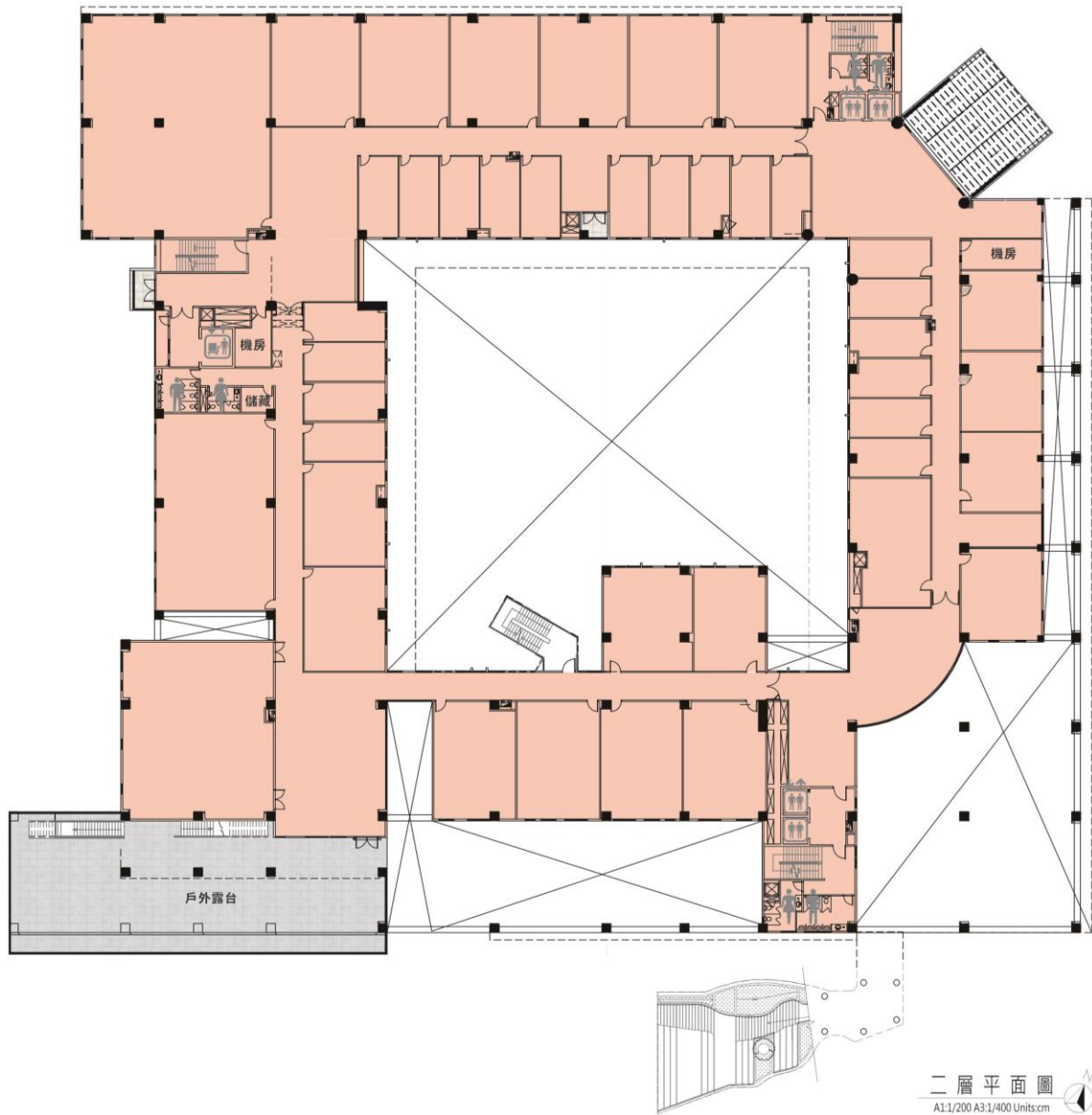


附圖一 一層平面圖

**專有部分**：大樓的一部分，具有使用上之獨立性，且為區分所有之標的者。為編訂獨立門牌號碼或所在地址證明之單位，並登記為區分所有權人所有者。

**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。

**約定專用部分**：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。

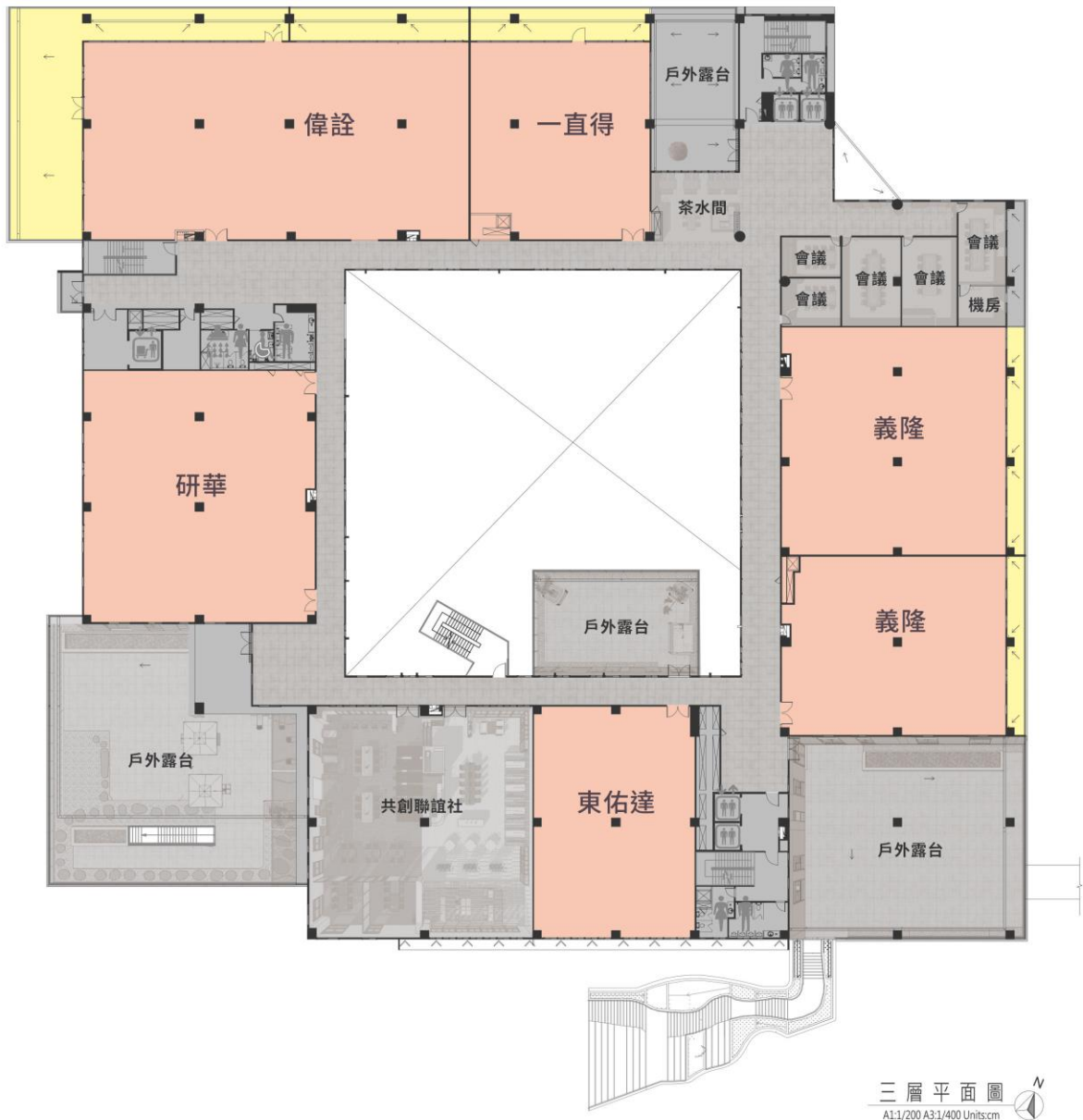


附圖二 二層平面圖

**專有部分：**大樓的一部分，具有使用上之獨立性，且為區分所有之標的者。為編訂獨立門牌號碼或所在地址證明之單位，並登記為區分所有權人所有者。

**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。

**約定專用部分：**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。

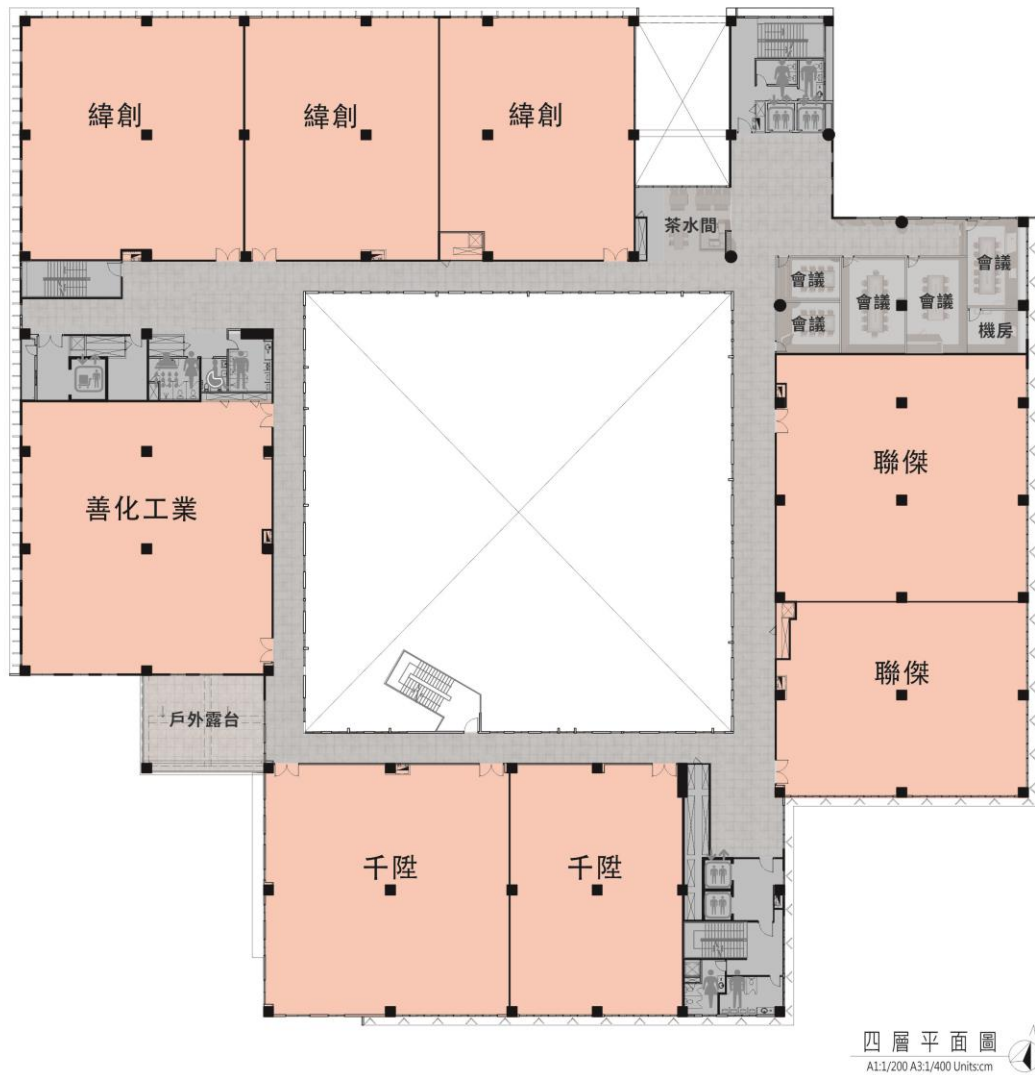


附圖三 三層平面圖

**專有部分**：大樓的一部分，具有使用上之獨立性，且為區分所有之標的者。為編訂獨立門牌號碼或所在地址證明之單位，並登記為區分所有權人所有者。

**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。

**約定專用部分**：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。



附圖四 四層平面圖

**專有部分**：大樓的一部分，具有使用上之獨立性，且為區分所有之標的者。為編訂獨立門牌號碼或所在地址證明之單位，並登記為區分所有權人所有者。

**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。

**約定專用部分**：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。

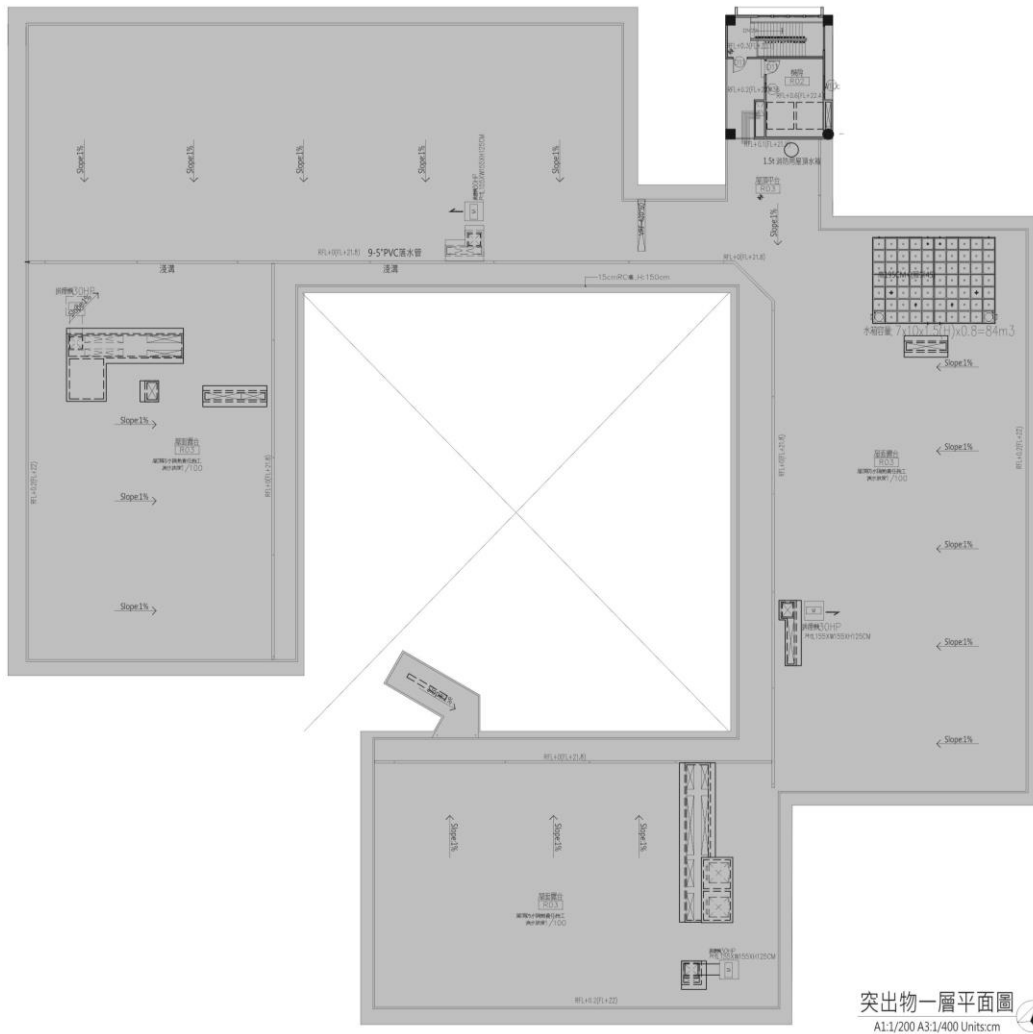


附圖五 五層平面圖

**專有部分**：大樓的一部分，具有使用上之獨立性，且為區分所有之標的者。為編訂獨立門牌號碼或所在地址證明之單位，並登記為區分所有權人所有者。

**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。

**約定專用部分**：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。



附圖六 突出物一層平面圖

**專有部分**：大樓的一部分，具有使用上之獨立性，且為區分所有之標的者。為編訂獨立門牌號碼或所在地址證明之單位，並登記為區分所有權人所有者。

**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。

**約定專用部分**：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。



附件二 會議出席委託書

會議出席委託書

致國立陽明交通大學台南分部致遠樓區分所有權人會議

有關本大樓預定於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時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，並於區分所有權人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)：台南市歸仁區歸仁十三路160號 樓之

委託人（區分所有權人） 姓名 \_\_\_\_\_（簽章）

代理人 姓名 \_\_\_\_\_（簽章）

代理人住址：\_\_\_\_\_

代理人與委託人關係(擇一勾選)：

- 配偶
- 直系血親
- 承租人
- 其他區分所有權人
- 其他

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

附件三 會議出席委託書

會議出席委託書

致國立陽明交通大學台南分部致遠樓管理委員會會議

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 室內裝修工程具結書

室內裝修工程具結書

本人預定於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日期間，於本大樓\_\_\_\_\_（門牌地址）進行室內裝修工程，為配合共用部分、約定共用部分之環境整潔及使用管理，除據實填報委任廠商資料外，並恪守下列條款：

設計廠商名稱			
負責人姓名		電話	
聯絡地址			
施工廠商名稱			
負責人姓名			
聯絡地址			

- 一、案址室內裝修施工前，將依法向主管建築機關申請施工許可文件，俟領得許可文件後始進行施工。工程施工期間，並配合建管、消防、環保或勞安等機關之監督及檢查。工程完竣後，將依法申請室內裝修合格證明，並交付管理委員會影本1份。
- 二、本人將自行約束施工廠商，於使用共用部分、約定共用部分時，做好安全防護措施，施工人員並應遵守管理委員會有關物料搬運、廢棄物清理、施工作息等規定。
- 三、室內裝修施工時，如有導致本大樓共用部分、約定共用部分或相鄰進駐使用單位之環境污損、管線阻塞、滲漏水、設施設備損壞等情事，本人應即時清理或修復，並負擔相對之損害賠償責任。

立具結書人（裝修戶）\_\_\_\_\_（簽章）  
國民身分證統一編號：\_\_\_\_\_電話：\_\_\_\_\_  
連絡地址：\_\_\_\_\_

中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件五 區分所有權人資格申報書

區分所有權人資格申報書

致國立陽明交通大學台南分部致遠樓區分所有權人會議

茲申報有關取得及喪失國立陽明交通大學台南分部致遠樓區分所有權，資料如下：

區分所有權標的物標示（門牌地址）

---

取得區分所有權者 姓名：\_\_\_\_\_

喪失區分所有權者 姓名：\_\_\_\_\_

地址（將遷往地址）

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  
國立陽明交通大學台南分部致遠樓規約之規定。  
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）\_\_\_\_路\_\_\_\_巷  
號\_\_\_\_樓，承諾同意將確實遵守本大樓規約之規定事項。此 致

致遠樓管理委員會

立切結書人 \_\_\_\_\_（簽章）

國民身分證統一編號 \_\_\_\_\_

住 址 \_\_\_\_\_

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 附件七 致遠樓文件之保管及閱覽管理規定

### 壹、文件之保管

#### 一、目的

為落實國立陽明交通大學台南分部致遠樓文件之保管，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. 起造人應將本大樓共用部分、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. 進駐使用單位名冊	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。	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
		應定期於每月、每年度、及移交時提出。			
	2. 會計帳簿	日記帳及總分類帳等	10 年	銷毀	【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。	5 年	銷毀	【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	5 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	
06	文書類				
	1. 收文彙總		5 年	銷毀	
	2. 對外發文彙總	包括信件、公文等	5 年	銷毀	
	3. 對內發文彙總	包括簽呈、報告、計畫、公告等	5 年	銷毀	
	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				
	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	

類號	類目名稱	檔案描述	保存年限	清理處置	備註
	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	
	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	
	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	
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	
	2. 管理計畫書		3 年	銷毀	
	3. 管理應用表單	人事、行政、業務等	3 年	銷毀	
	4. 文具用品清冊		3 年	銷毀	
	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	
	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	
	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	
	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，並定期重製，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致遠樓文件，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：係指致遠樓之區分所有權人及進駐使用單位，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、致遠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. 致遠樓文件閱覽/影印申請表(附表一)

2. 區分所有權人或進駐使用單位之資格證明，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。致遠樓文件閱覽/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、致遠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。

附表一

國立陽明交通大學台南分部致遠樓文件閱覽/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(居)所 聯絡電話		
申請人：			地址： 電話：		
代理人：			地址： 電話：		
※法人、團體、事務所或營業所名稱： 地址： (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)					
申請目的：					
序號	檔案名稱或內容要旨	申請項目		閱覽或影印完成	備註
		閱覽	影印/ 複製	申請人簽章	
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"/>		
此致 國立陽明交通大學台南分部致遠樓管理委員會 申請人簽章：_____ ※代理人簽章：_____ 申請日期：_____年_____月_____日					
填表須知： (一)申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。 (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理人者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。					

附表二

國立陽明交通大學台南分部致遠樓文件閱覽/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					
國立陽明交通大學台南分部致遠樓管理委員會					
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	每檔案二百五十元	

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。