澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
房屋局
Instituto de Habitação

私人樓宇管理

相關指引

目錄

分層建築物所有人大會第一次會議（僅適用於私人樓宇）

召開分層建築物所有人大會第一次會議流程 5

管理機關（俗稱管理委員會）

管理機關成立後如何開展管理工作 10

分層建築物所有人大會召集書（範例一） 13

分層建築物所有人大會召集書（範例二） 14

分層建築物所有人大會授權書 15

分層建築物所有人大會會議錄（範例一） 16

分層建築物所有人大會會議錄（範例二） 17

分層建築物所有人大會簽名登記表 18

管理機關換屆選舉流程 19

評標委員會之組成 20

召開平常大會之工作流程 21

管理權公開招標流程圖 22

更換管理實體及交接 23

管理機關補選流程 25

範本

大廈管理收支帳目 27

樓宇共同部分管理委託合同 29

分層建築物所有人大會
第一次會議
（僅適用於私人樓宇）

召開分層建築物所有人大會第一次會議流程

1999年8月3日第39/99/M號法令核准之《民法典》

1 會議召集

《民法典》第1345條

召集書（內應載有舉行大會之日期、時間、議程、地點）須於大會舉行前至少10日（發出掛號信及召開分層建築物所有人大會之日並不計算在內）將召集書張貼於門廳及公共通道顯眼處，並以掛號信或附簽收回條方式寄送至全體分層建築物所有人（俗稱業主）之獨立單位或其指定地址。

2 出席登記

《民法典》第1349條

會議舉行時，應於出席簿上登錄分層建築物所有人之出席情況，出席簿內應附有出席表，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之姓名、其代理人之姓名，並於出席表上簽署。

3 大會舉行程序

1）組成大會主席團；
2）宣讀大會議程；
3）公佈出席之分層建築物所有人數目及所占樓宇總值之比例；
4）解釋各項議程之表決方式（如舉手或劃票）；
5）解答各出席分層建築物所有人就各項議程所提出的問題；
6）繕立分層建築物所有人大會會議錄屬強制性；
7）若有需要可於出席者中抽出若干人作監票員；
8）對各項議程投票（包括贊成票、反對票及棄權票；有關的票數及份額須記載在會議錄上）；
9）公佈表決結果（各項議程的贊成票、反對票、棄權票、廢票或空白票之份額，結果是通過或不通過）；
10）討論樓宇管理的其他事項；
11）宣佈大會結束。

4 公佈會議錄及決議

《民法典》第1349條

大會決議作出後10日內，將會議錄張貼於樓宇管理處及公共通道顯眼處至少為期15日。

召開分層建築物所有人大會第一次會議流程

	內容	適用法例
召集方法	1.召集人可由實際進行管理之人、策劃建造該建築物之人、負責管理分層建築物之實體，在樓宇之半數單位已被轉讓、或30%之單位已被占用時，應即召集所有人大會之第一次會議； 2.召集書須於舉行大會至少提前10日以掛號信或附簽名之交收記錄方式，寄送至所有分層建築物所有人之獨立單位或其所指定之地址，並張貼於樓宇大堂、停車場、商舖及樓宇公共通道中之顯眼處連續8日。	《民法典》第1344條第1款 《民法典》第1345條
召集書	1.法律依據：“根據《民法典》第1344條”規定召集大會； 2.舉行大會日期、時間、地點及議程； 3.若為通過帳目預算案、通過或更改規章、設定憑證時，召集書須附同有關之草案資料；或可於召集書內指出可供查閱有關資料的地點，如管理處； 4.若於原定開會時間仍不足法定占有樓宇總值一半份額之所有人出席時，可說明召集第二次會議之日期、時間及地點； 5.且須以其中一種正式語文書寫。	《民法典》第1345條 《民法典》第1347條
議程	1.選出管理機關； 2.通過年度預算； 3.制定管理規章及定出火險之保險金額； 4.其他議程。 *涉及不屬議程範圍之事項進行議決會導致非有效；	《民法典》第1344條第1款 *《民法典》第1350條
代理	1.分層建築物所有人可授權予同一樓宇之另一所有人出席大會，只須具備一封具簽名之授權書致大會主席及出示被代理人之身份證明文件副本；或 2.分層建築物所有人可授權予其他代理人出席大會，應提供合法授權書； 3.承租人也可作為代理人，但須出示租賃合同中已規定此代理之有關條款（但僅限於平常管理的事宜）。	《民法典》第1346條

	內容	適用法例
出席簿	1.應登錄分層建築物所有人之出席情況，簿內應附有出席表，逐一記載出席之所有人姓名、被代理之所有人本人及代理人之姓名； 2.出席表應在會議開始時由各出席所有人簽名，以及由缺席所有人之代理人簽名。	《民法典》第1349條
運作	1.大會決議須得超過樓宇總值一半份額之所有人通過，而分層建築物所有人按其單位所占樓宇之百分比或千分比計而擁有相應之票數； 2.在原定開會時間一小時後，出席之所有人數目仍未達占有樓宇總值一半之份額，若召集書並無定出另一日期，則視為已召集另一次會議於翌周同一日、同一時間及地點舉行，屆時出席之所有人數目占樓宇總值至少四分之一份額時，大會得以出席之多數票作出決議，但法律明確要求特定之法定多數者除外； 3.若為了通過樓宇首個強制性規章，或帳目預算，則在第二次會議中，不論出席人數所占樓宇份額之比例多少，均得以出席之多數票作出決議，但須在首次召集書中明確指出有此可能性。	《民法典》第1347條
會議錄	1.繕立大會會議錄屬強制性，由會議中擔任主席之人負責編寫會議錄及簽署，並由所有出席的分層建築物所有人在會議錄上簽名承認；或大會向部分出席的分層建築物所有人組成的委員會投信任票，使其編寫會議錄，並由各編寫人及主席簽名，在此情況下則無需其他出席的分層建築物所有人簽名； 2.會議錄應記錄已出席簽署之分層建築物所有人總數目、記載各項議程之決議（包括贊成票、反對票、棄權票、廢票及空白票數目，結果通過或不通過）；另外，應適當記錄大會發生之事情，如分層建築物所有人之提問及有關回應； 3.在會議錄上經適當記錄的各項決議，對分層建築物之各所有人、對有關單位擁有權利之第三人，以及單位之任何占有人或單純之持有人，均具約束力； 4.會議錄由管理機關負責保管，並提供予分層建築物所有人或擁有權利之第三人查閱； 5.大會決議作出後10日內，將會議錄張貼於樓宇管理處及公共通道顯眼處至少為期15日。	《民法典》第1349條
決議之爭執	1.在任何情況下，均得按訴訟法之規定聲請中止決議之效力； 2.對於所有人大會決議之有效性之訴訟，由管理機關擔任其訴訟代理人或由大會指定之人擔任訴訟代理人，但管理機關為原告者則不能擔任該代理。	《民法典》第1352條

	內容	適用法例
非有效之決議	1.無效決議： a） 違反公共秩序、善良風俗或保護公共利益之法律規定； b） 按法律或其性質無須經分層建築物之所有人作出決議； c） 未經享有優先權利益之所有人明示同意下，侵犯由分層所有權設定憑證在受法律限制之範圍內賦予該所有人之優先權； d） 未經所需之票數通過； e） 未經召集之會議上通過。 2.可撤銷之決議：因標的、程序或運作上出現不當而違反法律或規章。 3.若全體分層建築物所有人出席會議，則任何召集上之不當情事均獲補正，且在無任何所有人反對舉行會議或增加會議內之議決事項之情況下，因就涉及不屬議程範圍之事項進行議決而導致之非有效性亦獲補正。	《民法典》第1350條
管理機關	1.可由一名或多名成員組成； 2.當管理機關多於一名成員時，其中一名成員為主席，具決定性投票權及負責召集管理機關會議； 3.管理機關之決定須以各出席成員之多數通過； 4.管理機關各成員可收取按所有人大會決議定出之報酬；或按委任合同之法律制度定出之報酬； 5.管理機關成員任期不得超過兩年，且只能透過所有人大會作出決議方可續任。	《民法典》第1354條
選舉及免職	1.管理機關由分層建築物所有人大會選出及免職； 2.若管理實體由策劃建造該建築物之人選出的，則由所有人大會選出之管理機關即取代該管理實體，且無須負單方合約之賠償責任； 3.如大會不選出管理機關，則任何分層建築物所有人可向法院聲請委出管理機關； 4.如管理機關任一成員在執行職務時作出不當情事或犯有過失，任一分層建築物所有人可向法院聲請將管理機關免職。	《民法典》第1355條
缺席通知	要求一致通過之決議： 1.決議須在十日內以具收件回執之掛號信通知缺席之所有人； 2.如分層建築物所有人緘默，視為通過獲通知之決議。	《民法典》第1348條

管理機關
（俗稱管理委員會）

管理機關成立後如何開展管理工作

指引

管理機關成立後首要工作

1. 制定組織架構，明確職稱及分工；
2. 製作管理機關印章；
3. 以管理機關名義開設銀行戶口。

管理機關內部工作

1. 清楚管理機關所扮演之角色；
2. 熟悉樓宇管理之相關法例；
3. 制定詳細之內部開會議事規則，尤其產生議決的方式，以便各管理機關成員遵守，會後必須繕錄會議錄；
4. 妥善保存所有樓宇管理及管理機關之一切文件及資料；
5. 草擬或修訂管理規章呈交分層建築物所有人大會決議通過。

管理機關與管理實體之間的工作

1. 要求管理實體提供樓宇共同部分之管理資料及有關資訊；
2. 與管理實體保持良好溝通，配合管理工作，共同商議解決樓宇管理出現的問題；
3. 制訂共同部分維修工作流程及按大會決議作出處理；
4. 監督日常管理工作並提出建議；
5. 編製年度管理帳目及明年開支預算，適時公佈，並呈交分層建築物所有人大會表決；
6. 按分層建築物所有人大會之決議，代表分層建築物所有人與管理實體簽署管理合同。

管理機關與分層建築物所有人之間的聯繫

1. 張貼管理機關架構、成員名單及相關資料；
2. 聽取分層建築物所有人之意見、接受投訴，適時跟進處理；
3. 完善投訴機制，提供投訴電話或其他投訴渠道；
4. 定期向分層建築物所有人發佈樓宇管理最新訊息；
5. 提供可查詢樓宇管理資料的渠道或方法；
6. 遇突發事時採取應變措施並及早公佈。

管理機關每年例行工作

1. 於每年一月份召開平常大會以通過管理帳目及開支預算；
2. 每年與管理實體協商下一年開支預算、管理費及管理服務方案的調整；
3. 預算及評估來年將需開展之共同部分/共同設施維修工程。

1	管理機關必須制定組織架構、明確職稱及分工（如主席）。管理機關組織架構及職稱分工、管理人名單、應公佈於門廳。此外，可加入一些熱心大廈工作的分層建築物所有人輔助管理機關（例如接納熟悉機電或工程的分層建築物所有人出任管理機關技術顧問）。確立經管理機關全部成員簽署同意之有效管理機關之文書簽署式樣（例如必須由多少名管理人簽署再加蓋印章方為有效），日後一切管理機關往來文書都嚴格遵守，以辨真偽。
2	製作管理機關印章，款式並無限制，但應具中文或葡文又或中葡雙語字樣。
3	分層建築物所有人大會是決議機關，管理機關是執行機關（《民法典》第1329條第1款）管理機關是由分層建築物所有人大會選舉產生，負責執行大會決議，故一切關於共同部分管理的重大問題應透過分層建築物所有人大會作出決議，管理機關方可執行；而管理機關可行使《民法典》賦予的職能（《民法典》第1357條之規定）。管理機關所扮演角色是分層建築物所有人與管理實體之間的溝通橋樑，負責監督管理實體履行管理職責並要求分層建築物所有人履行法定義務配合管理實體的管理工作。
4	管理機關各管理人必須熟悉及正確理解《民法典》第1313條至1372條之相關內容。
5	為免管理機關內部出現爭拗，管理機關應嚴謹地制定開會的議事規則，以便各管理人共同遵守。議事規則目的是規範管理機關如何召開內部會議，包括：誰人召集及主持會議、如何作出通知、開會的最低出席人數、表決方式、決議的通過、缺席及迴避制度、製作會議錄等各方面的問題進行規定。特別強調，每次會議必須有會議錄，所有出席者共同簽署。若出席人數不足，應另行再次召集。
6	管理機關應妥善保存所有樓宇管理的一切文件，尤其是首屆管理機關成立的文件。當管理機關任期屆滿（按照《民法典》第1354條第4款規定，管理機關的任期不能超過兩年），必須全數文件移交下一屆管理機關，妥善交收。
7	制定管理規章，以便對共同部分之使用、收益、安全及保存作出規範，並可就獨立單位作出上述規範；亦應規範在無管理人或管理人因故不能視事時如何執行管理工作（《民法典》第1340條）。
8	管理機關開展工作時，可要求管理實體提供樓宇共同部分之管理資料及有關資訊。可按管理實體提供的資料，核實管理的執行情況（如管理員及清潔員的數目，工作時間及每日巡樓次數）。
9	管理機關應與管理實體保持關係良好，密切溝通，合作無間、共同商議改善及解決樓宇共同部分之管理問題。

10	管理機關應與管理實體商議制訂共同部分/共同設施維修的審批工序流程（尤其是突發事故及採取緊急措施），例如工程報價方式、編制工程預算進度表、向分層建築物所有人公佈工程詳細內容及維修項目、維修金額、管理機關評審機制及批准，管理實體執行工程（可透過第三人），管理機關監督機制，工程完成後應由管理機關負責簽署驗收，隨後再由管理機關張貼通告向大廈分層建築物所有人明確交待工程完成。
11	管理機關應監督管理實體的日常管理工作（如看守門廳、巡樓、清潔、公共設備的維修保養，正常運作或使用、繳付公共水電及按時購買保險…等等），並提出改善建議。
12	建議每年十月份，管理機關可與管理實體協定明年之開支預算（列出可預見之收入及開支）及管理費的調整，以便呈交分層建築物所有人大會決議通過。對於有關帳目有疑問時，管理機關可要求管理實體作詳細解釋。
13	管理機關代表全體分層建築物所有人與管理實體應就樓宇的共同部分管理簽訂管理合同，有關執行管理工作之細則應在提供勞務之書面合同中載明（《民法典》第1356條）。在不違反現行有關法規下，一切權責以合同為準，合同期限建議不宜超過兩年。
14	管理機關應於樓宇大堂張貼管理機關各管理人名單、組織架構及分工職稱等，以便全體分層建築物所有人知悉。
15	管理機關應聆聽及正視分層建築物所有人意見，可與管理實體共同制定分層建築物所有人投訴機制（例如設立分層建築物所有人意見箱、提供投訴電話、負責接受投訴之管理機關及管理實體負責人名單及聯絡方法），儘快提供協助及跟進處理，並適時回覆投訴人。
16	定期向分層建築物所有人發佈樓宇管理的最新訊息（如公共維修的進度、管理機關的會議內容、樓宇安全的宣傳資料等等）。
17	提供樓宇管理資料（如通告、帳目、會議錄等）讓分層建築物所有人可查詢。
18	遇有突發事件，應及時採取措施並及早向分層建築物所有人公佈。
19	根據《民法典》第1344條，管理機關必須每年一月份內召開平常大會。
20	考慮到大廈的樓齡問題，維修費用將會是分層建築物所有人的長期負擔，為此應按《民法典》第1333條第二條a項規定設立大廈共同儲備基金，以應付日後重大的公共維修。

僅供參考
（範例一）

XX大廈分層建築物所有人大會
召集書

根據澳門特別行政區《民法典》第1344條及第1345條，召開 **樓宇名稱** 分層建築物所有人大會，目的為成立管理委員會及商討樓宇之管理事項。敬請各位分層建築物所有人（業主）出席。

大會內容：

日期：第一次會議 _____ 第二次會議 _____

時間： _____

地點： _____

議程：1）討論並決議選出分層所有人（一般3名或以上）組成大會主席團並確立當中1人為大會主席，以便主持本次會議，並授權大會主席團編寫及簽署大會會議錄。

2）討論並決議選出一個由分層所有人組成之管理委員會，由其履行《民法典》賦予管理委員會之一切職務，由決議通過之日起計算，任期為兩年。

3）討論並決議設立「XX大廈」共同儲備基金（每單位、每月為應收管理費之10%或以上，現行管理費已包括/不包括基金的供款）。

4）討論並決議通過「XX大廈」20xx年度財政報告（相關資料已張貼於大堂供業主查閱）。

5）討論並決議通過「XX大廈」20xx年度之財政預算（相關資料已張貼於大堂供業主查閱）。

6）XXXXXXX。

倘分層所有人大會的議程涉及樓宇共同部分/共同設備之維修，又或涉及申請《樓宇維修基金》綜合計劃，建議先向房屋局查詢。

備註：

1. 出席會議者必須出示有效之身份證明文件，以便確認業權人之身份；
2. 未能親自出席投票者，可授權代表出席。根據《民法典》第1346條第1款的規定，業權人授權予同一大廈之業權人，只須具備一封具簽名之函件及授權人之身份證明文件副本，若授權予非業權人，則應具有由業權人以經認證文書方式作成的授權書。
3. 根據《民法典》第1347條的規定“在原定時間經過一小時後，出席之所有人數目仍未達致所需之人數(總樓宇份額之一半以上)，將於 20ｘｘ年ｘ月ｘｘ日（星期ｘ）在同一地點及同一時間舉行第二次會議，在第二次會議中，如出席之分層建築物所有人擁有之份額至少占分層建築物之總值之四分之一，則大會得以出席之所有人之多數票作出決議，但法律明確要求特定之法定多數者除外。”

召集人

（簽署）

20XX 年 XX 月 XX 日

僅供參考
（範例二）

XX大廈分層建築物所有人大會
召集書

根據澳門特別行政區《民法典》第1344條及第1345條，召開 **樓宇名稱** 分層建築物所有人大會，目的為成立管理委員會及商討樓宇之管理事項。敬請各位分層建築物所有人（業主）出席。

大會內容：

日期：第一次會議 _____ 第二次會議 _____

時間：_____

地點：_____

議程：1）討論並決議選出分層所有人(一般3名或以上)組成大會主席團並確立當中1人為大會主席，以便主持本次會議，並授權大會主席團編寫及簽署大會會議錄。

2）討論並決議通過按照「XX管理公司」提供的管理服務方案調整管理收費，繼續聘請「XX管理公司」為「XX大廈」提供管理服務，並授權「XX大廈管理委員會」於任期內代表「XX大廈」全體分層所有人與「XX管理公司」簽訂為期___年的管理合同。調整管理費後收費如下：（有關管理服務方案已張貼於各座大堂供業主查閱）

單位（住宅）	管理費/月	共同儲備基金/月	合共需付/月
XX	$XXX/月	$XXX/月	$XXX/月
XX	$XXX/月	$XXX/月	$XXX/月
單位（商舖）	**管理費/月**	**共同儲備基金/月**	**合共需付/月**
XX	$XXX/月	$XXX/月	$XXX/月
車位	**管理費/月**	**共同儲備基金/月**	**合共需付/月**
XX	$XXX/月	$XXX/月	$XXX/月

備註：倘本議程不獲通過，則「XX大廈管理委員會」將為聘請管理公司進行招標程序，並由「XX大廈管理委員會」全權處理在選定新任管理公司前之臨時管理安排（包括簽訂臨時管理合同）。而在完成招標程序後，將再次召開分層建築物所有人大會決議選出管理公司。

3）XXXXXXX。

倘分層所有人大會的議程涉及樓宇共同部分/共同設備之維修，又或涉及申請《樓宇維修基金》綜合計劃，建議先向房屋局查詢。

備註：

1. 出席會議者必須出示有效之身份證明文件，以便確認業權人之身份；
2. 未能親自出席投票者，可授權代表出席。根據《民法典》第1346條第1款的規定，業權人授權予同一大廈之業權人，只須具備一封具簽名之函件及授權人之身份證明文件副本，若授權予非業權人，則應具有由業權人以經認證文書方式作成的授權書。
3. 根據《民法典》第1347條的規定“在原定時間經過一小時後，出席之所有人數目仍未達致所需之人數(總樓宇份額之一半以上)，將於20XX年X月X日（星期X）在同一地點及同一時間舉行第二次會議，在第二次會議中，如出席之分層建築物所有人擁有之份額至少占分層建築物之總值之四分之一，則大會得以出席之所有人之多數票作出決議，但法律明確要求特定之法定多數者除外。”

召集人

（簽署+蓋章）

20XX 年 XX 月 XX 日

XX大廈分層建築物所有人大會
授權書（授權予同一大廈內之業權人）

本人＿＿＿＿＿＿為XX大廈第＿座＿樓＿單位／＿＿＿車位的業權人，因為不能出席於 20XX 年 X 月 X 日及 20XX 年 X 月 X 日召開之XX大廈分層建築物所有人大會，故此授權＿＿＿＿＿＿＿（其為本大廈第＿座＿樓＿單位的業權人）全權代表本人出席大會，並以本人名義於大會中對議論事項作出決定。

簽　署：＿＿＿＿＿＿＿＿

日　期：20XX年XX月XX日

備註：**此授權書適用於授權予大廈另一單位業權人的情況**（毋須辦理認證手續）。

附件：授權人身份證明文件副本一份。

XX大廈分層建築物所有人大會
授權書（授權予非業權人）

本人＿＿＿＿＿＿為XX大廈第＿座＿樓＿單位／＿＿＿車位的業權人，因為不能出席於 20XX 年 X 月 X 日及 20XX 年 X 月 X 日召開之XX大廈分層建築物所有人大會，故此授權＿＿＿＿＿＿＿（其並非本大廈單位之業權人）全權代表本人出席大會，並以本人名義於大會中對議論事項作出決定。

簽　署：＿＿＿＿＿＿＿＿

日　期：20XX年XX月XX日

備註：**此授權書適用於授權予非本大廈單位之業權人**，且授權必須經**認證文書方式**作成，有關之手續可經（第一、第二及海島）公證署或私人公證員辦理。

僅供參考
（範例一）

XX大廈分層建築物所有人大會會議錄

根據澳門特別行政區《民法典》第1344條及第1345條，召開**XXXX馬路XX號XX大廈**分層建築物所有人大會，並按同一法典第1349條第3款規定繕立會議錄。

日期：XXXX年X月X日

時間：XXXXX

地點：XXXXX

出席之份額：共有XX個單位業權人出席大會，佔總份額XX%（其中授權出席佔總份額XX%）

會議摘要：

1）討論並決議選出分層所有人（一般3名或以上）組成大會主席團並確立當中1人為大會主席，以便主持本次會議，並授權大會主席團編寫及簽署大會會議錄。

贊成（XX%份額）　　反對（XX%份額）　　棄權（XX%份額）

結果：**通過XXX、XXX、XXX為大會主席團成員。而XXX為大會主席。**

2）討論並決議選出一個由分層所有人組成之管理委員會，由其履行《民法典》賦予管理委員會之一切職務，由決議通過之日起計算，任期為兩年。

贊成（XX%份額）　　反對（XX%份額）　　棄權（XX%份額）

結果：**通過/不通過**XXX、XXX、XXX、XXX、XXX為管理委員會成員。

3）討論並決議通過設立「XX大廈」共同儲備基金（每單位、每月為應收管理費之10%或以上，現行管理費已包括/不包括基金的供款）。

贊成（XX%份額）　　反對（XX%份額）　　棄權（XX%份額）

結果：**通過/不通過**

4）討論並決議通過「XX大廈」20xx年度財政報告（相關資料已張貼於大堂供業主查閱）。

贊成（XX%份額）　　反對（XX%份額）　　棄權（XX%份額）

結果：**通過/不通過**

5）討論並決議通過「XX大廈」20xx年度之財政預算（相關資料已張貼於大堂供業主查閱）。

贊成（XX%份額）　　反對（XX%份額）　　棄權（XX%份額）

結果：**通過/不通過**

6）XXXXXXX。

大會主席宣佈XX大會於XX時XX分結束。

備註：是次之分層建築物所有人大會採用**舉手投票/劃票方式**進行。

大會主席團成員簽署確認：

_____　_____　_____

XXXX年X月X日

僅供參考
（範例二）

XX大廈分層建築物所有人大會會議錄

根據澳門特別行政區《民法典》第1344條及第1345條，召開**XXXX馬路XX號XX大廈**分層建築物所有人大會，並按同一法典第1349條第3款規定繕立會議錄。

日期：XXXX年X月X日

時間：XXXXX

地點：XXXXX

出席之份額：共有XX個單位業權人出席大會，佔總份額XX%（其中授權出席佔總份額XX%）

會議摘要：

1）討論並決議選出分層所有人（一般3名或以上）組成大會主席團並確立當中1人為大會主席，以便主持本次會議，並授權大會主席團編寫及簽署大會會議錄。

贊成（XX%份額）　　反對（XX %份額）　　棄權（XX %份額）

結果：**通過XXX、XXX、XXX為大會主席團成員。而XXX為大會主席。**

2）討論並決議通過按照「XX管理公司」提供的管理服務方案調整管理收費，繼續聘請「XX管理公司」為「XX大廈」提供管理服務，並授權「XX大廈管理委員會」於任期內代表「XX大廈」全體分層所有人與「XX管理公司」簽訂為期_____年的管理合同。調整管理費後收費如下：（有關管理服務方案已張貼於各座大堂供業主查閱）

單位（住宅）	管理費/月	共同儲備基金/月	合共需付/月
XX	$XXX/月	$XXX/月	$XXX/月
XX	$XXX/月	$XXX/月	$XXX/月
單位（商舖）	**管理費/月**	**共同儲備基金/月**	**合共需付/月**
XX	$XXX/月	$XXX/月	$XXX/月
XX	$XXX/月	$XXX/月	$XXX/月
車位	**管理費/月**	**共同儲備基金/月**	**合共需付/月**
XX	$XXX/月	$XXX/月	$XXX/月

贊成（XX%份額）　　反對（XX%份額）　　棄權（XX%份額）

決議結果：**通過/不通過**

3）XXXXXXX。

大會主席宣佈XX大會於XX時XX分結束。

備註：是次之分層建築物所有人大會採用**舉手投票/劃票方式**進行。

大會主席團成員簽署確認：

_____　_____　_____

XXXX年X月X日

分層建築物所有人大會簽名簽記表

樓宇名稱：_____　會議日期：_____年____月____日　會議地點：_____

單位	座號	業主姓名	樓宇價值百分比	簽署	備註

管理機關換屆選舉流程

（相關工作由現屆管理機關負責）

管理機關任期不能超過 2 年
《民法典》第1354條第4款

張貼換屆參選通告

通告內容：
1.報名截止日期
2.呈交個人資料
（包括：姓名、地址等）
3.報名方法

有人參選

無人參選

按實際情況可透過由分層建築物所有人大會作另一決議，由現任管理機關成員續任

選舉程序
公佈候選人名單

發出召集書
必須於舉行大會至少提前10日連續張貼門廳及公共通道顯眼處，並以掛號信或附簽收回條方式寄送至全體分層建築物所有人之獨立單位或其指定地址。

召集書內容
1.舉行大會日期、時間、地點
2.大會議程

通過由分層建築物所有人大會決議，選出新一屆管理機關成員

評標委員會之組成

張貼招募若干名分層建築物所有人進入評標委員會之通告

通告內容：

1.明確指出組成評標委員會的目的；
2.評標委員會的成員（必須為單數），可考慮包括X名管理機關成員，另招募若干名分層建築物所有人加入評標委員會；
3.多於上述人數則**管理機關**抽籤決定；
4.評標委員會的作用是制定招標條件及承攬規則，分析競投標書及進行表決、選標；
5.公佈報名方式、報名地點及截止報名日期；
6.諮詢人之聯絡方法。

截止報名

由管理機關點算報名人數，若多於公佈招募的名額，則以公開抽籤決定，報名者應在場觀看抽籤結果。

公佈評標委員會成立

通告公佈評標委員會的組成，主席及成員名單，議決方式等。

公佈解散評標委員會

當中標實體已確定，評標委員會任務完成，宣佈解散。

備註：若屬綜合管理制度之樓宇，上述**管理機關**應由**聯合管理機關**代替。

如未有分層建築物所有人大會議決設立評標委員會，或大會未授權評標委員會選出中標實體，則應由管理機關召開分層建築物所有人大會議決選出中標實體。

召開平常大會之工作流程

1 擬定大會日期、時間及地點 《民法典》第1344條第二款

於每年之一月份完結前必須舉行，主要是通過去年管理帳目及今年開支預算，決定管理費的調整。

2 管理機關發出召集書 《民法典》第1345條第一款及第四款

於舉行大會至少提前10日（發出掛號信及召開分層建築物所有人大會之日並不計算在內）連續張貼門廳及公共通道顯眼處，並以掛號信或附簽收回條方式寄送至全體分層建築物所有人之獨立單位或其指定地址。（召集書必須明確會議日期、時間、地點及議程；指出可查閱帳目的地點）

3 出席簿（分層建築物所有人簽名登記出席） 《民法典》第1349條

應登錄分層建築物所有人之出席情況，簿內應附有出席表，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。

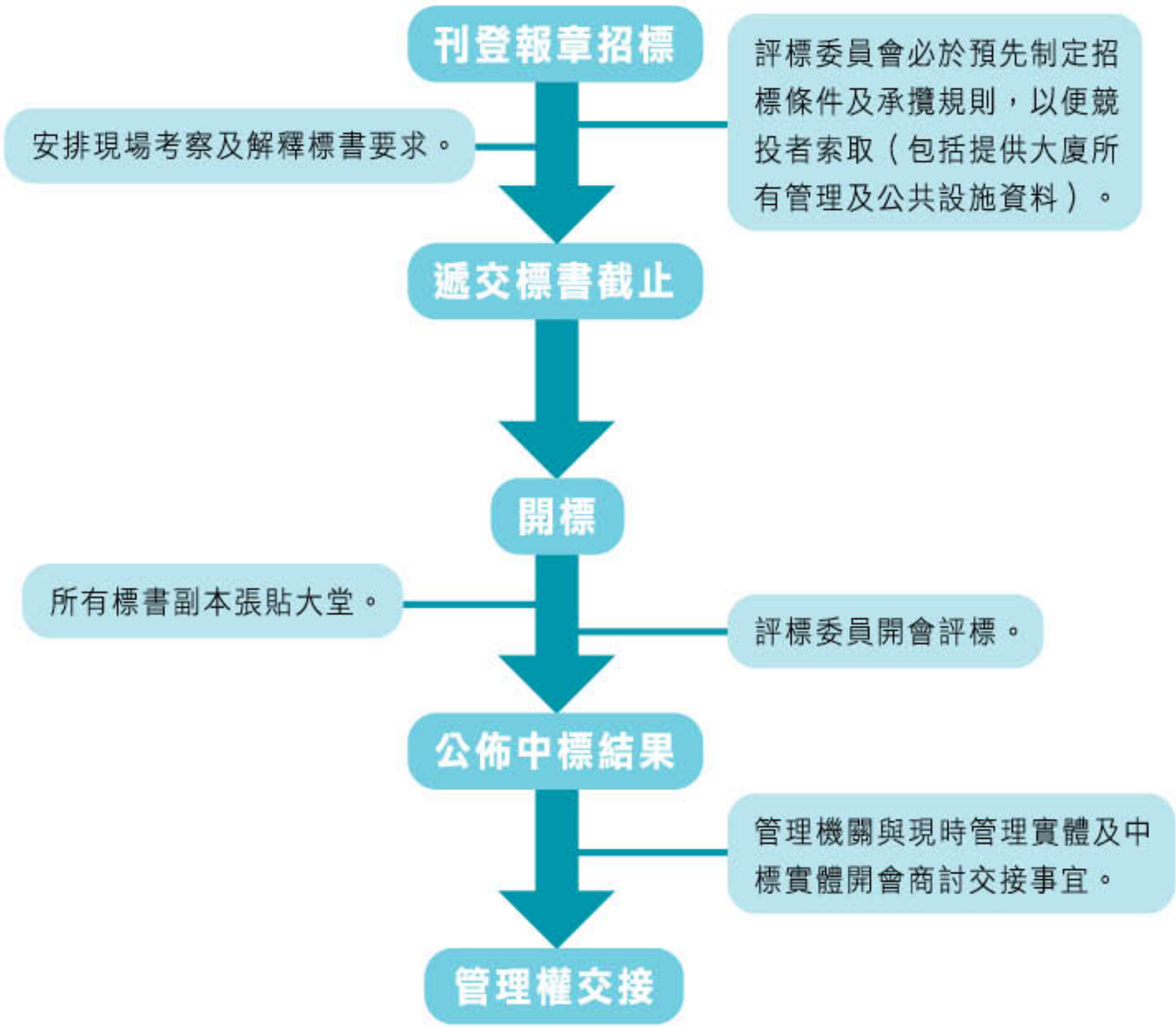
4 大會程序步驟 《民法典》第1347條

1.主席團發言，公佈出席人數（是否有授權）；
2.宣讀大會各項議程；
3.對各項議程逐項表決（以劃票或舉手方式），包括贊成票、反對票及棄權票等；
4.主席團宣佈表決結果（各項議程的贊成票、反對票、棄權票、廢票或空白票之份額，結果是通過或不通過）。

5 公佈會議錄及決議 《民法典》第1349條第七款

於大會決議作出後10日內，管理機關將會議錄張貼於管理處及公共通道顯眼處至少為期15日。

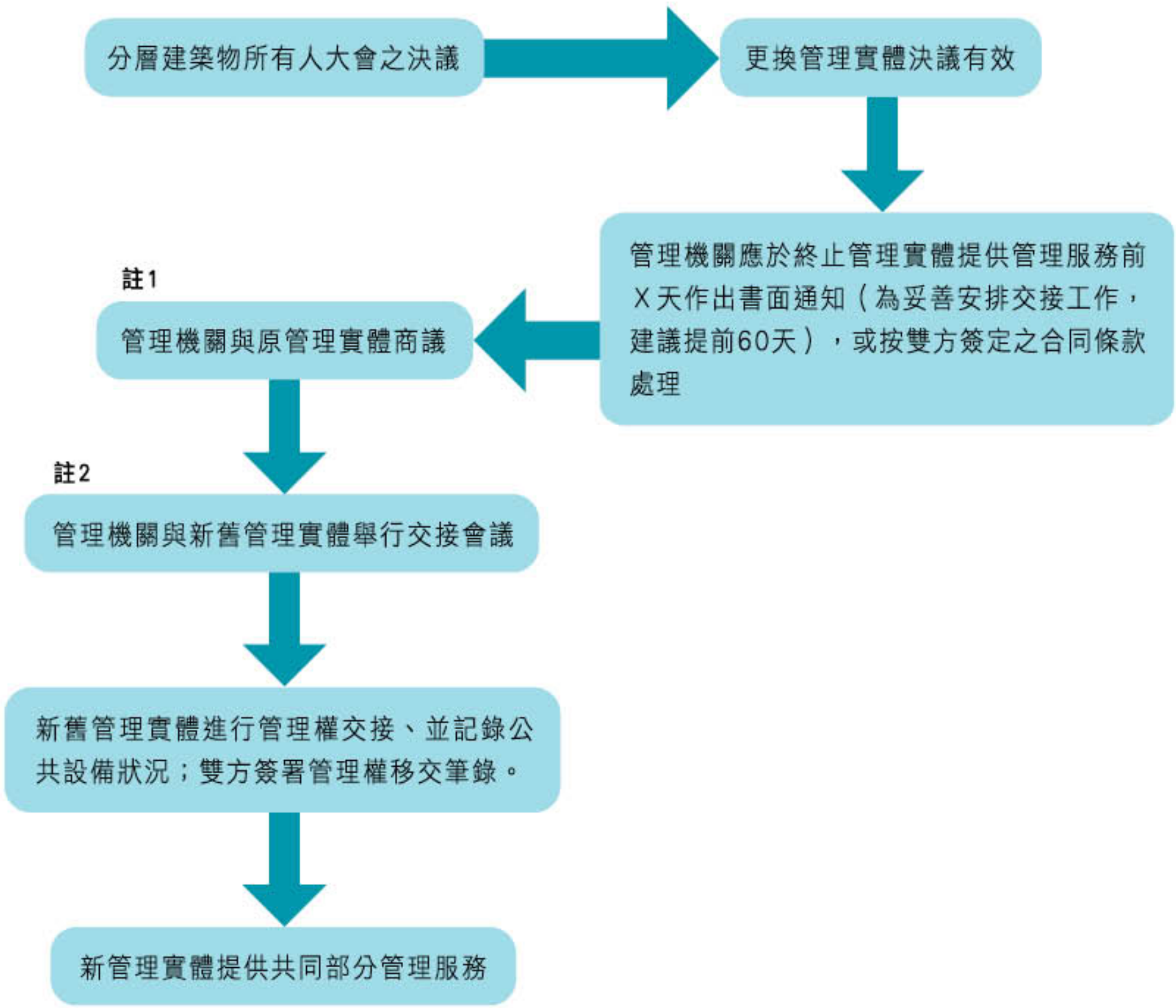
管理權公開招標流程圖



備註：若屬綜合管理制度之樓宇，上述**管理機關**應由**聯合管理機關**代替。

如未有分層建築物所有人大會議決設立評標委員會，或大會未授權評標委員會選出中標實體，則應由管理機關召開分層建築物所有人大會議決選出中標實體。

更換管理實體及交接


分層建築物所有人大會之決議
更換管理實體決議有效
管理機關應於終止管理實體提供管理服務前X天作出書面通知（為妥善安排交接工作，建議提前60天），或按雙方簽定之合同條款處理
註1
管理機關與原管理實體商議
註2
管理機關與新舊管理實體舉行交接會議
新舊管理實體進行管理權交接、並記錄公共設備狀況；雙方簽署管理權移交筆錄。
新管理實體提供共同部分管理服務

註 1

更換管理實體需注意之問題

1.為免在交接時產生不必要之誤會，應加強與原管理實體溝通；

2.不論管理機關以任何方式選擇新管理實體，所有過程必須具足夠的透明度，所有資料在大廈大堂張貼，讓所有分層建築物所有人了解清楚，並提供溝通渠道收集分層建築物所有人意見；

3.若原管理實體以各種原因為理由而拒絕撤出大廈，新管理實體因此未能如期進場管理時，管理機關應有準備如何處理；

4.管理實體應繳未繳之費用安排（如公共水、電費等）。

註 2

更換管理實體必須妥善處理之工作

1.確定管理模式及選擇新管理實體;

2.與原管理實體充份溝通及協商交接日期、時間;

3.協商樓宇共同部分的火險、公共設備維修保養合約的承接，並重新簽訂；

4.已批准之樓宇共同部分維修工程的交接;

5.公共設備的狀況記錄及相關鎖匙（包括：電梯、消防及照明設備之缺損及有待維修）；

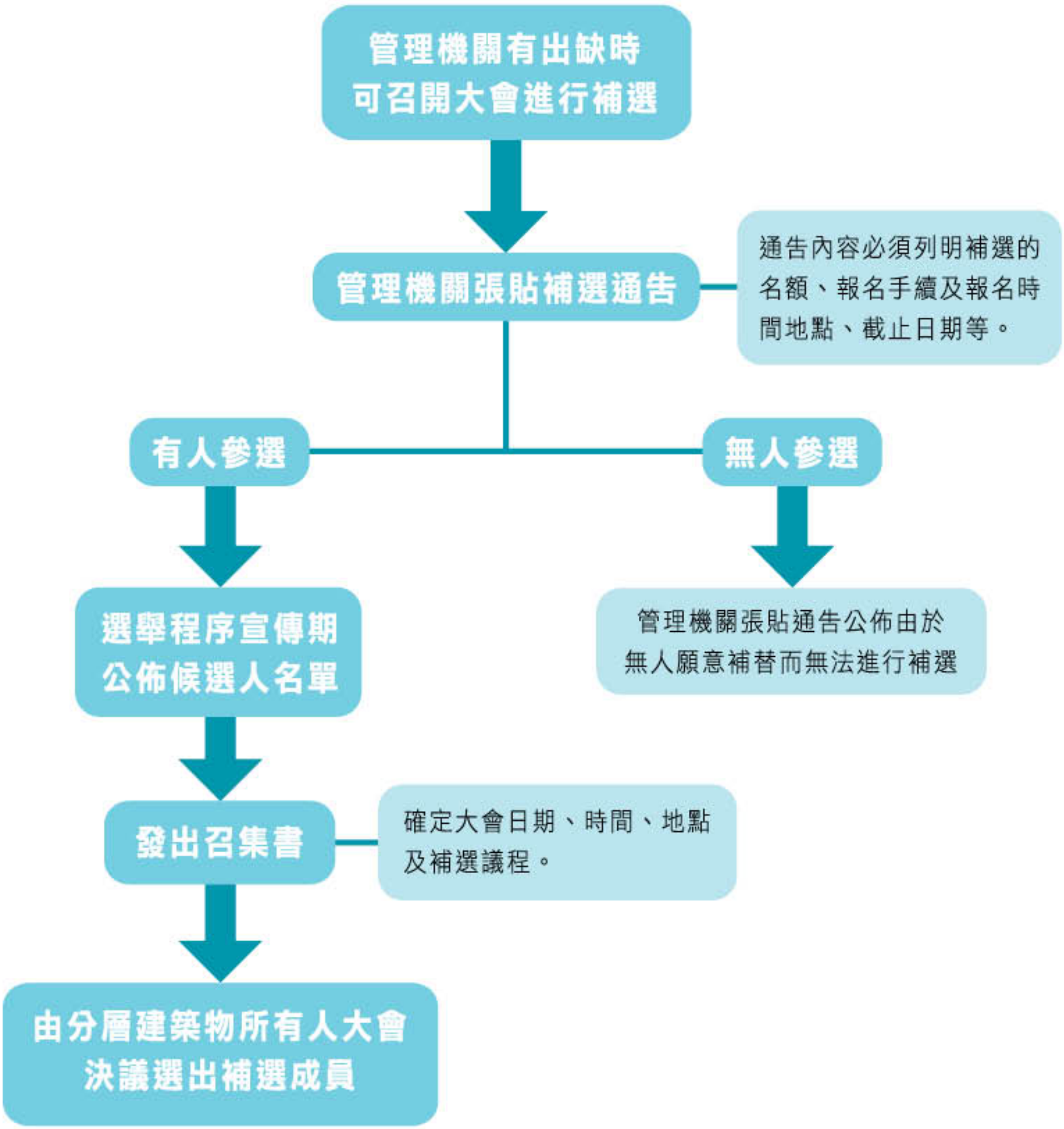
6.水、電費截數及帳單轉地址問題，以分割原管理實體之應繳費用;

7.共同儲備基金之移交及追收管理費之處理;

8.停車場的管理權問題，是否有獨立公共水、電錶分割用水/電;

9.管理權移交筆錄（一式多份）。

管理機關補選流程


管理機關有出缺時
可召開大會進行補選
管理機關張貼補選通告
通告內容必須列明補選的名額、報名手續及報名時間地點、截止日期等。
有人參選
無人參選
選舉程序宣傳期
公佈候選人名單
管理機關張貼通告公佈由於無人願意補替而無法進行補選
發出召集書
確定大會日期、時間、地點及補選議程。
由分層建築物所有人大會
決議選出補選成員

範本

20XX年度XX大廈管理收支帳目

由X年X月X日起至X年X月X日止

收入項目		說明	本月收入	年度累計收入
1	單位管理費	（例：一房單位:$XXX*X個；		
2	車位管理費	兩房單位:$XXX*X個；		
3	商鋪管理費	三房單位:$XXX*X個）		
4	利息	（$XXX*X個）		
5	廣告、罰金及其他雜項收入	（$XXX*X個）		
		收入總額		

收入項目		說明	本月收入	年度累計收入
（一）	人員開支			
1	管理人員開支+年終獎金	（人數共X名）		
2	保安員工資+年終獎金	（人數共X名）		
3	清潔員工資+年終獎金	（人數共X名）		
4	員工超時及假期津貼			
5	員工社會保障基金			
6	員工勞工保險			
7	其他人力資源開支	（按實際情況填寫）		
（二）	公用費用			
1	公共水費			
2	公共電費			
3	電話費			
4	公共天線費			
5	其他	（按實際情況填寫）		

範本僅供參考之用，合同雙方應根據樓宇實際狀態增減或調整條文內容。

(三)	公共設施保養費			
1	消防系統保養費			
2	電力系統保養費			
3	升降機保養費			
4	清洗食水池	（每半年一次）		
5	其他	（按實際情況填寫）		
(四)	公共設施維修費			
1	水泵及供排水系統維修費			
2	消防系統維修費			
3	其他	（按實際情況填寫）		
(五)	保險			
1	大廈公共設備火險			
2	其他	（按實際情況填寫）		
(六)	其他支出			
1	（按實際情況填寫）			
(七)	（倘有之）經理人酬金			
		總開支		
(八)	共同儲備基金			
		扣減共同儲備基金後本期盈餘		
		上期盈餘/（虧損）		
		總盈餘/（虧損）		

範本僅供參考之用，合同雙方應根據樓宇實際狀態增減或調整條文內容。

XX大廈
樓宇共同部分管理委託合同

XX大廈管理委員會……（以下簡稱甲方）

甲方代表：_____ 身份證編號：_____

聯絡地址：_____

聯絡電話：_____ 傳真：_____

XX物業管理有限公司……（以下簡稱乙方）

乙方代表：_____ 身份證編號：_____

商業登記編號：_____

聯絡地址：_____

聯絡電話：_____ 傳真：_____

經雙方友好協商並聲明同意依照下列條款簽訂本合同：

一）標的：現甲方委託乙方為澳門XX街XX號XX大廈，提供樓宇管理服務（尤其清潔、看守、樓宇共同部分及集體設備的維修保養服務）。大廈樓宇建築在物業登記局標示編號為XXXXX號，而在政府租賃批地上，該租賃批地編號登錄為XXXXX號。

二） 甲方同意並委託乙方對大廈樓宇共同部分執行管理工作。

三） 本合同為期貳年，由XX年X月X日起至XX年X月X日止。合同期滿前90日，雙方可再商議續約條件，經雙方同意方可續約。

四） 《民法典》對分層建築物界定之共同部分，以及本大廈設定憑證列明之共同部分，由乙方負責管理。（若大廈為經濟房屋，須加入遵守第41 / 95 / M號法令有關管理之一般義務）

五） 乙方回報條件：

□ 乙方同意每月向分層單位所有人按以下列表收取大廈管理費，並以自負盈虧形式為大廈提供管理服務。（雙方採用承包服務適用）

範本僅供參考之用，合同雙方應根據樓宇實際狀態增減或調整條文內容。

單位類別	單位數	管理費	共同儲備基金（10%）	每戶每月應繳付
一房單位	XXX	$XXX	$XXX	$XXX
二房單位	XXX	$XXX	$XXX	$XXX
三房單位	XXX	$XXX	$XXX	$XXX
商舖	XXX	$XXX	$XXX	$XXX
停車位	XXX	$XXX	$XXX	$XXX

☐ 大廈之管理費用由全體分層單位所有人分擔，並由甲方委託乙方負責收取大廈之管理費用如下表。甲方同意乙方將大廈每月總支出之___%/固定金額_____作為管理人酬金，於每月_____號前存入乙方指定之銀行賬戶。（雙方採用經理人酬金制適用）

六） 按民法典規定，大廈每月固定開支之 10% 作為大廈的共同儲備基金，乙方必須於每月___號前將上月實際結算之共同儲備基金交予甲方簽收或存入甲方指定銀行賬戶，乙方未經甲方同意不能擅自動用共同儲備基金。（註：共同儲備基金需經由分層建築物所有人大會議決通過方可動用，且每月供款亦可透過所有人大會議決定出多於10%之數額）

七） 乙方管理大廈負責服務範圍如下：（可按大廈實際情況增減項目）

☐ 執行分層建築物管理規章。（倘有）

☐ 提供___名管理員___小時駐場管理服務，每名管理員每小時/每月收費訂為澳門幣_____元。（雙方可按大廈實際需要的服務項目、工作內容及要求標準而訂定所需服務人員數量）

☐ 提供___名清潔員負責公共地方之日常/定期之清潔服務，如：大廈走廊、電梯轎廂內部、樓梯、大堂、平台、天台的清潔、清理垃圾及滅蟲等。每名清潔員每小時/每月收費訂為澳門幣_____元。（註：雙方可按大廈實際需要的服務項目、工作內容及要求標準而訂定所需服務人員數量）

☐ 維持本大廈之公眾秩序及看守門戶，注意分層建築物所有人之安全及其財產之安全；防止任何人士聚眾喧嘩、搞事搗亂，經勸喻無效須報警處理；接受分層建築物所有人之投訴及適時跟進並回覆處理結果。

範本僅供參考之用，合同雙方應根據樓宇實際狀態增減或調整條文內容。

☐ 與專業技術設施保養商簽署保養合同（尤其是消防系統及升降機），並督促保養商按時進行有關之保養服務並遵守權限部門的相關工作指引或要求。（註：雙方可在事前商議，乙方會否將相關保養合同副本交予甲方保存）

☐ 保持大廈共有設施（例如：升降機、消防系統、照明系統、供電系統、供水及排水系統、燃氣系統、抽風系統、閉路電視（CCTV）及對講機系統、公共天線等）在良好運作狀態。升降機必須在軎箱內張貼有效安全使用證明，消防系統必須每年向消防局呈交消防安全證明書。依時繳清應有的費用（例如公共設施的水費、電費等）。

☐ 為大廈之公共設備購買保額不低於澳門幣_____元之火災保險或續保，並需將大廈管理委員會列為受保人。

☐ 投保各工作人員之勞工保險。

☐ 負責___個月進行一次大廈殺蟲滅鼠工作。

☐ 負責___個月進行一次升降機槽底大清潔工作。

☐ 負責每半年進行一次對食水池清洗工作。

☐ 按照樓宇自來水系統維護指引保養供水系統。

☐ 履行物業管理相關法例規定之責任（尤其遵守第7/2015號法律《物業管理業務的清潔及保安僱員的最低工資》），申請相關法定文件、牌照等事務。

八）乙方管理大廈負責日常開支如下：（可按大廈實際情況增減項目）

☐ 各項共有設施之保養費及安全證明費用。（例如：升降機、消防系統等）

☐ 共同部分開支如：水費、電費、電話費等。

☐ 共同部分各種保險費（如：火險及其他保險等）。

☐ 乙方員工薪金、保險、行政及雜項支出費。

☐ 其他開支。

九）負責實施樓宇共同部分之非經常性維修工程時，乙方先提交報價予甲方商討，再由甲方通過合法之程序動用共同儲備基金支付費用，或由全體所有人分攤有關維修費用。

範本僅供參考之用，合同雙方應根據樓宇實際狀態增減或調整條文內容。

十）大廈各分層建築物所有人應遵守分層建築物管理規章，以及履行法例對分層建築物所有人行為作出之規定。

十一）倘乙方管理人員須檢查各種設備或檢查有關樓宇結構安全之工作時，甲方應儘量予以協助，乙方有權對違例之所有人進行干預或將違例情況通報到有關政府部門。

十二）甲方同意授權乙方負責追討分層建築物所有人拖欠之管理費及相關費用。如分層建築物所有人欠交乙方的費用或管理費超過___個月，乙方可以信件勸喻方式向有關之分層建築物所有人追討欠交之費用，並有權依照民法典之規定收取延期利息，甚至透過司法途徑追討欠費。

十三）乙方不得擅自將經營管理大廈之業務或設備設施全部或部分移轉、出租、出借予第三者；亦不得擅自修改或拆除大廈其他設施。

十四）乙方有義務為兩個或以上的獨立單位所有人之間的糾紛，為雙方當事人進行初步試行協調。

十五）本合同之終止：

合同期內如乙方被法院清盤，則甲方可單方終止合同。

如須終止合同，乙方須提前90日以書面通知甲方終止合同。反之甲方亦須提前90日以書面通知乙方終止合同。（若屬經濟房屋雙方均必須遵守第41/95/M號法令之規定）。

在合同期屆滿後，若甲方或乙方無以書面通知不續約或提出單方解約，則合同以一年期間不斷續期。

在不續約的情況下，乙方不得提出要求取得任何補償。

在任何情況下，乙方在確定終止本合同所指的管理服務前，必須與甲方或新接手的管理公司做好應有的交接手續和轉移相關的資產和文件資料。

十六）本合同有任何不足之處，均按照澳門特別行政區法律處理。日後雙方可透過其他文件為本管理合同作出增補及修正。

十七）甲乙雙方如就大廈管理事務出現爭議，且經協調仍無法解決時，甲乙雙方同意交由樓宇管理仲裁中心進行調解或裁決。

十八）此合同壹式貳份，由甲、乙雙方各執壹份為據，於簽字日即時生效。

範本僅供參考之用，合同雙方應根據樓宇實際狀態增減或調整條文內容。

甲方代表簽名及蓋章：　　乙方代表簽名及蓋章：

XX大廈管理委員會　　XX物業管理有限公司

日期：　　年　月　日，於澳門

附件：XX大廈管理委員會成立之分層建築物所有人大會會議記錄影印本；

XX大廈分層建築物所有人大會決議與乙方簽署管理合同之會議記錄影印本；

XX大廈的首年收支預算；

XX物業管理有限公司之有效商業登記資料影印本。

澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
房屋局
Instituto de Habitação

青洲辦事處
地址：澳門青洲沙梨頭北巷102號
電話：2859 4875
電郵：info@ihm.gov.mo

離島辦事處
地址：澳門氹仔湛江街66-68號湖畔大廈1樓D
電話：2850 0370
網址：www.ihm.gov.mo