

新北市政府公庫代為撥付公寓大廈公共基金標準作業
流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
收件階段	1.收件及掛號	<p>壹、申請人(管理委員會或管理負責人)已依公寓大廈管理條例第57條規定與起造人辦理共用部分、約定共用部分與其附屬設施設備之移交作業。</p> <p>貳、申請人來函敘明欲申請公共基金撥付作業並檢附文件如下：</p> <p>一、新北市政府公庫代為撥付公寓大廈公共基金申請書。【(民)表一】</p> <p>二、保管公寓大廈公共基金印領清冊(一式二份)。【(民)表二】</p> <p>三、公寓大廈共用部分、約定共用部分與其附屬設施設備移交紀錄(一式三份)。【(民)表三】</p> <p>四、公寓大廈共用部分、約定共用部分與其附屬設施設備點交表(一式三份)。【(民)表四】</p> <p>五、禁止二次施工切結書(起造人)。【(民)表五】</p> <p>六、禁止二次施工切結書(公寓大廈)。【(民)表六】</p> <p>七、公所核予公寓大廈管理組織報備之公文影本。</p> <p>八、公所核予公寓大廈管理組織報備證明之影本。</p> <p>九、使用執照之影本。(可於本府調閱者免附)</p> <p>十、公庫代收證明影本。</p> <p>十一、金融機構帳戶存摺影本。</p> <p>十二、統一編號編配通知書。</p>	1天/工務局
審查階段	2.1 審查文件是否齊全	承辦審查文件並調閱使用執照中之公庫代收證明文件影本作為函請公庫撥付之附件。	23天/工務局

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
	2.2 通知限期補正	將審查文件不齊全或不符合規定之處函文申請人，通知送達 7 日內補正。	
	2.3 發文退件	未能於補正時間內補正，則予以退件。	
撥付階段	3. 發文請公庫撥付	會辦本局秘書室及會計室後，發文請公庫（臺灣銀行）辦理公共基金、公共開放空間管理維護基金、綠建築管理維護費、智慧建築管理維護費撥付作業，並副知管理委員會及起造人。	6 天/工務局