# 苗栗縣 106 年度社區發展工作人員研習手冊

# 目 錄

壹	`	活動行程表
貮	`	苗栗縣績優社區發展協會推動福利社區化經驗分享
		一、苗栗縣竹南鎮塭內社區發展協會3
		二、苗栗縣銅鑼鄉竹森社區發展協會
參	`	衛生福利部社區發展工作-金卓越社區選拔計畫15
肆	`	衛生福利部 106 年度推展社會福利補助經費申請補助項目
		及基準-社區發展部份25
伍	`	苗栗縣政府補助辦理社區發展工作實施要點27
陸	`	辦理各項活動、申請經費注意事項34
柒	`	社區會務及會議資料應注意事項36
捌	,	附件······50

# 苗栗縣 106 年度社區發展工作人員研習活動行程表 (第一梯)

日期	時 間	行 程
	06:15-07:20	專車至鄉鎮市公所接送
	07:50-08:20	清水休息站集結、清點人數後出發
九口	08:20-09:00	沿路風光
月 十	09:00-12:00	<b>参</b> 訪台中市神岡區溪洲社區
四日	12:00-13:30	午餐
	13:30-15:30	沿路風光
星期	15:30-17:30	<b>参訪高雄市美濃區獅山社區</b>
四)	17:30-18:30	沿路風光
	18:30-20:00	晚餐
	20:00	夜宿高雄
	07:00-08:00	活力早餐
	08:00-08:30	學員報到
九月	08:30-08:40	活動筋骨
+	08:40-09:40	經驗分享
五日	09:40-10:00	休息、社區交流
へ 星	10:00-12:30	綜合座談
期	12:30-14:00	午餐
五	14:00-18:00	沿路風光
	18:00-19:30	晚餐及頒獎

## 苗栗縣 106 年度社區發展工作人員研習活動行程表 (第二梯)

日期	時 間	行程
	06:15-07:20	專車至鄉鎮市公所接送
	07:50-08:20	泰安休息站集結、清點人數後出發
九口	08:20-09:00	沿路風光
月二	09:00-12:00	<b>参訪台中市神岡區溪洲社區</b>
二十日	12:00-13:30	午餐
(星	13:30-15:30	沿路風光
期	15:30-17:30	<b>参訪高雄市美濃區獅山社區</b>
= )	17:30-18:30	沿路風光
	18:30-20:00	晚餐
	20:00	夜宿高雄
	07:00-08:00	活力早餐
九	08:00-08:30	學員報到
月	08:30-08:40	活動筋骨
二 十	08:40-09:40	經驗分享
日日	09:40-10:00	休息、社區交流
	10:00-12:30	綜合座談
星期	12:30-14:00	午餐
四	14:00-18:00	沿路風光
	18:00-19:30	晚餐及頒獎

# 苗栗縣竹南鎮 塭内社區發展協會

简報人:理事長 廖雪美









## 🍊 塭內的起源

塭內日據時代居民以打魚 維生·先民居住於溫仔岸 內·因而取名為<mark>塭內</mark>。

塭內是個好地方,

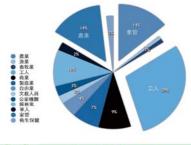
伊是一個葉家庄·大大小小是叔孫 家家戶戶有田園·阮是竹南大米倉



## **沿** 塭內的人口與產業

場內社區目前有182 戶·共約621 人·是竹南鎮人口數最小的社區。在年齡結構上·現居社區的老年人口比例已屬老人社區。

• 塭內社區產業以農業及傳統工人為主,典型的傳統鄉村聚落。







## 🦱 塭內為何要走環教減碳之路



- 有感全球暖化,氣候變遷日漸嚴重,為了下一代,所以要守住乾淨的地球。
- 為提振社會風氣從小向下扎根。
- 利用在地豐富的天然環境特色結合居民的生活習性,減碳行動於無形中。
- 積極參與相關政策與爭取榮譽肯定作法 · 讓居民了解自己付出的成果 · 拉近住戶間 的距離 · 帶動社區能見度 。
- 為社區永續發展舗路,將好的習慣傳承, 以環境教育為目的。











#### 💢 生態綠化-植樹誘蝶行動(紫斑蝶復育)

- 濱海森林公園的遊憩區以木麻黃為主的海岸防風林,是臺灣特有種紫斑蝶的主要棲息地。根據臺灣蝴蝶保育學會義工統計,這片防風林裡至少有十萬顆以上的蝶蛹,可說是全臺灣最大的紫斑蝶繁殖地。
- 社區居民在理事長與總幹事的號召下,開始認 養這片防風林,<mark>復育木麻黃並廣植斑蝶食草及 蜜源食物</mark>,才讓這片珍貴的森林寶藏得以持續 保存下去。





## 生態綠化-濕地保育及維護

- 沿著海岸線,這裡不但保留了完整的自然沙灘與海岸防風林, 還有大片國寶級紅樹林保護區,不管是大家耳熟能詳的海岸清 潔隊-招潮蟹、彈塗魚、還是有著「琉璃斑蝶」美稱的紫斑蝶, 都選在這裡落腳,成了讓這個恬靜的海口小村莊增添不少活力。
- 這個匯集了淡水海水精華的地帶,各式各樣的可愛生物悠哉地在他們所熟悉的環境中生活。目前社區正積極維護這片最後的淨土,守護自然、也守護塭內人的共同回憶。也因為對土地的反思,讓塭內社區更堅定維護環境、保護自然的信念!



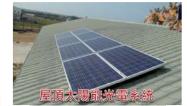


## 📸 綠色運輸-自行車專用道



## 綠能節電-太陽能光電系統

- 建置6kw太陽光電系統,預估每日太陽光電板滿載時數為 4小時,則每年約可提供7,200度電,推估年減碳量可達6 公噸CO<sub>2</sub>。
- 104年社區活動中心用電量為12,367度電·平均一日用電量約33.9度電。
  - ▶太陽光電系統每日可提供發電量約19.8度電,每日可替 場內社區分擔58%用電度數。







## 綠能節電-寺廟推廣節能燈具

- 全面採用節能燈具
- LED宣導看板
- 環保金爐









## 綠能節電-環保金爐

#### 環保金爐小知識

• 塭內社區德聖宮的環保金爐高1457.2公分 腰圍556公分·是全國最大的金爐!

• 全部採用自動化控制系統·只要在燒金紙時的溫度達160°C·排放及灑水系統會自動起統·體內採用內接水洗的方式·並設有水



一年約1萬人次參觀,約50%人燒金紙, 每分金紙約2.2公斤,燃燒一分金紙會產 生2.15公斤二氧化碳會產生23,650公斤 二氧化碳/年。

接受訊號·啟動 風車進行排風 配動馬達·開 啟動馬達·開 放灑水系統 沉澱過濾槽

## 資源循環-豬廁所及沼氣回收

- 社區內養豬場產生廢水經固液分離,固體堆肥、液體生物處理產生沼氣,雖然目前還沒辦法用來發電,但回收的沼氣已足夠應付冬天豬圈加熱與小豬保溫等需求,從長遠經營來看能節省不少成本。
- 沼氣回收的成本雖然昂貴,但可解決排放廢水的污染問題,也解決養豬所伴隨的熱能消耗,對於畜牧業來說,是一舉數得的解決良方。





## 爲 低碳生活-低碳旅遊

- 設置自行車道與低碳旅遊路線圖
  - 塭內社區周邊有許多景點,如歷史悠久的德勝宮、鎮南宮等傳統文 化景點,及竹南垃圾焚化廠、竹南風力發電廠等極具環保意義的設施,透過完整自行車道網絡串聯上述景點,規劃塭內低碳旅遊。
- 結合太陽能光電系統設置「鐵馬驛站」
  - 提供自行車及電動機車充電、打氣







## ሯ 低碳生活-塭內五行之旅

- 塭內社區居民與社區解說導覽員結合社區周圍的人文和自然環境規劃 了許多接近生態的活動。富有文化也有特色。設計塭內獨有之「五行 之旅」
  - 金一宗教文化
  - 木一森林走廊
  - 水-溼地生態
  - 火一在地餐飲及火垃深情
  - 土-農村體驗



















# 苗栗縣銅鑼鄉 竹森社區發展協會

簡報人:理事長 鍾兆良

## 如何準備評鑑

#### 竹森社區理事長/鍾兆良

- 一、前言
- 二、基本原則:
  - 1.知己知彼
  - 2.確定目標
  - 3.資料整理:主題式
  - 4. 決心毅力
  - 5.群地群力

#### 三、編輯評鑑手冊

#### 1.會務

(1)根據社區調查整理分析建立各項資(含歷史、文化、經濟、人口特質、教育程度、自然環境、生活型態、互動體系、社區資源)社區問題及社會服務需求、社區居民參與社區工作情形。

①建立各項資料

#### ②社區問題及服務福利需求

對象	需求	對策
長者 婦女 兒童 青少年 身心障礙者 新住民	關懷照顧 日托服務 健康蛋新知 技藝學書提升 戶文化學專承 弱勢關懷 課業輔導 就業機會	1.辦理社區照顧關懷據點 2.辦理日間托老服務 3.辦理多元學習課程 4.辦理媽媽成長教室 5.辦理環保小學堂 6.關懷慰問弱勢民眾 7.課後輔導
一般民眾	居家品質 環境改善 治安維護 安全生活 藝文與技藝傳承	1.辦理親子同樂活動 2.執行農再計畫 3.社區錄美化 4.發行季刊









家庭訪視

媽媽成長教室

農事體驗營活動

社區綠美化

#### ③社區居民參與社區工作情形(最近兩

	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,							
活動日期	活動名稱	補助金額 (仟)	参加/受益 人數	補助單位	備註			
103年1-12月	出版竹森社 區季刊13-16 期	50	1500	衛生福利部 苗栗縣政府				
103.3.8	美力臺灣3D 雷影播放	0	65	社區自籌	銅鑼數位學習中心合辦			

(2)協會沿革

①協會成立

②重大行事





間托老服務中心掛牌 日間:



銀髮族活力秀全國發表會

## (3)章程變更及會員入、退會有無依規定程 序辦理

年度	男	女	合計	人數增減	備註
105	84	84	168	-2	退會:0人,新近:0人,死亡:2人

## (4)會員大會、理監事會議是否按期召開 第六屆會員大會、理監事會議召開統計表

日期	次別	會員大會	理事會議	理監事 聯席會議	監事會議
103.10.18	-	•			
103.10.18			•		
103.10.18	_				•



- (5)理監事任期屆滿或出缺是否依規定辦理 改、補選
- → 放「會員大會紀錄」、「監事會議紀錄」、「聯席會議記錄」
- (6)會員名冊、理監事名冊、會務人員名冊、 公文等建檔資料
- (7)聘免會務人員是否提理事會通過並核備
- (8)協會配屬或內部作業組織是否訂定簡則

並提理事會通過並報 請主管機關核定,會 址是否懸掛會牌



- (9)本協會與村辦公處及轄內外有關機關、 團體學校、協調配合情形及運用社會 資源(含人力、物力、財力)支援社區發 展工作績效
- (10)社區幹部參加政府及民間部門相關研 習訓練情形



#### 2.財務



- (2)協會支出金額及各分項占全年度總支出 比率
  - ■辨公費 10.57% ■ 業務費 34.89% ■購重費 0.49% ■ 韓項支出 25.12% ■ 本年度現金餘額 28.92%

- (3)年度工作計畫書、收支預算表是否依 規定於年度開始前編造並經會員大會 通過後保請主管機關核定或備查
- (4)年度工作報告書、收支結算表、財產 目錄及基金收支表是否依規定於年度 結束後編造,並經理監事會審核提經 會員大會通過報請主管機關核定會備查
  - ①年度工作報告書
  - ②收支結算表
  - ③財產目錄

- (5)經費收支及工作執行情形是否依規定 於每次理事會提出報告並送監事會審 核及公告徵信
- (6)會計帳冊設置、記載及保存是否完整 並經相關人員審查核章(含原始憑證及 記帳憑證案卷)
- (7)經費等財務收入是否依規定存入金融機構,並依社會團體財務處理辦法及 有關規定辦理財務事官
- (8)衛生福利部歷年度補(獎)助社區發展經費核銷辦理情形(請分年度敘列)

#### 3.社區發展業務評鑑主題

項目一:推展福利社區化工作

- (1)提供福利措施
- ①老人福利措施
  - A.建立社區照顧關懷據點
    - a.補助經費運用情形
    - b.服務績效成果
    - c.績優獎牌
    - d.結合資源改善窳陋空間打造友善環 境提供長者安全舒適的公共活動空間。



















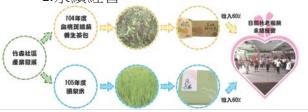
- C.以自主性及透過其他資源方式改善 服務據點環境及空間設備
- D.各社區來訪參觀交流







E.永續經營



#### ②建構社區福利網路

- A.結合社會團體力量辦理講座活動
- B.結合醫療團隊辦理健康講座及宣導 活動,提供居民身心健康諮詢服務







大千醫院 失智症預防宣導活動

佛光講座 不老騎士的精神

菸害防治宣導活動

C.針對高關懷個案通報鄉公所,建立檔 案, 並加強關懷訪視

#### 項目二、推展社區發展工作

- (1)社區活動中心新(修)建與各項公共設施
- (2)社區綠化及美化







- ①土地公信仰導覽解說
- ②土地公週邊環境改善



#### ③陶缸製作研習





④ 社區調查



⑤發行社區季刊



#### (4)辦理社區藝文活動

- ①客家音樂-二胡研習班及歌謠教唱班
- ②銀髮活力展演





- (5)推動社區守望相助
  - ①申請路口監視器設置
  - ②申請路燈設置
  - ③守望相助巡守隊成立

#### (6)辦理社區成長教室活動(媽媽教室)





環保編織研習活動

(7)設置服力服務工作小組



#### (8)運用志願服務推動社區建設工作

①執行農村再生計畫





- ②其他方案環境改善
  - A.社區規劃師方案
  - B.村落文化方案
  - C.環保小學堂方案
- (9)社區環境衛生改善及處理
- (10)推動社區全民運動

- (11)社區防災備災
- ①依其急迫性、重要性、效益性, 爭取 各部門經費加強防災工程
- ②辦理防災宣導活動
- ③依氣象預報,於颱風或豪 雨前召開志工會議,並至 各家戶加強宣導防災準備;

災後提報相關災情給理事長。

(12)協助兒童及青少年保護 家庭暴力與性侵害事件 官導及通報



的森社區湧泉區地層分析

項目三、社區創新、自發工作-無毒有

機農業推廣及石虎生態保育工作







- (1)環保小學堂實施計畫
  - ①104年以「環保心美化情,深究湧泉
  - 深耕環教」為主題
- ②安排課程,聘請師資
- ③規劃竹森社區環境教育場域
- ④辦理環境教育縣內外觀摩



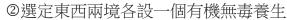


- ⑤105年環保小學堂主題:化湧泉為有機 作物活水展貓公坑為生態保育環境深 耕環教與石虎共生
- ⑥106年環保小學堂主題: 打造生態村三部曲-綠美化、棲地保 育、無毒農耕

⑤未來展望-開發社區自有品牌行銷

- (2)無毒有機農業推廣計畫
  - ①灌溉用水規劃檢測

檢驗	ift	現行飲用水源標準
53	ppm	600 ppm
27	ppm	400 ppm
0.2	ppm	0.3 ppm
0.06	ppm	0.05 ppm
6		6.0 - 8.5
0		0
0		0.5
1.461	TU	4NTU







- ③辦理有機無毒蔬作栽培講座
- ④強調不用農藥、除草劑
- A.推廣人工除蟲方式
  - B.利用鴨耕米方式
  - C.利用雞隻啄食蟲隻

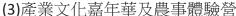




B.「貓公米」



雞隻啄蟲









- (4)石虎生熊保育計畫
- ① 貓公坑地名由來
- ②利用紅外線拍到石虎及八種保育類動物



















③建置石虎資料館







#### ④辦理石虎保育工作研習課程





⑤召集訓練保育志工以利保育工作

- A.行政組
- B.記錄組
- C.環境維護組

- D.巡查組
- E.導覽組
- 6開發石虎文創商品
- ⑦打造優質環教場域
- ⑧同心協力,眾志成城

- 4.社區發展的未來願景
  - (1)有機無毒養生村
  - (2)托老扶幼幸福村
  - (3)自然保育生態村
  - (4)觀光休閒慢活村
  - (5)產業發展金牌村

#### 5.結論

- (1)除了交評鑑手冊。尚要準備當天簡報, 現勘安排及綜合座談。
- (2)工作的修正補充,在評鑑前不可能停止。
- (3)輔導委員或模擬評鑑所提之高見,不 要懷疑,做就對了。

敬~ 請~ 指~ 教~

## 衛生福利部社區發展工作-金卓越社區選拔計畫

一、為鼓勵社區發展協會健全組織,推動社區福利服務,增進公民參與,提升 居民福祉,展現自主、活力、幸福、永續之社區精神,選拔服務績效良好 或貢獻卓著之社區發展協會予以表揚,特制定本計畫。

#### 二、 辦理單位

- (一) 主辦單位:衛生福利部(以下簡稱本部)
- (二)協辦單位:
  - 1. 各直轄市、縣(市)政府。
  - 2. 各鄉(鎮、市、區)公所。

#### 三、 選拔對象及標準

- (一)選拔對象:曾獲直轄市政府、縣(市)政府評選為優等或甲等,且會務、 財務正常運作,自願參與本部選拔之社區發展協會,依下列組別參加 評選:
  - 1. 績效組:未曾獲本部評選為優等或甲等之社區發展協會。
  - 2. 卓越組:
    - (1) 卓越獎:不含選拔當年度之最近三年度以前曾獲本部評選為優 等或甲等,再次參加評選之社區發展協會。
    - (2) 銅質卓越獎:不含選拔當年度之最近二年度以前曾獲本部評選為卓越獎之社區發展協會。
    - (3) 銀質卓越獎:不含選拔當年度之最近二年度以前曾獲本部評選 為銅質卓越獎之社區發展協會。
    - (4) 金質卓越獎:不含選拔當年度之最近二年度以前曾獲本部評選 為銀質卓越獎之社區發展協會。
- (二) 選拔社區發展協會名額:
  - 1. 績效組:以直轄市、縣(市)轄內立案社區發展協會計算,報名參加 本部選拔其名額基準如下:
  - (1) 五十個社區以下者:一個社區。
  - (2) 五十一個以上至二百個社區者:至多二個社區。
  - (3) 二百零一個以上至三百五十個社區者: 至多三個社區。
  - (4) 三百五十一個以上社區者:至多四個社區。
  - 2. 卓越組:自由參加。
- 四、選拔組織:中央主管機關為辦理社區選拔,應設選拔小組。選拔小組得分組,邀請專家學者、社區實務工作者(社區實務工作者至少一名)擔任選拔委員。並置領隊一人,由本部指派人員擔任,工作人員由相關業務人員擔任。

#### 五、 選拔項目

- (一)績效組:以社區發展工作綱要規定工作項目、政策(或方案)配合項目、 社區自創工作項目或附件所列主題自選三項,其中至少須有一項社會 福利服務工作項目(應詳列推動之過程及方法,並結合地方特色或需 求發展出創新特色),並檢具相關資料參加選拔。績效組之績效表詳如 附表一。
- (二)卓越組:以社區發展工作綱要規定工作項目、政策(或方案)配合項目、 社區自創工作項目或附件所列主題自選三項,其中至少須有二項社會 福利服務工作項目(應詳列推動之過程及方法,並結合地方特色或需 求發展出創新特色),並應就其近年來(卓越獎為近三年來;銅質、銀 質、金質卓越獎為近二年來)業務永續推動之成長績效、陪伴其他社區 成長、社區居民參與、社區資源開發及世代共融展現之具體成果,並 檢具相關資料參加選拔。卓越組之績效表詳如附表二。

#### 六、 選拔方式及時間

- (一) 選拔方式:分北部地區組及南部地區組,分年分區辦理選拔。
- (二) 選拔期程及評選程序:
  - 1. 第一階段(自評及初選):
    - (1) 參加選拔之社區發展協會應依選拔標準先作自評,並應於每年五 月三十一日前送鄉(鎮、市、區)公所。
    - (2)鄉(鎮、市、區)公所依實際輔導情形及社區發展協會所填報之 自評表辦理初選,成績優良者(八十分以上),並應於每年六月十 日前報請直轄市、縣(市)政府參加複選。
  - 2. 第二階段(複選):直轄市、縣(市)政府辦理複選後,應於每年六月 二十日前依所定名額函送本部決選。
  - 3. 第三階段(本部決選):
    - (1) 績效組:由選拔小組就書面資料審查外,並辦理實地評選。
    - (2) 卓越組:由選拔小組就書面資料審查外,得擇優辦理實地評選。
    - (3)選拔實施期程及實地評選程序由本部於每年六月三十日前函知直轄市、縣市政府轉知所轄參加選拔社區發展協會。

#### 七、 獎勵

- (一)卓越組:參加選拔社區發展協會成績達九十分以上者,其自獎勵年度 起,三年內得優先申請本部推展社會福利補助,其補助總額度最高新 臺幣三十萬元,並免自籌款。並依下列獎項發給獎牌。
  - 1. 金質卓越獎: 發給金質卓越獎獎牌。
  - 2. 銀質卓越獎:發給銀質卓越獎獎牌。

- 3. 銅質卓越獎: 發給銅質卓越獎獎牌。
- 4. 卓越獎:發給卓越獎獎牌。

#### (二) 績效組

- 1. 優等獎:績效組參加選拔社區發展協會成績九十分以上者為優等,發 給獎牌及獎勵金最高新臺幣二十萬元,名額以十名為限。
- 2. 甲等獎:績效組參加選拔社區發展協會成績八十分以上未滿九十分者 為甲等,發給獎牌及獎勵金最高新臺幣十五萬元,名額以二十名為限。
- 3. 單項特色獎:推動具特色單項工作成績優良之社區發展協會(每協會 以一項為限),發給獎牌及獎勵金最高新臺幣五萬元。
- 4. 創新獎:當年度參加選拔社區發展協會,經選拔小組評定推動社區發展工作,具創新精神,並有具體成效者,發給獎牌及獎勵金最高新臺幣十萬元,並以五名為限。
- 5. 所發給獎勵金除作為推動社區發展相關業務外,並得提撥百分之二十 充為聯誼文康活動費用。
- (三)直轄市、縣(市)政府及鄉(鎮、市、區)公所所轄參加選拔社區發展協會成績(或平均成績)優良,各機關相關人員之獎勵,得參照下列原則辦理:
  - 成績評列優等獎或卓越組各獎項者,記功二次者二名、記功一次者三名、嘉獎二次者二名、嘉獎一次者三名。
  - 2. 成績評列甲等者,記功一次者二名、嘉獎二次者二名、嘉獎一次者三名。
  - 3. 成績評列單項特色者,嘉獎一次者二名。
- (四) 榮獲卓越組各獎項之社區發展協會其理事長及總幹事,得頒給獎牌或 獎狀,以肯定其服務貢獻。
- 八、 獲選卓越組或績效組各獎項之社區發展協會,各級主管機關得指定其辦理 示範觀摩、巡迴分享及扮演社區輔導角色。
- 九、 本計畫得委託相關專業團體辦理,本計畫經奉核定後實施。

## 社區發展業務選拔項目主題

- 一、 推展福利社區化工作:
  - (一)提供福利措施。
    - 1. 辦理老人福利措施。
    - 2. 辦理兒童及少年福利措施。
    - 3. 辦理身心障礙者福利措施。
    - 4. 辦理婦女福利措施。
    - 5. 其他。
  - (二)提供支援性福利措施。
    - 1. 辦理社區支持性服務(日間托兒(老)居家服務、喘息服務、長期照顧 等)。
    - 2. 建構社區福利網絡。
    - 3. 協助兒童及少年保護、家庭暴力與性侵害事件宣導及通報。
    - 4. 其他。

#### 二、 推展社區發展工作:

- (一)社區活動中心興(修)建與各項公共設施之維護及管理。
- (二)社區綠化及美化。
- (三)鄉土文化、民俗技藝維護及發揚。
- (四)辦理社區藝文活動。
- (五)推動社區守望相助。
- (六)辦理社區成長教室活動。
- (七)設置福利服務工作小組,運用社會資源辦理社區福利服務工作。
- (八)運用志願服務推動社區建設工作。
- (九)社區環境衛生改善及處理。
- (十)推展社區全民運動。
- (十一) 社區防災備災。
- (十二)其他。
- 三、社區配合政策(或方案)推展工作:
  - (一) 志願服務推動方案、高齡志工推動方案。
  - (二)福利化社區旗艦型計畫。
  - (三)社區防災備災相關推展工作。
  - (四)其他。
- 四、社區創新、自發工作:

#### 附表一

## 績效組

省 縣(市)鄉(鎮市區)

社區發展協會 年度社區發展業務推動績效表

市區

自選業務三項	配 分	社區自評分 數	鄉(鎮市區) 公 所 初選分數	直轄市、縣 (市)政府	衛生福利部 決 選 分 數
一、社會福利服務 工作項目	40 分				
= \	30 分				
三、	30 分				

#### 備 註:

- 一、各項檔案請詳附辦理成果照片、文件資料、統計圖表及特色績效,於實地訪查時提供佐證。
- 二、本表採 A4 直式橫書方式,摘要報告表格如不敷使用,請自行調整繕印,編碼後裝訂成冊。
- 三、自選業務三項,請填寫業務名稱,其中至少須有一項為社會福利服務工作項目。

直轄市、縣(市)政府複選評語:		

自選業務一	配 分	社區自評分數	1 '/\s^- F/I	直轄市、縣 (市)政府 選分數	衛生福利部決選分數	
社會福利服務工 作項目	40 分					
	工作內容	<b>尽、辨理過程</b>	辨王	里成效		
エルフエ	及推動方	法(結合社區	(含是否符合	民眾需求、居	<b>伝 弗 什 田 </b>	
工作子項	資源投入	情形含社區志	民反應情形	·創新業務特色	經費使用情形	
	エ	運用)	:	等)		

# (頁次)

自選業務二	配 分 社區自評 數	鄉(鎮市區) 直轄市、縣 公 所 (市)政府 初審分數 複選分數	衛生福利部 決選分數
	30 分		
	工作內容、辦理過程	辨理成效	
工作子項	及推動方法(結合社區	(含是否符合民眾需求、居	經費使用情形
工作 7 块	資源投入情形含社區志	民反應情形、創新業務特色	还 只 <b>人</b> 八
	工運用)	等)	

(頁次)

自	選	業	務	Ξ	配	分	社分	品		評數	鄉(金初選		所		轄市 選	、		<u>:</u> 礼	<b>届利</b>	部數
					30	分														
					エ	作內容	<b>三</b> 、 亲	辞理i	過程	Ē			辨理	見成す	文					
	工作子項 及推動方法(結合社區 資源投入情形含社區志				(含是否符合民眾需求、居 民反應情形、創新業務特色			經費使用情形												
						エ	運用	)			等)									

(頁次)

#### 附表二

## 卓越組

省 縣(市)鄉(鎮市區)

社區發展協會 年度社區發展業務推動績效表

市區

評鑑項目	配 分	社 自 分 製	鄉(鎮市區)公所 新選分數	直轄市、縣(市)政府	衛生福利部 決選分數
一、社會福利服 務工作項目	25 分				
二、社會福利服 務工作項目	25 分				
三、	25 分				
四、卓越特色	25 分				

#### 備 註:

- 一、各項檔案請詳附辦理成果照片、文件資料、統計圖表及特色績效,於實地訪查時提供佐證。
- 二、本表採 A4 直式橫書方式,摘要報告表格如不敷使用,請自行調整繕印,編碼後裝訂成冊。
- 三、自選業務三項,請填寫業務名稱,其中至少須有二項為社會福利服務工作項目。

直轄市、縣 (市) 政府複選評語:		

自選業務一	配分	社區自評	郷(鎮市區) 公 所 初 選 分 數	直轄市、縣(市)政府	衛生福利部 決選分數
社會福利服務工 作項目	25 分				
工作子項	及推動方法( 源投入情形	、辦理過程 (結合社區資 含社區志工 用)	辦理, (含是否符合民 反應情形、創新	經費使用情形	

## (頁次)

自選業務二	配 分	社區自評分 數	鄉(鎮市區) 公	直轄市)政縣府 選分數	衛生福利部 決 選 分 數
社會福利服務工 作項目	25 分				
工作子項	及推動方法 源投入情子	、辦理過程 六(結合社區資 形含社區志工 運用)	辦理 (含是否符合! 反應情形、創	經費使用情形	

(頁次)

四, 有一					
25 分					
工作內容、辦理過程	辨理成效				
推動方法(結合社區)	(含是否符合民眾需求、	<b>初弗</b> 4 田 桂 15			
源投入情形含社區志	居民反應情形、創新業務	經費使用情形			
工運用)	特色等)				
	25分 工作內容、辦理過程及 推動方法(結合社區資 源投入情形含社區志	25分 初選分數 複選分數 25分 新理過程及 辨理成效 推動方法(結合社區資 (含是否符合民眾需求、源投入情形含社區志 居民反應情形、創新業務			

## (頁次)

選拔主題	配 分	社區自評 分 數	鄉(鎮市區)公 所	直轄市、縣 (市)政府 複選分數	衛 生 決 選	福利分	部數
卓越特色	25分						

請詳述近年來(卓越獎為近三年來;銅質、銀質、金質卓越獎為近二年來)業務永續推動之成長績效、陪伴其他社區成長、社區居民參與、社區資源開發及世代共融展現之具體成果。

#### (摘要報告)

## (頁次)

## 衛生福利部 106 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及 基準-社區發展部份

#### 社區發展

#### 福利化社區旗艦型計畫

(一)補助對象:立案之社區發展協會。

#### (二)補助原則:

- 1. 每直轄市、縣(市)限提一案。但社區數達五百個以上者,得增提一案。
- 2. 配合直轄市、縣(市)政府社會福利社區化政策白皮書或施政計畫,經由鄉 (鎮、市、區)公所整合社區發展協會推動,並有至少一年以上之聯合社區經 驗者,提報直轄市、縣(市)政府核轉本部,研提具有創新、跨社區(至少 五個社區)、跨局處(至少二個單位)或延續性(期程以三年為限)之計畫。
- 3. 經直轄市、縣(市)政府社區營造相關推動小組審核評估符合福利社區化精神與願景;且能建立社區自主、互助合作機制,並定有具體回饋管理規定, 使社區能永續發展者。
- 4. 直轄市、縣(市)政府須於一月十五日前輔導社區提出申請計畫,並檢附相關證明文件(白皮書或施政計畫書、推動小組審議紀錄、聯合社區合作經驗文件)。
- 5. 申請計畫書內應載明當地社區特性、資源狀況、服務對象、服務內容、與現 有服務體系分工狀況與網絡聯結情形、專業輔導團隊架構、計畫預期效益與 計畫評估指標。
- 6. 分年計畫書,應掌握訓用合一精神,且第三年應有具體服務方案。
- 7. 年度執行完成後應提出成果報告書,經本部審核通過,且次年度預算經立法 院通過後,始得撥付經費。
- 專業服務人員應同時擔任該直轄市、縣(市)社區提案培力輔導工作,另外輔導一個社區提案及推動。

#### (三)補助項目及標準:

- 1. 經本部邀請專家學者審核後,每案最高補助新臺幣一百五十萬元。
- 2. 專業服務費每案限補助一人,其聘任須經直轄市、縣(市)政府核備。延續 性計畫,該員服務費,本部逐年降低補助額度百分之十,第四年即不予補助。
- 3. 各項目補助標準依本部各相關福利別補助項目及標準核給。

#### 辦理社區意識凝聚活動

(一)補助對象:立案之社區發展協會、社會福利團體。

#### (二)補助原則:

- 1. 直轄市、縣(市)申請數每年六月底前以所轄社區發展協會數十分之一為限 ;七月起不受此限由直轄市、縣(市)政府彙整列冊層報本部申請
- 2. 每一社區發展協會應就全年度工作目標,彙整研提一申請計畫。
- 3. 補助辦理社區意識凝聚相關之團體成長知性講座、親職教育、研討會、研習 訓練或社區相關福利服務等系列性課程(一日性或一次性活動不予補助), 並得包括心理衛生、健康促進講座與研習、反毒、拒毒宣導、孝親品德倫理 宣導、愛滋病防治及感染者權益保障、節能減碳等主題。
- 4. 申請補助時,經費概算表有編列講師鐘點費者,請檢附課程表、講師名冊及 招生報名表。
- 5. 休閒旅遊活動、觀摩活動、康樂活動、聚餐、慶生性質之聯誼活動、體育活動、插花、烹飪等研習不補助。
- 6.申請民俗技藝團隊(媽媽教室)活動,限附設有民俗技藝團隊(媽媽教室) 之立案社區發展協會,且有經(正)常性活動者,始得申請。
- (三)補助標準:每單位全年度最高補助新臺幣二十萬元,且社區刊物以七萬元 為限、民俗技藝活動以八萬元為限、社區成長及媽媽教室活動以十萬元為限

#### (四)補助項目:

- 1. 社區刊物:每年至少發行四期,補助項目為印刷費、撰稿費、排版費、編輯 費。
- 2. 社區成長學習活動:場地費、佈置費、膳費、文宣資料費、印刷費、撰稿費 、講師鐘點費及雜支。
- 3. 社區媽媽教室活動:為講師鐘點費、場地費、佈置費、印刷費、膳費及雜支。
- 4. 民俗技藝團隊活動:講師鐘點費、場地費、佈置費、器材租金及雜支。

## 苗栗縣政府補助辦理社區發展工作實施要點

104年10月13日修正通過

一、苗栗縣政府(以下簡稱本府)為鼓勵縣民發揮自動互助精神,輔導各鄉(鎮、市)公所及立案之社區發展協會有效運用本府及各種資源共同解決社區問題,以促進社區發展,提昇社區居民生活品質及水準,特訂定本要點。

#### 二、補助對象:

- (一) 本縣各鄉(鎮、市)公所。
- (二)本縣核准立案之社區發展協會。

#### 三、補助條件及審核原則:

- (一)社區發展協會之會務組織及運作應健全正常,凡未依規定召開會員大會 會議者或經主管機關限期整理、改選、開會或改善之協會,一律不予補 助。
- (二)補助案件採事前審核、先到先審、補助款用罄即不再受理案件為原則。
- (三)申請單位應依實際需要提出具體活動計畫,計畫執行期間不得超過每年度 12 月 31 日。
- (四)每案之申請應由申請單位自籌經費百分之五以上經費配合。
- (五)誤餐費需活動超過用餐時間始得編列,外聘講師具專家學者身分者方得以新臺幣一仟六百元內編列講師費,雜支應註明項目內容,其餘詳如經費概算表。
- (六)本府就申請計畫內容、申請補助項目及申請單位執行能力等,依規定於預算額度內核定補助經費,相同性質申請案件以補助一次為原則。
- (七) 非經轄區之鄉(鎮、市)公所層轉初審者,不予受理。
- (八)對配合本府專案或基於政策需要,推動營造福利化社區工作、辦理社區發展業務評鑑、社區幹部研習活動、民俗育樂觀摩活動、社區環保、健康城市營造等優先補助且申請之計畫具公益性質,得不受各項補助標準之限制並免自籌經費配合。
- (九)社區發展協會辦理活動每年每一社區受補助總金額除配合重大政策慶典 活動且申請之計畫具公益性質,並經首長核准外,不得超過十萬元。

#### (十) 不予補助項目:

- 1、社區活動中心及辦公會所之冷氣設備、按摩用品、攝影機。
- 2、各項計畫之摸彩品、禮品、獎品、助教鐘點費、獎金、紀念品、 服裝、水電費、清潔費、工資、汽機車之採購、維修、油料費

及有危險之虞等項目。

- 3、各項至外縣市旅遊性質活動、自強活動、各項出國考察活動。
- 4、各社區發展協會會務經費及會議費用(包含理事會、監事會、 理事聯席會、會員大會)。
- 5、已逾時效或已辦完竣之計畫案。
- 6、各項聯誼、聯歡活動且明顯屬聚餐性質者。

四、受理申請期間為每年1月1日至11月15日,逾時不受理。

#### 五、申請流程:

#### (一)申請階段:

- 社區發展協會檢具公文、計畫書、經費概算表及相關文件1式2份函送 各鄉(鎮、市)公所初審後層報本府進行複審。
- 2、社區發展協會內各班隊(媽媽教室、長壽俱樂部…等)均需由社區發展協會備文(含計劃書、經費概算表)經鄉(鎮、市)公所初審、層轉本府複審辦理,不得單獨提出申請案。

#### (二)初審階段:

各鄉(鎮、市)公所審查後備文(含計劃書、經費概算表及其他表件)
 及初審表(格式如附件一)轉送本府提出申請。

#### 2、初審注意事項:

- (1)申請補助單位如以同一事由或活動向多機關提出申請補助時,應於計畫書中列明全部經費內容,及擬向各機關申請補助項目及金額。
- (2) 採事前審核原則:

各鄉(鎮、市)公所於社區活動辦理日期前三週完成初審工作後,備文送達本府進行複審工作。

#### 六、申請單位應備文件:

- (一) 計畫書,格式如附件二之一。
- (二)經費概算表,格式如附件三。
- (三)自籌款證明文件,需由金融機構出具2個月內之證明文件。
- (四)本計畫以申請單位為主辦單位,本府應列為指導單位。
- (五)計畫書及經費概算表應加蓋團體印信(或圖記)及負責人章,如所提文件為影本時,應於影本文件內加註與正本相符字樣並簽章切結。
- (六) 其他視個案需要補充之文件。

#### 七、補助項目及內容:

#### (一)辦理社區基礎工程建設:

- 1、社區活動中心及辦公會所之新建、改建、增建工程:
  - (1)補助金額:新建每案最高補助二百萬元,改建、增建每案最高補助一 百萬元,同一社區曾獲補助者三年內不得再申請本項補助。
  - (2) 補助內容:依據中央政府總預算編審辦法所列標準辦理。
  - (3) 應注意事項:
    - A、社區活動中心及辦公會所之產權屬鄉(鎮、市)所有者以鄉(鎮、 市)公所為主辦機關並研提新建計畫書表(格式如附件二之二)。
    - B、新建工程需取得目的事業主管機關同意之公文,方可依計畫執行。
    - C、有關建築事項應依建築法及建築技術規則等法令規定辦理。
    - D、計畫用地如涉及公地撥用事宜,建議應先依土地法、各級政府之公 產管理法規及各公共事業相關法規規定辦理申請撥用手續後再提出 申請經費補助案。
    - E、請款時需由鄉(鎮、市)公所檢附收據、納入預算證明、發包合約 書及建造執照影本送府憑辦;結案時需由鄉(鎮、市)公所檢附決 算報告書。
    - F、補助社區辦理興建活動中心及辦公會所之新建、改建、增建工程, 如逾二年未辦理發包並決標者,核定補助金額予以撤銷。
  - (4)有關興建(係指新建、改建、增建)社區活動中心及辦公會所案需經 各目的事業主管機關會審以獲本府同意興建之公文,請檢附下列文 件一式五份(係適用於涉及地目變更案件或申請本府補助興建經費 案件)。
    - A、計畫書(含工程造價概算)。
    - B、建物基地位置圖(不得小於五千分之一,著色表示)。
    - C、建築物配置圖及相關各層平面圖、立面圖(不得小於一千二百分之一,著色表示)。
    - D、建築線成果圖(標示申請基地與道路相關位置)。
    - E、最近三個月核發之土地登記(簿)謄本(包括標示、所有權及他項權利部分)。
    - F、最近三個月核發之地籍圖本(若涉及變更編定者,申請變更範圍以 著色標明)。
    - G、若為非都市土地申請變更作為社會福利設施使用者,除前列文件外,

應同時檢具:非都市土地使用清冊、變更編定使用同意書(應註明同意作為變更以後用途之使用,申請人為土地所有權人時免附)、如屬山坡地範圍內之土地,應檢附水土保持計畫。

- H、土地權利證明文件(以自有土地為限;尚未取得土地所有權者,得 檢附接受補助即移轉土地所有權於法人之切結書。但前經奉准撥用 公有土地或經內政部、本府核准租用國營事業土地籌設社會福利機 構者不在此限)。
- I、土地位於都市計畫範圍內者,應附都市計畫土地使用分區證明。
- J、如屬山坡地,應檢附水土保持計畫,並應依建築技術規則建築設計施工篇第十三章第二百六十二條等規定,查明非屬不得開發建築之地區,並依山坡地開發建築管理辦法規定提出相關證明文件及基地之地形形象坡度圖(三張)等調查資料。其他視個案需要補充之文件。
- K、經本府同意興建後,應即按原核定計畫項目、執行期間及預定進度 切實執行,但因特殊原因,無法如期執行者,應詳述理由併提變更 計畫層報本府同意後方得辦理。
- L、申請補助新建、改建、增建建物者,應另檢附公共安全檢查合格證 明文件。
- 2、社區活動中心及辦公會所之修繕、維護工程:
  - (1)補助金額:每案最高補助新臺幣五十萬元。
  - (2) 應注意事項:
    - A、應檢附土地及建物所有權狀影本、合法房屋證明或原核發使用執照 影本、修繕工程書圖、工程概算表等資料。
    - B、申請補助修繕、維護建物者,應另檢附公共安全檢查合格證明文件。
    - C、有關建築事項應依建築法及建築技術規則等法令規定辦理。
    - D、修繕經費逾新台幣十萬元以上者,請款時需由鄉(鎮、市)公所檢附 收據、納入預算證明、發包合約書送府憑辦;結案時需由鄉(鎮、 市)公所檢附決算報告書;但若涉及建築使用類組變更者,需待變 更手續完成檢附相關使用證明及結算報告書,方得辦理請款。

#### 3、充實設備:

(1) 辦理社區活動中心及辦公會所之設備購置:

A、補助標準:每案每年度最高合計補助新臺幣十萬元,額度超過者不

得再申請。

- B、應注意事項:社區活動中心及辦公會所之產權屬鄉(鎮、市)所有 者需以鄉(鎮、市)公所為主辦機關並研提計畫,所添購之設備視 為公有財產。
- (2) 辦理社區發展協會及各班隊之設備購置:
  - A、補助標準:每社區每年度最高合計補助新臺幣十萬元,社區可分次 提出申請,惟當年度如已超過補助金額者不得再申請本項補助。
  - B、補助項目:各項事務器械設備、儀器設備、康樂休閒設備及雜項設備。
  - C、應注意事項:依據社會團體財物處理辦法規定購置財產(設備)應辦理財產登記、列入移交,財產目錄(附件四)應永久保管並於購置財產(設備)上註明『補助單位』、『補助年度』字樣,所添購之設備視為鄉(鎮、市)公所公有財產。

### (二) 辦理生產福利建設活動

- 社區生產建設基金之設置:由社區檢附新臺幣二十五萬元定存單影本二份,(其中社區自備新臺幣十萬元,鄉(鎮、市)公所配合補助新臺幣十五萬元),經鄉(鎮、市)公所層轉本府申請補助新臺幣二十五萬元整,本府將依排序逐年視財源酌予補助。
- 2、社區福利服務之推動:
  - (1)補助標準:每案最高補助新臺幣二萬元。
  - (2)補助項目:場地費、佈置費、膳雜費、茶水費、文宣資料費、器材租 用費、講師鐘點費、志工保險、志工交通、志工背心、課後輔導酬勞 費及雜支。
- (三) 辦理精神倫理建設活動
  - 1、幹部研習、示範觀摩活動:
    - (1) 補助標準:社區型活動每案最高補助新臺幣二萬元。
    - (2)補助項目:場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、撰稿費、講師鐘點費及雜支。
  - 2、評鑑表揚、運動會等活動:
    - (1)補助標準:社區型活動每案最高補助新臺幣二萬元。
    - (2)補助項目:場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、裁判費、獎牌、獎盃及雜支。

- 3、各項體育團隊、民俗技藝團隊活動:
  - (1) 補助標準:每案最高補助新臺幣二萬元。
  - (2)補助項目:團隊裝備、場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、 文宣資料費、印刷費、講師鐘點費及雜支。

#### 4、各短期班隊活動:

- (1) 補助標準:每案最高補助新臺幣二萬元。
- (2)補助項目:班隊裝備、場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、 文宣資料費、印刷費、講師鐘點費及雜支。
- 5、社區圖書或社區刊物:
  - (1) 補助標準:每案最高補助新臺幣二萬元。
  - (2)補助項目:圖書、雜誌之購置;社區刊物每年至少應發行二期。
- 6、其他活動:
  - (1) 補助標準:社區型活動每案最高補助新臺幣二萬元。
  - (2)補助項目:場地費、佈置費、器材租金、茶水費、膳雜費、文宣資料費、印刷費、講師鐘點費及雜支。

### 八、督導:

- (一)各社區發展協會申請表件不合規定者,應由各鄉(鎮、市)公所先行輔 導補正後再函報本府;平時由各公所督導協會舉辦各項活動。
- (二)計畫執行應於活動開始前三天以書面方式通知本府(傳真、電子郵件、 請柬皆可)。
- (三)計畫如需變更,每一計畫得申請變更乙次,應檢附變更原因及內容於原計畫執行日前函報本府,經審核通過後始得變更。
- (四)補助經費應專款專用,其支用及管理應依社會團體財務處理辦法確實建立與登錄,相關憑證請社區留存影本乙份並請依規定保管十年。

### 九、核銷及請款程序:

- (一)受補助單位應依計畫所定時間辦理完成,並於活動結束後一個月內,提 出下列資料向各鄉(鎮、市)公所辦理核銷及請款手續。
  - 1、領據、原始支出憑證。
  - 2、實際支用經費報結明細表格式如附件五。
  - 3、活動成果報告及照片五張以上(需加註活動說明)格式如附件六。
  - 4、本府核定函影本及已核定過之申請書與經費概算表。
  - 5、其他如成果彙編、宣傳單、報名表、學員名冊、簽到表等足以證明辦理

本活動之相關資料。

- (二)補助計畫未執行、未依核定項目執行、經費支用不當者,不予核撥該補助款項,如已核撥應辦理繳回,另執行後之剩餘款亦應辦理繳回。經本府核撥之補助款,如未依補(捐)助用途支用、虛報或浮報等情事,除應繳回該部分之補助款外,得對該單位停止補(捐)助二年。
- (三)涉及公有財產設備、工程或勞務之採購,應由鄉(鎮、市)公所負責依預算法及政府採購法等相關規定執行,且所購置之設備應納入公所財產管理。
- (四)社區發展協會辦理本要點各項財物採購,應避免發生採購價格偏高,浪費公帑事宜。
- (五)接受補助單位,對於各類服務人員酬勞費及講師鐘點費等涉及個人所得, 應依所得稅法規定辦理所得扣繳,核銷時並檢附扣繳憑單影本。
- (六)未配合審計機關及本府督導,本府不受理當年度其他補助案件。
- (七)公所應確實審核受補助單位之核銷憑證,於給付核定金額時,應開立扣 繳憑單予受補助單位,並逕向稅務機關辦理申報。

#### 十、結案程序:

- (一)各鄉(鎮、市)公所於辦理案件撥款程序時一併將社區之實際支用經費明細表、活動成果報告表,照片及其他相關資料彙整後統一於每季(三月十日、六月十日、九月十日、十一月十日、及翌年一月十日前)報府辦理結案手續。
- (二)逾期未報結案手續者,或未依規定辦理者,該社區下年度之申請案件本府得不受理。

# 社區辦理各項活動及申請經費之注意事項

- 程序:社區發展協會檢具活動計畫書,請依規定經鄉 (鎮、市)公所層報本府憑辦。
- 2、事前審核原則:各鄉(鎮、市)公所於社區活動辦理 日期前三週完成初審工作後,備文送達本府進行複審 工作,以免影響社區權益。
- 3、活動計畫書:請詳列辦理時間、地點、及活動流程, 其概算表金額統計或單價請以正確數字呈報。
- 4、每一申請補助案,都須檢具由金融機構出具二個月內 之自籌款證明文件。
- 5、核銷及請款:請於活動結束後一個月內,提出相關資料向鄉鎮市公所辦理核銷及請款手續,須注意:活動總金額應含申請單位自籌之百分之五配合款。
- 6、依「補助辦理社區發展工作實施要點」規定,每年補助各社區活動經費不得超過10萬元,惟若配合重大政策則不在此限;另請參照補助要點第三點第十項之不補助項目。
- 7、請鄉鎮市公所配合本府辦理相關活動事宜應落實執行,避免造成爭議。

# 8、 經費概算表科目編列(範例)

心 (3)	誤餐費-早(每人 40 元,不包括點	誤餐費		誤餐費-午、晚
□ 飲料	礦泉水費(每人每天 30 元,不包括	場地佈置費		燈光租借費
	音響租借費	舞台搭設費		獎牌
	獎 盃	表演費		印刷費
	保險費(附上保單及收據)	紅布條		場地租借
	講師費-內聘(每小時最高 800 元)	講師費-外聘(每小時最高	□ 列 支	雜支(每案最高以 6,000 元
	旗幟	邀請函		桌椅租借
	帳篷租借	講師費		茶水費

# 社區會務及會議資料應注意事項

### 一、社區會務及財務相關規定:

- (一) 社區發展工作綱要
- (二)人民團體法
- (三)人民團體選舉選罷法
- (四)督導各級人民團體實施辦法
- (五)社會團體工作人員管理辦法
- (六)社會團體財務處理辦法
- (七)苗栗縣社區生產建設基金設置要點
- (八)協會章程

### 二、社區會務應注意事項:

### (一)會員:

- 社區會員:設籍並居住本社區之居民自動申請加入,經理事會審定 會員資格。
- 2、會員除名:會員有違反法令、章程或不遵守會員大會決議而致危團 體情節重大者,得經會員大會決議予以除名。
- 3、會員出會:
  - (1) 死亡(2) 喪失會員資格者(3) 經會員大會決議除名者。
- 4、會員權利:表決權、選舉權、被選舉權、罷免權,每一會員為一權。
  贊助會員無上述權利。
- (二)會議運作:社區之法定會議—會員大會、理事會、監事會

# 1、會員大會

- (1)分為定期會議與臨時會議,由理事長召集之,<u>定期會每年一次</u>,臨時會議經理事會認有必要,或經會員五分之一以上請求或監事會函請時召開。(人民團體法第25條)
- (2)應於**會議 15 日前**通知會員及主管機關,請檢附「開會通知單」、「大會議程」及「會員名冊」各 2 份(1 份公所留存),送公所轉陳苗栗縣政府備查。(督導各級人民團體實施辦法第 4、5 條)
- (3) 會員大會職權:

- 訂定與變更章程。
- 選舉或罷免理事、監事。
- 議決入會費、常年會費及會員捐款等之數額及方式。
- 議決年度工作計畫、報告及預算、決算。
- 議決會員之除名處分。
- 議決財產之處分。
- 議決團體之解散。
- 議決與會員權利業務有關之其他重大事項。

### 2、理事會、監事會

- (1)理事會、監事會應各本其責分別舉行。
- (2)第○屆第一次理事會、監事會會議於會員大會當日召開者,應於召開會員大會時一併通知,或經當選之全體理事、監事同意在會員大會當日召開理事會、監事會會議,且當選理事、監事要全數出席才能召開理事會、監事會選舉理事長、常務監事,否則應於會員大會閉會之第7日起至15日內分別召開理事會、監事會,由原任理事長、監事會召集人(常務監事)召集之,選舉理事長、常務監事。(督導各級人民團體實施辦法第4、5條、人民團體選舉罷免辦法第20條)
- (3)依章程所定每○個月舉行會議一次(每六個月至少舉行會議一次),開會7日前通知,請檢附開會通知單1份送公所備查。理事長或監事會召集人,無正當理由不召開理事會或監事會超過二個會次者,應由主管機關解除職務,另行改選或改推。理事、監事應親自出席,不得委託代理,連續二次無故缺席視同辭職。(人民團體法第29、30、43條)

### (4) 理事會職權:

- 召開會員大會及執行其決議事項
- 審定會員資格
- 選舉或罷免理事長
- 議決理事、理事長之辭職

- 聘免工作人員
- 擬定年度工作計畫、報告及預算、決算
- 擬定各種內部作業組織之組織簡則
- 議決辦理各項社區福利服務活動辦法及收費標準
- 其他應執行事項
- (5) 監事會職權
  - 監察理事會工作之執行
  - 審核年度工作計畫暨預、決算
  - 選舉或罷免常務監事
  - 議決監事或常務監事之辭職
  - 其他應監察事項

### 3、理監事聯席會

- (1)非例行會議,理事會、監事會應分別舉行,必要時才可召開聯席會議。
- (2)出席:應有理事、監事各過半數出席始得開會。其決議各以 出席理事、監事過半數或較多數之同意行之。(督導各級人民團體實 施辦法第7條)。

## (三)選舉及罷免:

- 1、改選期限:理事、監事應於任期屆滿前一個月內辦理改選,如有 困難,得申請主管機關核准延長,期限以不超過三個月為限。(人 民團體選舉罷免辦法第33條)
- 2、**會員資格審定**:理事、監事(或會員代表)之選舉或罷免,應由 理事會在召開會議 <u>15 日前</u>,審定會員資格,造具名冊,報請公所 轉陳苗栗縣政府備查。(督導各級人民團體實施辦法第 4、5 條)
- 3、選票之印製:人民團體之選舉票或罷免票,應由各該團體自行印製,並蓋用各該團體圖記及由監事會推派之監事或常務監事簽章後,始生效力。(人民團體選舉罷免辦法第8條)
- 4、**罷免之限制**:人民團體之原選舉人對於所選之理事長、常務理事、 常務監事、理事、監事或會員代表,非經就任之日起滿六個月後, 不得罷免。(人民團體選舉罷免辦法第46條)

5、**罷免程序**:罷免案應擬具罷免聲請書,敘明理由,經原選舉人總數三分之一以上簽署,方得向該團體提出,並副知主管機關。(人民團體選舉罷免辦法第47條)

### (四)選任職員任免:

- 1、選任職員之任期:理事、監事任期依章程所定任期○年(不得超過四年),連選得連任,理事長之連任以一次為限。理事、監事任期應自召開本屆第一次理事會之日起算。(人民團體法第20條、人民團體選舉罷免辦法第45條)
- 2、選任職員之出缺:理事、監事出缺時,應以候補理事、監事依次遞補。 理事長、常務理事、常務監事出缺時,應自出缺之日起一個月內補選。 (人民團體選舉罷免辦法第27條)
- 3、選任職員之罷免:理事、理事長、監事、常務監事執行職務,如違反 法令、章程或會員大會決策時,得經會員大會通過罷免之。
- 4、選任職員之辭職:理事、理事長、監事、常務監事之辭職應以書面提出,並分別經由理事會或監事會決議,准其辭職,並於會員大會舉行時提出報告。(人民團體選舉罷免辦法第44條)
- 5、會務工作人員之聘僱:得依章程規定聘僱工作人員,辦理會務及業務,如總幹事、會計、出納等工作人員,不得由選任職員擔任。另不可聘僱現任理事長之配偶及三親等以內血親、姻親為專任工作人員,但於該理事長接任前已聘僱者,不在此限。(社會團體工作人員管理辦法第5、6條)

### (五) 開會通知單:

- 1、會員大會:「開會通知單」、「大會議程」及「會員名冊」各2份,1 份公所留存,另1份轉陳苗栗縣政府備查。
- 2、理事會:「開會通知單」1份,送公所備查。
- 3、監事會:「開會通知單」1份,送公所備查。 (督導各級人民團體實施辦法第4、5條)

### (六)會議紀錄:

1、會員大會議紀錄:於會議後30日內檢附下列資料(公所留存1份),

送公所轉陳苗栗縣政府核備,檢附資料如下:

- (1) 公文 1 份。
- (2) 會員大會紀錄 2 份。
- (3) 會員簽到表 2 份(影本請加蓋與正本相符及理事長職章)。
- (4)大會手冊2本(含議程、上年度工作報告、收支決算表、現金 出納表、基金收支表、資產負債表、財產目錄、下年度工作計 畫、經費收支預算表、本屆理事、監事名冊、會員名冊、工作 人員名冊、章程等)。
- (5) 修改章程對照表 2份(無則免附)。
- (6) 修改前、後章程各2份(無則免附)。
- 2、**理事會及監事會議紀錄**:請於會議後 30 日內函報公所備查(公所留存 1份)。
  - (1) 公文 1 份
  - (2) 理(監)事會會議紀錄及附表 2份(工作報告、決算表、工作計畫、預算表等)
  - (3)理(監)事簽到冊2份(影本請加蓋與正本相符及會議主席之職章)
  - (4)職員簡歷冊2份。
  - (5)理事長當選證書申請表1份(黏貼2吋彩色照片2張、身分證正 反面影本)。(改選時檢附)
  - (6)移交清冊(經移交人、接交人及監交人核章)2份。(改選時檢附)

### (七)限期整理:

- 1、有下列情事之一者,主管機關得限期整理:
  - (1) 年度內未依章程規定召開會議。
  - (2) 經主管機關通知限期改(補)選、改推,逾期未完成者。
  - (3)經主管機關依法指定召集仍未能成會者。(督導各級人民團體實施辦法第19條)
- 2、經主管機關限期整理者,由主管機關就非現任理、監事之會員中遊選五人或七人組織整理小組,並指定一人為召集人,於指定後三個月內完成整理工作。(督導各級人民團體實施辦法第20條)

### 3、整理小組任務:

- (1) 接管立案證書、圖記、人事、檔案、財產及清理財務,造具 清冊,移交下屆理事會。
- (2) 清查現有會員會籍。
- (3) 召開會員大會,選舉理、監事。
- (4) 處理政府委託服務及對會員應提供之服務事項。(督導各級人民團體實施辦法第21條)
- 4、整理小組於新任理事長選出後十日內辦理交接完竣即解散。(督導 各級人民團體實施辦法第21條)

### (八)人民團體解散:

- 1、有下列情事之一者,應予解散:
  - (1) 經主管機關廢止許可者
  - (2) 破產者。
  - (3) 合併或分立者。
    - (4) 限期整理未如期完成者。
    - (5) 會員大會決議解散者。
- 2、人民團體解散之清算程序,如經法人登記者,除法律另有規定外,依民法之規定辦理;如未經法人登記者,應依章程或會員大會決議辦理,章程未規定或會員大會無法召開時,由主管機關選任清算人,並準用民法清算之規定辦理。
- 3、清算程序大致如下:
  - (1) 產生清算人。
  - (2) 向主管機關陳報清算人就任報告書
  - (3) 開始清算職務之執行:
    - a. 了結現務。
    - b. 收取應收債權、清償債務。
    - C. 移交賸餘財產於應得者。
  - (4)編造清算終了報告書陳報主管機關,並繳還截角圖記、印模及 立案證書。

### 三、各項會議常見問題:

- (一) 遺失立案證書時,該如何辦理?
  - 程序:提經理事會議決通過,並登報申明作廢(維持1天)後,由公所函報本府辦理補發作業。

### 2、應備文件:

- (1) 理事會會議紀錄 (須提案通過)、簽到表。
- (2) 報紙正本1份。
- (3) 原立案證書影本1份(無可免)。

#### (二)變更會址時,該如何辦理?

- 1、程序:提經理事會議決通過後,由公所函報本府辦理換發立案證書。2、應備文件:
  - (1)理事會會議紀錄(需提案通過)、簽到表。
  - (2)會址使用同意書正本1份(經同意人簽章)。
  - (3)原立案證書正本1份。
  - (4)房屋所有權證明文件,如:最近1年度房屋稅繳款書影本或房屋 所有權狀影本1份。

### (三) 如何請辭人民團體理監事?

- 1. 人民團體的理事長、常務理事、常務監事或理事、監事之辭 職應以『書面』提出,並分別經由理事會或監事會決議,准 其辭職,並於會員(會員代表)大會舉行時提出報告。(人民 團體選舉罷免辦法第44條)。
- 2. 社會團體聘僱工作人員,應由理事長依前項資格條件遴選, 提經理事會通過,報請主管機關備查。工作人員之解聘僱由 理事長提請理事會通過,並報主管機關備查。(社會團體工作 人員管理辦法第4、7條)。
- (四)如何辦理社團法人「設立」登記?

辨理社團法人「設立」登記			
項目	項目 內容 注意事項		
聲請時應提	法人登記聲請書	可直接下載法人登記聲請書,或向本院聯合服務中心	
出之書狀		售狀處購買。	
		請逐欄詳細填寫。	
		聲請人由全體董(理)事提出,並蓋印鑑章及法人印	
		信。	

應檢附的證 主管機關核准設立之公函影本。(請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人明文件(加蓋章) 立案證書及負責人當選證書影本。(請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 機關製餐或核備法人印信之公函影本(請附即模單並註明印信啟用日期)。或得提出經主管機關驗印啟用日期之印鑑(印模)替代。 (請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 壓主管機關核備之章程章程應符合民法總則及人民團體法之規定:正本。(加蓋法人印信) 1.經社員大會議定。 2.經主管機關核准備案。 3.須有訂立日期。 4.符合民法總則第50-58條規定、符合人民團體法第12條之規定。  5.章程若有修定:請提出 1.主管機關核准修改章程之公函影本 (上開1,2,3,4、文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷文章程、歷文修訂年月日)4.新、舊條文對照表正本 (上開1,2,3,4、文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷文章程,至少要提出第1次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議記錄正本。3.歷大章程法提出歷文章程、歷文修訂年月日)4.新、舊條文對照表正本 (上開1,2,3,4、文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷文章程,至少要提出第1次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議記錄正本。(加蓋法人印信)		辨理社團法人「設立」登記		
及送達處所、連絡電話號碼。  麥任狀:需由聲請之全體董事蓋印鑑章並加蓋法人印信、受任人(代理人)印章並附最近身分證正、背面影本。(影本請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章)。  應檢附的證	項目	內容	注意事項	
委任狀:需由舉請之全體董事蓋印鑑章並加蓋法人印信、受任人(代理人)印章並附嚴近身分證正、背面影本。(影本請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章)。		委任狀	聲請人如委任代理人辦理時,應附具委任狀載明住所	
信、受任人(代理人)印章並附嚴近身分證正、背面影本。(影本請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章)。  遊散時向法院繳納或以郵等郵政匯票,並指定管轄法院為受款人。  應檢附的證 主管機關核准設立之公函影本。(請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 立案證書及負責人當選證書影本。(請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 提出經主管機關驗印啟用日期之即鑑(印模)替代。 (請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理 明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 經主管機關核備之章程章 章程應符合民法總則及人民團體法之規定: 1.經社員大會議定。 2.經主管機關核准備案。 3.須有訂立日期。 4.符合民法總則第 47條規定之應記裁事項、得記裁事項以不違反保法總則第 50-58 條規定、符合人民團體法第 12 條之規定。 5.章程若有修定:請提出 1.主管機關核准修改章程之公函影本 《上關1.2.3.4、文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程、歷次修訂年月日)4.新、舊條文對照表正本 《上開1.2.3.4、文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷文章程。至少要提出第 1 次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議 記錄正本。(加蓋法人印信) *若無法提出歷文章程,至少要提出第 1 次及最新修改之章程。			及送達處所、連絡電話號碼。	
<ul> <li>影本。(影本請註明『與正本無異』字様且加蓋代理人章)。</li> <li>應檢附的證 主管機關核准設立之公函影本。(請註明『與正本無異』字様且加蓋代理人明文件(加蓋章)</li> <li>法人印信) 立案證書及負責人當選證書影本。(請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 機關製發或核備法人印信之公函影本(請附印模單並註明印信政用日期)。或得提出經主管機關驗印政用日期之印鑑(印模)替代。 (請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 輕主管機關核備之章程章程應符合民法總則及人民團體法之規定:</li> <li>1.經社費大會議定。</li> <li>2.經主管機關核准備案。</li> <li>3.須有行出期。</li> <li>4.符合民法總則第47條規定之應記載事項、得記載事項以不違反民法總則第50-58條規定、符合人民團體法第12條之規定。</li> <li>5.章程若有修定:請提出</li> <li>1.主管機關核准修改章程之公函影本</li> <li>6.改章程之社員大會。議記錄正本</li> <li>3.歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日)4.新、舊條文對照表正本</li> <li>(上間1.2.3.4.文件請加蓋法人印信)</li> <li>*若無法提出歷次章程,至少要提出第1次及最新修改之章程。</li> <li>社員(代表)大會會議記錄工本</li> <li>(上間1.2.3.4.文件請加蓋法人印信)</li> <li>*若無法提出歷次章程,至少要提出第1次及最新修改之章程。</li> <li>社員(代表)大會會議記錄本端,應由主席及紀錄簽章,以期文件之完整。</li> <li>*會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,以期文件之完整。</li> <li>*會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,以期文件之完整。</li> <li>*會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。</li> </ul>			委任狀:需由聲請之全體董事蓋印鑑章並加蓋法人印	
及章)。  學請費用 新台幣 1000 元 遊狀時向法院繳納或以郵寄郵政匯票,並指定管轄法院為受款人。 應檢附的證 主管機關核准設立之公函影本。(請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人明文件(加蓋章) 法人印信) 立案證書及負責人當選證書影本。(請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 機關製發或核備法人印信之公函影本(請附印模單並註明印信啟用日期)。或得提出經主管機關驗印啟用日期之印鑑(印模)替代。 (請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 經主管機關核備之章程章程度符合民法總則及人民團體法之規定: 1.經社員大會議定。 2.經主管機關核准備案。 3.須有訂立日期。 4.符合民法總則第 47 條規定之應記載事項、得記載事項以不違反民法總則第 50-58 條規定、符合人民團體法第 12 條之規定。 5.章程若有修定:請提出 1.主管機關核准修改章程之公函影本 (於政章程之社員大會會議記錄正本 3.歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日) 4.新、舊條文對照表正本 (上間 1.2.3.4、文件請加蓋法人印信) ※若無法提出歷次章程,至少要提出第 1 次及最新修改之章程。 社員(代表)大會會議記錄本場,至少要提出第 1 次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議 記錄正本。(加蓋法人 印信)  社員(代表)大會會議 記錄正本。(加蓋法人 印信)  本語統定、大會官議記錄本端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽 到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。			信、受任人(代理人)印章並附最近身分證正、背面	
<ul> <li>整請費用 新台幣 1000 元 遊旅時向法院繳納或以郵寄郵政匯票,並指定管轄法院為受款人。</li> <li>應檢附的證 明文件(加蓋 章)</li> <li>法人印信) 立案證書及負責人當選證書影本。(請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章)</li> <li>機關製發或核備法人印信之公函影本(請附印模單並註明印信啟用日期)。或得提出經主管機關驗印啟用日期之印鑑(印模)替代。 (請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章)經主管機關核傷之章程正本。(加蓋法人印信)</li> <li>1. 經社員大會議定。</li> <li>2. 經主管機關核准人章(課金)</li> <li>2. 經主管機關核准備案。</li> <li>3. 須有訂立日期。</li> <li>4. 符合民法總則第47條規定之應記載事項、得記載事項以不違反民法總則第47條規定之應記載事項、得記載事項以不違反民法總則第50-58條規定、符合人民團體法第12條之規定。</li> <li>5. 章程若有修定:請提出</li> <li>1. 主管機關核准修改章程之公函影本(修改章程之社員大會會議記錄正本。)</li> <li>3. 歷史者程正本(訂定章程、歷次修訂年月日)4.新、舊條文對照表正本(上開1.2.3.4.文件請加蓋法人印信)*若無法提出歷次章程。</li> <li>社員(代表)大會會議記錄本(上開1.2.3.4.文件請加蓋法人印信)*若無法提出歷次章程。</li> <li>社員(代表)大會會議記錄本(上開1.2.3.4.文件請加蓋法人印信)*若無法提出歷次章程。</li> <li>社員(代表)大會會議記錄本(上開1.2.3.4.文件請加蓋法人印信)*若無法提出歷次章程。</li> <li>社員(代表)大會會議記錄本(上開1.2.3.4.文件請加蓋法人印信)</li> <li>*若無法提出歷次章程。至少要提出第1次及最新修改之章程。</li> <li>社員(代表)大會會議記錄本稿,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。</li> </ul>			影本。(影本請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理	
應檢附的證 主管機關核准設立之公函影本。(請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人明文件(加蓋章) 立案證書及負責人當選證書影本。(請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 機關製餐或核備法人印信之公函影本(請附印模單並註明印信啟用日期)。或得提出經主管機關驗印啟用日期之印鑑(印模)替代。 (請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 歷主管機關核備之章程章程應符合民法總則及人民團體法之規定:正本。(加蓋法人印信) 1.經社員大會議定。 2.經主管機關核准備案。 3.須有訂立日期。 4.符合民法總則第 50-58 條規定、符合人民團體法第 12 條之規定。  5.章程若有修定:請提出 1.主管機關核准修改章程之公函影本 6 改章程之社員大會議記錄正本 3.歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日)4.新、舊條文對照表正本 (上開 1.2,3,4、文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第 1 次及最新修改之章程。 社員(代表)大會會議記錄正本。(加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第 1 次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議 記錄正本。(加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第 1 次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議 記錄正本。(加蓋法人印信)			人章)。	
應檢附的證 主管機關核准設立之公函影本。(請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人明文件(加蓋章) 立案證書及負責人當選證書影本。(請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 機關製發或核備法人印信之公函影本(請附印模單並註明印信啟用日期)。或得提出經主管機關驗印啟用日期之印鑑(印模)替代。 (請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 變主管機關核化之章程章程應符合議定。 2.經主管機關核准為定。 2.經主管機關核准備案。 3.須有訂立日期。 4.符合民法總則第47條規定之應記載事項、得記載事項以不違反民法總則第50-58條規定、符合人民團體法第12條之規定。  5.章程若有修定:請提出 1.主管機關核准修改章程之公函影本 2.修改章程之社員大會讀記錄正本 3.歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日)4.新、舊條文對照表正本 (上開1.2.3.4、文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第1次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議記錄正本。(加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第1次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議 記錄正本。(加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第1次及最新修改之章程。	聲請費用	新台幣 1000 元	遞狀時向法院繳納或以郵寄郵政匯票,並指定管轄法	
明文件(加蓋章)  法人印信)  立案證書及負責人當選證書影本。(請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 機關製發或核備法人印信之公函影本(請附印模單並註明印信啟用日期)。或得別經正本無異』字樣且加蓋代理人章)  變主管機關核備之章程章程應符合民法總則及人民團體法之規定: 1.經社員大會議定。 2.經主管機關核准備案。 3.須有訂立日期。 4.符合民法總則第 47條規定之應記載事項、得記載事項以不違反民法總則第 50-58條規定、符合人民團體法第 12條之規定。  5.章程若有修定:請提出 1.主管機關核准修改章程之公函影本 (內蓋法人印信)  2.修改章程之社員大會會議記錄正本 (人開1.2.3.4、文件請加蓋法人印信)  *若無法提出歷次章程,至少要提出第 1 次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議記錄正本 (上開1.2.3.4、文件請加蓋法人印信)  *若無法提出歷次章程,至少要提出第 1 次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議記錄正本。(加蓋法人印信)  *若無法提出歷次章程,至少要提出第 1 次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議記錄正本。(加蓋法人印信)			院為受款人。	
立案證書及負責人當選證書影本。(請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 機關製發或核備法人印信之公函影本(請附印模單並註明印信啟用日期)。或 得提出經主管機關驗印啟用日期之印鑑(印模)替代。 (請註 明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 經主管機關核備之章程章程應符合民法總則及人民團體法之規定: 正本。(加蓋法人印信) 1. 經社員大會議定。 2. 經主管機關核准備案。 3. 須有訂立日期。 4. 符合民法總則第 47 條規定之應記載事項、得記載 事項以不違反民法總則第 50-58 條規定、符合人民 團體法第 12 條之規定。 5. 章程若有修定:請提出 1. 主管機關核准修改章程之公函影本 6 改章程之社員大會會議記錄正本 3. 歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日)4. 新、舊條文對照表正本 (上開 1. 2. 3. 4. 文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷文章程,至少要提出第 1 次及最新修 改之章程。 社員(代表)大會會議 記錄正本。(加蓋法人印信) 1. 選任理監事:選任人數及方式均應符合定 2. 通過章程、年度工作計畫案、收支預算案等。 *會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽 到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。	應檢附的證	主管機關核准設立之公函影本。(請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人		
人章) 機關製發或核備法人印信之公函影本(請附印模單並註明印信啟用日期)。或 得提出經主管機關驗印啟用日期之印鑑(印模)替代。 (請註 明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 歷主管機關核備之章程章程應符合民法總則及人民團體法之規定: 1.經社員大會議定。 2.經主管機關核准備案。 3.須有訂立日期。 4.符合民法總則第47條規定之應記載事項、得記載 事項以不違反民法總則第50-58條規定、符合人民 團體法第12條之規定。 5.章程若有修定:請提出 1.主管機關核准修改章程之公函影本 2.修改章程之社員大會會議記錄正本 3.歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日)4. 新、舊條文對照表正本 (上開1.2.3,4.文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第1次及最新修 改之章程。 社員(代表)大會會議 記錄正本。(加蓋法人 印信)	明文件(加蓋			
機關製發或核備法人印信之公函影本(請附印模單並註明印信啟用日期)。或得提出經主管機關驗印啟用日期之印鑑(印模)替代。 (請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 歷主管機關核備之章程章程應符合民法總則及人民團體法之規定: 1.經社員大會議定。 2.經主管機關核准備案。 3.須有訂立日期。 4.符合民法總則第47條規定之應記載事項、得記載事項以不違反民法總則第50-58條規定、符合人民團體法第12條之規定。  5.章程若有修定:請提出 1.主管機關核准修改章程之公函影本 2.修改章程之社員大會會議記錄正本 3.歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日)4.新、舊條文對照表正本 (上開1.2.3,4.文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第1次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議記錄正本。(加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第1次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議記錄正本。(加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程、至少要提出第1次及最新修改之章程。	法人印信)	立案證書及負責人當選	整證書影本。 (請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理	
得提出經主管機關驗印啟用日期之印鑑 (印模) 替代。 (請註明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 經主管機關核備之章程章程應符合民法總則及人民團體法之規定: 正本。(加蓋法人印信) 1.經社員大會議定。 2.經主管機關核准備案。 3.須有訂立日期。 4.符合民法總則第 47 條規定之應記載事項、得記載事項以不違反民法總則第 50-58 條規定、符合人民團體法第 12 條之規定。  5.章程若有修定:請提出 1.主管機關核准修改章程之公函影本 2.修改章程之社員大會會議記錄正本 3.歷次章程正本 (訂定章程、歷次修訂年月日) 4.新、舊條文對照表正本 (上開 1.2.3.4.文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第 1 次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議 記錄正本。(加蓋法人 印信)  社員(代表)大會會議 1.選任理監事:選任人數及方式均應符合定 2.通過章程、年度工作計畫案、收支預算案等。 *會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。		人章)		
明『與正本無異』字樣且加蓋代理人章) 逐主管機關核備之章程章程應符合民法總則及人民團體法之規定: 正本。(加蓋法人印信) 1.經社員大會議定。 2.經主管機關核准備案。 3.須有訂立日期。 4.符合民法總則第47條規定之應記載事項、得記載事項以不違反民法總則第50-58條規定、符合人民團體法第12條之規定。 5.章程若有修定:請提出 1.主管機關核准修改章程之公函影本 2.修改章程之社員大會會議記錄正本 3.歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日)4.新、舊條文對照表正本 (上開1.2.3.4.文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第1次及最新修改之章程。 社員(代表)大會會議 記錄正本。(加蓋法人 印信) 1.選任理監事:選任人數及方式均應符合定 2.通過章程、年度工作計畫案、收支預算案等。 *會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽 到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。		機關製發或核備法人印	·信之公函影本 (請附印模單並註明印信啟用日期)。或	
歷主管機關核備之章程章程應符合民法總則及人民團體法之規定: 正本。(加蓋法人印信) 1.經主管機關核准備案。 3.須有訂立日期。 4.符合民法總則第47條規定之應記載事項、得記載事項以不違反民法總則第50-58條規定、符合人民團體法第12條之規定。 5.章程若有修定:請提出 1.主管機關核准修改章程之公函影本 2.修改章程之社員大會會議記錄正本 3.歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日)4.新、舊條文對照表正本 (上開1.2.3.4、文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第1次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議 1.選任理監事:選任人數及方式均應符合定 2.通過章程、年度工作計畫案、收支預算案等。 *會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。		得提出經主管機關驗印	內啟用日期之印鑑(印模)替代。 (請註	
正本。(加蓋法人印信)  1. 經社員大會議定。 2. 經主管機關核准備案。 3. 須有訂立日期。 4. 符合民法總則第 47 條規定之應記載事項、得記載事項以不違反民法總則第 50-58 條規定、符合人民團體法第 12 條之規定。  5. 章程若有修定:請提出 1. 主管機關核准修改章程之公函影本 2. 修改章程之社員大會會議記錄正本 3. 歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日) 4. 新、舊條文對照表正本 (上開 1. 2. 3. 4. 文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第1次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議 1. 選任理監事:選任人數及方式均應符合定 2. 通過章程、年度工作計畫案、收支預算案等。 *會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。		明『與正本無異』字樣	且加蓋代理人章)	
2.經主管機關核准備案。 3.須有訂立日期。 4.符合民法總則第47條規定之應記載事項、得記載事項以不違反民法總則第50-58條規定、符合人民團體法第12條之規定。 5.章程若有修定:請提出 1.主管機關核准修改章程之公函影本 2.修改章程之社員大會會議記錄正本 3.歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日)4.新、舊條文對照表正本 (上開1.2.3.4.文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第1次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議 記錄正本。(加蓋法人 印信)  1.選任理監事:選任人數及方式均應符合定 2.通過章程、年度工作計畫案、收支預算案等。 *會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽 到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。		經主管機關核備之章程	章程應符合民法總則及人民團體法之規定:	
3. 須有訂立日期。 4. 符合民法總則第 47 條規定之應記載事項、得記載事項以不違反民法總則第 50-58 條規定、符合人民團體法第 12 條之規定。  5. 章程若有修定:請提出 1. 主管機關核准修改章程之公函影本 2. 修改章程之社員大會會議記錄正本 3. 歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日) 4. 新、舊條文對照表正本 (上開 1. 2. 3. 4. 文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第 1 次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議 1. 選任理監事:選任人數及方式均應符合定 記錄正本。(加蓋法人 印信)  * 會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽 到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。		正本。(加蓋法人印信)	1. 經社員大會議定。	
4. 符合民法總則第 47 條規定之應記載事項、得記載事項以不違反民法總則第 50-58 條規定、符合人民團體法第 12 條之規定。  5. 章程若有修定:請提出 1. 主管機關核准修改章程之公函影本 2. 修改章程之社員大會會議記錄正本 3. 歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日) 4. 新、舊條文對照表正本 (上開 1. 2. 3. 4. 文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第 1 次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議 1. 選任理監事:選任人數及方式均應符合定 2. 通過章程、年度工作計畫案、收支預算案等。 *會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。			2. 經主管機關核准備案。	
事項以不違反民法總則第 50-58 條規定、符合人民團體法第 12 條之規定。  5.章程若有修定:請提出 1.主管機關核准修改章程之公函影本 2.修改章程之社員大會會議記錄正本 3.歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日) 4.新、舊條文對照表正本 (上開 1.2.3.4.文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第 1 次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議 1.選任理監事:選任人數及方式均應符合定 2.通過章程、年度工作計畫案、收支預算案等。 *會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。				
图體法第 12 條之規定。  5. 章程若有修定:請提出 1. 主管機關核准修改章程之公函影本 2. 修改章程之社員大會會議記錄正本 3. 歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日)4. 新、舊條文對照表正本 (上開1.2.3.4.文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第1次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議 記錄正本。(加蓋法人 印信)  1. 選任理監事:選任人數及方式均應符合定 2. 通過章程、年度工作計畫案、收支預算案等。 *會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽 到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。				
5.章程若有修定:請提出 1.主管機關核准修改章程之公函影本 2.修改章程之社員大會會議記錄正本 3.歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日)4. 新、舊條文對照表正本 (上開1.2.3.4.文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第1次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議 記錄正本。(加蓋法人 印信)  1.選任理監事:選任人數及方式均應符合定 2.通過章程、年度工作計畫案、收支預算案等。 *會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽 到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。				
1. 主管機關核准修改章程之公函影本 2. 修改章程之社員大會會議記錄正本 3. 歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日)4. 新、舊條文對照表正本 (上開1.2.3.4.文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第1次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議 1. 選任理監事:選任人數及方式均應符合定 2. 通過章程、年度工作計畫案、收支預算案等。 *會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽 到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。			■ 團體法第 12 條之規定。 │	
修改章程之社員大會會議記錄正本 3.歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日)4. 新、舊條文對照表正本 (上開1.2.3.4.文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第1次及最新修改之章程。 社員(代表)大會會議 記錄正本。(加蓋法人 印信) 1.選任理監事:選任人數及方式均應符合定 2.通過章程、年度工作計畫案、收支預算案等。 *會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽 到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。			5. 章程若有修定:請提出	
3. 歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日)4. 新、舊條文對照表正本 (上開1.2.3.4.文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第1次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議 1. 選任理監事:選任人數及方式均應符合定 記錄正本。(加蓋法人 印信)  *會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽 到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。			1. 主管機關核准修改章程之公函影本 2.	
新、舊條文對照表正本 (上開 1.2.3.4.文件請加蓋法人印信) *若無法提出歷次章程,至少要提出第 1 次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議 1.選任理監事:選任人數及方式均應符合定 記錄正本。(加蓋法人 印信)  北國章程、年度工作計畫案、收支預算案等。 *會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽 到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。			修改章程之社員大會會議記錄正本	
(上開 1. 2. 3. 4. 文件請加蓋法人印信)			3. 歷次章程正本(訂定章程、歷次修訂年月日)4.	
*若無法提出歷次章程,至少要提出第1次及最新修改之章程。  社員(代表)大會會議 記錄正本。(加蓋法人 印信)  *簡議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽 到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。			新、舊條文對照表正本	
改之章程。  社員(代表)大會會議 1.選任理監事:選任人數及方式均應符合定 記錄正本。(加蓋法人 印信)  *會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽 到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。			(上開1.2.3.4.文件請加蓋法人印信)	
社員(代表)大會會議 1.選任理監事:選任人數及方式均應符合定 記錄正本。(加蓋法人 2.通過章程、年度工作計畫案、收支預算案等。 印信) *會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽 到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。	*若無法提出歷次章程,至少要提出算		*若無法提出歷次章程,至少要提出第1次及最新修	
記錄正本。(加蓋法人 印信) 2. 通過章程、年度工作計畫案、收支預算案等。 *會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽 到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。	改之章程。			
記錄正本。(加蓋法人 印信) 2. 通過章程、年度工作計畫案、收支預算案等。 *會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽 到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。		社員(代表)大會會議	1 選任理監事:選任人數及方式均確符合定	
印信) *會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽 到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。	記錄正本。(加蓋法人 2. 通過章程、年度工作計畫案、收支預			
到單及附件應裝訂於會議紀錄後,以期文件之完整。				
	理、監事會議會議紀錄 *1. 選出理事長、常務理事、常務監事等。			

辦理社團法人「設立」登記			
項目	內容	注意事項	
	正本。(加蓋法人印信)	2. 選任人數及方式均應符合章程規定.。	
		*會議紀錄末端,應由主席及紀錄簽章,出席人員簽	
		到單及附件應裝應訂於會議紀錄後,以期文件之完	
		整。	
		以蓋在同一張印鑑式為宜。	
	監事印鑑卡正本二份	聲請書、願任同意書等文件所加蓋之印章應與印信(圖	
		記)及印鑑章相符。*嗣後如有任何聲請,並以此印	
		<b>鑑為準。</b>	
	 	1. 財產清冊:蓋有製表人、常務監事、理事長等印章,	
	蓋法人印信)	並加蓋法人印信。	
		2. 財產證明:以「〇〇〇協會」或「社團法人〇〇〇	
		協會籌備處」名義開戶郵局或銀行存款證	
		明(請影印內外頁存摺影本並加註「與正	
		本無異」加蓋代理人章)	
	理、監事名册正本	請載明屆別、任期及起訖日、出生年月日、現職、學	
	(加蓋法人印信)	經歷、戶籍址等。(同身分證或戶籍謄本記載)	
	理、監事願任同意書正	請註明屆別、任期及起訖日。(理、監事請蓋印鑑章)	
	本 (加蓋法人印信)		
	全體會員名冊正本(加		
	蓋法人印信)		
	其他:		
	★ 1. 全體理、監事戶	籍謄本或身分證正、背面影本。 (影本請註明『與正	
	本無異』字樣且加了	蓋代理人章)。2. 法人會址使用證明文件:	
	(1) 法人所有權狀	:影本或	
	(2)借用證明書並	附借用人不動產所有證明影本或	
	(3)租用證明書並	附出租人不動產所有證明影本文件。	
	* (影本請註記「與	正本無異」字樣並加蓋代理人印章。)	
	<u> </u>		

# (五) 出缺與補選時,如何辦理?

- 1. 理(監)事出缺:應以候補理(監)事依次遞補,經遞補後,如理(監)事人數未達章程所定名額三分之二時,應補選足額。
- 2. 理事長、常務理事或監事會召集人(常務監事)出缺:應自出缺

之日起一個月內補選之。但理事長所遺任期不足六個月者,得自出缺之日起一個月內,依章程規定或由常務理事互推一人代理之,其未設常務理事者,由理事互推一人代理之。

- 3. 因章程增加人數而出缺:人民團體之會員(會員代表)大會因修 改章程在法定名額內增加理(監)事名額時,其增加之名額,應 先由候補理(監)事依次遞補後,如有缺額,再辦補選。
- (六) 修正章程減少或增加理事、監事席次時,可否當屆適用?
  - 1、減席:須等當屆屆滿後,於下屆起適用。(倘為改選年,則可當屆同時實施辦理改選。)
  - 2、增席:可於當屆實施辦理。
- (七)如何召開會員代表大會?
  - 1、會員人數超過 300 人以上者,得劃分地區依會員人數比利選出出 席會員代表大會之代表(人民團體選舉罷免辦法第 40 條)。
  - 2、會員代表大會代表選舉辦法,應提經理事會通過報請苗栗縣政府 核備後實施。
- (八) 一人同時當選為理事、監事或候補理事、候補監事時,如何辦理?
  - 由當選人當場擇一擔任。(於會議紀錄中載明,並以<u>書面</u>載明放棄當選)。
  - 當選人未在場或在場而未能擇定者,以得票較多之職位為當選。
     (票數相同時,以抽籤定之)
- 3、如一人同時當選為正式當選及候補當選時,以正式當選者為準。 四、會議資料常見錯誤:
  - (一)會議紀錄及簽到表未載明「會議種類」、「屆次別」。
  - (二)會議紀錄未載明<u>「時間」、「地點」、「應出席、實到、請假及缺席人數」</u>。
  - (三)未經會議「主席」、「記錄」簽名或蓋章。
  - (四)討論提案未載明<u>「決議」</u>事項。
  - (五)未依會計年度<u>「自每年一月一日起至十二月三十一日止」</u>造報年度經 費收支(預)表。
  - (六)「年度工作報告」未提經會員大會議決通過。
  - (七)收支決、預算未經「常務監事、理事長」核章。
  - (八)工作人員:

- 1、不得由選任之職員擔任。
- 2、不得聘僱**現任理事長之配偶及三親等以內血親、姻親**為專任工作人員。
- 3、解聘僱由理事長提請理事會通過,並報苗栗縣政府備查。
- 4、財務人員應為專任<u>(不得同時擔任會計、出納2職)</u>。但於編制不足時,得由其他工作人員兼辦(總幹事得兼任財務人員)。

### (九)選舉:

- 1、未載明理(監)事、候補理(監)事、常務理(監)事及理事長之<u>「選舉</u> 得票數」。
- 2、理事長未由理事投票選舉產生(非由常務理事投票選舉)。
- 3、候補理(監)事得票數相同時,未載明「以抽籤決定遞補順序」。
- 4、理(監)事、候補理(監)事、常務理(監)事及理事長辭職時,未檢附 書面辭職書。
- 人民團體之理事、監事未於任期屆滿前一個月內辦理改選。
- 6. 人民團體理事、監事及會員代表之選舉或罷免,未由理事會在<u>召開</u> **會議十五日前,審定會員(會員代表)之資格**,造具名冊,報請主 管機關備查。

### 五、社會行政科社區發展協會會務業務聯絡窗口:

鄉鎮市別	承辦人
	林育汎
苗栗市、頭份市、卓蘭鎮、大湖鄉、公館鄉、	電話:037-357113
銅鑼鄉、頭屋鄉、三義鄉、造橋鄉	傳真:037-377896
	ixoivth@ems.miaoli.gov.tw
	陳羿璇
苑裡鎮、通霄鎮、竹南鎮、後龍鎮、南庄鄉、	電話:037-559658
西湖鄉、三灣鄉、獅潭鄉、泰安鄉	傳真:037-377896
	kmix0611@ems.miaoli.gov.tw

六、相關法規及表格範例請至「苗栗縣政府人民團體全球資訊網」 (http://sas.miaoli.gov.tw/MiaoLi/)中下載參考。

#### 七、苗栗縣

### 會第一屆第一次會員(會員代表)大會會議紀錄

一、時 間:

二、地 點:

三、出席人員:如簽到冊。 應到〇〇人(如會員名冊)

四、缺席人員:○○○人 實到○○○人 委託出席○○○人

五、請假人員:○○○人

六、列席人員:(載明單位名稱及代表姓名)

七、主 席: 記錄:

八、主席致詞:

九、來賓致詞:

十、報告事項:

(一) 籌備期間工作報告

(二) 其他報告

十一、討論提案:

1. 提案一 提案單位: 籌備會

案由:審查本會章程草案。

說明:(詳大會手冊第○○頁),於提交大會討論,議決通過後報苗栗縣政府備查。

決議: (照案通過或修正第〇條□□□□後通過或不予通過)

2. 提案二 提案單位:籌備會

案由:審查下年度工作計畫表。

說明:(詳大會手冊第○○頁),於提交大會討論,議決通過後報苗栗縣政府備查。

決議: (照案通過或修正□□□□後通過或不予通過)

3. 提案三 提案單位:籌備會

案由:審查本會下年度收支預算表。

說明:(詳大會手冊第○○頁)於提交大會討論,議決通過後報苗栗縣政府備查。

: (照案通過或修正 | 一 | 一 | 後通過或不予通過)

4. 提案四 提案單位: 籌備會

案由:審查本會第○○屆理、監事選舉辦法(詳大會手冊第○○頁)。

說明:(詳大會手冊第○○頁)於提交大會討論,議決通過後照本案進行選舉。

提案五 (如有其他提案依序進行)

:

十二、臨時動議:

十三、選舉事項:

*** X ·					
第〇〇屆	理事選舉絲	5 果統計表	第〇〇屆	監事選舉;	结果統計表
應當選席	正 選	候 補	應當選席次	正 選	候 補
次	9席	2席		3 席	1席
姓 名	得 票 數	當選順位	姓 名	得 票 數	當選順位
000	32	當選1	000	30	當選1
000	31	當選 2	000	30	當選(辭職)
000	31	當選3	000	29	當選2
000	25	當選 4	000	26	當選3
000	24	當選5	000	15	候補1
000	24	當選6	000	5	×
000	23	當選7		經推派由	
000	22	當選8		○監票、○(	
000	18(經抽籤當選)	當選 9	00	○唱票、○○	)()記票
000	18	候補1			
	(經抽籤未當				
	選)				
000	17	候補2			
000	6	×			
000	2	×			

十四、散會(請主席、記錄分別簽署)

主席: 記錄:

(請主席、記錄分別簽署以確認記錄內容)

八、苗栗縣	會第○屆第○次理監事會會議紀錄
一、時 間:	二、地 點:
三、出席人員:如簽到冊。	應到○○○人 實到○○○人
四、缺席人員:○○○人	五、請假人員:○○○人
六、列席人員:(載明單位	名稱及代表姓名)
七、主 席:	記錄:
八、主席致詞:	九、來賓致詞:
十、報告事項:	
第○屆理監事會選舉工	作人員分配
監票:○○○	發票○○○ 唱票○○○ 記票○○○
十一、第○屆常務監事選舉	:
開票結果:○○○	□□ 票 、○○○ □□ 票
選舉結果:由○○○	當選本會第○屆常務監事。
十二、第○屆常務理事選舉	:
開票結果:○○○	□□ 票 、○○○ □□ 票
000	□□ 票 、○○○ □□ 票
選舉結果:由○○○	、○○○、○○○當選本會第○屆常務理事。
十三、第○屆理事長選舉:	_
開票結果:○○○	□□ 票 、○○○ □□ 票
選舉結果:由○○○	當選本會第○屆理事長。
十四、討論提案	
案由:新任理事長提	名會務工作人員 提案人:理事長○○○
說明:提名○○○擔	任總幹事、○○○擔任##、○○○擔任##、、、、
決議:	
案由:討論本會會址	案 提案人:理事長○○○
說明:本會會址擬設	於、、、、、、提請理事會討論(如已明訂於章程則不討論)
決議:	(繼續進行其他提案)

十四、散會(請主席、記錄分別簽署)

主席: 記錄:

(請主席、記錄分別簽署以確認記錄內容)



名 稱:人民團體法

修正日期:民國 100 年 06 月 15 日第 一 章 通則

第 1 條

人民團體之組織與活動,依本法之規定;其他法律有特別規定者,適用其規定。

第 2 條

(刪除)

第 3 條

本法所稱主管機關:在中央及省為內政部;在直轄市為直轄市政府;在縣(市)為縣(市)政府。但其目的事業應受各該事業主管機關之指導、監督。

第 4 條

人民團體分為左列三種:一、職業團體。二、社會團體。三、政治團體。

第 5 條

人民團體之組織區域以行政區域為原則,並得分級組織。 前項分級組織之設立,應依本法規 定向當地主管機關辦理。

第6條

人民團體會址設於主管機關所在地區。但報經主管機關核准者,得設於其他地區,並得設分 支機構。

第7條

人民團體在同一組織區域內,除法律另有限制外,得組織二個以上同級同類之團體。但其名 稱不得相同。

第二章設立

第 8 條

人民團體之組織,應由發起人檢具申請書、章程草案及發起人名冊,向主管機關申請許可。 前項發起人須年滿二十歲,並應有三十人以上,且無下列情事為限:

- 一、因犯罪經判處有期徒刑以上之刑確定,尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者,不在此限。
- 二、受保安處分或感訓處分之裁判確定,尚未執行或執行未畢者。
- 三、受破產之宣告,尚未復權者。
- 四、受監護宣告,尚未撤銷者。
- 第一項申請書格式由中央主管機關定之。

第 9 條

人民團體經許可設立後,應召開發起人會議,推選籌備委員,組織籌備會,籌備完成後,召 開成立大會。

籌備會會議及成立大會,均應通知主管機關,主管機關得派員列席。

第 10 條

人民團體應於成立大會後三十日內檢具章程、會員名冊、選任職員簡歷冊

,報請主管機關核准立案,並發給立案證書及圖記。

第 11 條

人民團體經主管機關核准立案後,得依法向該管地方法院辦理法人登記,並於完成法人登記 後三十日內,將登記證書影本送主管機關備查。

第 12 條

人民團體章程應載明左列事項:

- 一、名稱。
- 二、宗旨。
- 三、組織區域。
- 四、會址。
- 五、任務。
- 六、組織。
- 七、會員入會、出會與除名。
- 八、會員之權利與義務。
- 九、會員代表及理事、監事之名額、職權、任期及選任與解任。
- 十、會議。
- 十一、經費及會計。
- 十二、章程修改之程序。
- 十三、其他依法令規定應載明之事項。

#### 第三章會員

第 13 條

人民團體之會員代表係指由會員單位推派或下級團體選派或依第二十八條規定分區選出之代表;其權利之行使與會員同。

第 14 條

人民團體會員(會員代表)有違反法令、章程或不遵守會員(會員代表)大會決議而致危害 團體情節重大者,得經會員(會員代表)大會決議予以除名。

第 15 條

人民團體會員有左列情事之一者,為出會:

- 一、死亡。
- 二、喪失會員資格者。
- 三、經會員(會員代表)大會決議除名者。

第 16 條

人民團體會員(會員代表)有表決權、選舉權、被選舉權與罷免權。每一會員(會員代表) 為一權。

第四章職員

第 17 條

人民團體均應置理事、監事,就會員(會員代表)中選舉之,其名額依左

列之規定:

- 一、縣(市)以下人民團體之理事不得逾十五人。
- 二、省(市)人民團體之理事不得逾二十五人。
- 三、中央直轄人民團體之理事不得逾三十五人。
- 四、各級人民團體之監事名額不得超過該團體理事名額三分之一。

五、各級人民團體均得置候補理監事;其名額不得超過該團體理監事名額三分之一。

前項各款理事、監事名額在三人以上者,得分別互選常務理事及常務監事,其名額不得超過 理事或監事總額之三分之一;並由理事就常務理事中選舉一人為理事長,其不設常務理事者, 就理事中互選之。常務監事在三人以上時,應互推一人為監事會召集人。

第 18 條

人民團體理事會、監事會應依會員(會員代表)大會之決議及章程之規定,分別執行職務。 第 19 條

上級人民團體理事、監事之當選,不限於下級人民團體選派出席之代表。

下級人民團體選派出席上級人民團體之代表,不限於該團體之理事、監事。

第 20 條

人民團體理事、監事之任期不得超過四年,除法律另有規定或章程另有限制外,連選得連任。 理事長之連任,以一次為限。

第 21 條

人民團體理事、監事均為無給職。

第 22 條

人民團體理事、監事執行職務,如有違反法令、章程或會員(會員代表)大會決議情事者, 除依有關法令及章程處理外,得經會員(會員代表)大會通過罷免之。

第 23 條

人民團體理事、監事有左列情事之一者,應即解任,其缺額由候補理事、候補監事分別依次遞補:

- 一、喪失會員(會員代表)資格者。
- 二、因故辭職經理事會或監事會決議通過者。
- 三、被罷免或撤免者。
- 四、受停權處分期間逾任期二分之一者。

第 24 條

人民團體依其章程聘僱工作人員,辦理會務、業務。

第五章 會議

第 25 條

人民團體會員(會員代表)大會,分定期會議與臨時會議二種,由理事長召集之。

定期會議每年召開一次;臨時會議於理事會認為必要,或經會員(會員代表)五分之一以上之請求,或監事會函請召集時召開之。

第 26 條

人民團體會員(會員代表)大會之召集,應於十五日前通知各會員(會員代表)。但因緊急事故召集臨時會議,經於開會前一日送達通知者,不在此限。前項會議應報請主管機關派員列席。 第 27 條

人民團體會員(會員代表)大會之決議,應有會員(會員代表)過半數之出席,出席人數過半數或較多數之同意行之。但左列事項之決議應有出席人數三分之二以上同意行之:

- 一、章程之訂定與變更。
- 二、會員(會員代表)之除名。
- 三、理事、監事之罷免。
- 四、財產之處分。
- 五、團體之解散。

六、其他與會員權利義務有關之重大事項。

第 28 條

人民團體會員(會員代表)人數超過三百人以上者,得劃分地區,依會員(會員代表)人數 比例選出代表,再合開代表大會,行使會員大會職權。前項地區之劃分及應選代表名額之分 配,應報請主管機關核備。

第 29 條

人民團體理事會、監事會,每三個月至少舉行會議一次,並得通知候補理事、候補監事列席。 前項會議之決議,各以理事、監事過半數之出席,出席人數過半數或較多數之同意行之。 第 30 條

人民團體理事長或監事會召集人,無正當理由不召開理事會或監事會超過二個會次者,應由 主管機關解除理事長或監事會召集人職務,另行改選或改推。 第 31 條

人民團體理事、監事應親自出席理事、監事會議,不得委託他人代理;連續二次無故缺席者, 視同辭職,由候補理事、候補監事依次遞補。

第 32 條

人民團體會員(會員代表)大會或理事會不能依法召開時,得由主管機關指定理事一人召集 之;監事會不能依法召開時,得由主管機關指定監事一人召集之。

第六章經費

第 33 條

人民團體經費來源如左:

- 一、入會費。
- 二、常年會費。
- 三、事業費。
- 四、會員捐款。
- 五、委託收益。
- 六、基金及其孳息。
- 七、其他收入。

前項第一款至第四款經費之繳納數額及方式,應提經會員(會員代表)大會通過,並報請主管機關核備後行之。

第 34 條

人民團體應每年編造預算、決算報告,提經會員(會員代表)大會通過,並報主管機關核備。 但決算報告應先送監事會審核,並將審核結果一併提報會員(會員代表)大會。

#### 第七章職業團體

第 35 條

職業團體係以協調同業關係,增進共同利益,促進社會經濟建設為目的,由同一行業之單位, 團體或同一職業之從業人員組成之團體。

第 36 條

(刪除)

第 37 條

職業團體以其組織區域內從事各該行職業者為會員。職業團體不得拒絕具有會員資格者入會。 第 38 條

職業團體會員(會員代表)不能親自出席會員(會員代表)大會時,得以書面委託其他會員 (會員代表)代理。但委託出席人數,不得超過該次會議親自出席人數之三分之一。

每一會員(會員代表)以代理一人為限。

#### 第八章社會團體

第 39 條

社會團體係以推展文化、學術、醫療、衛生、宗教、慈善、體育、聯誼、社會服務或其他以公益為目的,由個人或團體組成之團體。

第 40 條

(刪除)

第 41 條

社會團體選任職員之職稱及選任與解任事項,得於其章程另定之。但須經主管機關之核准。 第 42 條

社會團體會員(會員代表)不能親自出席會員(會員代表)大會時,得以書面委託其他會員

(會員代表)代理,每一會員(會員代表)以代理一人為限。

第 43 條

社會團體理事會、監事會、每六個月至少舉行會議一次。

第 九 章 政治團體

第 44 條

政治團體係以共同民主政治理念,協助形成國民政治意志,促進國民政治參與為目的,由中華民國國民組成之團體。

第 45 條

符合左列規定之一者為政黨:

一、全國性政治團體以推薦候選人參加公職人員選舉為目的,依本法規定設立政黨,並報請 中央主管機關備案者。

二、已立案之全國性政治團體,以推薦候選人參加公職人員選舉為目的者。

第 46 條

依前條第一款規定設立政黨者,應於成立大會後三十日內,檢具章程及負責人名冊,報請中央主管機關備案,並發給證書及圖記。

前條第二款之政黨,應於選舉公告發布之日前,檢具章程及負責人名冊,向中央主管機關申請備案。

第 46-1 條

依前條規定備案之政黨,符合下列各款規定者,得經中央主管機關核准後

,依法向法院辦理法人登記:一、政黨備案後已逾一年。

二、所屬中央、直轄市、縣(市)民選公職人員合計五人以上。

三、擁有新臺幣一千萬元以上之財產。

前項政黨法人之登記及其他事項,除本法另有規定外,準用民法關於公益社團之規定。

第 47 條

政黨以全國行政區域為其組織區域,不得成立區域性政黨。但得設分支機構。

第 48 條

依第四十六條規定設立之政黨,得依法推薦候選人參加公職人員選舉。

第 49 條

政治團體應依據民主原則組織與運作,其選任職員之職稱、名額、任期、選任、解任、會議及經費等事項,於其章程中另定之。

第 50 條

政黨依法令有平等使用公共場地及公營大眾傳播媒體之權利。

第 50-1 條

政黨不得在大學、法院或軍隊設置黨團組織。

第 51 條

政治團體不得收受外國團體、法人、個人或主要成員為外國人之團體、法人之捐助。

第 52 條

內政部設政黨審議委員會審議政黨處分事件。

政黨審議委員會由社會公正人士組成,其具有同一黨籍者,不得超過委員總額二分之一;其組織由內政部定之。

第十章 監督與處罰

第 53 條

(刪除)

第 54 條

人民團體經核准立案後,其章程、選任職員簡歷冊或負責人名冊如有異動,應於三十日內報 請主管機關核備。

第 55 條

人民團體經許可設立後逾六個月未成立者,廢止其許可。但報經主管機關核准者,得延長之, 其期間以三個月為限。

第 56 條

人民團體因組織區域之調整或其他原因有合併或分立之必要者,得申請主管機關核定合併或 分立。

行政組織區域變更時,人民團體名稱變更者,應將會議紀錄函請主管機關備查。人民團體名稱變更者,不得與登記有案之人民團體相同。

依前項規定議決之人民團體,其屆次之起算,應經會員大會或會員代表大會議決。 第 57 條

人民團體成績優良者,主管機關得予獎勵;其獎勵辦法由中央主管機關定之。

第 58 條

人民團體有違反法令、章程或妨害公益情事者,主管機關得予警告、撤銷其決議、停止其業 務之一部或全部,並限期令其改善;屆期未改善或情節重大者,得為左列之處分:

一、撤免其職員。二、限期整理。 三、廢止許可。 四、解散。

前項警告、撤銷決議及停止業務處分,目的事業主管機關亦得為之。但為撤銷決議或停止業務處分時,應會商主管機關後為之。

對於政黨之處分,以警告、限期整理及解散為限。政黨之解散,由主管機關檢同相關事證移送司法院大法官組成憲法法庭審理之。

前項移送,應經政黨審議委員會出席委員三分之二以上認有違憲情事,始得為之。

第 59 條

人民團體有左列情事之一者,應予解散:一、經主管機關廢止許可者。

二、破產者。

三、合併或分立者。

四、限期整理未如期完成者。

五、會員(會員代表)大會決議解散者。前項第四款於政黨之解散不適用之。

第 60 條

未經依法申請許可或備案而成立人民團體,經主管機關通知限期解散而屆期不解散者,處新臺幣六萬元以下罰鍰。

人民團體經主管機關廢止許可或解散並通知限期解散而屆期不解散者,亦同。

第 61 條

未經依法申請許可或備案而成立人民團體,經該管主管機關通知限期解散

而屆期不解散,仍以該團體名義從事活動經該管主管機關制止而不遵從,首謀者,處二年以 下有期徒刑或拘役。

人民團體經主管機關廢止許可或解散並通知限期解散而屆期不解散,仍以該團體名義從事活動,經該管主管機關制止而不遵從,首謀者,亦同。

第 62 條

違反第五十一條規定收受捐助者,處二年以下有期徒刑、拘役或新臺幣六萬元以下罰金。 犯前項之罪者,所收受之捐助沒收之。如全部或一部不能沒收時,追徵其價額。

第 63 條

依本法所處罰鍰,經通知後逾期不繳納者,移送法院強制執行。第 十一 章 附則

第 64 條

(刪除)

第 65 條

(刪除)

第 66 條

人民團體選任職員之選舉罷免、工作人員之管理與財務之處理,其辦法由中央主管機關定之。 第 67 條

本法自公布日施行。

本法中華民國九十八年五月十二日修正之條文,自九十八年十一月二十三日施行。



名 稱:督導各級人民團體實施辦法 修正日期:民國 104 年 01 月 22 日

第 1 條

為督導各級人民團體健全組織發揮功能,特訂定本辦法。

第 2 條

本辦法所稱人民團體,係指依法設立之職業團體及社會團體。

第3條

人民團體理事、監事之人數應定額並為奇數。

第 4 條

人民團體應建立會員(會員代表)會籍資料,隨時辦理異動登記,並由理事會於召開會員(會員代表)大會十五日前審定會員(會員代表)資格,造具名冊,報請主管機關備查。

第 5 條

人民團體應於召開會員(會員代表)大會十五日前,或召開理事會議、監事會議、理事監事 聯席會議七日前,將會議種類、時間、地點連同議程通知各應出席人員並報請主管機關及目的事業主管機關備查。但因緊急事故召集臨時會議,經於開會前一日送達通知者,不在此限。會員(會員代表)大會會議紀錄,應載明出席、缺席、請假者之人數,於閉會後三十日內報請主管機關及目的事業主管機關備查。

會員(會員代表)大會、理事會議、監事會議及理事監事聯席會議之決議應報請主管機關或 目的事業主管機關核辦者,須檢附會議紀錄分別專案處理,並將處理情形提報下次會議。 主管機關及目的事業主管機關於人民團體召開會員(會員代表)大會、理事會議、監事會議、 理事監事聯席會議時得派員列席。

第6條

人民團體理事或監事認為必要,並經理事或監事過半數之連署,得函請理事長或監事會召集 人(常務監事)召開臨時理事會議或監事會議。如理事長或監事會召集人(常務監事)無故 不為召開時,得由連署人報請主管機關指定理事或監事一人召集之。

第7條

人民團體理事會議、監事會議應分別舉行,必要時,得召開理事監事聯席會議。

前項聯席會議,應有理事、監事各過半數之出席,始得開會。其決議各以出席理事、監事過半數或較多數之同意行之。

第 8 條

人民團體各項會議出席人數之計算,以簽到或報到人數為準。但出席人提出清查在場人數之 動議時,應清查在場人數,以清查結果為準。

前項動議不需附議。但原動議人得於清查結果宣布前收回之。

第9條

人民團體召開理事會議時,監事會召集人(常務監事)得列席;召開監事會議時,理事長得列席。 第 10 條

人民團體之經費收支及工作執行情形,應於每次理事會議時提出審議,並由理事會送請監事 會監察,監事會監察發現有不當情事者,應提出糾正意見,送請理事會處理,如理事會不為 處理時,監事會得提報會員(會員代表)大會審議。

第 11 條

人民團體於每屆理事、監事改選前,應將立案證書、圖記、未完成案件、檔案、財務及人事等資料造具清冊一式三份,於下屆理事長選出後,以一份連同立案證書、圖記移交新任理事

長及監交人,並於十五日內由新任理事長會同監交人接收完畢。逾期未完成移交者,除依法處理外,得報請主管機關將原發圖記或立案證書予以註銷或作廢,重新發給。

前項監交人由新任監事會召集人(常務監事)或新任監事互推一人擔任之。

第 12 條

人民團體依法設立分支機構,應依章程規定擬具組織簡則,載明設立依據、組成、任務、經費來源等,提經理事會通過,報請主管機關核准後實施。

第 13 條

主管機關及目的事業主管機關為瞭解人民團體辦理業務或活動之狀況,得通知該團體提出各該業務或活動之實施計畫、執行情形及財務報告。

第 14 條

人民團體辦理之業務或活動,涉有收費或公開招生、授課、售票、捐募、義賣或其他類似情 形者,應依有關法令規定,報請各該目的事業主管機關立案或核准後辦理。其財務收支,事 後並應公開徵信。

第 15 條

社會團體在同一行政區域內之會員人數符合依法設立分級組織者,得於章程內訂定設立分級組織。前項分級組織之設立,應由各該社會團體出具同意文件。

第 16 條

人民團體設有分級組織者,上級團體應於章程載明分級組織之名稱、下級團體選派代表名額、 上下級團體權利義務關係等有關事項。

第 17 條

人民團體合併或分立時,有關人事、財產及其他權利義務事項之承受或移轉,應議定辦法經 會員(會員代表)大會通過,報請主管機關核定後辦理。

第 18 條

人民團體有下列情事之一者,主管機關得通知限期改選、補選、改推:

- 一、理事或監事任期屆滿尚未改選者。
- 二、理事或監事人數未達章程所定名額三分之二,未補選足額者。
- 三、經主管機關依法解除理事長或監事會召集人(常務監事)職務後,未另行改選、改推者。 第 19 條

人民團體有下列情事之一者,主管機關得限期整理:

- 一、年度內未依章程規定召開會員(會員代表)大會、理事會議、監事會議或經召開未能成 會者。
- 二、經主管機關通知限期改選、補選、改推,逾期未完成者。
- 三、經主管機關依法指定召集仍未能成會者。

第 20 條

人民團體經主管機關限期整理者,應即由全體理事及監事共同組成整理小組,並互推一人為 召集人,於期限內完成整理工作。

前項整理小組員額未滿五人時,整理小組應由會員(會員代表)中擇定適當人員補足。但整理小組總員額不得逾章程所定理事及監事員額之總和。人民團體依前二項規定組成整理小組後,應於三十日內報請主管機關備查。

第 20-1 條

整理小組辦理整理工作確有困難,得於限期整理期間屆至前,敘明理由向主管機關申請延長,其延長期間不得逾三個月,並以一次為限。

第 20-2 條

整理小組辦理整理工作,應以集會方式為之,會議之決議應有整理小組成員三分之二以上出 席,出席人數三分之二以上同意行之。

前項會議由整理小組召集人召集之。

整理小組成員應親自出席整理小組會議,不得委託他人代理。

第 20-3 條

整理小組成員有下列情形之一者,應予解任,並得依第二十條第二項規定另擇定人員遞補:

- 一、出缺。
- 二、連續二次無故缺席。
- 三、無法執行職務。

前項情形,應於解任或遞補後三十日內報請主管機關備查。

第 20-4 條

整理小組之成員為無給職。但整理小組成員出席會議,得由人民團體視其財務狀況,參照政府機關所訂標準酌發出席費或按其交通工具憑票證酌發交通費。

#### 第 21 條

整理小組之任務如下:

- 一、接管立案證書、圖記、人事、檔案、財務帳冊,造具清冊,移交於下屆理事會。
- 二、清查現有會員(會員代表)會籍。
- 三、召開會員(會員代表)大會,選舉理事、監事。四、處理下列事項:
- (一)政府委託服務事項。
- (二)對會員(會員代表)應提供之服務事項。

人民團體於限期整理期間,為執行前項任務,以整理小組召集人為代表人。

整理小組於新任理事長選出後十日內,應由整理小組召集人辦理交接完竣,並即解散。

整理小組無法依第一項第一款規定接管立案證書、圖記時,得準用第十一條之規定,報請主管機關將原發立案證書、圖記註銷,重新發給。

第 21-1 條

人民團體經限期整理程序所選出之理事、監事,其屆次視為新屆次。

第 22 條

人民團體解散之清算程序,如經法人登記者,除法律另有規定外,依民法之規定辦理;如未經法人登記者,應依章程或會員(會員代表)大會決議

辦理,章程未規定或會員(會員代表)大會無法召開時,由主管機關選任清算人,並準用民 法清算之規定辦理。

第 23 條

人民團體之考核評鑑,由主管機關辦理;其涉及目的事業者,得會同目的事業主管機關為之。 第 24 條

本辦法自發布日施行。



名 稱:人民團體選舉罷免辦法 修正日期:民國 103 年 04 月 23 日

#### 第 1 條

本辦法依人民團體法(以下簡稱本法)第六十六條規定訂定之。

#### 第 2 條

本辦法所稱人民團體之選舉或罷免,係指依法設立之各級人民團體選舉或罷免理事、監事、常務理事、常務監事、理事長或會員代表而言。

前項會員代表,係指依法令或章程規定分區選出之出席會員代表大會之代表。

#### 第 3 條

人民團體之選舉或罷免除第三十五條及第四十條規定外,應於同一地點以集會方式辦理。 人民團體之選舉或罷免,不得於國外、大陸地區、香港或澳門辦理。

#### 第 4 條

人民團體之選舉,其應選出名額為一名時,採用無記名單記法;二名以上時,採用無記名連記法。但以集會方式選舉者,得經出席會議人數三分之一以上之同意,採用無記名限制連記法。

前項無記名限制連記法,其限制連記額數為應選出名額之二分之一以內,並不得再作限制名額之主張。

#### 第 5 條

人民團體理事、監事及會員代表之選舉或罷免,應由理事會在召開會議十五日前,審定會員 (會員代表)之資格,造具名冊,報請主管機關備查,更換時亦同。

前項會員(會員代表)名冊所列之會員(會員代表)如無選舉權,被選舉權或罷免權者,應 在其姓名下端註明。

#### 第6條

人民團體之選舉或罷免如經出席人數過半數之同意得移列於報告事項之後討論事項之前舉行。 第 7 條

人民團體之選舉應使用選舉票,其格式分為下列三種並應載明團體名稱、選舉屆次、職稱及 年月日等,由各該團體理事會(許可設立中之團體由籌

#### 備會) 擇一採用:

- 一、將全體被選舉人姓名印入選舉票,由選舉人圈選者。
- 二、按應選出名額劃定空白格位,由選舉人填寫者。
- 三、將參考名單所列之候選人印入選舉票,由選舉人圈選,並預留與應選出名額同額之空白格位,由選舉人填寫者。

前項第三款參考名單所列之候選人,得依章程規定或經會員(會員代表)大會決議,由理事會提出;或由會員(會員代表)向所屬團體登記,其人數為應選出名額同額以上,如登記名額不足應選出名額時,由理事會(許可設立中之團體由籌備會)決議提名補足之。但被選舉人不以參考名單所列者為限。

人民團體之罷免票應載明團體名稱、職稱及年月日等,並將全體被聲請罷免人姓名印入罷免票,由罷免人圈選之。

人民團體之選舉票、罷免票格式如附式 (一) (二) (三) (四) (五)。

#### 第 8 條

人民團體之選舉票或罷免票,應由各該團體依前條規定格式自行印製,並於蓋用各該團體圖 記及由監事會推派之監事或由監事會召集人(常務監事 ) 簽章後,始生效力。許可設立中之團體蓋用籌備會戳記及由召集人簽章。

人民團體之選舉票或罷免票,無法依前項規定蓋用圖記或簽章時,經會員(會員代表)過半數之 出席,出席過半數之同意選出會員(會員代表)一人協同會議主席共同簽章者,亦生效力。

人民團體召開理事會或監事會,其選舉票或罷免票,無法依第一項規定蓋用圖記或簽章時, 經理事或監事過半數之出席,出席過半數之同意選出理事或監事一人協同會議主席共同簽章 者,亦生效力。

#### 第 9 條

人民團體之會員(會員代表)因故不能出席會員(會員代表)大會參加選舉或罷免時,得以 書面委託各該團體之其他會員(會員代表)出席,並行使其權利,但一人僅能受一會員(會 員代表)之委託。在職業團體,其委託出席人數除法律另有規定外,不得超過親自出席人數 之三分之一。會員

(會員代表) 如有類別之限制者,應委託其同一類別之會員(會員代表)出席。

前項委託出席人數及親自出席人數之計算,以簽到簿所列者為準。

會員(會員代表)委託其他會員(會員代表)出席後,如本人親自出席會議,應以書面終止 委託並辦理簽到後行使本人之權利。

分區選舉會員代表時,其委託依第一項規定辦理。但職業團體如非以集會方式分區選舉會員代表者不得委託。

#### 第 10 條

人民團體之會員(會員代表)親自或受委託出席會員(會員代表)大會時,應在簽到簿上簽到,並出示身分證明,經與會員(會員代表)名冊核對無誤後,領取出席證或委託出席證, 佩掛進入會場。

前項出席證與委託出席證應區分顏色印製,分別書明會員(會員代表)姓名及委託人姓名, 並按簽到先後次序編號。

#### 第 11 條

人民團體之選舉或罷免,在發選舉或罷免票前應由會議主席或其指定人員說明選舉或罷免之 名稱、職稱、應選出名額、或被聲請罷免人姓名、選舉或罷免方法、無效票之鑑定及選務工 作人員之職責等有關選舉或罷免注意事項,並由選舉人或罷免人互推或由會議主席指定監票 員、發票員、唱票員及記票員各若干人,辦理監票、發票、唱票及記票事宜。

#### 第 12 條

人民團體之選舉或罷免,於發票前主席應宣佈停止辦理簽到,並報告出席人數及投票截止時 間後,由發票員開始發票。

#### 第 13 條

人民團體選舉或罷免開始時,會議主席得宣佈與選舉或罷免無關之人員暫離會場。

#### 第 14 條

人民團體之選舉或罷免,應設置投票匭,經監票員檢查後,當場封閉。

#### 第 15 條

人民團體之選舉或罷免,各選舉人或罷免人應憑出席證或委託出席證親自領取選舉票或罷免票一張。選舉人或罷免人應親自在指定之場所圈寫選舉票或罷免票,並親自投入票匭。

選舉人或罷免人因不識字或身體障礙致無法圈寫時,得請求監票員、會議推定之代書人或本人指定之人,依該選舉人或罷免人之意旨,代為圈寫。

#### 第 16 條

人民團體之選舉或罷免,出席人有下列情事之一者,由監票員予以警告,不服警告時,報告 會議主席,由會議主席視情節提經出席人三分之二以上之同意,當場宣佈取銷其選舉權、被 選舉權、罷免權或禁止其出席該次會議之權利,並應於會議紀錄中敘明:

- 一、妨礙會場秩序或會議之進行者。
- 二、攜帶武器或危險物品者。

- 三、在旁監視、勸誘或干涉其他選舉人或罷免人圈投選舉票或罷免票者。
- 四、集體圈寫選舉票或罷免票或將已圈寫之票明示他人者。

五、未依前條規定圈投者。

第 17 條

人民團體之選舉或罷免,應以集中開票為原則。但如選舉票或罷免票過多時,得分組開票, 再行彙計各被選舉人或被聲請罷免人實得總票數。

第 18 條

選舉票或罷免票有下列情事之一,無效:

- 一、未依第八條及第三十七條之規定辦理者。
- 二、圈寫(含塗改)之被選舉人總計超出規定應選出名額或連記額數者;或在罷免票上圈「同意罷免」「不同意罷免」二種者。
- 三、夾寫其他文字或符號者。但被選舉人或被聲請罷免人如有二人以上同姓名,由選舉人或 罷免人在其姓名下註明區別者,不在此限。
- 四、所圈寫之被選舉人或被聲請罷免人姓名與會員(會員代表)名冊不符者。
- 五、所圈地位不能辨別為何人或「同意罷免」「不同意罷免」者。六、圈寫後經塗改者。
- 七、書寫字跡模糊,致不能辨識者。
- 八、用鉛筆圈寫者。但採電腦計票作業者,不在此限。
- 九、在選舉票或罷免票上附任何物件,顯有暗號作用者。
- 十、將選舉票或罷免票污染致不能辨別者。
- 十一、簽名、蓋章或捺指模者。
- 十二、將選舉票或罷免票撕破,致不完整者。
- 十三、不加圈寫,完全空白者。

前項第四款至第七款如屬部分性質者,當場由會議主席會同全體監票員認定該部分為無效。 認定有爭議時,由會議主席與全體監票員表決之。表決結果正反意見同數者,該選舉票應為有效。 第 19 條

人民團體之選舉,如在同一選舉票上,對同一被選舉人書寫二次以上者,以一票計算。 第 20 條

人民團體之理事、監事選出後,應於大會閉會之第七日起至十五日內分別召開理事會、監事會,由原任理事長、監事會召集人(常務監事)召集之,許可設立中之團體由籌備會召集人召集,如逾期不為召集時,由得票最多數之理事、監事或由主管機關指定理事、監事召集之。無法於規定時間內召開,得報請主管機關核准延長之。

理事會、監事會會議於大會當日召開者,應於召開會員(會員代表)大會時一併通知。但依法令或章程規定,理事、監事之當選不限於出席之會員(會員代表),不得於大會當日召開理事會、監事會會議。

經當選之全體理事、監事同意在會員(會員代表)大會當日召開理事會、監事會會議,且全數出席者,不受前項但書規定限制。

第 21 條

人民團體之選舉,凡具有被選舉資格者,均得為當選人。前項當選人,不以親自出席會議者為限。 第 22 條

人民團體之被選舉人依照法令或章程規定應受不得連任之限制者,不得當選。

第 23 條

人民團體有限制連任之規定者,其現任理事、監事如因會員(會員代表)資格喪失而解職,同時 又以另一會員(會員代表)資格加入該團體者,在改選或補選時,仍應受不得連任之限制。

應受連任限制之理事或監事,不得當選為候補理事或候補監事。

第 24 條

人民團體之會員(會員代表)大會因修改章程在法定名額內增加理事、監事名額時,其增加之

名額,應先由候補理事、候補監事依次遞補後,如有缺額,再辦補選。 第 25 條

人民團體之選舉,其當選及候補當選名次按應選出名額,以得票多寡為序。票數相同時,以 抽籤定之,如當選人未在場或雖在場經唱名三次仍不抽籤者,由會議主席或主持人代為抽定。 前項當選人得當場或於就任前以書面聲明放棄當選。

第 26 條

人民團體之會員(會員代表),如一人同時當選為理事與監事或候補理事與候補監事時,由 當選人當場擇一擔任,如當選人未在場或在場而未能擇定者,以得票較多之職位為當選;票 數相同時,以抽籤定之,如一人同時為正式當選及候補當選時,以正式當選者為準。

第 27 條

人民團體理事、監事出缺時,應以候補理事、候補監事依次遞補,經遞補後,如理事、監事人數未達章程所定名額三分之二時,應補選足額。人民團體之理事長、常務理事或監事會召集人(常務監事)出缺時,應自出缺之日起一個月內補選之。但理事長所遺任期不足六個月者,得自出缺之日起一個月內,依章程規定或由常務理事互推一人代理之,其未設常務理事者,由理事互推一人代理之。

第 28 條

人民團體之會員(會員代表),如一人同時具有兩個以上之會員(會員代表)資格者,應具有二個以上選舉權或罷免權,但被選舉權仍以一個為限。

第 29 條

人民團體如有團體會員及個人會員者,該團體會員選派之每一會員代表,其選舉權、被選舉權及罷免權應與個人會員同。

第 30 條

人民團體選舉之當選名額,依法令或章程規定應受選出名額產生比例之限制者,應按其應選出名額產生比例,依第二十五條之規定分別計算之。如遇有缺額遞補時,應以同類之候補當選人依次遞補。

第 31 條

人民團體之選舉或罷免,在開始前,出席人如未提出清查在場人數之動議,其選舉或罷免應 隨該會議之合法而有效;如提出此項動議,應清查在場人數,須足法定出席人數時,方可開 始選舉或罷免。但在場之人均無異議時,原動議人得於清查結果宣布前收回之。

第 32 條

(刪除)

第 33 條

人民團體之理事、監事應於任期屆滿前一個月內辦理改選,如確有困難時,得申請主管機關 核准延長,其期限以不超過三個月為限,屆期仍未完成改選者,由主管機關依本法第五十八 條規定處理。

第 34 條

上級人民團體之理事、監事,如限由下級人民團體所派之會員代表當選者,其當選之職位,應隨其在下級人民團體會員(會員代表)資格之喪失而喪失。

第 35 條

人民團體理事、監事之選舉,得於章程訂定採用通訊選舉。

前項通訊選舉辦法應提經理事會議通過報請主管機關備查後行之。

第 36 條

人民團體之通訊選舉,應由各該團體於預定開票日一個月前按全體會員(會員代表)人數, 以掛號郵寄選舉票,不得遺漏,並由監事會負責監督之。其無法送達者,應於開票時提出報告,並列入會議記錄。

前項選舉票應載明寄回截止時間。

第 37 條

通訊選舉應用雙重封套,寄由選舉人拆去外套,並將經圈寫後之選舉票納入內套後,密封掛 號寄還。選舉票經寄回後,應即投入票匭,於開票時當場拆封。

第 38 條

通訊選舉之開票,應在理事會議行之,由監事會派員監督。開票結果,應以書面通知各會員(會員代表)。

第 39 條

通訊選舉票如未以掛號寄回或在宣布選舉結果後寄回者,視為廢票。

第 40 條

人民團體會員(會員代表)人數超過三百人以上者,得劃分地區依會員(會員代表)人數比例選出出席會員代表大會之代表。

前項分區選舉辦法,應提經理事會通過報請主管機關核備後實施。

第 41 條

人民團體之選舉或罷免,經截止投票後,應即當場開票,並由會議主席或其指定人員宣布選舉或罷免結果。但如發覺選舉或罷免有違法舞弊之嫌者

, 會議主席得會同監票員宣布將票匭加封, 並報請主管機關核辦。

對前項宣布之選舉或罷免結果有異議者,出席之選舉人、被選舉人、罷免人或被罷免人應當場向會議主席提出,並應於三日內(以郵戳為憑)以書面申請主管機關核辦。未出席或出席未當場表示異議或逾期提出異議者,於事後提出異議,均不予受理。

選舉人對分區選舉會員代表之結果有異議者,應當場向會議主席或主持人提出,由會議主席或主持人轉報主管機關核辦,事後提出者,主管機關不予受理。

第 42 條

人民團體之選舉或罷免,在開票完畢宣佈結果後,所有選舉或罷免票應予包封,並在封面書明團體名稱、屆次、職稱、選舉或罷免票張數及年月日等,由會議主席及監票員會同驗簽後, 交由各該團體妥為保管,如無爭訟,俟任期屆滿改選完畢後,自行銷毀之。

第 43 條

人民團體之選舉或罷免,在結果揭曉後三十日內,應由各該團體造具當選人簡歷冊或被罷免 人名冊報請主管機關核備。

第 44 條

人民團體之理事長、常務理事、常務監事或理事、監事之辭職應以書面提出,並分別經由理 事會或監事會之決議,准其辭職,並於會員(會員代表

)大會舉行時提出報告。

理事長、常務理事、常務監事、理事、監事辭職後,不得在原任期內再行當選同一職務,經 辭職之理事、監事,不得退為候補理事、候補監事;候補理事、候補監事以書面放棄遞補者, 不得保留其候補身分。

第 45 條

人民團體理事、監事之任期應自召開本屆第一次理事會之日起計算。但國際性社會團體章程 另有規定,並報經主管機關核准者,從其規定。

第 46 條

人民團體之原選舉人對於所選之理事長、常務理事、常務監事、理事、監事或會員代表,非 經就位之日起滿六個月後,不得罷免。

第 47 條

罷免案應擬具罷免聲請書,敘述理由,經原選舉人總數三分之一以上之簽署,方得向該團體 提出,並副知主管機關。

第 48 條

人民團體如查明罷免聲請書簽署人有不實者,或於向該團體提出罷免聲請書之日起三日內,

經原簽署人申請撤回簽署者,應即剔除,其因剔除致不足法定人數時,應於收到該聲請書之 日起五日內退還,並副知主管機關。

第 49 條

人民團體於收到罷免聲請書之日起十五日內,應將查明簽署屬實及其人數合於規定之罷免聲 請書影本,通知被聲請罷免人在收到影本之日起十五日內,向該團體提出答辯書,逾期即視 為放棄答辯權利。

答辯書影本應由被聲請罷免人副知主管機關。

第 50 條

罷免聲請書影本送達被聲請罷免人時,應以郵局回執或送件回單為憑。 被聲請罷免人應為送達之處所不明無法送達,或於國外、大陸地區、香港或澳門難依前項方式送達者,人民團體得將罷免聲請書刊登新聞紙,並自最後刊登日之翌日起,視為已送達被聲請罷免人。

第 51 條

人民團體應在被聲請罷免人提出答辯書截止日期後之十五日內,由理事長或監事會召集人或常務監事召開被聲請罷免人原當選之理事會、監事會或會員(會員代表)大會,經應出席人數過半數之出席,出席人數三分之二以上之同意為通過罷免,未達三分之二者為否決罷免。理事長或監事會召集人或常務監事不依前項規定召集會議時,或其本人為被聲請罷免人時,應申請主管機關指定其他理事、監事召集之。

第 52 條

人民團體之罷免案,經召集會議,因未達法定人數流會者,應視為否決罷免。

第 53 條

人民團體因罷免案舉行會議時,應將罷免聲請書及答辯書同時分發各出席人,並當場宣讀。 第 54 條

罷免案如經否決,在本任期內對同一被聲請罷免人,不得再以同一理由提出罷免。

第 55 條

人民團體之罷免案,在未提出會議前,得由原簽署人全體同意撤回之,提出會議後,應得原簽署人全體同意,並應由會議主席徵詢出席人三分之二以上同意後,始得撤銷。

被聲請罷免人出席會議時,不得擔任該會議主席。

第 56 條

本辦法自發布日施行。



名 稱:社會團體工作人員管理辦法 修正日期:民國 94 年 12 月 06 日

第 1 條

本辦法依人民團體法第六十六條規定訂定之。

第 2 條

本辦法所稱社會團體,指依人民團體法設立之社會團體。

第 3 條

本辦法所稱工作人員,指由社會團體聘僱,承辦各該團體會務、業務之人員。

第 4 條

社會團體工作人員之職稱,規定如下:

一、全國性社會團體得置秘書長、副秘書長、秘書、組長、專員、組員、辦事員、雇員或其 他適當職稱。

二、省(市)級以下社會團體得置總幹事、副總幹事、秘書、組長、幹事、雇員或其他適當職稱。 前項工作人員職稱、員額、健康、學歷、經歷、年齡及其他資格條件,由理事會訂定實施。

社會團體聘僱工作人員,應由理事長依前項資格條件遴選,提經理事會通過,報請主管機關備查。 第 5 條

工作人員不得由選任之職員擔任。

第6條

社會團體不得聘僱現任理事長之配偶及三親等以內血親、姻親為專任工作人員。但於該理事長接任前已聘僱者,不在此限。

第7條

工作人員之解聘僱由理事長提請理事會通過,並報主管機關備查。

第8條

專任工作人員之薪給支給基準、福利事項、保險、資遣、退休或撫卹等有關事項,由社會團體視其財務狀況由理事會訂定,提會員(代表)大會通過後實施。

第 9 條

兼任或調用人員得經理事會通過酌支車馬費,其金額不得超過同級專任人員薪給之三分之一, 其基準由各該團體訂定之。

第 10 條

工作人員之服務、差假勤惰、考核及獎懲等有關事項,由理事會訂定實施。

第 11 條

本辦法自發布日施行。



名 稱:社會團體財務處理辦法

修正日期:民國 100 年 09 月 23 日

第一章總則

第 1 條

本辦法依人民團體法第六十六條規定訂定之。

第 2 條

社會團體之財務處理,除法律另有規定外,依本辦法之規定辦理,其他行政命令與本辦法無抵觸者,仍得適用之。

第3條

本辦法所稱社會團體係指依人民團體法設立之社會團體。

第 4 條

社會團體之會計年度以曆年為準,自每年一月一日起至十二月三十一日止。但國際性社會團體章程另有規定,並報經主管機關核准者,從其規定。

第 5 條

社會團體之會計基礎,平時採用現金收付制,年終結算時採用權責發生制。

第二章 會計報告及會計科目

第6條

會計報告規定如下:

一、收支決算表。 二、現金出納表。 三、資產負債表。 四、財產目錄。五、基金收支表。 各團體並得視實際需要自行編訂對內會計報告。第一項表報之格式及製表說明如附件一。 第 7 條

會計科目分為資產、負債、基金暨餘絀、收入、支出五類。前項各類會計科目之名稱及說明如附件二。

第三章 會計簿籍

第 8 條

會計簿籍分為下列各種:

一、日記簿。二、總分類帳。 三、財產登記簿。四、明細分類帳。五、其他簿籍。

年度預算金額在新臺幣三百萬元以下者,得僅置日記簿乙種,其有財產之購置或處分者,另 置財產登記簿。

第一項會計簿籍之格式如附件三。

第四章 會計憑證

第 9 條

會計憑證分為下列二類:

一、原始憑證:證明會計事項之經過,而為造具記帳憑證所根據之憑證。

二、記帳憑證:證明處理會計事項人員之責任,而為記帳所根據之憑證。年度預算金額在新臺幣三百萬元以下者,得以原始憑證為記帳所根據之憑證。

第 10 條

原始憑證包括下列各種:

一、現金、票據、證券等之收付移轉單據。二、收據簿。三、員工薪給支給單據。

四、出差旅費報告單。 五、存款提款等憑據。六、發票、收據、契約定貨單。

七、財產毀損報廢表。八、收支預算表。九、支出證明單。

十、法令、決議等可資證明各項會計事項發生經過之有關單據。

十一、其他書表憑證單據。

前項各款原始憑證之格式,已有規定者,應依其規定,其餘由各該團體依事實需要自行設計。 第 11 條

記帳憑證包括下列各種:

一、收入傳票。二、支出傳票。三、轉帳傳票。前項記帳憑證格式如附件四。

#### 第五章 預算決算之編審

第 12 條

社會團體應於年度開始前二個月由理事會編造年度工作計畫及收支預算表,提經會員(會員代表)大會通過後,於年度開始前報請主管機關核備。因故未能如期召開會員(會員代表)大會者,可先經各該團體理事監事聯席會議通過,呈報主管機關,事後提報大會討論通過後再報請主管機關核備。前項收支預算表格式如附件五。

第 13 條

社會團體應於年度終了後二個月內由理事會編造當年度工作報告、收支決算表,連同現金出納表、資產負債表、財產目錄及基金收支表,送監事會審核,造具審核意見書,送還理事會,提經會員(會員代表)大會通過後,於三月底前報請主管機關核備。因故未能如期召開會員(會員代表)大會者,可先經各該團體理事監事聯席會議通過,呈報主管機關,事後提報大會討論通過後再報請主管機關核備。

前項決算金額在新台幣一千五百萬元以上者,得委請會計師簽證。

#### 第 六 章 財產管理

第 14 條

本辦法所稱財產以附件二所定之固定資產為範圍。

第 15 條

本辦法所稱財產管理係指財產之登記、增置、減少、處分及保管運用等有關處理程序事項。 第 16 條

社會團體不動產之購置、出售、轉讓或他項權利之設定,應經會員(會員代表)大會通過,始得處理。但不動產之購置遇有特殊需要得經會員(會員代表)大會授權理事監事聯席會議通過,再提報大會追認。

#### 第七章 財務及會計處理

第 17 條

社會團體會員之入會費及常年會費,其標準及繳納方式應訂入章程,經會員(會員代表)大會通過並報請主管機關核備後行之。

第 18 條

社會團體應配合年度預算之編審造具工作人員待遇表,由理事會訂定,提經會員(會員代表) 大會通過後行之。

第 19 條

社會團體會員繳納之各項費用,於退會時,不得請求退還。

第 20 條

社會團體應逐年提列準備基金,每年提列數額為收入總額百分之二十以下。但社會團體決算 發生虧損時,得不提列。

前項基金及其孳息應專戶存儲,非經理事會通過,不得動支。

第 21 條

社會團體之以前年度之決算結餘,得作為下年度支出之財源使用。

第 22 條

社會團體財務會計之計算,以新臺幣元為記帳單位,如屬外幣應折合新臺幣為記帳單位。 第 23 條

社會團體財務收入,除週轉金外,應存入銀行或中華郵政股份有限公司所屬郵局,不得存放於其他公私企業或個人,並以隨收隨存為原則。

前項週轉金不得超過新臺幣十萬元,經理事會通過後交財務人員保管。 日常開支金額每筆在新臺幣一萬元以下時,可在週轉金項下以現金支付,超過新臺幣一萬元者應以劃線記名支票 逕付受款人,不得使用現金。

第 24 條

社會團體經費收入,均應掣給正式收據,並留存根備查。提用存款時,應由團體負責人、秘書長或總幹事及財務人員於領款憑證上共同蓋章。

第 25 條

社會團體常設之辦事處、委員會、小組或其他內部作業組織,其財務應由各該團體統收統支, 不得另編年度收支預算、決算。

第 26 條

社會團體舉行各種會議時,各該團體之出席人員不得支領任何費用。但理事出席理事會議、監事出席監事會議及依督導各級人民團體實施辦法第九條規定列席人員執行職務,得由團體視其財務狀況,參照政府機關所訂標

準酌發出席費或按其交通工具憑票證酌發交通費。

第 27 條

社會團體處理財務收支,不得有匿報或虛報情事,並應定期公告之。

第 28 條

社會團體之收支應保持平衡,就已實現之收入經費範圍內覈實相對支出。

第 29 條

社會團體財務之各種憑證、帳簿、表報等之檔案保管依下列規定辦理:

- 一、永久保管者:
- (一) 年度預決算案。
- (二) 各項基金之籌集及存儲、動支案件。
- (三) 財產目錄、登記簿及毀損報廢表。
- (四) 各種財產契約及權狀。
- (五) 不動產之營繕案件。
- (六) 財產之增減及其產權之變更案件。
- (七) 資產負債表。
- (八) 其他須供永久查考之財務案卷。
- 二、保管十年者:
- (一) 經費收支帳冊、傳票、憑證、備查簿。
- (二)總分類帳、明細分類帳。
- (三) 其他可供十年內查考之財務案卷。
- 三、保管五年者:
- (一) 各種臨時憑證。
- (二) 短期借貸款項案件。
- (三) 其他可供五年內查考之財務案卷。

四、保管三年者:各種日報表、月報表及其留底。

前項各款已屆滿規定保管年限之財務檔案,經監事會點驗後得予銷燬,其因特殊原因,得將

保管年限經理事會、監事會通過後延長之,並報主管機關備查。

第八章 財務人員

第 30 條

本辦法所稱財務人員係指辦理會計、出納及財物管理之人員。

前項財務人員應為專任。但於該團體編制不足時,得由其他工作人員兼辦之。

第 31 條

社會團體財務人員到職時應辦理保證手續,其程序由各該團體理事會訂定。

第 32 條

社會團體之財務人員應依本辦法規定處理各項財務事宜,並依規定期限編造有關表報。

第九章 財務查核

第 33 條

社會團體之財務查核分為定期查核及臨時查核,由監事會為之,主管機關得視實際需要抽查之。 第 34 條

監事會於定期舉行監事會議時依規定之職權執行定期查核,必要時得報經主管機關核准舉行 臨時監事會議執行臨時查核。

第十章附則

第 35 條

社會團體其本身之所得及其附屬作業組織之所得,免納所得稅要件,依財政部之規定辦理。 第 36 條

本辦法自發布日施行。