

全國性社會團體
工作手冊

目 錄

| | |
|--|----|
| 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 | 1 |
| 貳、會員（會員代表）大會後應函報之資料及規 格說明 | 4 |
| 參、社會團體開會通知單格式..... | 6 |
| 一、社會團體會員（會員代表）大會議程格式..... | 7 |
| 二、社會團體理（監）事會議議程格式..... | 9 |
| 肆、社會團體（團體名稱）函..... | 10 |
| 伍、社會團體會員（會員代表）大會紀錄格式..... | 12 |
| 陸、社會團體理（監）事會議紀錄格式..... | 14 |
| 柒、選任職員簡歷冊格式..... | 16 |
| 捌、聘僱工作人員簡歷冊格式..... | 17 |
| 玖、申請理事長當選證明書填報資料內容..... | 18 |
| 拾、社會團體經費收支預決算書表格式..... | 19 |
| 一、收支預算表..... | 19 |
| 二、收支決算表..... | 21 |
| 三、現金目錄表..... | 23 |
| 四、資產負債表..... | 24 |
| 五、財產目錄..... | 25 |
| 六、基金收支表..... | 26 |
| 七、工作人員待遇表..... | 27 |
| 拾壹、會員名冊格式..... | 28 |
| 一、個人會員名冊格式..... | 28 |

II 全國性社會團體工作手冊

| | |
|-------------------------------------|----|
| 二、團體會員名冊格式..... | 29 |
| 拾貳、發票員、監票員、唱票員及記票員之職責..... | 31 |
| 拾參、人民團體之選舉票範例..... | 33 |
| 拾肆、社會團體辦事處組織簡則範例..... | 36 |
| 拾伍、社會團體委員會組織簡則範例..... | 37 |
| 拾陸、社會團體會員代表大會代表選舉辦法範例..... | 38 |
| 拾柒、社會團體理監事通訊選舉辦法範例..... | 40 |
| 拾捌、社會團體會員入會申請書及出席會員大會 委託書格式..... | 42 |
| 一、個人會員入會申請書格式..... | 42 |
| 二、團體會員入會申請書格式..... | 43 |
| 三、社會團體出席會員大會委託書格式..... | 44 |
| 拾玖、理事長移交清冊範例..... | 45 |
| 貳拾、社會團體公文紙格式..... | 51 |
| 貳壹、申請社會團體圖記證明公文紙格式..... | 52 |
| 貳貳、申請變更會址證明（備查）公文紙格式..... | 54 |
| 貳參、社會團體公告格式..... | 55 |
| 貳肆、社會團體公文封格式..... | 56 |
| 貳伍、社會團體中式信封格式..... | 57 |
| 貳陸、社會團體西式信封格式..... | 58 |
| 貳柒、社會團體解散報告表..... | 59 |
| 貳捌、章程修正對照表..... | 64 |
| 貳玖、會址使用同意書..... | 65 |

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) 督導實施辦法(12) |
| | 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. | 會員大會暨理事、監事選舉。 | 大會通過後檢附大會會議紀錄報核。 | 人團法(25) (17) |
| | 2. | 當屆第1次理、監事(或理監事聯席)會議暨理事長、常務理事、常務監事選舉。 | 理、監事(或理監事聯席)會議通過後,檢附會議紀錄報核。 | 選舉罷免辦法(20) |
| | 3. | 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) |
| | 4. | 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) |
| 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 | 人團法(26) 督導實施辦法(5) |

2 全國性社會團體工作手冊

| | | |
|---|---|---|
| | 備。 (三)臨時會議之報備期限酌予縮短。 | |
| 4. 大會紀錄(未辦理改選)及理監事會議紀錄(須專案報部核辦者)。 | 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) |
| 7. 會員人數超過三〇〇人以上,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。(會員代表選舉辦法) | 擬選舉會員代表前,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) |
| 8. 理監事通訊選舉辦法。 | 理事會通過後備查(章程應載明得辦理通訊選舉)。 | 選舉罷免辦法(35) |
| 9. 會址變更 | 理事會決議通過後報備 | 配合相關機關之規定 |
| 10. 圖記啟用 | 領取圖記並報備啟用日期 | 配合相關機關之規定 |
| 11. 預、決算報告 (1)年度工作計畫、收支預算表。 (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 | 人團法(34) 財務處理辦法(12)(18) 財務處理辦法(13) |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | 於三月底前報核。 因故未能如期召開 大會者，先經理監 事聯席會通過。 | |
|--|--|---|--|

附註：按「人民團體法」第3條規定：「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。」有關業務事項，仍應依有關法令規定報請主管機關或各該目的事業主管機關核處。

貳、會員（會員代表）大會後應函報之資料及規格說明

一、會員（會員代表）大會召開前 15 日，請備函檢齊下列資料各一份送內政部備查：

（一）會員大會開會通知單及議程一格式，請參照本工作手冊第 6 至 8 頁所訂辦理。

（二）審查會員名冊之理事會議紀錄。

（三）會員名冊—請參照本工作手冊第 28 至 29 頁所訂辦理。

二、請於會員（會員代表）大會後 30 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—格式請參照本工作手冊第 12 至 13 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」。

※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. 財務書表之表格格式請參照本工作手冊第 19 頁至第 27 頁所訂辦理。

3. 會員大會（或會員代表大會）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」及「收支預算表」外，應一併填造次年度之「工作計畫」、「收支預算表」。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 39 至 40 頁所訂格式辦理。

(五)大會手冊。

三、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)本屆第一次理事、監事會議紀錄—格式，請參照本工作手冊第 15 頁至 16 頁所訂辦理。

(二)「選任職員簡歷冊」、「會務工作人員簡歷冊」—請參照工作手冊第 17 頁至 18 頁所訂格式辦理。

(三)新理事長當選證明書申請表。—請參照工作手冊第 19 頁。

(四)理事長連任者，請檢附前二屆理事長當選證明書影本。

四、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「章程變更或修正對照表」及「修正後新章程全文」各一份送內政部核備。※備註：對照表請區分「原條文」、「修正後條文」與「修正說明」三部分

五、會址如有異動，請檢附理事會議紀錄、會址使用同意書（雙方簽名或蓋章之租賃契約或借用證明）及房屋稅單影本（或建物所有權狀影本）送內政部及所屬稅捐單位（國稅局）備查。

。

參、社會團體開會通知單格式

(團體名稱) 開會通知單

會址：□□□ (請寫郵遞區號)
立案字號：台內團字第○○○號
聯絡人：○○○
聯絡電話：
電子信箱：

受文者：內政部 (或各會員)

發文日期：○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○號函

附件：會議議程

開會事由：召開第○屆第○次會員大會 (或召開第○屆第○次理事會、第○屆第○次監事會、第○屆第○次理監事聯席會)

開會時間：○○年○○月○○日

開會地點：

主持人：

出席者：

列席者：

副本：

備註：

※會員大會應於 15 日前通知各會員 (或會員代表) 及本部。

※理、監事會議應於 7 日前通知各理、監事及本部。

負責人簽署○○○ (理事長簽字章或私章)

一、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

時 間： 地 點：

出席人員：○人（應出席人數○人，出席○○人，請假○○人）

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

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

決議：

提案二：通過下年度工作計畫、收支預算表、工作人員待遇
表

決議：

提案三：（其他提案事項）

決議：

8 全國性社會團體工作手冊

十一、臨時動議

十二、選舉理監事（如無則免列）

十三、散會

二、社會團體理（監）事會議議程格式

（團體名稱）第○屆第○次理（監）事會議議程

時 間： 地 點：

出席人員：○人（應出席人數○人，出席○○人，請假○○人）

一、會議開始

二、主席致詞

三、來賓致詞（視情形得免列）

四、報告事項（會務及財務報告）

五、討論提案

六、臨時動議

七、選舉常務理、監事及理事長（如無則免列）

八、散會

肆、社會團體（團體名稱）函

（團體名稱）函

會址：□□□（請寫郵遞區號）
立案字號：台內團字第○○○號
聯絡人：○○○
聯絡電話：
電子信箱：

受文者：內政部

發文日期：○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○號函

主旨：檢送本會第○屆○次會員大會紀錄、第○屆第○次理事監事會議紀錄暨申請核發負責人當選證明書等相關資料各1份，請鑒核。

說明：附件名稱如後：

- 一、第○屆第○次會員大會紀錄（或會員代表大會紀錄）。
- 二、第○屆第○次理事、監事會議紀錄。
- 三、第○屆「選任職員簡歷冊」及「會務工作人員簡歷冊」。
- 四、第○屆新理事長當選證明書申請表。
- 五、章程全文。（若有變更章程，併附「章程修正對照表」及新章程全文各1份）
- 六、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」。
- 七、本年度「工作計畫」、「收支預算表」、「員工待遇表」。
- 八、會員（或會員代表）名冊。
- 九、會員（或會員代表）大會手冊。

※如該次會員大會（或會員代表大會）無選舉理監事或未變更修正章程等事項，上揭附件第二項至第四項，均請刪除。

※若有理監事辭職（或異動），請檢附：

(1)通過辭職案（或異動案）之理事會議紀錄(2)書面辭職書（或2次無故缺席之理事會議紀錄）(3)該屆第1次會員大會紀錄(4)最新選任職員簡歷冊。

※若有變更會址，請檢附：

會址使用同意書（雙方簽名或蓋章之租賃契約或借用證明）及房屋稅單影本（或建物所有權狀影本）。

理事長 ○ ○ ○ （簽字章或私章）

十、臨時動議：

十一、選舉事項：（如無選舉則免列）

載明監票、發票、唱票、記票人員姓名及

載明理事、監事當選人姓名

監票：○○○ 發票：○○○ 唱票：○○○ 記票人員：○○

（一）理事當選人：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、
○○○、○○○、○○○、○○○

（二）候補理事：○○○、○○○、○○○
（不得超過當選理事的三分之一）

（三）監事當選人：○○○、○○○、○○○
（不得超過理事人數的三分之一）

（四）候補監事：○○○、○○○、○○○
（不得超過當選監事的三分之一）

十二、散會

註：會員（代表）大會屆次之計算，自成立大會（即第一屆第一次）起算，下次召開之屆次為第一屆第二次。

嗣後只要有理、監事任期屆滿改選召開之大會，屆次皆需更新，應標明為第○屆第一次會員（代表）大會，理監事會議亦同。

如每屆任期一年，則標明第○屆會員（代表）大會。

陸、社會團體理（監）事會議紀錄格式

（團體名稱）第○屆第○次理（監）事會議紀錄

一、時間：○○○年○○月○○日

二、地點：

三、出席人員姓名：理事：○○○、○○○、○○○…共○人

監事：○○○、○○○、○○○…共○人

四、缺席人員姓名：理事：○○○、○○○、○○○…共○人

監事：○○○、○○○、○○○…共○人

五、請假人員姓名：

（理監事不得委託出席，連續兩次無故缺席者，視同辭職）

理事：○○○、○○○、○○○…共○人

監事：○○○、○○○、○○○…共○人

六、列席人員：（載明單位名稱及代表姓名）

七、主席：（原屆理事長） 記錄：

八、主席致詞：

九、來賓致詞：

十、報告事項：

十一、選舉事項：（如無選舉則免列）

載明監票、發票、唱票、記票人員及理、監事當選人

監票：○○○ 發票：○○○ 唱票：○○○ 記票人員：○○○

（一）由理事互選常務理事（不得超過全體理事的三分之一）

常務理事當選人：○○○、○○○、○○○

（二）事就所有常務理事中選舉 1 人為理事長

理事長當選人：○○○

(三) 由監事互選常務監事 (不得超過全體監事的三分之一)

常務監事當選人：○○○

十二、移交

十三、討論提案：(載明案由、提案者、說明、辦法及決議，詳
參會員(代表)大會紀錄格式)

十四、臨時動議：

十五、散會

註：理事、監事聯席會議紀錄，出席(缺席、請假)人員姓名，
應按理事、監事類別，分別載明。

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 |
|------------------|--------|--------|--------|-----------------------|--------|--------|------------------|------------------|--------|--------|---|---|
| 序 號 | 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 | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |

「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」、「常務監事」、「監事」或「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、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 年 月 起 至 日 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。

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、社會團體經費收支預決算書表格式

團 體 名 稱
一、收 支 預 算 表

中華民國 105 年 1 月 1 日至 105 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 | | | |
| | 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 | | | 四名工作人員保險補助費 四名工作人員考核獎金 四名工作人員不休假獎金 |
| | 3 | 保險補助費 | 22,000 | 20,400 | 1,600 | | | |
| | 4 | 年終成績考核獎金 | 55,000 | 50,000 | 5,000 | | | |
| | 5 | 不休假獎金 | 18,000 | 15,000 | 3,000 | | | |
| | 6 | 加班值班費 | 11,000 | 10,000 | 1,000 | | | 四名工作人員春節、端午節、中秋節獎金 |
| | 7 | 其他人事費 | 8,000 | 157,600 | | | 149,600 | |
| | 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 | |

(接下頁)

團 體 名 稱
一、收 支 預 算 表
中華民國 105 年 1 月 1 日至 105 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 | |
| | 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 | | |
| | 3 | 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 | 赴國外考察觀摩業務 | |
| | 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 | 團體之委員會工作小組推展業務之費用 | |
| | 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 | | | 繳納所屬上級團體之入會費及常年會費 | |
| | 7 | 繳納其他團體會費 | 4,000 | 4,000 | | | 繳納所屬團體之入會費及常年會費 | |
| | 8 | 捐助費 | 9,000 | 10,000 | | 1,000 | 報經主管機關核備後始得動支 | |
| | 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 | | 依收入總額提列 20% 以下作為準備基金 | |
| 3 | | 本期結餘 | 0 | | | | 預算表應本收支平衡原則編製，故須歸 0。 | |

(以下請核章)

團體負責人：

秘書長：

會計：

製表：

團 體 名 稱
二、收 支 決 算 表
中華民國 104 年 1 月 1 日至 104 年 12 月 31 日

| 科 款 | 項 | 目 | 科 目 | 決 算 數 | 預 算 數 | 決 算 與 預 算 比 較 數 | | | 說 明 |
|--------|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------------|--------|-----|--------------------|
| | | | | | | 增 | 加 | 減 少 | |
| 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 |

(接下頁)

團 體 名 稱
二、收 支 決 算 表
中華民國 104 年 1 月 1 日至 104 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 少 | |
| 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 | | |
| | 3 | 業務費 | 740,893 | 730,000 | 10,893 | | | |
| | 1 | 會議費 | 101,845 | 100,000 | 1,845 | | | |
| | 2 | 聯誼活動費 | 53,672 | 50,000 | 3,672 | | | |
| | 3 | 業務推展費 | 154,021 | 150,000 | 4,021 | | | |
| | 4 | 展覽費 | 47,076 | 45,000 | 2,076 | | | |
| | 5 | 考察觀摩費 | 87,041 | 90,000 | | 2,959 | | |
| | 6 | 會刊(訊)編印費 | 190,013 | 180,000 | 10,013 | | | |
| | 7 | 調查統計費 | 25,002 | 30,000 | | 4,998 | | |
| | 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 | | |
| | 4 | 購置費 | 31,193 | 30,000 | 1,193 | | | |
| | 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 | 9,500 | 10,000 | | 500 | | | |
| 9 | 專案計畫支出 | 100,000 | 100,000 | | | | | |
| 10 | 雜項支出 | 4,300 | 5,000 | | 700 | | | |
| 11 | 預備金 | 8,400 | 10,000 | | 1,600 | | | |
| 12 | 提撥基金 | 160,000 | 150,000 | 10,000 | | | | |
| 3 | 本期餘絀 | 7,426 | 0 | 7,426 | | | | |

(以下請核章)

團體負責人：

秘書長：

會計：

製表：

團 體 名 稱
三、現 金 出 納 表
 中華民國 104 年 1 月 1 日至 104 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 |

(以下請核章)

團體負責人：

秘書長：

會計：

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
四、資 產 負 債 表
中華民國 104 年 1 月 1 日至 104 年 12 月 31 日

第 頁

| 資 產 | 產 額 | 負 債 | 基 金 | 暨 餘 絀 |
|--------------|------------|-------|-----|------------|
| 科 目 | 金 額 | 科 目 | 金 額 | 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 | 準備基金 | | 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 |

(以下請核章)

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
五、財 產 目 錄

中華民國 104 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 | | |

(以下請核章)

團體負責人： 秘書長： 會 計： 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
六、基 金 收 支 表
中華民國 104 年 1 月 1 日至 104 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 |

(以下請核章)

團體負責人：

秘書長：

會 計：

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。

團 體 名 稱
七、工 作 人 員 待 遇 表

104 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 | | |

(以下請核章)

團體負責人：

秘書長：

會計：

製表：

拾壹、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 | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----------|-------|---------|---------|-----|-----|
| 序號 | 姓 名 | 性 別 | 出 生 年 月 日 | 學 經 歷 | 現 任 本 職 | 戶 籍 住 址 | 電 話 | 備 註 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 合計 | | | 人 | | | | | |

※停權會員應於備註欄予以註記。

二、團體會員名冊格式

| (團體名稱) 團體會員名冊 | | | | | | | | | | | 年 | 月 | 日 |
|---------------|------------------|------------------|-----------------------|---|--------|-------------|--------|--------|-----------------------|--------|---|---|---|
| 序 號 | 團 體 名 稱 | 業 務 項 目 | 負 責 人 名 姓 | 團 體 地 址 及 主 管 機 關 登 記 年 月 日 、 字 號 | 電 話 | 推 派 會 員 代 表 | | | | 備 註 | | | |
| | | | | | | 職 稱 | 姓 名 | 性 別 | 出 生 年 月 日 | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 合 計 | | | 團體會員數： 推派會員代表數： | | | | | | | | | | |

※停權會員應於備註欄予以註記。

拾貳、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。