

苗栗縣 108 年度
全縣福利社區化觀摩活動暨聯繫會議
目 錄

一、活動行程表.....	01
二、業務單位報告	
(一) 衛生福利部社區發展工作—金卓越社區選拔計畫.....	03
(二) 苗栗縣 108 年度社區發展工作評鑑成績.....	17
(三) 苗栗縣政府 108 年度福利化社區小旗艦型實施計畫.....	21
(四) 苗栗縣 109 年度福栗社區化育成中心計畫.....	36
(五) 志願服務	
1、與社區志工相關的志願服務重要資訊.....	40
2、苗栗縣志願服務推廣中心.....	48
3、志願服務政策宣導.....	50
4、貓裏志工季刊徵稿啟示.....	54
(六) 社區發展協會重要法規及實務工作提示.....	55
1、重要法規	
2、實務工作	
(1)社區發展協會之運作.....	55
(2)社區發展協會會務常見問題 Q&A.....	58
(3)造報會議紀錄之常見錯誤.....	62
(七) 辦理各項活動、申請經費注意事項.....	63
三、各單位配合事項.....	64
四、討論提案及臨時動議.....	65
五、附件	
(一) 苗栗縣社區發展協會變更事項檢核表.....	68
(二) 會議紀錄表件範例	
1、會員大會及理監事會會議紀錄.....	69
2、會址使用同意書.....	72
3、章程修正條文對照表.....	73
4、聘僱工作人員切結書.....	74
(三) 重要函文(釋).....	75
(四) 苗栗縣政府補助辦理社區發展工作實施要點.....	80
(五) 辦理社團法人「設立」登記.....	98
(六) 苗栗縣政府暨 18 鄉鎮市公所承辦社區發展業務人員通訊錄....	100

苗栗縣 108 年度全縣福利社區化縣外觀摩活動暨聯繫會議

行程表(第一梯次)

日期	時 間	行 程
9 月 3 日 (星 期 二)	06:15-07:20	專車至鄉鎮市公所接送
	07:50-08:20	湖口休息站集結
	09:00-11:00	觀摩新北市五股區貿商社區發展協會
	12:00-13:00	午餐
	14:00-14:30	報到
	14:30-17:20	全縣福利社區化聯繫會議
	18:10-19:30	餐敘(新北市大珍市海鮮餐廳)
	19:30-	夜宿亞太飯店
9 月 4 日 (星 期 三)	06:40-08:40	活力早餐
	08:50-09:00	集合出發
	09:30-11:30	觀摩新北市淡水區忠山社區發展協會
	12:00-13:00	午餐
	13:00-18:00	沿途風光、社區情感交流
	18:00-19:30	餐敘(頭份市桂竹園餐廳)
	19:30	賦歸

苗栗縣 108 年度全縣福利社區化縣外觀摩活動暨聯繫會議

行程表(第二梯次)

日期	時 間	行 程
9 月 9 日 (星 期 一)	06:15-07:20	專車至鄉鎮市公所接送
	07:50-08:20	湖口休息站集結
	09:00-11:00	觀摩新北市五股區貿商社區發展協會
	12:00-13:00	午餐
	14:00-14:30	報到
	14:30-17:20	全縣福利社區化聯繫會議
	18:10-19:30	餐敘(新北市大珍市海鮮餐廳)
	19:30-	夜宿亞太飯店
9 月 10 日 (星 期 二)	06:40-08:40	活力早餐
	08:50-09:00	集合出發
	09:30-11:30	觀摩新北市淡水區忠山社區發展協會
	12:00-13:00	午餐
	13:00-18:00	沿途風光、社區情感交流
	18:00-19:30	餐敘(頭份市桂竹園餐廳)
	19:30	賦歸

二、業務單位報告

衛生福利部社區發展工作-金卓越社區選拔計畫

106 年 9 月 4 日衛部救字第 1061363322 號函頒

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，檢附社區檢核表（附表三）及相關資料，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：

1. 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。
4. 成績評列創新獎者，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。

附件

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)市公所 初選分數	直轄市、縣(市)政府 複選分數	衛生福利 部 決選分數
一、社會福利服務工作項目	40 分				
二、	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。
- 四、績效表各欄位(如：經費使用、人力運用等)應詳填；社區請於實地考核簡報說明社區會務及財務狀況、會員人數、志工數等。

直轄市、縣(市)政府複選評語：

自選業務一	配 分	社 區 自 評 數 分	鄉(鎮)市公所 初選分數	直轄市、縣 (市)政府 複選分數	衛 生 福 利 部 決 選 分 數
社會福利服務 工作項目	40 分				
工作子項	工作內容、辦理過程 及推動方法(結合社 區資源投入情形含 社區志工運用)	辦理成效 (含是否符合民眾需 求、居民反應情形、創 新業務特色等)	經費使用情形		

(頁次)

自選業務二	配 分	社 區 自 評 數 分	鄉(鎮)市公所 初審分數	直轄市、縣 (市)政府 複選分數	衛 生 福 利 部 決 選 分 數
	30 分				
工作子項	工作內容、辦理過程 及推動方法(結合社 區資源投入情形含 社區志工運用)	辦理成效 (含是否符合民眾需 求、居民反應情形、創 新業務特色等)	經費使用情形		

(頁次)

自選業務三	配 分	社 區 自 評 數	鄉(鎮)公所 區(市)公 初選分數	直轄市、縣 (市)政府 複選分數	衛 生 福 利 部 決 選 分 數
	30 分				
工作子項	工作內容、辦理過程 及推動方法(結合社 區資源投入情形含 社區志工運用)	辦理成效 (含是否符合民眾需 求、居民反應情形、創 新業務特色等)			經費使用情形

(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	區 評 數	鄉(鎮市區) 公 初 選 分 數	直轄市、 縣(市)政府 複 選 分 數	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。
- 四、績效表各欄位(如：經費使用、人力運用等)應詳填；社區請於實地考核簡報說明社區會務及財務狀況、會員人數、志工數等。

直轄市、縣(市)政府複選評語：

--

自選業務一	配 分	社 區 自 評 數 分	鄉(鎮市區) 公所 初 選 分 數	直轄市、縣 (市)政府 複 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	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 志工運用)		辦理成效 (含是否符合民眾需求、居 民反應情形、創新業務特 色等)		經費使用情 形

(頁次)

自選業務二	配 分	社 區 自 評 數 分	鄉(鎮市區) 公所 初 選 分 數	直轄市、縣 (市)政府 複 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	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 志工運用)		辦理成效 (含是否符合民眾需求、居 民反應情形、創新業務特 色等)		經費使用情 形

--	--	--	--

(頁次)

自選業務三	配 分	社 區 評 分 自 數	鄉(鎮)市公所 初選分數	直轄市、 縣(市)府 政 府 複選分數	衛 生 福 利 部 決 選 分 數
	25 分				
工作子項	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工運用)	辦理成效 (含是否符合民眾需求、居民反應情形、創新業務特色等)			經費使用情形

(頁次)

選拔主題	配 分	社 區 自 分 評 數	鄉（鎮）市 區（公）所 初選分數	直轄市、 縣（市） 政府復選分數	衛 生 福 利 部 決 選 分 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)

附表三

年度 縣(市)提報參加金卓越選拔社區檢核表

編號	社區名稱	參加組別	曾獲直轄市政府、縣(市)政府評選為優等或甲等(符合請打勾)	財務正常(符合請打勾)	會務正常(符合請打勾)

業務單位簽章

機關首長簽章

苗栗縣政府 函

苗栗縣苗栗市府前路1號

地址：苗栗縣苗栗市府前路1號

承辦人：林育汎

電話：037-357113

傳真：037-377896

電子郵件：ixoiwth@ems.miaoli.gov.tw

受文者：本府社會處

發文日期：中華民國108年8月22日

發文字號：府社行字第1080162383號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：本縣108年度社區發展工作評鑑成績業經評定，惠請貴所及獲獎之社區發展協會依說明段辦理，請查照。

說明：

- 一、依據本府社區發展工作評鑑作業要點辦理。
- 二、旨揭評鑑作業業於本(108)年7月18日辦竣，評鑑成績(含獎勵金)詳如附件。
- 三、惠請貴所轉知獲獎之社區發展協會，獎勵金除激勵職員、工作人員及志工等人員之辛勞外，亦可提撥作為未來持續推動各項社區福利化或社區發展工作重要經費；併請相關鄉(鎮、市)公所於本(108)年9月2日前依獎勵金額摺據暨納入預算證明報送本府憑辦撥款事宜。
- 四、另依上開要點規定，惠請貴所就協助本次評鑑作業之工作同仁予以敘獎，並請轉知本府勉勵所屬承辦同仁於評鑑作業期間之辛勞與感謝之意。
- 五、有關頒獎表揚部分，訂於「苗栗縣108年度全縣福利社區化縣外觀摩活動暨聯繫會議」分2梯次辦理，請獲有獎勵金之社區發展協會屆時務必派員授獎。
- 六、檢附苗栗縣108年度社區發展工作評鑑成績清冊(公所及社區發展協會)各1份。

正本：本縣各鄉鎮市公所、苗栗縣後龍鎮水尾社區發展協會、苗栗縣竹南鎮海口社區發展協會、苗栗縣造橋鄉龍昇社區發展協會、苗栗縣苑裡鎮舊社社區發展協會、苗栗縣公館鄉仁安社區發展協會、苗栗縣獅潭鄉永興社區發展協會、苗栗縣頭屋鄉獅潭社區發展協會、苗栗縣卓蘭鎮坪林社區發展協會、苗栗縣銅鑼鄉中平社區發展協會、苗栗縣頭份市珊瑚湖社區發展協會、苗栗縣苗栗市維新社區發展協會、苗栗縣西湖鄉湖東社區發展協會、苗栗縣大湖鄉新開社區發展協會、苗栗縣南庄鄉員林社區發展協會、苗栗縣三灣鄉銅鏡社區發展協會、苗栗縣三義鄉西湖社區發展協會、苗栗縣通霄鎮福興社區發展協會、苗栗縣泰安鄉富民社區發展協會

副本：王委員德川、黃委員國雄、謝委員嘉富、何委員錦麟、張委員永昌、本府社會處

縣長徐耀昌

本案依分層負責規定授權主管處長決行



苗栗縣108年度社區發展工作評鑑成績清冊-公所

公所	等第
獅潭鄉公所	優
頭份市公所	優
後龍鎮公所	優
公館鄉公所	優
頭屋鄉公所	甲
銅鑼鄉公所	甲
竹南鎮公所	甲
卓蘭鎮公所	甲
苗栗市公所	甲
西湖鄉公所	甲
造橋鄉公所	甲
苑裡鎮公所	甲
三義鄉公所	甲
三灣鄉公所	甲
南庄鄉公所	甲

苗栗縣108年度社區發展工作評鑑成績清冊-社區發展協會		
社區發展協會	等第	獎金
後龍鎮水尾社區發展協會	優	10萬元
竹南鎮海口社區發展協會	優	8萬元
造橋鄉龍昇社區發展協會	優	6萬元
苑裡鎮舊社社區發展協會	優	4萬元
公館鄉仁安社區發展協會	甲	3萬元
獅潭鄉永興社區發展協會	甲	1萬元
頭屋鄉獅潭社區發展協會	甲	1萬元
卓蘭鎮坪林社區發展協會	甲	1萬元
銅鑼鄉中平社區發展協會	甲	1萬元
頭份市珊瑚社區發展協會	甲	1萬元
苗栗市維新社區發展協會	甲	
西湖鄉湖東社區發展協會	甲	
大湖鄉新開社區發展協會	甲	
南庄鄉員林社區發展協會	甲	
三灣鄉銅鏡社區發展協會	甲	
三義鄉西湖社區發展協會	甲	

苗栗縣政府 108 年度福利化社區小旗艦型實施計畫

一、目的：

- (一) 配合衛生福利部推動「福利化社區旗艦型計畫」，透過試驗方式，鼓勵績優社區以母雞帶小雞、團隊合作方式，運用優勢觀點，培力社區自主成長、經驗傳承及永續發展，並培養小旗艦社區團隊成為本縣標竿，以利本計畫逐步於本縣全面推動及執行。
- (二) 引進專業團隊協助，持續開發社區人力資源，提升社區伙伴專業能力，確保服務品質，建立可近性、可及性、可受性及整合性的社區福利服務支援網絡。
- (三) 經由鄉(鎮、市)公所(以下簡稱公所)整合社區發展協會推動，建構社區協力合作機制，加強政府部門與社區組織夥伴關係，建全本縣社會福利服務輸送體系。

二、補助單位：苗栗縣政府(以下簡稱本府)。

三、補助對象/聯合提案單位：

- (一) 領航社區(母雞)：本縣立案之社區發展協會，並符合下列條件之一者，為本案計畫主辦單位：
 - 1、曾獲得全國社區選拔(評鑑)獎項之社區發展協會。
 - 2、曾獲縣級社區評鑑優等之社區發展協會。
- (二) 協力社區(小雞)：本縣立案之社區發展協會，經公所及提案單位評估具有發展意願及潛力。

四、實施方式：

- (一) 配合本府社會福利社區化施政計畫，經由公所整合社區發展協會推動，由領航社區聯合至少二個協力社區(應屬同一鄉鎮市轄區內)，研提跨社區、跨福利類別，並具創新性及延續性(期程以3年為限)之計畫。計畫內容應建立社區自主、互助合作機制，並訂有具體回饋管理規定與永續發展。
- (二) 計畫類型：
 - 1、能力提升類：
 - (1) 社區理事、監事及會務人員之專業與領導成長、共識營等相關方案。

(2)社區志工專業成長團體（如服務活動團體帶領、個案工作技巧等相關方案）。

2、宣傳類：

(1)旗艦計畫季刊、FB 粉絲專頁、微電影等。

(2)期末成果展。（此為必選項目，受補助單位至少辦理 1 次。）

3、福利服務類：

(1)老人福利服務，如獨居老人關懷服務、退休生涯規劃(含志願服務)、促進老人社會參與、老人基本照顧能力、靈性成長等方案，需與社區照顧關懷據點方案有所區隔。

(2)婦女福利服務，如親職教養、性別意識培力、新住民支持團體與融合等方案。

(3)兒少福利服務，如兒童寒暑假與課後陪伴服務、兒童營養餐食服務、兒童或青少年各項知識性、成長性融入社區特色課程、家庭親子互動、兒童及少年權益提升等方案。

(4)身心障礙者服務，如身心障礙者居家關懷、無障礙空間調查評估及改善、身心障礙者陪伴就醫、健康照護、照顧志工支持訓練、身心障礙者照顧者喘息服務、身心障礙者權益宣導等方案。

(5)社區安全機制維護，如家庭暴力及性侵害、性騷擾防治宣導、高風險家庭的相關服務方案-高風險家庭子女課後陪伴服務、高風險家庭服務宣導、支持團體及教育訓練等方案。

(6)其他福利，非歸屬上項分類，跨類別、綜合性福利服務方案。

(三) 由社區發展協會每月召開「工作推動小組會議」，其應包含下列成員，分列如下：

1、旗艦社區團隊。

2、專家學者或資深社區實務工作者至少 1 人。

3、公所相關承辦人員。

4、本府相關單位。

工作推動小組會議應以議題討論方式進行，控管工作進度，並於每次會議應檢討前次會議列管事項辦理情形。

受補助單位應於會議 7 日前將會議時間、地點連同議程通知各應出席人

員，會議紀錄應於會議後 15 日內報請公所層轉本府備查。

五、輔導機制：

- (一) 本府社會處：輔導與協助社區互助狀況，並給予經費補助、輔導諮詢及方案督導。
- (二) 公所：協助社區資源整合及掌控進度，並輔導社區向政府相關部會或民間企業爭取經費與資源。

六、申請程序及計畫執行期程：

- (一) 請申請單位於 108 年 1 月 1 日起至 1 月 31 日前 由符合提案資格的社區發展協會提出計畫，先送公所初審後，再由公所層轉本府複審。
- (二) 計畫執行期間不得超過 108 年 11 月 30 日。
- (三) 本府得依業務執行需求，調整計畫送件及執行期程。

七、申請應備文件：

- (一) 申請表（附件 1）。
- (二) 計畫書（附件 2）。
 - 1、計畫書應包括辦理單位、方案緣起、方案內容、社區服務組織盤點、服務成效與評估計畫、總經費預算表、進度表、輔導老師、工作團隊與分工、工作推動小組會議運作規劃。
 - 2、經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額等。
 - 3、辦理研習講座課程，請檢附課程表、講師名冊。

八、補助金額及項目：

- (一) 補助金額：
 - 1、每一案最高補助新臺幣 20 萬元整。
 - 2、最多補助 3 案。
 - 3、公所以輔導 1 個小旗艦計畫為原則，但有特殊情形並經本府核准者，不在此限。
- (二) 補助項目：
 - 1、講師鐘點費（講師學經歷應與所授課程相關）、專家出席費、講師（專家）交通費（距離授課地點 30 公里以上）、佈置費、膳食費（便當 80 元）、印刷費、宣導費（含單張、海報、活動手冊、短片（含光碟

影片)及網路宣傳)、活動材料費(消耗品)、保險費、獎牌、獎盃、撰稿費、主持費及雜支(含攝影、茶水、文具、郵資)。

2、講師鐘點費、專家出席費請依「各機關學校出席費及稿費支給要點」及「講座鐘點費支給表」相關規定辦理。

3、誤餐費需活動超過用餐時間始得編列，雜支應註明項目內容。

4、計畫補助為經常門經費，惟不含補助以下項目：

(1)固定薪資、行政管理費、獎金、摸彩品、禮品、紀念品及硬體設備之購置等費用。

(2)休閒旅遊、康樂活動、聚餐、慶生性質之聯誼活動及人事費用。

5、本府得依預算情形、計畫內容及申請單位以往申請相關計畫辦理情形、核銷狀況等，審定補助金額。

九、經費核銷及撥款：

(一)受補助單位應依計畫所定時間辦理完成，並於計畫結束後1個月內，提出下列資料向各公所辦理核銷及請款手續：

1、領據。

2、補助計畫實際支用經費報結明細表(附件3)。

3、原始支出憑證。

4、成果報告(含活動照片、學員滿意度分析、子計畫效益評估檢討表及歷次工作推動小組會議紀錄)(附件4-1、附件4-2)。

5、本府核定函影本(含計畫申請表、計畫書)。

6、其他：如宣傳單、報名表、學員名冊及簽到表等足以證明計畫已執行之相關資料。

(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)受補助案經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

(四)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。

(五)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)公所於 108 年 12 月 10 日前，彙整下列文件函報本府辦理結案手續：

1、補助經費執行概況考核表(附件 5)。

2、成果報告(含活動照片、學員滿意度分析、子計畫效益評估檢討表及歷次工作推動小組會議紀錄)。

3、其他相關資料。

(二)逾期未報結案手續或未依規定辦理者，該社區次年度之申請案件本府得不受理。

十一、其他注意事項：

(一)受補助單位應於計畫活動開始前 7 日以書面通知公所層轉本府。

(二)計畫變更需事前核准，否則不予核銷。計畫如需變更，每一計畫得申請變更一次，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。

(三)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 1 份並請依規定保管十年。

(四)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。

十二、經費來源：由本府社會處年度預算支應。

十三、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。

苗栗縣 108 年度福利化社區小旗艦型實施計畫申請表

一、申請單位基本資料

申請單位	鄉(鎮、市) 社區發展協會		
通訊地址			
活動中心地址			
負責人	職稱：	姓名：	電話：
承辦人	職稱：	姓名：	電話：
社區資格	☐ 曾獲得全國社區選拔（評鑑）獎項之社區發展協會。 ☐ 曾獲縣級社區評鑑優等之社區發展協會。		
協力社區	1.	2.	
	3.	4.	
其他協力團體 或學術機構			

二、計畫說明

計畫名稱	
計畫內容概要 說明	

三、計畫經費概算及運用社會資源情形		
總經費	元	
申請單位自籌經費	自籌經費	元
	申請其他政府單位補助	元
	收費	元
	其他	元
申請本府補助金額	元	
四、初審意見(請勾選，本欄由公所加註意見後核章)		
☐ 申請單位之會務組織及運作健全正常。 ☐ 檢附申請表、申請補助計畫書、申請社區理事長當選證明書及申請社區最近一年度經費收支預、決算經主管機關審查備查函。 ☐ 本案無重複向本府其他單位申請補助之情事。 ☐ 申請表及經費概算表加蓋團體印信(或圖記)及負責人章。 ☐ 檢附 1 式 3 份(1 份公所留存，2 份層轉本府)。 ☐ 其他審查意見：		

公所承辦：

公所課長：

鄉鎮市首長：

苗栗縣 108 年度福利化社區小旗艦計畫 —(鄉、鎮、市)(計畫名稱)計畫書

一、辦理單位(指導單位、主辦單位、協力社區、協辦單位)

二、方案緣起

(一) 社區居民的人口及其成分

(二) 各社區參與旗艦計畫動機

1. 社區 1

2. 社區 2

3. 社區 3

4. …

(三) 各社區發展狀況分析

1. 社區 1

2. 社區 2

3. 社區 3

4. …

負責
人章

蓋印信或圖記

三、方案內容

(一) 子計畫名稱：

1. 計畫類型：☐能力提升類☐協調宣傳類☐福利服務類

2. 問題陳述：

(1) 標的人口群主要問題

(2) 標的人口群的特質與分佈

3. 需求評估：

(1) 方案目標族群—○○族群(清楚界定社區(弱勢)目標族群)

(2) 該族群需求排序

(3) 該族群需求解決現況

(4) 本方案要解決的問題：

(i)

(ii)

4. 目標(以具體、量化方式呈現)：

5. 目的：

負責人章

蓋印信或圖記

6. 透過上述的問題分析與需求評估，同時綜合服務經驗後提出下列的方案假設：

方案要解決的問題		若(If)提供	則(Then)
個人 層面			
社區支持系統 層面			

7. 執行方式：

8. 內容規劃：

編號	活動項目	服務量	評估方法
1			
2			

9. 子計畫經費概算表

項目	單價	數量	總金額	社區自籌	申請補助	說明
講師鐘點費						
佈置費						
...						
總計						

10. 社區志工導入計畫：

11. 投入資源：

(1) 工作人員：

(2) 物質資源：

(3) 設施：

(4) 器材設備：

【以上部分，每一子計畫，請分別填寫。】

負責人章

蓋印信或圖記

四、社區服務組織盤點（如廟宇、企業、基金會、非營利組織等）

服務內容	服務單位	服務對象	主要服務內容

五、服務成效與評估計畫

目的	執行內容 (過程評估)	成效指標	評估工具
目的 1		如：知識、行為、改善的情況	
目的 2			
...			

六、總經費預算表

(單位：新臺幣元)

項目	單價	數量	總金額	社區自籌	申請補助	說明
講師鐘點費						
布置費						
...						
總 計						

七、進度表（依子計畫實際規畫填寫）

工作進度		月	月	月	月	月	月	月	月
子計畫一 (請填寫計畫名稱)	籌備	●	●						
	執行		●	●	●	●	●	●	●
	培力		●	●	●	●	●	●	●
	評估		●	●	●	●	●	●	●
	成果報告								●

子計畫二 (請填寫計畫名稱)	籌備	●	●						
	執行		●	●	●	●	●	●	●
	培力		●	●	●	●	●	●	●
	評估		●	●	●	●	●	●	●
	成果報告								●

八、輔導老師、工作團隊與分工

服務項目	負責人員 (職稱)	工作職掌 內容	學歷、證照及相關實務經驗

九、工作推動小組會議運作規劃（預計辦理場次、日期、地點）

場次	預定日期	預定地點
第一次		
第二次		
...		

負責人章

蓋印信或圖記

填表人姓名： 職稱： 電話：

苗栗縣政府 108 年度福利化社區小旗艦型實施計畫
(計畫名稱)
成果報告

壹、計劃摘要

- 一、計畫緣起
- 二、旗艦計畫聯合社區問題與需求

貳、團隊與組織概況

- 一、團隊整合
- 二、組織架構
- 三、工作推動小組會議

參、計畫執行效益

肆、各子計畫執行概況及內容

- 一、計畫名稱
- 二、主旨
- 三、辦理單位
- 四、時間、地點
- 五、參加人數
- 六、預期效益
- 七、執行成果(含學員滿意度分析)

伍、旗艦計畫成果展

陸、附件(含活動照片)

負責
人章

蓋印信或圖記

苗栗縣政府 108 年度福利化社區小旗艦型計畫 子計畫效益評估檢討表						
社區名稱				填表日期	年 月 日	
活動日期				活動時間	時 ~ 時	
活動名稱						
活動對象	☐ 社區居民 ☐ 老人 ☐ 兒童少年 ☐ 新住民 ☐ 其他(請說明)					
活動地點	☐ 社區活動中心 ☐ 其他(請說明)					
專案負責人	☐ 無 ☐ 有 (請填姓名)					
一、活動預期效益(預計服務量)						
參與人數	服務人次	志工參與數	經費使用	其他		
簡述：						
二、活動過程						
參與人數	志工參與人數	資源運用情形				
三、經費運用情形						
收入	支出	服務人數	平均數(經費/受益人數)			
四、成效評估(與預期效益評估)(請打勾)						
	100%	75%	50%	25%	0%	差異說明
一、目的 1						
二、目的 2						
三、目的 3						
五、活動檢討						

說明：本表應於每一子計畫執行後填寫。

附件 5—結案使用

苗栗縣____鄉鎮市公所 108 年度接受苗栗縣政府補助經費
執行概況考核表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

單位：新臺幣元

[illegible]

填表說明：

1. 「執行進度%」欄係指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。
2. 「自籌經費」欄所列係指申請單位申請時所列之自籌款，「核定補助經費」欄所列係指本府核定之補助金額。
3. 「核銷情形」欄請於計畫執行完成就地審計核銷後，填寫「已核銷」，如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，本府據以備查建檔結案。

填表人：

業務主管：

主辦會計：

核轉機關首長：

苗栗縣 109 年度福栗社區化育成中心計畫

一、目的：

福利社區化政策為衛生福利部推動社區發展的核心重點，亦是苗栗縣政府重要施政計畫(幸福領航計畫)的重要政策之一，不僅是希望能在社區內實行福利政策(in the community)，更是為了滿足社區民眾的需要及解決社區民眾的問題(for the community)，進而由社區本身來提供福利服務(by the community)。

苗栗縣有 18 個鄉鎮市、280 個社區發展協會，每個社區各富有不同的「人、文、地、產、景」底蘊，更有著客家、閩南、原住民及新住民等多元族群融合文化，各社區皆有其獨特風貌，蘊藏著推動福利社區化工作的無限潛力及豐碩成果。

近年來，苗栗縣政府積極推動福利社區化政策，輔導出不少績效卓越的績優社區發展協會榮獲衛生福利部的肯定與殊榮，期盼藉由成立「苗栗縣福栗社區化育成中心」，建構社會福利政策網絡，透過公私協力夥伴關係，培力社區發展協會，進而讓社區發展協會能相互陪伴並均衡發展，與政府部門共同有效推動各項福利化社區工作，降低對政府部門政策資源的過度依賴，建立「自主、活力、幸福、永續」的社區，以達本縣「苗栗社區一家親、社區發展齊心力」的政策願景，讓苗栗成為幸福城市。

二、主辦單位：苗栗縣政府(社會處)。

三、承辦單位：依政府採購法等規定之得標廠商。

四、人員配置：

社會工作人員 2 名，具備國內公立或已立案之私立或經教育部承認之國外大專以上社會工作相關科、系(組)、所畢業者，或具社工師執照者，或符合「專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第 5 條」應考資格者尤佳，或大學學歷畢業，具有福利社區化實務經驗者，為專職人力，設籍苗栗縣者為優先。

五、計畫目標：

- (一) 培力社區組織並建構福利社區化政策網絡，強化公私協力模式。
- (二) 建構跨域社區資源整合平台機制，透過福利化社區工作經驗的傳承與資源、資訊的共享，達成社區永續發展的目標。
- (三) 透過觀摩績優社區發展協會的標竿學習過程，建立社區間情感聯繫及政策交流

的暢通管道，以達相互陪伴、互通有無及教學相長之目標。

- (四) 辦理各項福利社區化人力訓練課程，提升社區人員基本智識，培育社區人才，有效解決社區人力嚴重斷層問題，進而充實本縣福利社區化人力資料庫。
- (五) 提供社區發展協會有關福利社區化政策的專業諮詢服務，藉由社區分級暨實地輔導制度，適時結合本縣志願服務推廣中心，以收提升本縣福利社區化及志願服務量能之綜效。

六、計畫期間：自 109 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日。

七、服務內容：

- (一) 提供本縣福利社區化觀摩學習場域

盤點並整合社區發展協會、公所及本府的福利社區化政策資源及績效，作為本府辦理或接待縣內、外社區觀摩活動的重要學習場域。

- (二) 協助社區發展協會健全會務、財務及業務等相關資料

輔導社區發展協會依照相關法規召開理事會、監事會及會員大會等相關會議，並造報會議紀錄等相關應備文件，協助社區發展協會落實文書檔案管理工作。

- (三) 建立社區分級暨實地輔導制度

協助社區發展協會進行現況需求調查，瞭解社區發展協會會務、財務及業務之實際運作狀況，建立福利社區化能力分級制度，施以個別化輔導培力策略及方式；另結合在地實務專家，進行走動式輔導作為。

- (四) 配合本府推動各項福利社區化政策

協助本府推動各項福利社區化政策，如衛生福利部福利化社區區旗艦型計畫、本府福利化社區小旗艦計畫、金卓越社區選拔作業、社會福利考核、社區幹部研習、志願服務等相關福利社區化政策。

- (五) 建立福利社區化媒體行銷平台

紀錄社區發展協會推動福利社區化政策之過程，彙整各項文字及影音素材，於影音媒體平台、入口網站或社區刊物，即時呈現社區發展協會推動福利社區化之政策成果及績效。

- (六) 辦理教育訓練課程

針對社區發展協會職員、工作人員或相關人員，分別開辦相關教育訓練課程，如領導增能、福利社區化計畫撰寫、電腦操作、法規研習、專題講座等基礎或進階教育訓練課程。

(七)辦理全縣福利化社區聯繫會報

定期邀集社區發展協會、公所及本府等重要政策參與者，以靜態會議方式進行政策意見交流及政策宣達。

八、經費概算：新臺幣 2,000,000 元。

九、委託單位應具資格：立案之社團法人、財團法人、社會福利團體或機構、社會工作師事務所，立案之公、私立學校。

十、預期效益：

(一) 提供本縣福利社區化觀摩學習場域

透過社區觀摩方式，學習其他社區發展協會的優點及長處，建立標竿學習流程，並以量化方式統計社區觀摩辦理場次及受益人數等。

(二) 協助社區健全會務、財務及業務等相關資料

透過輔導社區發展協會的會務及財務正常運作，深植社區發展協會推展福利社區化業務的根基，並統計社區發展協會會務運作正常之成長幅度，以作為開辦社會福利服務之重要依據。

(三) 建立社區分級暨實地輔導制度

依照能力分級，從針對文書檔管等行政能力薄弱的社區發展協會，提供會務、財務的基礎性輔導作為，至具有福利社區化業務潛力的社區發展協會，協助其規劃適合發展的福利社區化服務政策，並結合在地實務專家進行實地輔導，並製作訪視輔導紀錄。

(四) 配合本府推動各項福利社區化政策

透過設立福栗社區化育成中心，以公私協力模式，鼓勵並輔導社區發展協會執行多元福利服務方案，除減輕政府部門的財政負擔外，亦可擴大政府施政績效，落實各項社會福利政策。

(五) 建立福利社區化媒體行銷平台

透過多元媒體行銷方式，行銷並宣傳本縣社區發展協會獨特之美，藉由文字及影音資訊，紀錄、包裝、傳遞並保存本縣豐富的福利社區化成果。

(六) 辦理教育訓練課程

安排增能研習及專題講座等不同類型的教育訓練課程，達到社區人才培力的目的，並藉由前後測或問卷調查等方式，瞭解受訓者對於社區工作者專業知

能提升情形。

(七) 辦理全縣福利化社區聯繫會報

透過聯繫會報，構築社區發展協會、公所及本府等多方參與者的政策溝通平台，以凝聚推動福利社區化的政策共識。

志 願 服 務

一、與社區志工相關的志願服務重要資訊

(一)志願服務主管機關及各目的事業主管機關：

1. 主管機關：主管從事社會福利服務、涉及二個以上目的事業主管機關之服務工作協調及其他綜合規劃事項→苗栗縣政府社會處。
2. 目的事業主管機關：凡主管相關社會服務、教育、輔導、文化、科學、體育、消防救難、交通安全、環境保護、衛生保健、合作發展、經濟、研究、志工人力之開發、聯合活動之發展以及志願服務之提昇等公眾利益工作之機關→教育處、農業處、衛生局、環保局……等(聯絡名冊如附件 1)。

(二)志願服務計畫：

1. 志願服務計畫應包括志願服務人員之招募、訓練、管理、運用、輔導、考核及其服務項目(附件 2)。
2. 志願服務運用者應於運用前，檢具志願服務計畫及立案登記證書影本，送主管機關及該志願服務計畫目的事業主管機關備案，並應於運用結束後二個月內，將志願服務計畫辦理情形函報主管機關及該志願服務計畫目的事業主管機關備查；其運用期間在二年以上者，應於年度結束後二個月內，將辦理情形函報主管機關及志願服務計畫目的事業主管機關備查。
3. 志願服務運用者為各級政府機關、機構、公立學校或志願服務運用者之章程所載存立目的與志願服務計畫相符者，免於運用前申請備案。但應於年度結束後二個月內，將辦理情形函報主管機關及該志願服務計畫目的事業主管機關備查。

(三)志工訓練：

1. 志工基礎訓練：共計 6 小時
 - (1) 志願服務內涵及倫理(2 小時)
 - (2) 志願服務法規之認識(2 小時)
 - (3) 志願服務經驗分享(2 小時)
2. 社會福利類志工特殊訓練：共計 6 小時

- (1)社會福利概述(2 小時)
 - (2)社會資源與志願服務(1 小時)
 - (3)運用單位業務簡介及工作內容說明(含實習)(2 小時)
 - (4)綜合討論(1 小時)
3. 其他領域之特殊訓練：由各目的事業主管機關或各志願服務運用單位依其個別需求自行訂定。

(四)志願服務紀錄冊：

1. 志工完成志工基礎訓練及特殊訓練後，由社區發展協會向各目的事業主管機關辦理。
2. 每位志工僅需 1 本志願服務紀錄冊，無須重複申請；志工於多單位進行服務，不同領域之特殊訓練未完成者，服務時數不予採計。
3. 登錄之服務時數指實際提供服務之時數。



志願服務
紀錄冊

姓名：_____

國民身分證統一編號：_____

編號：_____

發給單位：_____

樣本

(五)志工保險：

1. 志願服務運用單位應為志工辦理意外事故保險。
2. 本府各目的事業主管機關可協助「領有志願服務紀錄冊」之志工免費辦理志工納保作業；社區照顧關懷據點可洽社會處老人福利科，社區環保志工隊可洽環保局。

(六)志願服務榮譽卡：

1. 志工服務年資滿3年，服務時數達300小時，得向苗栗縣志願服務推廣中心申請核發。
2. 憑卡進入公立風景區、未編定座次之康樂場所及文教設施免費。
3. 期限3年，期限屆滿須重新申請，服務時數不得重複計算。
4. 核發工作天為7至14日。

 志願服務榮譽卡	
貼 相 片 處	姓 名：
	有效期限：【樣張】
	編 號：
	發給單位：苗栗縣政府

注意事項：

- 一、志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具一吋半身照片二張、服務紀錄冊影本及相關證明文件向地方主管機關申請志願服務榮譽卡。
- 二、志願服務榮譽卡使用期限為三年，期限屆滿後，志工得檢具前開相關文件重新申請。
志工依前項規定重新申請志願服務榮譽卡，其服務年資及服務時數不得重複計算。

持卡人出生年月日：

國民身份證統一編號(或護照號碼)：

【樣張】

苗栗縣政府志願服務各目的事業主管機關聯絡資訊

目的事業主管機關	承辦人	聯絡電話	傳真電話	電子信箱
社會處	簡慈恩 (社會行政科)	559328	337896	tzuen4928@ems.miaoli.gov.tw
	詹采碧 (老人福利科)	559647	355329	grace08150330@ems.miaoli.gov.tw
民政處	黃鈺琄 (戶政科)	370576	359963	jfish627@ems.miaoli.gov.tw
教育處	徐淑晴 (圖書資訊科)	350887	358705	nicole.hsu@ems.miaoli.gov.tw
	徐仁斌 (社會教育科)	559692	324626	s999512@ems.miaoli.gov.tw
	高志偉 (社會教育科)	559689	324626	ohmyga0517@webmail.mlc.edu.tw
家庭教育中心	李靜慧	350746	377350	sandylee20132013@ems.miaoli.gov.tw
體育場	謝秀琴	260434	261945	chin1125@webmail.mlc.edu.tw
農業處	黃瑤娜 (農漁會輔導科)	559751	371416	yaonah53@ems.miaoli.gov.tw
動物保護防疫所	林涵淵	320049-202	356438	hanyuanlin@ems.miaoli.gov.tw
計畫處	童姿穎 (為民服務科)	327619	559969	ml60450@ems.miaoli.gov.tw
政風處	黃炫芬 (財產申報科)	558353		fanny5026@ems.miaoli.gov.tw
工商發展處	謝佩蓉	559882	326185	jung@ems.miaoli.gov.tw
勞工及青年發展處	彭馨慧 (勞工服務科)	558145		pengsh@ems.miaoli.gov.tw
警察局	張文珮	331487	366333	mcpb6161@mpb.gov.tw
衛生局	李濟蔚 (企劃科)	558273	558208	mlh331@tcmail.mohw.gov.tw
長期照護管理中心	馮偲閔	558321	559484	mlh224@tcmail.mohw.gov.tw
毒品防制及心理衛生中心	詹淑雅	558185	558186	Mlh544@tcmail.mohw.gov.tw
環境保護局	邱惠修	558558-113	726200	hhchiu@mail.mlepb.gov.tw
稅務局	鍾沛鐔	331900-1818	333866	serv@mlftax.gov.tw
文化觀光局	劉慧珠	352961-612	331131	x04@mlc.gov.tw
消防局	劉凱銘 (督察科)	558115-1612		247767@mlfd.gov.tw
	陳宣諭 (緊急救護科)	558119-1513	558200	230018@mlfd.gov.tw
	李鈞浩 (火災預防科)	558119-1117	558195	248685@mlfd.gov.tw
原住民族事務中心	張潔	559220	356681	a374600@yahoo.com.tw
志願服務推廣中心	蘇韻蓉	374809	375223	mvolorg@gmail.com su@icrctw.com
	張淑枝	269116	375223	ju@icrctw.com

(單位立案登記名稱) 志願服務計畫(範例)

壹、依據：志願服務法暨相關規定。

貳、目的：為推廣苗栗縣「志在服務，願你加入」之志願服務精神，○○○○○○○○○○。

參、計畫期程：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日止。

肆、服務項目及內容：(應符合所屬運用單位章程所列之宗旨、目的及任務)

一、○○○○

二、○○○○

三、○○○○

伍、服務時間：每日○○○○○○，視實際需要分配及調度。

陸、服務地點：

一、○○○○……(○○縣或○○社區或○○學校等)

二、○○○○……(○○縣或○○社區或○○學校等)

柒、志工招募對象：(運用外國志工則應先確定對象)

捌、志工訓練方式：為提昇志願服務工作品質，保障受服務者之權益，對志工辦理下列教育訓練：

一、基礎訓練：

訓練期滿發給結業證明書，訓練時間(共計 6 小時)及課程如下：

(一)志願服務內涵及倫理(2 小時)

(二)志願服務法規之認識(2 小時)

(三)志願服務經驗分享(2 小時)

二、社會福利類特殊訓練：

訓練期滿發給結業證明書，訓練時間(共計 6 小時)及課程如下：

(一)社會福利概述(2 小時)

(二)社會資源與志願服務(1 小時)

(三)運用單位業務簡介及工作內容說明(含實習)(2 小時)

(四)綜合討論(1 小時)

三、在職訓練：

為強化志工專業知能，精進服務品質，以維護民眾權益，爰辦理志工在職訓

練；訓練時間及課程如下：

(一)○○○○○○(○小時)

(二)○○○○○○(○小時)

玖、志工之權利義務：

一、志工應有以下權利：

- (一)接受足以擔任從事工作之教育訓練。
- (二)一視同仁，尊重其自由、尊嚴、隱私及信仰。
- (三)依據工作性質與特點，確保在適當之安全與衛生條件下從事工作。
- (四)獲得從事服務之完整資訊。
- (五)參與所從事之志願服務計畫之擬定、設計、執行及評估。

二、志工應有以下義務：

- (一)遵守倫理守則之規定。
- (二)遵守運用單位訂定之規章。
- (三)參與運用單位所提供之教育訓練。
- (四)妥善使用志工服務證。
- (五)服務時，應尊重受服務者之權益。
- (六)對因服務而取得或獲知之訊息，保守秘密。
- (七)拒絕向受服務者收取報酬。

壹拾、志工之待遇：志工應屬無給職，並應為志工辦理意外事故保險，必要時，並得補助交通、誤餐及特殊保險等經費。

壹拾壹、志工之管理及輔導：

一、志工服勤時間必須簽到退(附排班表)。

二、定期召開志工相關會議：

- (一)每○召開 1 次志工大會。
- (二)每○召開 1 次志工督導會議。
- (三)每○召開 1 次志工幹部會議。

三、志工隊得依工作需要設置下列各組：

- (一)組訓組：負責志工之招募訓練、組織編隊及資料管理等有關事宜。
- (二)輔導組：負責志工之任務分配、輔導考核及團康聯誼等有關事宜。
- (三)行政組：負責志願服務隊之文書、庶務、會計及出納等有關事宜。

- 四、建立志工完整基本資料，並確實於衛生福利部志願服務資訊整合系統定期更新；指定專責人員督導及記錄志工之出勤、服務態度、服務項目、優良事蹟等事宜，以有效管理志工服務績效。
- 五、對於依志願服務法完成教育訓練從事志願服務之志工，發給志願服務證及服務紀錄冊，並給予登錄服務時數。紀錄冊由志工使用及保管，不得轉借、冒用或不當使用；有轉借、冒用或不當使用情事者，應予糾正並註記，其服務紀錄不予採計，轉換志願服務運用單位時，紀錄冊應繼續使用，有損壞或遺失情事者，志工得申請補發。
- 六、服務證包括志願服務標誌、志工姓名、照片、發給服務證之單位、編號等，由本會製發及管理。
- 七、紀錄冊之管理依照『志願服務證及服務紀錄冊管理辦法』辦理，並每○登錄服務時數。

壹拾貳、志工之考核：

- 一、定期考核志工之服務績效；對服務成績特優志工，選拔楷模加以獎勵；對不適任之志工，得收回服務證，並註銷證號。
- 二、志工依運用單位之指示進行志願服務時，因故意或過失不法侵害他人權益者，由本會負損害賠償責任。志工有故意或重大過失時，本會對其有求償權。

壹拾參、志工之獎勵：

- 一、志願服務年資滿1年，服務時數達150小時以上者，得向本會申請認證服務績效及發給志願服務績效證明書。
- 二、本會協助志工申請衛生福利部志願服務獎勵暨榮譽卡之申請，以及苗栗縣政府等相關單位獎勵事項。

壹拾肆、本計畫應於每年結束後二個月內，將辦理情形分別函報主管機關(苗栗縣政府社會處)暨目的事業主管機關備查。

壹拾伍、本計畫倘有未盡事宜得隨時修正之。

(單位立案登記名稱)○○○志工隊 志工名冊

運用單位 (社團名稱)		志工隊隊名							
志願服務 承辦人		連絡電話		職業		電子信箱			
編號	姓名	性別	生日	身分證字號	教育程度	聯絡地址	電話	紀錄冊編號	
1	葉大雄	男	70.06.19	A111222333	高中(職)	苗栗市府前路1號	037-123456	社字第1111號	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

二、苗栗縣志願服務推廣中心

(一) 中心簡介：

苗栗縣志願服務推廣中心自 108 年 1 月起由「社團法人苗栗縣創栗協會」辦理，服務地點設於苗栗縣經國路 4 段 79 號（苗栗縣立體育場旁），期許透過專業的服務，共同營造苗栗縣成為一座幸福的志工城市。主要服務項目如下：

1. 志願服務宣導及招募：

- (1) 辦理全縣性志願服務宣導活動。
- (2) 結合苗栗縣政府、本縣學校、社區辦理之活動進行志願服務宣導並招募志工。
- (3) 辦理全縣志工大會師暨績優志工頒獎典禮活動。

2. 志願服務教育訓練：

- (1) 辦理志工基礎訓練、社會福利類特殊訓練、成長訓練、領導訓練、督導訓練、衛生福利部資訊整合系統教育訓練、災害防救志工訓練、各目的事業主管機關承辦人員教育訓練等志願服務教育訓練。
- (2) 開發、協助、輔導志願服務運用單位於本縣 18 鄉鎮市辦理志願服務教育訓練課程，並每月彙整各單位教育訓練課程後公布周知。

3. 志願服務輔導及管理：

- (1) 辦理社會福利類及綜合類志願服務紀錄冊之請領及榮譽卡之核發。
- (2) 提供志願服務業務諮詢服務。
- (3) 輔導本縣志願服務運用單位運作，進行培力工作。
- (4) 輔導本縣各志願服務運用單位登錄志願服務資訊系統建置資料(資訊系統到宅服務)，並定期更新。
- (5) 建置並運用志願服務推廣中心官方網站、FB、Line@或其他通訊軟體，以強化志工業務交流與資訊傳達。

4. 志願服務志工運用：配合苗栗縣政府各項活動動員志工協助。

5. 志願服務統計及文獻：

- (1) 建立本縣志願服務數據資料庫，辦理志願服務運用單位資源盤點。
- (2) 協助統計志工人力資源基本資料、志工人數與服務成果等數據。
- (3) 出版志願服務季刊(貓裏志工季刊)。

(4)配合苗栗縣政府重大活動發布志願服務等相關訊息。

6. 其他資源開發與協調事項

(1)每年辦理全縣志願服務聯繫會報。

(2)每年辦理社會福利類社團聯繫會報。

(3)配合衛生福利部及本府政策開發及辦理青年、高齡者、家庭、企業、社區或一日志工等志願服務創新推動方案。

(4)持續進行本縣志願服務榮譽卡特約商店召募及運作機制。

(二)服務時間：

周一至周五上午 8：30 至下午 5：30（中午 12:00 至 13:00 休息 1 小時）

(三)連絡方式：

1. 承辦人：蘇韻蓉、張淑枝社工員

2. 電話：037-374809

3. 傳真：037-375223

4. 地址：苗栗市經國路 4 段 79 號(苗栗縣立體育場旁)

5. 電子信箱：mvolorg@gmail.com

6. 苗栗縣志願服務推廣中心官方網站：<http://www.mvol.org.tw/>

7. 苗栗縣志願服務推廣中心 Facebook 粉絲專頁、Line 官方帳號 QR code：



(四)苗栗縣政府社會處(社會行政科)

1. 志願服務承辦人：簡慈恩社會工作師

2. 電話：037-59328

3. 傳真：037-377896

4. 電子信箱：tzuen4928@ems.miaoli.gov.tw

三、志願服務政策宣導

(一) 社區發展協會向本府申請經費辦理各項活動，得配合將志願服務宣導內容（如志願服務精神標語、徽示、QR code 等）放入活動背板、宣導品及相關資料內，協助推廣志願服務精神，並共同推動社區福利化工作。

(二) 宣導內容建議：

1. 苗栗縣志願服務「志在服務，願你加入」精神標語。

2. 苗栗志願服務推廣中心 FB 粉絲專頁：

(1) 網址：<https://www.facebook.com/ml.volunteer/>

(2) QR code：



3. 苗栗縣志願服務推廣中心 Line 官方帳號：

(1) 網址：<https://line.me/R/ti/p/%40yye8078e>

(2) QR code：



(三) 宣導徽示及單張：

1. 志願服務徽示：



M100 Y100 M50 Y100 C85 M10 Y100 K10 C100 C100 M95 Y5 C50 M100 K80

2. 志願服務宣傳單張：



廣告



We are family in Miaoli

有
你
，
苗栗就會不一樣！



廣告



志 在服務

Miaoli voluntary services

願 你加入



iaoli
苗栗縣志願服務

52

苗栗縣志願服務推廣中心

X LINE@

讓我們
LINE在一起❤️

1.官方帳號搜尋
苗栗縣志願服務推廣中心

2.ID帳號搜尋
@yye8078e

3.掃描QR CODE



四、貓裏志工季刊徵稿啟示

「貓裏志工季刊」是為了鼓勵志工夥伴，紀錄服務過程中的各種心情點滴，相互分享心得、交流心情，我們非常需要各位伙伴們分享熱情，將您對服務的熱忱，做為捲動社會大眾投入志願服務的動力，一同打造苗栗成為幸福的「志工家園」。

（一）徵稿內容：

1. 專欄文章／邀請學者投稿：志願服務相關議題。
2. 活動紀實／凡參與志願服務相關活動之報導、心得、課程分享等。
3. 志工團隊／各類別團隊介紹、團隊活動心得花絮等。
4. 經驗分享／參與志願服務經驗、心得與分享。
5. 志工招募／各目的事業所屬志工隊，志工招募訊息刊登。

（二）稿件格式：

1. 投稿字數：1,500 字以內。
2. 投稿文章另附照片 3-4 張。請以夾帶圖檔方式提供電子檔。

（三）投稿方式：

1. 請將您的稿件及照片電子檔 E-mail 至 mvolorg@gmail.com 投或郵寄至
【36054 苗栗市經國路四段 79 號 苗栗縣志願服務推廣中心 收】，主旨
請註明【貓裏刊物】（照片電子檔請另寄 E-mail）
2. 聯絡電話：037-374809

（四）版權聲明：

1. 投稿前請確定您的著作無侵權之虞，遵守著作權之規範及學術倫理。
2. 投稿稿件是要未曾出版或發表過的文章，其版權屬於苗栗縣政府、本中心與作者所共有、複製、散佈及轉載，需經文章作者同意。
3. 倘投稿者不接受潤稿服務，請另行註明。

（五）注意事項：

1. 來信請註明真實姓名、聯絡電話(手機)、聯絡地址。
2. 稿件一經刊載，稿費以每字(含標點符號)0.63 元計算。

社區發展協會重要法規及實務工作提示

壹、重要法規：

- 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、社區發展協會章程

貳、實務工作：

一、社區發展協會之運作：

(一)定期召開會議：

會議種類	相關規定
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<u>會議 15 日前</u>通知會員及主管機關。(督導各級人民團體實施辦法第 4、5 條) 3、會員大會職權： (1) 訂定與變更章程。 (2) 選舉或罷免理事、監事。 (3) 議決入會費、常年會費及會員捐款等之數額及方式。 (4) 議決年度工作計畫、報告及預算、決算。 (5) 議決會員之除名處分。 (6) 議決財產之處分。 (7) 議決團體之解散。

	(8) 議決與會員權利業務有關之其他重大事項。
理事會、監事會	1、理事會、監事會應各本其責分別舉行。 2、依章程所定至少<u>每六個月</u>舉行一次，<u>開會 7 日前</u>通知會員及主管機關。 3、倘辦理職員改選時，理、監事會於會員大會<u>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，且當選理事、監事要全數出席</u>才能召開理、監事會選舉理事長、常務監事，否則應於<u>會員大會閉會之第 7 日起至 15 日內</u>分別召開理事會、監事會，<u>由原任理事長、常務監事召集之</u>，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) 4、理事會職權： (1) 召開會員大會及執行其決議事項 (2) 審定會員資格 (3) 選舉或罷免理事長 (4) 議決理事、理事長之辭職 (5) 聘免工作人員 (6) 擬定年度工作計畫、報告及預算、決算 (7) 擬定各種內部作業組織之組織簡則 (8) 議決辦理各項社區福利服務活動辦法及收費標準 (9) 其他應執行事項 5、監事會職權： (1) 監察理事會工作之執行 (2) 審核年度工作計畫暨預、決算 (3) 選舉或罷免常務監事 (4) 議決監事或常務監事之辭職 (5) 其他應監察事項

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<u>各過半數出席</u>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)。
--------	---

(二)職員任期屆滿辦理改選：

改選作業	說明
改選期限	理事、監事應於 <u>任期屆滿前一個月內</u> 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 <u>三個月</u> 為限。(人民團體選舉罷免辦法第33條)
會員資格審定	理事、監事(或會員代表)之選舉或罷免，應由 <u>理事會</u> 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)
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 <u>圖記</u> 及由 <u>監事會</u> 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)

(三)造報會議紀錄：請參閱附件「苗栗縣社區發展協會變更事項檢核表」。

二、社區發展協會會務常見問題 Q&A：

類型	常見問題	程序	應備文件
章程	如何修訂章程？	提經會員大會議決通過後，由公所函報本府憑核。	1、會員大會會議紀錄 1 份。 2、簽到表 1 份。 3、章程修正條文對照表 1 份。 4、修訂後章程 1 式 2 份。 5、修訂前章程 1 份。
	修訂章程減少或增加理事、監事名額時，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。	
會員	如何取得會員資格？	新會員入會應經 <u>理事會</u> 審議通過後繳交 <u>入會費及常年會費</u> 始取得會員資格，既取得會員資格即可行使會員權利(表決、選舉、被選舉、罷免)。	
	會員因故無法出席會員大會參加選舉時，如何辦理？	1、 <u>書面委託書</u> ：會員因故不能出席會員大會參加選舉或罷免時，得以書面委託其他會員出席，並行使其權利，但一人僅能受一會員之委託。 2、委託出席人數及親自出席人數之計算方式：以簽到簿所列者為準。(人民團體選舉罷免辦法第 9、10 條)	
選舉	同時當選為理事、監事	1、由當選人當場擇一擔任，並以書面	

或候補理事、候補監事時，如何辦理？	載明放棄當選。 2、當選人未到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。	
當選及候補當選者得票數相同時，如何決定當選次序？	1、以得票多寡為序。 2、票數相同時，以抽籤定之，如當選人未到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。(人民團體選舉罷免辦法第25條)	
職員之出缺與補選，應如何辦理？	1、理(監)事出缺時：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。 3、因修訂章程增加職員名額而出缺時：倘於會員大會因修訂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，如尚有缺額，再辦補選。	

	選任職員之任期自何時起算？	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)	
	如何請辭職員之職務？	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，並於會員大會舉行時提出報告。(人民團體選舉罷免辦法第 44 條)。	1、理事會會議紀錄 1 份。 2、簽到表 1 份。 3、辭職書正本 1 份。
工作人員	如何聘僱會務工作人員？	1、工作人員(如總幹事、會計及出納)之解聘僱，應由理事長提請理事會通過，並報請主管機關備查。(社會團體工作人員管理辦法第 4、7 條)。 2、注意事項： (1) 工作人員不得由選任職員擔任。 (2) 不可聘僱現任理事長之配偶及三親等之內血親、姻親 為專任工作人員。但於該理事長接任前已聘僱者，不再此限。 (3) 財務人員應為專任(不得同時擔任會計、出納 2 職)。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)。(社會團體工作人員管理辦法第 5、6 條及社會團體財務處理辦法第 30 條)	1、理事會會議紀錄 1 份。 2、簽到表 1 份。
會址	如何申請變更會址？	1、會址無訂於章程時：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. 會址有訂於章程時：提經會員大會修訂章程後，由公所函報本府辦理換發立案證書。	1、會員大會或理事會會議紀錄 1 份。 2、簽到表 1 份。 3、會址使用同意書正本 1 份。 4、原立案證書正本 1 份。

			5、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。
其他	原立案證書或圖記遺失時，如何申請補發立案證書？	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。	1、理事會會議紀錄1份。 2、簽到表1份。 3、原立案證書或圖記登報作廢之報紙正本1份。 4、原立案證書影本1份（原立案證書遺失時檢附，無可免）。 5、圖記印模單1式2份（圖記遺失時檢附）。
	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例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 通過後報請公所轉陳苗栗縣政府核備後實施。	
	如何辦理社團法人「設立」登記？	請逕向臺灣苗栗地方法院登記處（聯絡電話：037-330083 分機121）辦理。	以臺灣苗栗地方法院登記處規定為準。（如附件）

三、造報會議紀錄之常見錯誤：

- (一)會議紀錄及簽到表未載明「會議種類」、「居次別」。
- (二)會議紀錄未載明「時間」、「地點」、「應出席、實到、請假及缺席人數」。
- (三)會議紀錄未經會議「主席」、「記錄」簽名或蓋章。
- (四)討論提案未載明「決議」事項。
- (五)未依會計年度「自每年一月一日起至十二月三十一日止」造報年度經費收支決(預)算表。
- (六)「年度工作報告」未提經會員大會議決通過。
- (七)收支決、預算表未經「常務監事」、「理事長」核章。
- (八)選舉事項：
 - 1、未載明理(監)事、候補理(監)事、常務理(監)事及理事長之「選舉得票數」。
 - 2、候補理(監)事得票數相同時，未載明「以抽籤決定遞補順序」。
 - 3、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」。

相關法規及會議表件範例可至「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。



社區辦理各項活動及申請經費之注意事項

- 1、 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。

三、各單位配合事項

各單位配合辦理事項

- 一、社區發展協會半年報、年報：請公所定期依衛生福利部半年報、年報，定期辦理社區資源盤點作業，並避免產生數據前後落差太大之情形產生(如：社區會員人數大幅減少)，倘確有數據前後落差太大之情形，請公所另以書面方式說明原因。
- 二、經濟部物力調查資訊系統—社區活動中心項目：請公所每季定期更新經濟部物力調查資訊系統社區活動中心項目，例如：負責人姓名、地址及聯絡電話等資訊。
- 三、苗栗縣政府暨 18 鄉鎮市公所承辦社區發展業務人員通訊錄：請公所承辦人員及主管異動時，主動通報本府社會處社會行政科並更新通訊錄，以利公務聯繫之用。
- 四、補發社區發展協會備查公文：社區發展協會常因改選備查公文未妥善保存致無法到稅務單位辦理相關作業，常逕洽本府提供備查公文影本。本府為避免社區夥伴舟車勞頓且增加行政效率，考量地理近便性，請社區夥伴優先向所轄公所依其相關規定申請公文影本。

五

、

附

件

苗栗縣○○公所○○社區發展協會變更事項檢核表

注意事項：1. 請公所自行檢核應備文件後於本表□中打勾，並經核章後併同相關應備文件函報縣政府。2. 本表及相關應備文件請公所自行留存1份。
3. 應備文件倘為影本請加蓋與正本相符及理事長職章。

項次	應備文件	有改選	無改選	審查會員資格	修訂章程	訂定內部組織簡則	變更會址 (會址無訂於章程內)	變更會址 (會址有訂於章程內)	遺失立案證書或圖記	遺失理事長當選證書	職員辭職	工作人員辭職或改聘
1	公所公文正本	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	會員大會會議紀錄	☐	☐		☐			☐				
3	理監事會會議紀錄	☐		☐		☐	☐		☐		☐	☐
4	各類會議簽到表	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
5	會員大會手冊(含年度工作報告、工作計畫及經費決算、預算表)	☐	☐									
6	理事長當選證書申請表(含身分證正反面影本、2吋彩色照片2張)	☐								☐		
7	理事長聘任工作人員切結書	☐										☐
8	會員名冊	☐		☐								
9	職員名冊	☐									☐	
10	章程	☐										
11	移交清冊(含定存單影本)	☐										
12	會址使用同意書						☐	☐				
13	房屋所有權相關證明(如最近1年度房屋稅繳稅存根或所有權狀影本)						☐	☐				
14	原立案證書						☐	☐				
15	原立案證書影本(無則免)								☐			
16	登報作廢報紙正本								☐			
17	章程修訂條文對照表				☐			☐				
18	修訂前章程1份及修訂後章程1式2份				☐			☐				
19	內部組織簡則1式2份					☐						
20	職員書面辭職書										☐	

公所承辦人核章：公所承辦主管核章：檢核日期： 年 月 日

一、時 間：

二、地 點：

三、出席人員：如簽到冊。

應到○○○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○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□□□□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：

第○○屆理事選舉結果統計表			第○○屆監事選舉結果統計表		
應當選席次	正選	候補	應當選席次	正選	候補
	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
○○○	32	當選1	○○○	30	當選1
○○○	31	當選2	○○○	30	當選(辭職)
○○○	31	當選3	○○○	29	當選2
○○○	25	當選4	○○○	26	當選3
○○○	24	當選5	○○○	15	候補1
○○○	24	當選6	○○○	5	×
○○○	23	當選7	經推派由 ○○○監票、○○○發票 ○○○唱票、○○○記票		
○○○	22	當選8			
○○○	18(經抽籤當選)	當選9			
○○○	18 (經抽籤未當選)	候補1			
○○○	17	候補2			
○○○	6	×			
○○○	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)

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、○○○ □□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、○○○ □□票

○○○ □□票、○○○ □□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、○○○ □□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)

會址使用同意書

本人同意名下所屬房屋座落苗栗縣 鎮

號，無償提供 苗栗縣

協會 使用，期間自 年 月 日起至

年 月 日止。

出具人：

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

備註：檢附房屋所有權相關證明，如房屋稅繳稅存根或所有權狀影本。

○○年○○月○○日第○屆第○次

會員（會員代表）大會修正通過

修 正 後 條 文	原 條 文	說 明
第○條……………。	第○條……………。	
……………。	……………。	
第○條……………。	第○條……………。	
……………。	……………。	
（應填入完整條文）	（應填入完整條文）	

理事長（簽章）

常務監事（簽章）

除本表，另請繕打修正後之章程 2 份（完整全部條文）一併送縣府核備

切 結 書

本人 於 年 月 日經苗栗縣 鄉(鎮、市) 社區發展協會第 屆第 次理事會選舉為理事長，茲聘任 為總幹事、 為會計、 為出納。

依社會團體工作人員管理辦法第 6 條規定，本人聘任之工作人員絕無聘任現任理事長之配偶及三親等以內血親、姻親之情事，如有違反，願負相關法律責任。

本切結書並經苗栗縣 鄉(鎮、市) 社區發展協會第 屆第 次理事會決議在案。

立切結人： (簽章)

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

苗栗縣政府 函

地址：苗栗縣苗栗市府前路1號
承辦人：林育汎
電話：037-357113
傳真：037-377896
電子信箱：ixoivth@ems.miaoli.gov.tw

受文者：本府社會處

發文日期：中華民國108年5月20日
發文字號：府社行字第1080096105號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：為與貴所共同輔(督)導社區發展協會「會務」、「財務」、「業務」健全運作，惠請貴所轉知所轄社區發展協會參照說明段及「苗栗縣社區發展協會運作常見缺失態樣暨精進策略表」(如附件)據以精進，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據社區發展工作綱要、人民團體法、人民團體選舉罷免辦法、督導各級人民團體實施辦法及苗栗縣政府補助辦理社區發展工作實施要點等相關法規辦理。
- 二、查人民團體法第25條規定：「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。」，先予敘明。
- 三、次查督導各級人民團體實施辦法第5條規定略以：「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。」，再予敘明。

四、復查人民團體選舉罷免辦法第33條規定：「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。」，併予敘明。

五、再查社會團體工作人員管理辦法第6條規定：「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。」，併予敘明。

六、又查本府補助辦理社區發展工作實施要點第5點第1項規定：「（一）申請階段：1、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。」，併予敘明。

七、本縣共計有280個社區發展協會，本府社會處為社區發展協會「會務」、「財務」之主管單位，本府各局處為社區發展協會「業務」之相關目的事業主管單位。

八、邇來，除有社區發展協會因改選後產生新任職員、工作人員及財務人員不諳行政程序之情事外，偶生會員或民眾紛向貴所或本府反應社區發展協會未依組織章程及上開相關法規規定正常運作之情事。

九、綜上，為與貴所共同輔(督)導社區發展協會「會務」、「財務」、「業務」健全運作，惠請貴所轉知所轄社區發

電子
文
時

子公
換
章

5

11

展協會參照「苗栗縣社區發展協會運作常見缺失態樣暨精
進策略表」據以精進，以共同達成本縣「苗栗社區一家
親、社區發展齊心力」之政策願景。

正本：本縣各鄉鎮市公所

副本：本府社會處



裝



訂

線



內政部 函

地址：10017臺北市中正區徐州路5號
聯絡人：陳靖雯
聯絡電話：02-23565592
傳真：02-23565184
電子信箱：moi1633@moi.gov.tw

受文者：苗栗縣政府

發文日期：中華民國108年8月20日
發文字號：台內團字第1080050300號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴會函詢會議通知送達方式，以及理監事使用視訊方式參加現場理監事會議者是否得參與表決等1案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴會108年7月24日新藥師總字第108050號函。
- 二、依人民團體法第26條及第29條規定，僅規範人民團體之法定會議召集程序，至於會議通知應採何種送達方式始具通知效力，法雖無明文規定，然會議通知之目的是為使相對人知悉其內容，爰該會議通知如已達到相對人(被通知人)可支配之範圍，被通知人隨時可了解其內容之狀態時，即生通知效力。又為避免日後舉證困難，宜採可證明為有效通知方式，例如親自送達、傳真、電郵或付郵送達等均無不可，惟其會議通知方式應明定於章程中或經會員(會員代表)大會決議通過後，俾資遵循，並符合「團體自治」原則。

- 三、至於人民團體之理監事使用視訊方式參加現場理監事會議



者得否參與表決1節，因應科技進步與團體需求，理、監事會議除選舉或罷免外，以視訊會議方式，同步即時、不拘泥於同一空間而達到溝通協調之目的，應無不可。又人民團體如同意理監事得採視訊會議方式參與理監事會議，視為親自出席，其當然可行使應有之權利，例如表決權等，惟人民團體之理監事會議採視訊方式進行前，應於章程中明定有關視訊出席、簽到及表決方式之規定，並提會員代表大會通過後，報本部備查。

四、另會員代表大會因會員代表人數眾多，且可委託其他會員代表出席，議程掌握不易，仍應以同一地點集會之方式辦理，併予敘明。

五、本部104年8月6日台內團字第1040420605號函，停止適用。

正本：臺中市新藥師公會

副本：中華民國全國工業總會、中華民國全國商業總會、衛生福利部、各直轄市政府、各縣市政府、本部法規委員會



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、理監事聯席會、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：

- 1、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（含計畫書、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：

- 1、各鄉（鎮、市）公所審查後備文（含計畫書、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

1、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。

附件 1

苗栗縣政府 年度補助社區發展工作實施要點初審表

申請單位：

計畫名稱：

項次	審查項目	審查結果		缺失紀錄或備註
		是	否	
1	申請補助計畫屬於 ☐ 基礎工程建設 ☐ 生產建設 ☐ 福利服務 ☐ 精神倫理建設（ ）性質【可參閱附件 7 之分類】			
2	同性質或同名稱計畫是否重覆向縣府申請			
3	申請補助計畫是否有向其他機關單位申請補助款（若是，請於計畫中及本表備註欄註明向何機關單位申請？補助項目、金額？）			
4	該協會上年度是否依章程規定召開會員大會，會議記錄是否經主管機關核備在案 會議日期： 核備公文之日期與文號：			預定召開日： 年 月 日
5	檢送之計畫書、經費概算表是否加蓋圖記			
6	若為該協會內部作業組織申請補助時，其內部作業組織是否經公所核備成立			
7	申請講師鐘點費補助者是否附課程表			
8	檢附資料若為影本，是否加註簽章並切結與正本相符字樣			
9	申請興建、改建、增建、修繕或維護社區活動中心補助時是否備齊應附資料			
10	該協會上年度受補助案之實際支用經費明細表及其成果報告是否已報縣府備查			
本年度申請單位截至目前已獲縣政府累計補助金額：_____ 元 【以縣政府已函文核定通知補助款者為依據】				
其他意見：				

審核人員（承辦人）：

鄉鎮市公所業務課長：

審核日期： 年 月 日

○○社區發展協會申請苗栗縣政府補助辦理社區發展工作實施要點計畫書

一、申請年度：

二、計畫名稱：

三、依據：

四、目的：

五、辦理單位：

（一）指導單位：苗栗縣政府、○○鄉、鎮（市）公所。

（二）主辦單位：苗栗縣○○鄉、鎮（市）○○社區發展協會

（三）協辦單位：○○○○會、○○村、里辦公處

（四）贊助單位：

六、辦理地點：

七、辦理方式及內容：

八、活動日期與活動流程：

（一）日期：

（二）活動流程：

九、預期效益：

十、經費來源：詳如經費概算表

（一）申請縣政府補助 元

（二）申請公所補助 元

（三）社區自籌 元

○○公所申請苗栗縣政府補助辦理社區發展工作實施要點計畫書

一、計畫名稱：【 】【 】鄉鎮市公所辦理【 】社區活動中心
興建（新建、改建、增建）計畫

二、目的：

三、需求評估或現況說明：

四、主辦單位： 公所

五、協辦單位：

六、工程實施期程或進度：

七、基地及建築面積：

八、建築物構造、樓層與內部設施規劃配置：

九、經費概算（詳如附表）：

十、經費來源：

十一、預期效益：

經費概算書

合計

申請單位圖記

負責人簽章

說明欄

1. 項目得包括印刷費、文具費、鐘點費、交通費、誤餐費、場地佈置費等，申請單位亦可自行設計，惟需符合會計相關規定，又本表金額塗改處請核經手人章。
2. 本計畫依規定不補助摸彩品、禮品、獎品、助教鐘點費、獎金、服裝、水電費、清潔費、工資、汽機車之採購、維修、油料費及其他有危險之虞等項目。
3. 誤餐費單價不得超過新臺幣 80 元；外聘講師鐘點費壹小時以不超過新臺幣壹仟陸佰元計，內聘（含本府人員及申請團體內部人員）講師鐘點費 1 小時以不超過新臺幣捌佰元計；雜支請註明內容項目，每案申請以不超過新臺幣陸仟元為限；茶水費單價不得超過新臺幣 30 元。
4. 本計畫之申請表及經費概算書應加蓋團體印信（或圖記）。

財產目錄

團體名稱

財 產 目 錄

中華民國 年 月 日

財產編號	會計科目	財產名稱	購置日期 年月日	單位	數量	原值	折舊		現值	存放地點	說明
							本年數	累計數			
合	計										

製表： 保管： 秘書長或總幹事： 會計： 團體負責人：

說明：1. 本目錄根據財產登記簿，依「社會團體財務處理辦法」所訂固定資產之科目編造。

2. 本目錄須經製表、保管、會計、秘書長或總幹事及團體負責人蓋章。

固定資產：包括土地、房屋及建築、器械、儀器、車輛等為供會務及業務使用而具有固定性之資產。

(一) 土地：辦公會所及附屬作業組織等之用地。例如：社區活動中心用基地。

(二) 房屋及建築：房屋及其附屬設備及增添建築等。

例如：社區活動中心及其附屬建築等。

(二)-甲、累計折舊-房屋及建築：歷年提列之房屋及建築折舊累計數、為「房屋及建築」科目之抵銷科目。

(三) 事務器械設備：供業務用之事務器械設備。

例如：電腦設備、電話設備、播音設備、電扇、影印機、電視機、飲水機、辦公桌椅…等及各班隊設備。

(三)-甲、累計折舊-事務器械設備：歷年提列之事務器械設備折舊累計數，為「事務器械設備」科目之抵銷科目。

(四) 儀器設備：供業務用之儀器設備。

(四)-甲、累計折舊-儀器設備：歷年提列之儀器設備折舊累計數，為「儀器設備」科目之抵銷科目。

(五) 交通運輸設備：供業務用之交通工具。

(五)-甲、累計折舊-交通運輸設備：歷年提列之交通運輸設備折舊累計數，為「交通運輸設備」之抵銷科目。

(六) 雜項設備：不屬於上列之各項設備。例如：運動健身設備、康樂休閒設備。

(六)-甲、累計折舊-雜項設備：歷年提列之雜項設備折舊累計數，為「雜項設備」科目之抵銷科目。

財產登記簿

團體名稱

財產登記簿

符 號_____

統制科目_____

明細科目_____

年		摘要	原始憑證		增加財產數量及金額				減少財產數量及金額				現有財產數量及金額			
月	日		字	號	數量	單位	單價	金額	數量	單位	單價	金額	數量	單位	單價	金額

說明：1. 財產登記簿以財產科目為主，每一科目設立一戶，財產之購入移轉毀損變賣均應記入本簿內。

2. 記帳時先將相關名稱年度科目及符號頁次填明，次將發生事項日期填入「月日」欄內，發生事由填入「摘要」欄內，原始憑證之種類號數填入「原始憑證之種類號數」欄內，財產增加之數記入「增加財產」欄內，減少或毀損之數記入「減少財產」欄內，「增加財產」減去「減少財產」後之餘額即為該科目現有財產填入「現有財產」欄內。

3. 年終之財產報告根據此簿編製之。

受補助單位名稱：_____

補助計畫名稱：_____

計畫辦理日期與時間：_____

計畫實際支出總金額：_____

接受縣政府補助金額：_____ 公所補助金額：_____

填表人姓名：_____ 職稱：_____ 電話：_____

補助計畫實際支用經費報結明細表

支出日期			摘要	原始憑證編號	金額（新臺幣）										收入明細（預算來源）	
年	月	日			十億	億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	各補助（捐）助機關單位名稱	金額
			合計													
															自籌款	

- 填表說明：
- 1. 請依原始憑證編號順序填列。
 - 2. 計畫辦理期程應與原提報計畫相符。
 - 3. 支出日期依實際付款開據日期填寫，若於計畫辦理期程外付款者請於備註欄註明。
 - 4. 若向多機關申請補助請於備註欄逐項註明。

機關審核簽章			
接受補助單位		鄉（鎮、市）公所	
業務單位		業務單位	
會計單位		會計單位	
負責人		機關長官	

苗栗縣政府補助辦理社區發展工作實施要點成果報告書

申請年度【 】補助計畫名稱：_____

填表人姓名		電話：
職稱		地址：
辦理日期		
辦理地點		
參加對象或人次		
辦理情形簡述		
辦理成果照片(至少五張,並於照片旁加註說明)		
說明：		

社區發展協會辦理各項補助項目內容參考資料

工作項目	
基礎工程建設	1. 社區活動中心興建（新建、改建、增建）、修繕、維護 2. 充實社區活動中心及各社區、班隊設備 3. 其他
生產建設	1. 生產建設基金之設置 2. 辦理各項技藝訓練與研習 3. 其他
福利服務	1. 兒童/青少年課後輔導、親職教育 2. 各項福利人口群之文康休閒活動 3. 老人福利服務—托老服務、長青學苑、居家關懷、餐食服務等 4. 推廣社區健康營造—衛生保健教育、疾病防治宣導 5. 辦理低收入之生活扶助與急難救助 6. 推動無障礙公共設施 7. 志願服務之推動 8. 兒童少年保護宣導、家庭暴力及性侵害防治宣導 9. 家庭及婚姻相關議題宣導 10. 其他。
精神倫理建設活動	1. 藝文性： (1) 鄉土文化/民俗才藝/傳統戲曲活動 (2) 琴棋書畫攝影活動 (3) 音樂演唱、國樂表演或舞蹈表演 2. 知識性： (1) 文化講座（專題演講）、座談會、社區刊物出版 (2) 社區人才培訓 (3) 社區文史資料整理與傳承、社區環境生態調查 (4) 社區組織訓練—會議規範、方案設計與規劃、社區相關法令等 3. 休閒性： (1) 社區各班隊活動 (2) 各項班隊成果發表會 4. 體育性： (1) 球類競賽、游泳、健身活動及社區運動會 (2) 登山、健行活動 5. 其他—例如：各種節慶活動

附件 8

苗栗縣政府補助辦理社區發展工作實施要點成果報告表

申請 年度補助計畫名稱：

申請補助之社區名稱：

填表人姓名		電話	
職稱		地址	
辦理日期			
辦理地點			
參加對象及人數			
辦理情形簡述			
活動的反應與回饋			

附件 9 苗栗縣 鄉鎮市公所 年度接受苗栗縣政府補助經費執行概況考核表
中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 單位:新臺幣元

受補助 單 位	補助計畫	自籌經費	核定補 助經費	實際完成 日 期			累計實支數			執行 進度 %	核銷 情形	繳回 經費	備 註
				年	月	日	合計	自籌經 費支出	補助經 費支出				

填表說明：

1. 「執行進度%」欄係指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。
2. 「自籌經費」欄所列係指申請單位申請時所列之自籌款，「核定補助經費」欄所列係指本府核定之補助金額。
3. 「核銷情形」欄請於計畫執行完成就地審計核銷後，填寫「已核銷」，如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，本府據以備查建檔結案。

填表人： 業務主管： 主辦會計： 核轉機關首長

自籌款核算方式

為澄清「本要點第三點 補助條件及審核原則：(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。」之核算方式，特舉例如下：

例：社區申請之活動經費為 100,000 元，本府核定之補助經費為 20,000 元，有下列四項情況：

- (一) 實際支用：100,000 元（或以上），
自籌經費為 $100,000 \times 5\% = 5,000$
實際支用－自籌經費 = $95,000 (> 20,000)$ 無須繳回
- (二) 實際支用：19,000 元（或以下），
自籌經費為 $19,000 \times 5\% = 950$
本府實際補助經費： $19,000 - 950 = 18,050$
須繳回之金額： $20,000 - 18,050 = 1,950$
- (三) 實際支用：20,000 元，
自籌經費為 $20,000 \times 5\% = 1,000$
本府實際補助經費： $20,000 - 1,000 = 19,000$
須繳回之金額： $20,000 - 19,000 = 1,000$
- (四) 實際支用：20,200 元，
自籌經費為 $20,200 \times 5\% = 1,010$
本府實際補助經費： $20,200 - 1,010 = 19,190$
須繳回之金額： $20,000 - 19,190 = 810$

* 社區實際執行數至少應為多少才無須繳回補助款？

算式為：縣府核定之補助經費 $\div 95\%$ = 至少執行數

本例為： $20,000 \div 0.95 = 21,053$

故本案至少應執行 21,053 元，則無須繳回補助款。

辦理社團法人「設立」登記

項目	內容	注意事項
聲請時應提出之書狀	法人登記聲請書	可直接下載 <u>法人登記聲請書</u> ，或向本院聯合服務中心售狀處購買。 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。
	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及送達處所、連絡電話號碼。 委任狀：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）。
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，並指定管轄法院為受款人。
應檢附的證明文件（加蓋法人印信）	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）	
	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正本。（加蓋法人印信）	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. 經主管機關核準備案。 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。
	理、監事會議會議紀錄正本。（加蓋法人印信）	*1. 選出理事長、常務理事、常務監事等。 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

辦理社團法人「設立」登記

項目	內容	注意事項
		附件應裝應訂於會議紀錄後，以期文件之完整。
	<u>法人印信（圖記）及理、監事印鑑卡正本二份</u>	以蓋在同一張印鑑式為宜。 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，並以此印鑑為準。
	<u>財產清冊證明文件（加蓋法人印信）</u>	1. 財產清冊：蓋有製表人、常務監事、理事長等印章，並加蓋法人印信。 2. 財產證明：以「○○○協會」或「社團法人○○○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）
	<u>理、監事名冊正本（加蓋法人印信）</u>	請載明屆別、任期及起訖日、出生年月日、現職、學經歷、戶籍址等。（同身分證或戶籍謄本記載）
	<u>理、監事願任同意書正本（加蓋法人印信）</u>	請註明屆別、任期及起訖日。（理、監事請蓋印鑑章）
	<u>全體會員名冊正本（加蓋法人印信）</u>	
	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。）	