

召開平常大會之工作流程

擬定大會日期、時間及地點

於每年一月份完結前必須舉行，主要是通過上年度的帳目及本年度開支預算。

第 14/2017 號法律
第 23 條

管理機關發出召集書

於舉行大會至少提前 20 日(不包括最後張貼召集書及舉行大會之日)連續張貼於每幢樓宇入口的大堂及共同通道顯眼處，亦可按分層建築物所有人書面通知以投遞信箱或電郵等方式寄送至相關分層建築物所有人之獨立單位或其指定地址(召集書內應載有舉行大會的日期、時間、議程、地點、接受代理文書的地址；指出可查閱帳目或管理服務方案等重要樓宇管理文件的地點)。

第 14/2017 號法律
第 24、25 條

出席登記表

分層建築物所有人或其代理人於出席名單上簽名。應登記大會出席情況，出席表內逐一記載出席之分層建築物所有人姓名及其單位、被代理之分層建築物所有人姓名，其代理人之姓名及單位，並於出席時簽署。

第 14/2017 號法律
第 27 條

召開平常大會之工作流程

大會程序步驟

- 1) 選出會議主席，並由主席委任最多兩名秘書；
- 2) 主席審核出席名單及所有代理憑證，並核實是否具備法定要求的占分層建築物總值的份額，以通過議程中的每項決議；主席發言，宣讀大會議程，並公佈出席人數(是否有授權)及所占樓宇總值之比例；
- 3) 對各項議程逐項表決(如劃票方式)，贊成票、反對票及棄權票等（若有需要可於出席者中抽出若干人作監票員）；
- 4) 主席宣佈表決結果(有效票、廢票，及各項議程是否獲通過等)；
- 5) 討論其他樓宇管理的事項；
- 6) 依法繕立分層建築物所有人大會會議錄，由會議主席負責編寫會議錄及簽署；
- 7) 宣佈大會結束。

第 14/2017 號法律
第 31、32 條



公佈會議錄及決議

於大會決議作出後 10 日內，管理機關將會會議錄副本張貼於樓宇大堂入口及共同通道顯眼處至少為期 15 日。如有部分分層建築物所有人只懂另一種正式語文，應儘可能附同相應的譯本。

第 14/2017 號法律
第 32 條