

壹、社會團體依法令規定須報請主管機關核處之會務事項一覽表

區分	項	目	作	業	程	序	法	規	依	據
一、核准(定)	1.	設立分支機構(辦事處)及其組織簡則。	理事會通過後報核。				人團法(6)			
	2.	團體合併或分立。	大會通過。				人團法(56)			
	3.	團體合併分立,其權利義務事項之承受移轉辦法。	大會通過後報核。				督導實施辦法(17)			
	4.	延期改選理、監事。	理監事任期屆滿一個月內報核。				選舉罷免辦法(33)			
	5.	延期改選理事長、常務理事、常務監事。	大會閉會後十五日內報核。				選舉罷免辦法(20)			
	6.	舉行臨時監事會辦理財務查核。	召開會議七日前報核。				財務處理辦法(34)			
	7.	申請延長整理期限。	指定召集人後三個月內報核。				督導實施辦法(20-1)			
二、核備	1.	會員人數超過三〇人以上,擬選代表召開代表大會,其地區之劃分及應選代表名額之分配辦法。	擬選代表前由理事會通過後報核。(章程應載明分區選舉辦法)				人團法(13) 人團法(28) 選舉罷免辦法(40)			

2.	入會費、常年會費、事業費、會員捐款之繳納數額及方式。	大會通過後報核。				人團法(33) 財務處理辦法(17)
3.	預決算報告 (1)年度工作計畫、收支預算表、工作人員待遇表。 (2)年度工作報告、收支決算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄、基金收支表。	年度開始前二個月內,由理事會編造,提經大會通過後報核,因故未如期召開大會者,先經經理監事聯席會通過。 年度終了後二個月內由理事會編造,送請監事會審核,提經大會通過後並於三月底前報核。因故未能如期召開大會者,先經經理監事聯席會通過。				人團法(34) 財務處理辦法(12)(18) 財務處理辦法(13)
4.	章程、選任職員簡歷冊之異動。	異動後三十日內報核。				人團法(54) 選舉罷免辦法(43)
5.	理監事通訊選舉辦法。	理事會通過後報核(章程應載明得隔屆辦理通訊選舉)。				選舉罷免辦法(35)

	6. 會址變更	理事會決議通過後報備	配合相關機關之規定
	7. 圖記啟用	領取圖記並報備啟用日期	配合相關機關之規定
三、 備查	1. 法人登記證書影本。	辦妥法人登記後報備。	人團法 (11)
	2. 會員 (會員代表) 名冊	召開大會十五日前由理事會審定資格後報備。	選舉罷免辦法 (5) 督導實施辦法 (4)
	3. 會議種類、時間、地點連同議程。	(一)召開大會十五日前報備。 (二)召開理、監事會議七日前報備。 (三)臨時會議之報備期限酌予縮短。	人團法 (26) 督導實施辦法 (5)
	4. 大會紀錄及理監事會議紀錄 (須專案報部核辦者) 報核	閉會後三十日內報備。	督導實施辦法 (5)
	5. 工作人員解聘僱。	理事會通過後報備。	工作人員管理辦法 (4) (7)
	6. 各種財務檔案保管年限之延長。	理、監事會通過後報備。	財務處理辦法 (29)

附註：有關業務事項，仍應依有關法令規定報請主管機關或目的事業主管機關核處。

## 貳、社會團體會員 (會員代表) 大會議程格式

(團體名稱) 第○屆第○次會員 (會員代表) 大會議程

- 一、大會開始
- 二、全體肅立
- 三、主席就位
- 四、唱國歌
- 五、向國旗暨 國父遺像行三鞠躬禮
- 六、主席致詞
- 七、介紹來賓
- 八、來賓致詞
- 九、報告事項
  - (一)理事會工作報告
  - (二)監事會監察報告
- 十、討論提案
  - (一)通過上年度工作報告、收支決算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄及基金收支表
  - (二)通過下年度工作計畫、收支預算表及工作人員待遇表
  - (三)其他
- 十一、臨時動議
- 十二、選舉理監事 (如無則免列)
- 十三、散會





## 陸、會員名冊格式

## 一、個人會員名冊格式

(團體名稱) 個人會員名冊								年	月	日										
姓	名	性	別	出	生	學	經	歷	現	任	本	職	戶	籍	住	址	電	話	備	註
																				停權會員 應予註記
合				計				人												

## 二、團體會員名冊格式

(團體名稱) 團體會員名冊											年	月	日												
團	體	名	稱	業	務	負	責	人	團	體	地	址	及	主	管	機	關	電	話	推 派 會 員 代 表				備	註
																				職	稱	姓	名		
																									停權會員 應予註記
合								計																	
								團體會員數：																	
								推派會員代表數：																	

## 柒、選任職員簡歷冊格式

(團體名稱) 第○屆選任職員簡歷冊										年	月	日
職別	姓名	性別	出生年月日	學歷	經歷	現任本職	戶籍住址	電話	備考			

「職別」欄內請依序分別填明「理事長」、「常務理事」、「理事」、「候補理事」、「監事會召集人」或「常務監事」、「監事」、「候補監事」等。「現任本職」欄，填明現任工作或職業。

## 捌、聘僱工作人員簡歷冊格式

(團體名稱) 聘僱工作人員簡歷冊格式										年	月	日
職別	姓名	性別	出生年月日	學歷	經歷	現任本職	戶籍住址	電話	備考			

一、「職務」欄內請依社會團體工作人員管理辦法第四條所訂職稱填列。「現任本職」欄，填明現任工作或職業。  
二、如係兼職請於備考欄註記。

## 玖、發票員、監票員、唱票員及記票員之職責

### 一、發票員之職責如下：

- (一)會同監票員向選票經管人員領取選票後，應清點張數，無誤後即可開始發票。如有不足，可以補領，如有多餘，應繳還選票經管人員。
- (二)會員（會員代表）應憑出席證或委託出席證領取選票。
- (三)發票完畢後，應將出席證或委託出席證與所發選票張數核對無誤後，連同多餘選票一併繳還選票經管人員。

### 二、監票員之職責如下：

- (一)投票開始前，當眾檢查票匱後予以密封（封條由團體事先備妥）或上鎖，放置一定地點，供投票之用。
- (二)會同發票員向選票保管人員領取選票並監督發票員清點張數無誤後，始准發票。
- (三)監督發票員發票，如發現有錯誤時，應立即糾正或制止。
- (四)執行人民團體選舉罷免辦法第十六條所訂職責。
- (五)票匱開啟後，檢查投票數與發票數是否相符。
- (六)檢查有無廢票。
- (七)檢視唱票員及記票員之唱票記票有無錯誤。
- (八)如發現選舉有違法舞弊情事，應即時報告主席，並會同主席作適當處理。
- (九)開票完畢宣佈結果後，應將選票包封在封套上簽名，再送主席會同簽名後交團體妥為保管。

### 三、唱票員之職責如下：

- (一)唱票時應看清所圈（寫）之被選舉人姓名，如發現有疑問

時，應請監票員會同主席依規定認定之，不可自行認定。

(二)唱票力求口齒清晰，聲音宏亮，俾眾週知，以示公開公正。

(三)唱票速度應與記票配合，快慢適中，以免錯誤。

### 四、記票員之職責如下：

(一)記票必須使用由團體預先備妥之紙張，不宜使用黑板。

(二)記票完畢後，隨即當場一一統計被選舉人之得票數，並依得票數之多少次序標明番號。

(三)記票完畢後，對得票數已達當選者，依章程所訂限制規定檢查其連任人數是否符合規定。

(四)記票經統計完畢後，應將當選之理監事與候補理監事姓名及其得票數抄錄清單，送主席宣佈選舉結果。

(五)記票用紙於大會結束後，送交團體收存。





附式三

## (團體名稱) 第○屆理事選舉票

編號	團選	候選人	填選	候選人	選人
1		(姓名)			
2		(姓名)			
3		(姓名)			
4		(姓名)			
5		(姓名)			
6		(姓名)			
7		(姓名)			
8		(姓名)			
9		(姓名)			
10		(姓名)			
11		(姓名)			
12		(姓名)			
13		(姓名)			
14		(姓名)			
15		(姓名)			

(蓋團體圖記) ( 監事會 簽章 )  
 ( 推派監事 )

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

說明：一、本格式於應選出名額為十五人時適用之。如在十五人以上(下)時，可依人數增(減)欄數。

二、本格式係將候選人參考名單(本範例係應選出理事十五人)印入選舉票，參考名單應為選出名額之同額以上(本範例參考名單欄數可再增加)，並預留與應選出名額同額之空白格位。

三、圈、填選名額、方式等事項應印入選舉票中。採無記名連記法者圈寫時不得超過應選出名額(本範例連記名額為十五人以內)。但得經出席會議人數三分之一以上同意，採用無記名限制連記法，其限制連記額數為應選出名額之二分之一以內(本範例限制連記名額為七人以內)。圈、填選方式在圖選欄打「○」之記號，或在填選候選人欄填上候選人姓名。

四、監事選舉票依照本選票格式印製。

五、許可設立中之團體，蓋用籌備會戳記及召集人(主任委員)印章。

## 拾壹、會員（會員代表）大會後應函報之資料及規格說明

一、請於會員（會員代表）大會後卅日內，備函檢齊下列資料各一份送內政部處理：

(一)會員（會員代表）大會紀錄——「議程」及「紀錄」格式，請參照本工作手冊第 4 至 5 頁所訂辦理。

(二)上年度「工作報告」、「收支決算表」、「現金出納表」、「資產負債表」、「財產目錄」、「基金收支表」。

(三)本年度「工作計畫」、「收支預算表」、「員工待遇表」。

備註：1. 「工作報告」、「工作計畫」無法定格式，以能具體敘明及表達者為當，「工作計畫」建議依下列方式辦理：

①區分成「會務」、「業務」兩大部份。

②每部份分成「項目」、「工作內容」、「預訂辦理期間」、「經費概算」等，以表格方式表達。

2. 「收支決算表」等表格格式請參照本工作手冊第 37 頁至第 52 頁所訂辦理。

3. 會員（會員代表）大會若在 7 月 1 日（含）以後至 12 月 31 日止舉行者，除填造本年度「工作計畫」、「收支預算表」、「員工待遇表」外，次年度之「工作計畫」、「收支預算表」、「員工待遇表」應一併填造。否則應依社會團體財務處理辦法第 12 條規定辦理。

(四)會員名冊——請參照本工作手冊第 8 至 9 頁所訂格式辦理。

(五)大會手冊。

二、本次會員（會員代表）大會如有改選理事、監事者，請加附下列資料各一份：

(一)「理事」、「監事」、「會務工作人員」簡歷冊—請參照工作手冊第 10 頁至 11 頁所訂格式辦理。

(二)本屆第一次理事、監事會議紀錄——「議程」、「紀錄」格式，請參照本工作手冊第 6 頁至 7 頁所訂辦理。

(三)新當選負責人光面二吋照片二張，請參照工作手冊第 36 頁。

(四)理事長連任者，請檢附前二屆理事長當選證明書影本。

三、本次會員（會員代表）大會，如有議決章程之變更或修正者，除會議紀錄「討論事項」欄應詳細記載外，並應專函檢齊「章程變更或修正前後對照表」（對照表分「修正後條文」、「原條文」、「說明」三部分）及「章程變更或修正後全部條文」各一份送內政部核備。

(團體名稱) 函

會址：

中華民國 年 月 日  
( ) 字第 號

受文者：內政部

主旨：檢送本會第○屆○次會員(會員代表)大會

(如無此項則刪去)

暨第○屆○次理事、監事會議

紀錄等相關表件各一

份(如附件)

(如無此項則刪去)

並請核發負責人當選證明書。

請鑒核。

說明：附件名稱如後：

- 一、會員(會員代表)大會紀錄。
- 二、○○年度「工作報告」、「收支決算表」、「現金出納表」、「資產負債表」、「財產目錄」、「基金收支表」。
- 三、○○年度「工作計畫」、「收支預算表」、「員工待遇表」。
- 四、第○屆第一次理事、監事會議紀錄。
- 五、第○屆「理事」、「監事」、「會務工作人員」簡歷冊。
- 六、「章程變更或修正前後對照表」及「章程變更或修正後全部條文」。
- 七、第○屆新當選負責人當選申請書及二吋光面照片兩張。
- 八、會員(或會員代表)名冊。

九、會員(或會員代表)大會手冊。

(前項第四至第八項,如該次會員(或會員代表)大會無選舉理監事或變更修正章程等事項者,均請刪去)。

十、本案聯絡人:○○○;電話:○○○。

理事長 ○ ○ ○ (簽字章或私章)

## 拾貳、社會團體辦事處組織簡則範例

(團體名稱)辦事處組織簡則

- 一、本簡則依據本會章程第○條訂定之。
- 二、本會於○○○設置辦事處，定名○○○辦事處（以下簡稱辦事處）。
- 三、辦事處之任務如下：
  - (一)執行本會交辦事項。
  - (二)辦理○○（地區、縣市）會員之聯繫服務事項。
  - ……
- 四、辦事處受本會之指揮監督，對外行文以本會名義行之。
- 五、辦事處工作人員由本會人員調派，所需經費由本會編列預算統籌支應。
- 六、本簡則如有未盡事宜，悉依本會章程暨有關法令辦理。
- 七、本簡則經本會理事會通過，報請主管機關核准後實施，修正時亦同。

## 拾參、社會團體委員會組織簡則範例

(團體名稱)○○○○委員會組織簡則

- 一、本簡則依據本會章程第○條訂定之。
- 二、本委員會之任務如下：
  - (一)………
  - (二)………
- 三、本委員會置主任委員一人、副主任委員○人、委員○人、執行秘書一人，由理事長提經理事會通過後聘之，其任期與當屆理、監事任期相同，連聘得連任。
- 四、本委員會係內部組織，應遵行本會章程所定之任務，並執行理事會交辦事項，對外行文以本會名義行之。
- 五、本委員會之經費，由本會統籌編列。
- 六、本會員會每○個月舉行會議一次，由主任委員召集之，並擔任會議主席，必要時得召集臨時會議，主任委員因故不能主持會議時，由副主任委員擔任主席。
- 七、本委員會之決議，應有委員過半數之出席，出席委員較多數之同意，並經提報本會理事會通過後實施。
- 八、本委員會主任委員經理事會通知應列席本會理事會議，提出工作執行報告，並列入會議紀錄。
- 九、本簡則如有未盡事宜，悉依本會章程及有關法令規定辦理。
- 十、本簡則經本會理事會通過後實施，修正時亦同。

**註：**團體設有小組者其組織簡則得參照委員會組織簡則訂定之。

## 拾肆、社會團體會員代表大會代表選舉辦法範例

(團體名稱) 會員代表大會代表選舉辦法

- 一、本辦法依據本會章程第○條規定訂定之。
- 二、大會代表之產生，依下列分區以集會或採定點定時之方式(請擇一訂定)選舉之：
  - (一).....
  - (二).....
  - (三).....

(註：1. 分區之劃定應考量會員分布地區代表均衡性、地緣關係等因素。

2. 會籍之清查，請依規定辦理並提經理事會審定會員資格。

3. 各分區代表名額可採定額並得按超過一定會員人數比例增選代表名額。)
- 三、大會代表之任期○年，於任期屆滿前一個月內辦理改選，連選得連任。
- 四、大會代表如喪失會員(會員代表)資格者，即喪失其大會代表資格。
- 五、分區選出之大會代表如缺額達各該區應選名額半數時，應行補選，經補選選出之大會代表，其任期以補足原任代表遺留之任期為限。
- 六、各區選舉大會代表日期應於選舉日之○日前通知會員參加，並由本會理事指定人員召集或主持之，辦理大會代表選舉之

- 選務人員由本會指定。
- 七、大會代表之選舉票，由本會印製並加蓋圖記及本會監事會指派之監事印章後生效。
  - 八、各區大會代表之選舉結果及當選代表名冊應於選舉完畢後，七日內送本會彙提理事會審查通過後，報請主管機關備查。
  - 九、本辦法未規定事項，悉依本會章程及有關法令規定辦理。
  - 十、本辦法經理事會通過，報請主管機關核備後施行，變更時亦同。

## 拾伍、社會團體理監事通訊選舉辦法範例

(團體名稱)理監事通訊選舉辦法

- 第一條 本辦法依據本會章程第○條規定訂定之。
- 第二條 理監事之通訊選舉合併辦理。
- 第三條 本通訊選舉之選票，悉依「人民團體選舉罷免辦法」之規定製作。(請敘明採用之選舉票格式)
- 第四條 本通訊選舉票，應載明本會名稱，選舉屆次、選舉職位名稱及寄回戳止日期等，由本會負責印製，並加蓋本會圖記及由監事會推派之監事印章後生效。
- 第五條 本通訊選舉票應於預定開票日一個月前以掛號分別寄達選舉人，不得遺漏，由監事會負責監督。其無法送達者，應於開票時提出報告，並列入會議紀錄。
- 第六條 本通訊選舉票應用雙重封套，寄由選舉人拆去外套，並將經圈寫之選舉納入內套後，個別密封掛號寄還。選舉票經寄回後，應即投入票匭，於開票時當場拆封。如未以掛號寄回或於投票截止後寄回(以郵戳為憑)或在宣布選舉結果後寄回者，視為廢票。
- 第七條 本通訊選舉採無記名連記法，理事之圈選不得超過○人，監事之圈選不得超過○人。
- 第八條 本通訊選舉之開票，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)。

- 第九條 本通訊選舉辦法經理事會通過，報請主管機關核備後於第○屆理監事選舉時施行，並不得於次屆理監事選舉時繼續使用。

拾陸、社會團體會員入會申請書及出席會員大會委託書格式

(一)個人會員入會申請書格式：

(團體名稱)個人會員入會申請書

姓名	性別	出生年月日	出生地	省(市)縣(市)	身分證號碼
學歷	經歷		現職		
戶籍住址及電話					
審查結果	會員類別			會員證號碼	
申請人：○○○ (簽章)					
中華民國                      年                      月                      日					

註：團體得視實際需要設計入會申請書。

(二)團體會員入會申請書格式：

(團體名稱)團體會員入會申請書

團體名稱	地址			電話							
負責人	職稱	姓名	會員代表	姓名	性別	出生年月日	出生地	學歷	經歷	職稱	備註
							省(市)縣(市)				
成立日期	會員人數	證照字號	發證機關	業務項目							
審查結果	會員類別			會員證號碼							
申請團體：○○○ 負責人：○○○ (簽章)											
中華民國                      年                      月                      日											

(三)社會團體出席會員大會委託書格式

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">委託書</p> <p style="margin: 5px 0;">本人因故不克出席本會第○屆第○次會員（代表）大會，茲委託本會會員 （代表）○○○代表本人出席。</p> <p style="margin: 5px 0;">此 致</p> <p style="margin: 5px 0;">（團體名稱）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> <span>委託人：○ ○ ○ （簽章）</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> <span>受委託人：○ ○ ○ （簽章）</span> </div> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日</p> <p style="margin: 5px 0;">注意事項：一、每一會員（代表）僅能接受其他會員（代表）一人之委託。</p> <p style="margin: 5px 0;">二、請持本委託書於開會時向報到處報到。</p> <p style="margin: 5px 0;">三、本表僅供參考，會員若自行開具「委託書」亦屬有效。</p>		
---	--	--

拾柒、理事長移交清冊範例

（團體名稱）第○屆理事長移交清冊目錄			年 月 日
表 冊 名 稱	份 數	備 註	
一、圖記移交清冊	壹		
二、檔案移交清冊	壹		
三、業務移交清冊	壹		
四、財產移交清冊	壹		
五、人事移交清冊	壹		
合 計	伍		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>移交人：卸 接收人：新</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>任理事長：</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>（簽章）</p> <p>（簽章）</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>監交人：新任常務監事</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>（簽章）</p> </div> </div>			



一、印信移交清冊			
編號	印文	數量 (枚)	備註
1	xxxxxxxx會	1	長方型章
2	xxxxxxxx會理事長印	1	理事長職章
3	xxxxxxxx會	1	支票專用章
4	xxxxxxxx會	1	圖記 (大印)
5	xxxxxxxx會收發章	1	橡皮圓章

  

1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">蓋 章</div>	4.		5.	
----	--	----	--	----	--

2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">蓋 章</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">蓋 章</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">蓋 章</div>
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">蓋 章</div>		

二、檔案移交清冊			
編號	類別	數量	備註
1	會務	5	(類別欄由團體視實際需要編列之)
2	業務	8	
3	財產	9	
4	人事	7	


### 三、業務移交清冊

編號	檔案名稱	數量(本)	
1	研究發展資料	2	
2	國際事務活動	1	
3	社會公益活動	1	
4	服務會員活動	5	

5	會刊(訊)編輯資料	10	
6	年度會議資料	30	一年
7	年度績效考核報告	10	一年

### 四、財產移交清冊

編號	檔案名稱	數量(本)	備註
1	預算書表	10	一年

2	決算書表	9	— 年
3	銀行存款—一般	1	附存摺影本及銀行往來對帳單明細表
4	銀行存款—基金專戶	2	附存摺影本及銀行往來對帳單明細表
5	日記簿	10	— 年
6	總分類帳	15	— 年
7	財產登記簿	6	— 年（附財產之處理文件）
8	明細分類帳	15	— 年
9	會計憑證	25	— 年

五、人事移交清冊			
編 號	檔 案 名 稱	數量（本）	備 註
1	編制—員額	1	— 年
2	聘僱—學歷、經歷資料	1	進用考核、對保手續文件
3	待遇—職稱、薪給	2	
4	服務規則	1	
5	考勤—平時、年終	2	
6	資遣、退職	1	
7	退休、撫卹	1	
8	選任職員	2	歷屆理、監事人事資料

- 註： 1. 於下屆理事長選出時當場以移交清冊乙份連同圖記移交新任。  
2. 理事長當選後十五日內辦竣點交手續，備函並檢同移交清冊乙份報部。

### 拾捌、申請理事長當選證明書填報資料內容

理事長姓名		團體名稱	
出生地	省市 縣市	當選屆次	第 屆
出生日期	年 月 日	召開本屆第一次理事會日期 (補選日期)	年 月 日
住 址		任 期	自 至 年 月 日 起 止
電 話		備 註	

註：一、如有申請理事長當選證明書需要者於任期內請備函並檢具本表及申請人二吋半身照片二張。(照片背面請註明理事長姓名)

- 二、理、監事之任期，自召開當屆第一次理事會日期起算。  
三、理事長連任者，請檢附前二屆理事長當選證明書影本。

拾玖、社會團體經費收支預算書表格式

團 體 名 稱  
一、收 支 預 算 表  
中華民國 90 年 1 月 1 日至 90 年 12 月 31 日

第 1 頁

科	目	目	預 算 數	上 年 度 預 算 數	本 年 度 與 上 年 度 預 算 比 較 數			說 明
					增	加	減 少	
1		本會收入	3,072,590	3,000,000	72,590			
	1	入會費	70,000	60,000	10,000			預計增收新會員 70 人，每人入會費 1,000 元
	2	常年會費	2,397,000	2,325,000	72,000			
	3	事業費	0	0				
	4	會員捐款	100,000	100,000				
	5	補助收入	220,000	250,000			30,000	
		1 政府補助收入	180,000	200,000			20,000	
		2 其他補助收入	40,000	50,000			10,000	
	6	委託收益	160,000	150,000	10,000			接受政府或相關單位委託辦理業務之收入
	7	會員服務收入	31,590	10,000	21,590			
	8	專案計畫收入	90,000	100,000			10,000	
	9	其他收入	4,000	5,000			1,000	
2		本會支出	3,072,590	3,000,000	72,590			
	1	人事費	1,506,000	1,463,000	43,000			依團體經費收入酌增薪給 四名工作人員全年薪給
		1 員工薪給	1,380,000	1,200,000	180,000			
		2 兼職人員車馬費	12,000	10,000	2,000			
		3 保險補助費	22,000	20,400	1,600			四名工作人員保險補助費
		4 年終成績考核獎金	55,000	50,000	5,000			四名工作人員考核獎金
		5 不休假獎金	18,000	15,000	3,000			四名工作人員不休假獎金
		6 加班值班費	11,000	10,000	1,000			
		7 其他人事費	8,000	157,600			149,600	四名工作人員春節、端午節、中秋節獎金
	2	辦公費	498,000	490,000	8,000			
		1 文具、書報、雜誌費	10,000	9,000	1,000			
		2 印刷費	78,000	75,000	3,000			
		3 水電燃料費	42,700	40,000	2,700			
		4 旅運費	50,300	50,000	300			
		5 郵電費	71,000	70,000	1,000			
		6 大樓管理費	50,000	48,000	2,000			
		7 租賦費	125,000	120,000	5,000			
		8 修繕維護費	25,000	30,000			5,000	

團體負責人：

秘書長：

會計：

製表：

團 體 名 稱  
收 支 預 算 表  
中華民國 90 年 1 月 1 日至 90 年 12 月 31 日

科 款	項 目	目 科	預 算 數	上 年 度 預 算 數	本 年 度 與 上 年 度 預 算 比 較 數			說 明
					增	加	減 少	
3	9	財產保險費	22,000	21,000	1,000			依社會團體財務處理辦法第18條規定業務費與辦公費不得少於總支出40%編列。
	10	公共關係費	8,000	10,000			2,000	
	11	人事查核費	13,000	12,000	1,000			
	12	其他辦公費	3,000	5,000			2,000	
		業務費	750,000	730,000	20,000			
	1	會議費	105,000	100,000	5,000			
	2	聯誼活動費	53,000	50,000	3,000			
	3	業務推展費	160,000	150,000	10,000			
	4	展覽費	50,000	45,000	5,000			
	5	考察觀摩費	85,000	90,000			5,000	
	6	會刊(訊)編印費	190,000	180,000	10,000			
	7	調查統計費	28,000	30,000			2,000	
8	接受委託業務費	9,000	10,000			1,000		
9	內部作業組織業務費	25,000	28,000			3,000		
10	研究發展費	33,000	32,000	1,000				
11	社會服務費	8,000	10,000			2,000		
12	其他業務費	4,000	5,000			1,000		
4	購置費	22,500	30,000			7,500		
5	折舊	22,590	0	22,590				
6	繳納上級團體會費	8,000	8,000					
7	繳納其他團體會費	4,000	4,000					
8	捐助費	9,000	10,000			1,000		
9	專案計畫支出	90,000	100,000			10,000		
10	雜項支出	1,000	5,000			4,000		
11	預備金	4,000	10,000			6,000		
12	提撥基金	157,500	150,000	7,500				
3		本期結餘	0				預算表應本收支平衡原則編製，故須歸0。	

團體負責人：

秘書長：

會計：

製表：

團 體 名 稱  
二、工 作 人 員 待 遇 表

90年1月1日第 頁

職 稱	姓 名	性 別	出 年 月 生 日	出 生 地	到 年 月 職 日	月 薪	支 餉	主 加	管 給	其 他	說 明
秘 書 長		男	37.5.1	浙 江	78.6.1	40,000			5,000		
專 員		男	43.10.2	台 北	79.8.5	30,000					
幹 事		女	52.3.3	高 雄	80.5.1	25,000					
雇 員		女	59.4.1	基 隆	84.4.3	15,000					
合 計						110,000			5,000		

團體負責人：

秘書長：

會計：

製表：

團 體 名 稱  
三、收 支 決 算 表  
中華民國 89 年 1 月 1 日至 89 年 12 月 31 日

科 款	項 目	目 科	決 算 數	預 算 數	決 算 與 預 算 比 較 數		說 明
					增	加 減	
1		收入	3,073,640	3,000,000	73,640		
	1	入會費	76,500	60,000	16,500		
	2	常年會費	2,302,600	2,325,000		22,400	會費短收
	3	事業費	0	0			
	4	會員捐款	150,000	100,000	50,000		
	5	補助收入	243,000	250,000		7,000	
		1 政府補助收入	198,000	200,000		2,000	
		2 其他補助收入	45,000	50,000		5,000	
	6	委託收益	121,467	150,000		28,533	
	7	會員服務收入	36,090	10,000	26,090		
	8	專案計畫收入	126,784	100,000	26,784		
	9	其他收入	17,199	5,000	12,199		代辦雜務收入
2		支出	3,066,214	3,000,000	66,214		
	1	人事費	1,473,253	1,463,000	10,253		
		1 員工薪給	1,200,780	1,200,000	780		工作人員 4 名和 12 個月薪給
		2 兼職人員車馬費	10,400	10,000	400		1 名兼職人員車馬費
		3 保險補助費	21,056	20,400	656		依勞保局規定支付
		4 年終成績考核獎金	58,753	50,000	8,753		
		5 不休假獎金	13,210	15,000		1,790	二名工作人員不休假獎金
		6 加班值班費	9,346	10,000		654	
		7 其他人事費	159,708	157,600	2,108		四名工作人員春節、端午節、中秋節獎金
	2	辦公費	504,085	490,000	14,085		
		1 文具、書報、雜誌費	8,015	9,000		985	
		2 印刷費	80,542	75,000	5,542		
		3 水電燃料費	35,573	40,000		4,427	
		4 旅運費	51,208	50,000	1,208		
		5 郵電費	72,457	70,000	2,457		
		6 大樓管理費	48,000	48,000			
		7 租賦費	124,500	120,000	4,500		會館 12 個月租金
		8 修繕維護費	36,792	30,000	6,792		機械設備之維修

團體負責人：

秘書長：

會計：

製表：



團體名稱  
收支決算表

中華民國 89 年 1 月 1 日至 89 年 12 月 31 日

第 2 頁

科 款	項 目	目 科	決 算 數	預 算 數	決 算 與 預 算 比 較 數		說 明
					增	加 減	
3	9	財產保險費	22,400	21,000	1,400		每月 1,000 元計  召開大會、理監事會、臨時會所需費用 會員交誼 會員產品廣告服務  赴國外考察觀摩相關業務    經第○屆第○次理事會通過內政部 89.3.5 台 內社字第 8904567 號函准  依規定提撥收入總額 20% 以下作為準備基 金；決算發生虧損時，得不提列
	10	公共關係費	8,890	10,000		1,110	
	11	人事查核費	12,000	12,000			
	12	其他辦公費	3,708	5,000		1,292	
	1	業務費	740,893	730,000	10,893		
	2	會議費	101,845	100,000	1,845		
	3	聯誼活動費	53,672	50,000	3,672		
	4	業務推展費	154,021	150,000	4,021		
	5	展覽費	47,076	45,000	2,076		
	6	考察觀摩費	87,041	90,000		2,959	
	7	會刊(訊)編印費	190,013	180,000	10,013		
	8	調查統計費	25,002	30,000		4,998	
4	8	接受委託業務費	5,572	10,000		4,428	
	9	內部作業組織業務費	29,078	28,000	1,078		
	10	研究發展費	33,703	32,000	1,703		
	11	社會服務費	9,500	10,000		500	
	12	其他業務費	4,370	5,000		630	
	5	購置費	31,193	30,000	1,193		
	6	折舊	22,590	0	22,590		
	7	繳納上級團體會費	8,000	8,000			
	8	繳納其他團體會費	4,000	4,000			
	9	捐助費	9,500	10,000		500	
	10	專案計畫支出	100,000	100,000			
	11	雜項支出	4,300	5,000		700	
3	12	預備金	8,400	10,000		1,600	
		提撥基金	160,000	150,000	10,000		
		本期餘絀	7,426	0	7,426		

團體負責人：

秘書長：

會計：

製表：

團 體 名 稱  
四、現 金 出 納 表  
中華民國 89 年 1 月 1 日至 89 年 12 月 31 日止

收 入		支 出	
科 目 名 稱	金 額	科 目 名 稱	金 額
上 期 結 存	3,805,216	本 期 支 出	3,047,382
本 期 收 入	1,350,691	本 期 結 存	2,108,525
合 計	5,155,907	合 計	5,155,907

團體負責人：

秘書長：

會計：

出納：

製表：

說明：

1. 本表為一團體在會計年度內現金（包括銀行存款）收支之表報。
2. 本表須經製表、出納、會計、秘書長及團體負責人蓋章。

團 體 名 稱  
五、資 產 負 債 表  
中華民國 89 年 1 月 1 日至 89 年 12 月 31 日

第 頁

資 科	產 額	負 債 目	基 金 暨 餘 絀 額
流動資產	2,287,993	流動負債	1,760,000
庫存現金	3,891	短期借款	450,000
銀行存款	2,104,634	應付票據	10,000
有價證券	80,000	應付款項	5,000
應收票據	38,406	代收款項	1,150,000
應收款項	25,213	預收款項	145,000
短期墊款	34,042	長期負債	300,000
預付款項	1,807	長期借款	300,000
銀行存款－基金	3,896,452	其他負債	82,800
固定資產	5,328,509	存入保證金	45,000
土地	0	雜項負債	37,800
房屋及建築	4,500,000	基金	4,209,307
減累計折舊－房屋及建築	( 18,000 )	資產基金	312,855
事務器械設備	183,123	提撥基金	3,896,452
減累計折舊－事務器械設備	( 0 )	餘 絀	5,184,603
儀器設備	69,900	累計餘絀	5,177,177
減累計折舊－儀器設備	( 0 )	本期餘絀	7,426
交通運輸設備	550,000		
減累計折舊－交通運輸設備	( 4,590 )		
雜項設備	48,076		
減累計折舊－雜項設備	( 0 )		
其他資產	23,756		
存出保證金	12,000		
雜項資產	11,756		
合 計	11,536,710	合 計	11,536,710

團體負責人：

秘書長：

會 計：

製 表：

說明：

1. 本表資產、負債、基金暨餘絀之科目根據本辦法所訂之資產、負債、基金暨餘絀類科目編列。
2. 本表須經製表、會計、秘書長及團體負責人蓋章。

團 體 名 稱  
六、財 產 目 錄  
中華民國 89 年 12 月 31 日止

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		淨 值	存放地點	說 明
							本年數	累計數			
001	事務器械設備	辦公桌、椅	73.7.8	組	5	30,650	0	0	30,650	辦公室	
002		電腦(1.2MB)	76.1.10	台	1	125,600	0	0	125,600	辦公室	
003		文 件 櫃	73.6.1	組	4	26,873	0	0	26,873	辦公室	
004	儀器設備	檢驗測試機	75.4.2	組	1	69,900	0	0	69,900	辦公室	
005	雜項設備	冰 箱	73.6.1	台	1	15,076	0	0	15,076	辦公室	
006		飲 水 機	74.5.2	台	1	33,000	0	0	33,000	辦公室	
007	雜項資產	音響設備	77.6.2	組	1	8,500	0	0	8,500	辦公室	
008		濾 水 器	73.9.5	台	1	3,256	0	0	3,256	辦公室	
009	房屋及建築	會 所	89.2.1	筆	1	4,500,000	18,000	18,000	4,482,000		
010	交通運輸設備	1.6 自小客車	89.12.1	輛	1	550,000	4,590	4,590	545,410	辦公室	
合	計					5,362,855	22,590	22,590	5,340,265		

團體負責人：

秘書長：

會 計：

保 管：

製 表：

說明：

1. 本目錄根據財產登記簿，按本辦法所訂固定資產之科目編造。
2. 本表須經製表、保管、會計、秘書長及團體負責人蓋章。

團 體 名 稱  
七、基 金 收 支 表  
中華民國 89 年 12 月 1 日至 89 年 12 月 31 日

第 頁

收 入		支 出	
科 目 名 稱	金 額	科 目 名 稱	金 額
準備基金		準備基金	
歷年累存	3,574,815	支付退職金	58,900
本年度利息收入	220,537	支付退休金	0
本年度提撥	160,000		58,900
	3,955,352		存入***銀行專戶
		結 餘	3,896,452

團體負責人：            秘書長：            會計：            出納：            製表：

說明：

1. 動支基金應註明理事會通過之屆次。ex：支付○○○秘書退職金經第○屆第○次理事會通過
2. 各基金收支結存應與收支決算表及資產負債表相關科目金額一致。
3. 本表須經製表、出納、會計、秘書長、團體負責人蓋章。

### 貳拾、社會團體公文紙格式

(團體名稱) 函

立案證書字號：內政部台( )內社字第 號

函核准立案

團體地址：

傳 真：

承辦人姓名及電話：

受文者：內政部

密等及解密條件：

發文日期：

發文字號：

附件

主旨：

說明：

正本：

副本：

理事長 ○ ○ ○ (簽名章)

第一頁(共 頁)

### 貳壹、申請社會團體圖記證明公文紙格式

(團體名稱) 函

立案證書字號：內政部台( )內社字第 號

函核准立案

會址：

電話：

受文者：內政部

發文日期：

發文字號：

主 旨：請核發本會圖記證明 份，請 鑒核。

說 明：

- 一、本會辦理 ，經第 屆 次會員(代表)大會理事會或理監事聯席會通過，需圖記證明 份。
- 二、檢附相關資料如下：
  - (一)通過本案之會議紀錄一份。
  - (二)本會立案證書影本一份。
  - (三)圖記印模一式 份(請按需要份數，再加送一份存部)

正本：

副本：

理事長 ○ ○ ○ (簽字章或私章)



貳參、社會團體開會通知單格式

(團體名稱) 開會通知單

聯絡人及電話：

受文者：

發文日期：

發文字號：

附件：

開會事由：

開會時間：

開會地點：

主持人：

出席者：

列席者：

副本：

備註：

(負責人簽署)

貳肆、社會團體公告格式

年 月 日

(團體名稱)公告 字第 號

主旨：

依據：

公告事項：

一、

二、

理事長 ○ ○ ○



貳伍、社會團體公文封格式

正 郵

貼 票

內 政 部

MINISTRY OF THE INTERIOR

地址：10001-117 台北市中正區徐州路五號

NO.5, SYUHOU ROAD, TAIPEI, 100-17 TAIWAN, REPUBLIC OF CHINA

電話：(02)2356-5000

貳陸、社會團體中式信封格式

正 郵

貼 票

電話：

會址：

(團體名稱)

(立案證書字號：內政部台( )內社字第 號核准立案)

路 縣 市

(街)

段 市區 鄉鎮

巷

弄

號

貳柒、社會團體西式信封格式

團 體 名 稱	
會址：	
電話：	
團體立案證書字號：	
內政部台（ ）內社字第	號核准立案