

疫情三級警戒

推選召集人&視訊區權會召開規定

及實際操作範例(建議)



小提醒：

1. 相關規定及流程係參照內政部內授營建管字第1100808244號函等內容擬定，倘後續防疫規定有調整，請社區應優先遵循新規定。
2. 緊急或重大情況須採取視訊召開區權會，以下範例所使用軟體及運作方式僅供參考，實際仍請社區視軟硬體資源及住戶條件調整並取得共識，或另以其他符合防疫指引方式辦理。



推選召集人步驟

STEP

01

相關規定說明

- 一、依公寓大廈管理條例(以下簡稱條例)第29規定，管委會自任期屆滿日起，視同解任，並無延任之規定。
- 二、依條例施行細則第7條規定，本條例第25條第3項所定由區權人互推一人為召集人，除規約另有規定者外，應有區權人2人以上書面推選，經公告10日後生效，無須召開區權會即得進行推選。
- 三、依條例第40條規定，第36條、第38條及前條(第39條)規定，於管理負責人準用之。
- 四、依內政部營建署95年6月1日營署建管字第0950026222號函釋，以區分所有權人互推之召集人為管理負責人，得執行條例第36條所定管理委員會之職務。

註1. 有關由召集人代理執行管委會職務期間之運作模式，如社區已取得多數共識，得於規約規定內管委會權限範圍內執行事務；惟為避免爭議，建議非緊急事務得於改選後再由新任管委會執行。



STEP 01-2 推選流程

- 一、社區應先檢視規約是否有相關推選規定，如無方依細則第7條規定進行推選。
- 二、原管委會可於解任前先公告說明推選原因、依據及相關規定，並敘明將於哪一段期間進行推選召集人事宜。
- 三、被推選人應有區權人2人以上書面推選，經公告10天後生效；公告期間推舉人數不得增加。
- 四、被推選人為數人或公告期間另有他人被推選時，以推選之區分權人人數多者任之；人數相同時，以區權比例合計較多者任之。
- 五、區權人人數以每一區權一人計算。
- 六、新被推選人與原被推選人不同為一人，且推選之區分權人人數較原被推選人多時，公告日數應自新被推選人被推選之次日算。
- 七、公告應於公寓大廈公告欄內為之，未設公告欄者，應於主要出入口明顯處所為之。

註1.「推選召集人公告」蒐集區權人簽名方式不拘，建議得視社區狀況採取〔例如：傳遞或分流至指定處所簽署推選公告（連署書）等方式進行推選〕，惟需符合防疫規定。



公寓大廈（社區）推選管理負責人公告範本

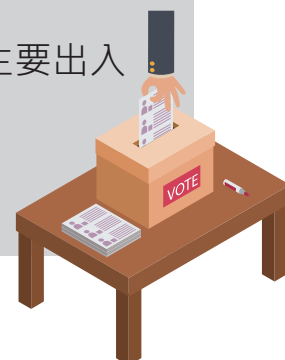
公告期間：__年__月__日起至__年__月__日

被推選人姓名：_____地址：_____

序號	區分所有權人 姓名	區分所有權地址	區分所有權比例	簽章
合計				人

附註：

- 1.被推選人應有區分所有權人二人以上書面推選，經公告十天後生效；公告期間推舉人數不得增加。
- 2.被推選人為數人或公告期間另有他人被推選時，以推選之區分所有權人人數多者任之；人數相同時，以區分所有權比例合計較多者任之。
- 3.區分所有權人人數以每一區分所有權一人計算。
- 4.新被推選人與原被推選人不同為一人時，公告日數應自新被推選人被推選之次日算。
- 5.公告應於公寓大廈公告欄內為之，未設公告欄者，應於主要出入口明顯處所為之。
- 6.規約另有規定者，應以規約所定推選方式為之。



STEP 02 公所報備

- 一、「申請報備書」報備事項表格應勾選■管理組織報備事項■管理委員會■變更管理負責人，並在■變更管理負責人後填寫「(互推召集人)」。
- 二、「申請報備檢查表」本次申請報備事項表格應勾選■(一)管理組織報備■管理委員會■變更管理負責人■互推召集人或指定臨時召集人。

報備事項	成立、推選或變更方式	檢備文件	自主檢查重點	※檢查欄	
				有	無
☒ 管理委員會 ☒ 變更管理負責人	☒ 互推召集人或指定臨時召集人	☐ 規約相關規定 ☐ 其他推選方式紀錄 ☐ 推選召集人公告 ☐ 其他推選公告（無其他被推選人公告時則免附） ☐ 指定臨時召集人文件（依互推或指定方式決定檢附文件）	☐ 1. 規約如訂有召集人推選方式，應檢附規約相關規定及其推選方式紀錄，並檢視是否符合規約規定方式。 ☐ 2. 規約未規定召集人推選方式時，應檢附推選召集人公告，並檢視是否符合本條例施行細則第七條規定。 ☐ 3. 如係經主管機關指定臨時召集人者，則應檢附指定臨時召集人文件。	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

- 三、「申請報備檢查表」依規勾選及檢備：

- (一) 基本資料表■建築物使用執照(影本)或建築物合法證明文件、■區分所有權人名冊。

電話	傳真	印章			
公寓大廈基本資料		檢備文件	自主檢查重點	有	無
區分所有標的基本資料		☒ 建築物使用執照(影本)或建築物合法證明文件。	☐ 執照文件是否完整並註記「與正本相同」。	☐	☐
區分所有權人名冊		☒ 區分所有權人名冊（格式如附件二）	☐ 區分所有權人名冊之序號數、區分所有單位數、使用執照記載之戶數是否相同。	☐	☐

- (二) 本次申請報備事項：請社區視實際情況勾選。

報備事項	成立、推選或變更方式	檢備文件	自主檢查重點	※檢查欄	
				有	無
☒ 管理委員會 ☒ 變更管理負責人	☒ 互推召集人或指定臨時召集人	☐ 規約相關規定 ☐ 其他推選方式紀錄 ☐ 推選召集人公告 ☐ 其他推選公告（無其他被推選人公告時則免附） ☐ 指定臨時召集人文件（依互推或指定方式決定檢附文件）	☐ 1. 規約如訂有召集人推選方式，應檢附規約相關規定及其推選方式紀錄，並檢視是否符合規約規定方式。 ☐ 2. 規約未規定召集人推選方式時，應檢附推選召集人公告，並檢視是否符合本條例施行細則第七條規定。 ☐ 3. 如係經主管機關指定臨時召集人者，則應檢附指定臨時召集人文件。	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

註1.召集人向公所申請報備非必要程序，建議視社區實際情況而定。

註2.申請「互推召集人」報備案內申請人簽章事宜，因管委會並無變更為管理負責人（僅係因疫情流行致無法成會改選管理委員，而暫先申請「互推召集人」報備），故申請人簽章部分，仍為管委會之大章及所互推召集人之私章。



視訊區權會召開範例(建議)

STEP

01

第一步 社區凝聚共識

- 一、由管理委員會討論後決議本次區權會擬採視訊會議召開後，進行社區意見討論&交流。
- 二、意見討論&交流方式，視社區實際情況可採問卷回收、GOOGLE表單、LINE群組投票或既有的會議紀錄議案等。
- 三、討論&交流議案除「重大緊急議案」外需有「同意規約增訂視訊區權會召開規定(包含召開、出席、簽到及表決方式等)」、「同意本次區權會採視訊會議召開」等。
- 四、統計討論&交流結果後，如同意召開區權會人數達規約規定區權會決議門檻，由召集人依公寓大廈管理條例規定進行召集。

註1.討論&交流非公寓大廈管理條例規定程序，惟建議以此事先凝聚開會共識，及召開之測試。

註2.「重大緊急議案」經管委會O/O以上委員同意已無討論時間，建議可省略意見討論&交流，直接進入會議籌備程序。

STEP

02

第二步 設置視訊會議室-以LINE視訊會議室結合GOOGLE表單為例

- 一、由召集人點選LINE「攝影機圖示」創立會議室，取得會議室網址。
- 二、會議室建立「區權人名冊記事本」並製作GOOGL表單於會議簽到前上傳至記事本提供簽到使用。

※表單內容需含：戶別/姓名/LINE帳號名稱/委託出席/委託關係

註1.視訊軟體以免費且方便的LINE搭配GOOGLE表單為例，實際使用軟體依社區需求而定。

註2.因會議室建立後取得連結者即可進入，建議可先準備GOOGL表單簽到文字以及議案投票文字並於會議當日再設定。

STEP 03 開會通知(公告)說明會議進行方式

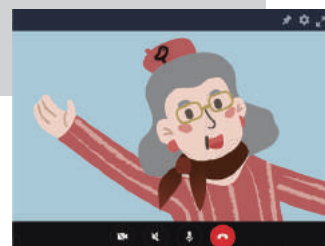
- 一、依條例第30條規定，於開會前10日寄送開會通知並附上會議資料。但有急迫情事須召開臨時會者，得以公告為之；公告期間不得少於2日。
- 二、開會通知(公告)除比照實體區權會部分外需另載明：
 - (一)因OOOOOOO(緊急事由)，本次區權會將採LINE視訊會議室召開，會議流程比照實體區權會，議案僅針對「規約增訂」及「重大緊急議案議案」進行討論與表決，另因LINE投票功能限制不接受複數受託。
 - (二)出席簽到方式：
 - 1.採GOOGLE表單線上簽到及主席點名雙重確認模式，簽到區間：000年00月00時~00時、主席點名開始時間：000年00月00時。
 - 2.於簽到區內填寫GOOGLE表單且主席點名有回應者，始視為出席。
 - 3.簽到區間前、後的簽到皆無效力，有簽到但點名未到者亦同。
 - (三)議案表決方式：採LINE線上投票及開票。
 - (四)議案需有「同意規約增訂視訊區權會召開規定(包含召開、出席、簽到及表決方式等)」、「同意本次區權會採視訊會議召開」，並列為第一案、第二案。
 - (五)視訊會議室網址：.....
 - (六)本次區權會以視訊對話討論為主，為利會議進行避免畫面紛亂，留言部份不採納，並採全程側錄



註1.考量會議流暢性，建議規約增訂視訊區權會之開議及決議額數，僅計算人數(不計算區權比例)，並比照實體區權會之開議及決議額數。

註2.代理人應於簽到前，上傳或寄送區權人之出席委託書予管委會。

註3.為避免會議室聲音互相干擾，建議區權人進會議時先關閉麥克風，俟發言時再開啟。



STEP 04 第四步 視訊會議流程重點指引

一、出席簽到：

- (一) 區權人於簽到區間內進入視訊會議室點選「區權人名冊記事本」填寫GOOGLE表單進行簽到。
- (二) 簽到區間過後，由主席針對簽到區間內GOOGLE表單填寫者進行點名，螢幕上有出現回應者始視為出席。
- (三) 事務人員或其他委員協助清點出席人數並截圖做為出席憑據。

二、主席宣布合於人數規定開會，後續依照議程進行。

※事務人員或其他委員開始建立議案LINE投票。

三、議案表決：

- (一) 主席於議案討論後宣布投票區間。
- (二) 區權人於投票區間內進行投票。
- (三) 主席宣布投票結束後，事務人員或其他委員點選結束投票功能，依LINE投票結束畫面核對簽到紀錄進行開票，並截圖做為憑據。
- (四) 主席依開票結果宣布議案是否做成決議。

四、主席宣布會議結束同時傳送會議結束之訊息，視為會議結束，事務人員或其他委員截圖做為憑據。



註1.LINE會議室結束後所有資料將會清空，建議各項重要畫面請務必截圖做為憑據。



STEP 05 第五步 強化會議妥適性

- 一、 依條例第34條規定，會議紀錄於會後15日內送達各區分所有權人並公告之。
- 二、 另為保障因無設備致無法出席會議之區權人權益，會議紀錄送達各區權人後，各區權人得於 日內以書面表示反對意見。書面反對意見未超過全體區權人合計半數時，該決議視為成立。

註1. 書面反對程序參考公寓大廈管理條例規定，係為保障全體區權人參與會議的權利。

