

太平洋水鄉國際渡假村社區 利害關係人閱覽或影印之申請辦法

1110327 第二十三屆 3 月份管理委員會議訂定

一、目的

為提供利害關係人閱覽或影印公寓大廈文件，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、公寓大廈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. 公寓大廈文件閱覽/影印申請表(附表一)
2. 區分所有權人或住戶之資格證明，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，準備申請閱覽或影印之文件，提供申請人閱覽或交付影印。公寓大廈文件閱覽/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。

四、公寓大廈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。影印作業得由本公寓大廈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，本公寓大廈管理作業單位得不予提供文件之閱覽或影印。

五、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收費。

(黑白A4每張二元，，黑白A3每張4元)

(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。

(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)

太平洋水鄉國際渡假村社區公寓大廈文件影印調閱申請表

申請書編號：_____

姓名	出生日期	身分證字號	住(居)所 聯絡電話
申請人：	年 月 日		地址： 電話：
代理人：	年 月 日		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		影印完成	備註
		張數	影印調閱	申請人簽章	
1	規約		<input type="checkbox"/>		
2	公共基金餘額		<input type="checkbox"/>		
3	會計憑證		<input type="checkbox"/>		
4	會計帳簿		<input type="checkbox"/>		
5	財務報表		<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"/>		
7	管理委員會會議紀錄		<input type="checkbox"/>		
8	區分所有權人會議會議紀錄		<input type="checkbox"/>		
9	使用執照影本		<input type="checkbox"/>		
10	其他		<input type="checkbox"/>		

申請影印文件需要日期 年 月 日 時 共計 頁 影印費用 (元)

此致
社區公寓大廈管理委員會
申請人簽章：
申請日期： 年 月 日

※代理人簽章：

填表須知：

- (一)申請人之姓名、出生日期、電話、住(居)所、身分證字號。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、營業所及管理人或代表人之姓名、出生日期、電話、住(居)所。
- (二)有代理人者，其姓名、出生日期、電話、住(居)所、身分證字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。

太平洋水鄉國際渡假村社區公寓大廈文件影印調閱申請准駁通知書

申請人		申請書編號			
台端申請本公寓大廈文件影印調閱項目，准駁如下					
序號	檔案名稱或內容要旨	申請項目		影印調閱完成	備註
		張數	影印調閱	申請人簽章	
1	規約		<input type="checkbox"/>		
2	公共基金餘額		<input type="checkbox"/>		
3	會計憑證		<input type="checkbox"/>		
4	會計帳簿		<input type="checkbox"/>		
5	財務報表		<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"/>		
7	管理委員會會議紀錄		<input type="checkbox"/>		
8	區分所有權人會議會議紀錄		<input type="checkbox"/>		
9	使用執照影本		<input type="checkbox"/>		
10	其他		<input type="checkbox"/>		
影印閱覽文件交付日期		年 月 日 (星期) 時 分			
影印費用	元	郵寄及工本費		總計應收金額	
太平洋水鄉國際渡假村社區公寓大廈管理委員會 主任委員： 申請准駁日期： 年 月 日					
調閱或影印注意事項： (一)申請人影印調閱文件，應於管理委員會指定時間、社區辦公室為之。並由物管人員執行。 (二)申請影印調閱文件時，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，於確認身份後歸還。 (三)申請影印閱覽之文件涉及個人資料或資料安全時，管理委員會得僅提供對其權利或利益有影響之部分供影印調閱，或部分內容得予遮掩處理。 (四)申請人影印調閱完畢及繳費後，應於原申請表簽章以確認完成申請文件之影印調閱。 (五)申請人未依前揭規定辦理者，本社區管理作業單位得拒絕提供文件之影印調閱。 (六)依文件之影印調閱收費標準，於影印閱覽交付文件時收取費用（含影印費及郵資等）。					

社區主任：