

大同莊園社區管理委員會議事規則

一、開會時間及通知

(一)、例行會議：每月一次，時間為每月第二個星期四下午 8 時；除開會 7 天前應將開會通知單送達各委員或列席人員外，亦應將開會議程及提案內容及報告資料在開會 3 天前送達各委員。

(二)、臨時會議：由主任委員召集或三分之一以上委員連署請求召集。開會 2 天前應將開會通知單及書面提案資料送達各委員或列席人員。

二、提案：

提案須於開會 10 天前以書面(委員會議提案表單)提出。

(一)、一般管理事項：

1、個別委員單獨提案。

2、住戶連署提案，同棟現有住戶 10 人(可含管理中心登記有案之承租戶，下同)或不同棟現有住戶 20 人之連署。

(二)、涉及住戶權益事項或對既定辦法、規則之修正事項：

1、委員 5 人之連署；

2、同棟現有住戶 20 人(不含承租戶)或不同棟現有住戶(不含承租戶)40 人之連署。

(三)、住戶之提案，未經連署者，是否提會討論，由主任委員與相關權責委員商討後決定。住戶連署提案時，得派代表列席會議陳述意見，但無投票權。

(四)、已議決之提案/辦法/規則，三個月內不得再提案。但原議決有違背法

令、規約，或重大缺失者，不在此限。

三、議程：

(一)、確認超過 1/2 委員（含委託代理）以上出席後主席宣布開會。

(二)、主席宣布開會。

(三)、確認上次會議紀錄及執行情形。管理中心須事先印發執行情形表供委員參閱，會中如無異議，即確認通過；如有疑問，始提出補充報告或討論。

(四)、業務報告：財務月報、個別委員重要業務報告、管理中心(物業經理)重要工作報告(需先經權責委員審查。如係需經討論之事項應由權責委員依提案程序提請討論)。各項報告需事先提供書面資料併開會通知單分發。

(五)、討論提案：

1、決議事項須有出席委員(含委託代理)過半數同意通過。不克出席之委員得請假並以書面委託其他委員代為出席。

2、與議程內某一事項有利害關係之委員應迴避該事項之討論、表決。

3、未事先提出並分發書面提案之案件，不得動用表決。

4、如有委員因未接獲開會通知而缺席未參與表決，事後對某一提案之決議有異議，得提請重新提案表決。

(六)、臨時動議：

委員如有臨時動議須在開會前以書面提出，由主席決定是否排入議程討論；開會中僅限臨時想起之程序問題或緊急實質問題，除此之外，須按提案程序書面提下次會議討論。

(七)、主席宣布散會。

四、會議記錄：

會議記錄由物業經理擔任，須記錄討論事項之經過概要及決議事項內容(決議事項內容須求完整明確，以利執行)。紀錄經整理後應指定一位監察委員及主任委員審核簽章，並最遲於會後 10 天內分發各委員存查及公告。住戶提案之討論結果，另以書面告知該住戶。

五、執行：

(一)、會議決議事項應由相關權責委員或管理中心(物業經理)分別負責執行，並隨時填列執行情形表。未完事項由權責委員督導管理中心(物業經理)至執行完成為止。

(二)、會議決議事項涉及住戶權利義務者，需另行通告或公佈會議記錄。

六、本議事規則經管理委員會會議通過公告後實施，修正時亦同；本規則未規定者，依大同莊園社區規約之規定。

民國 110 年 月 日第一屆管理委員會第 次會議通過。