

依據內政部訂定「公寓大廈管理組織申請報備處理原則」之規定，管理組織報備申請需準備文件及注意事項如下：

編號	應備文件	注意事項
(一)	公寓大廈管理委員會(管理負責人)申請/變更報備書。	需加核管理委員會印信及主任委員印章，公寓大廈名稱與管理組織名稱需一致。
(二)	公寓大廈管理委員會(管理負責人)申請/變更檢查表。	需加核管理委員會印信及主任委員印章，第三項區分所有權人會議召開情形請依實際情形填寫。
(三)	區分所有標的基本資料表	依建築物使用執照填寫。
(四)	建築物使用執照(影本)或建築物證明文件。	有附表者需全部檢附。
(五)	全體區分所有權人名冊。	序號、姓名(區分所有權人)、地址門牌、區分所有權比例為必填資料，比例加總請務必核對確認。
(六)	區分所有權人會議記錄。	依條例第34條規定，需載明開會經過及決議事項，經由主席簽名，並於會後十五日內送達各區分所有權人並公告之。
(七)	區分所有權人會議出席名冊。(及委託書)	1、需配合代理出席之委託書核對有效出席人數、比例。 2、出席名冊需與全體區分所有權人名冊一致。
(八)	規約內容	1、頁與頁間需加核騎縫章(管委會之大章)。 2、訂定時請留意管理委員之人數、資格限制等，管理委員選任時應從規約之規定。
(九)	反對意見統計表及申請書檢查表附表	依公寓大廈管理條例第32條規定重新召開會議者需檢附。
其他注意事項：		
(一)	新成立管理委員會者，準備文件需一式2份 改選主任委員(管理負責人)或修改規約者，準備文件需一式1份	
(二)	新成立管理委員會者第一次會議之議題要確認公寓大廈名稱、規約及管理委員之選任	
(三)	申請報備書、檢查表需核管委會之印信及主委之印章，其餘所附文件影印本(如：會議紀錄、出席簽到冊、委託書等)每頁加核管理委員會印章	
(四)	公寓大廈管理條例第三章(第25條至第40條)就管理組織訂有相關規範，於會議前充份瞭解相關程序與法規命令能促使會議有效且合法的進行，俾利後續報備文件之準備。	

關於公寓大廈管理組織報備相關表單民眾可親洽本所工務課櫃檯索取，亦可至本所網站 <http://www.linkou.ntpc.gov.tw/> (便民服務/表單下載/公寓大廈相關表單) 下載電子檔，另於本所網站上亦不定期公告相關活動訊息、宣導事項等，歡迎民眾善加利用網路資源。