

中華民國 105 年 2 月

全國性社會團體 工作手冊

內政部 編印

II 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）會員名冊一請參照本工作手冊第 29 至 30 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）大會紀錄一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及理事長光面 2 吋照片 2 張，—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)

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 姓 名	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。

拾參、人民團體之選舉票範例

附式一

(團體名稱) 第○屆理事選舉票

編號	圈選候選人	編號	圈選候選人	編號	圈選候選人	編號	圈選候選人
1	(姓名)	26	(姓名)	51	(姓名)	76	(姓名)
2	(姓名)	27	(姓名)	52	(姓名)	77	(姓名)
3	(姓名)	28	(姓名)	53	(姓名)	78	(姓名)
4	(姓名)	29	(姓名)	54	(姓名)	79	(姓名)
5	(姓名)	30	(姓名)	55	(姓名)	80	(姓名)
6	(姓名)	31	(姓名)	56	(姓名)	81	(姓名)
7	(姓名)	32	(姓名)	57	(姓名)	82	(姓名)
8	(姓名)	33	(姓名)	58	(姓名)	83	(姓名)
9	(姓名)	34	(姓名)	59	(姓名)	84	(姓名)
10	(姓名)	35	(姓名)	60	(姓名)	85	(姓名)
11	(姓名)	36	(姓名)	61	(姓名)	86	(姓名)
12	(姓名)	37	(姓名)	62	(姓名)	87	(姓名)
13	(姓名)	38	(姓名)	63	(姓名)	88	(姓名)
14	(姓名)	39	(姓名)	64	(姓名)	89	(姓名)
15	(姓名)	40	(姓名)	65	(姓名)	90	(姓名)
16	(姓名)	41	(姓名)	66	(姓名)	91	(姓名)
17	(姓名)	42	(姓名)	67	(姓名)	92	(姓名)
18	(姓名)	43	(姓名)	68	(姓名)	93	(姓名)
19	(姓名)	44	(姓名)	69	(姓名)	94	(姓名)
20	(姓名)	45	(姓名)	70	(姓名)	95	(姓名)
21	(姓名)	46	(姓名)	71	(姓名)	96	(姓名)
22	(姓名)	47	(姓名)	72	(姓名)	97	(姓名)
23	(姓名)	48	(姓名)	73	(姓名)	98	(姓名)
24	(姓名)	49	(姓名)	74	(姓名)	99	(姓名)
25	(姓名)	50	(姓名)	75	(姓名)	100	(姓名)

(蓋團體圖記) (監事會 推派監事 簽章)

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

說明：一、本格式係將全體被選舉人姓名印入選舉票(請依人數增減欄數，本範例為一○○○人)。

二、應選名額、圈選方式等事項應印入選舉票中。採無記名連記法者於圈選時不得超過應選出名額。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，其圈選額數為應選出名額之二分之一以內。圈選方式，係在圈選欄打「○」之記號。

三、本選舉票如為應選理事二十五名則至多可圈選二十五名，如採用無記名限制連記法，則至多可圈選十二名。

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。

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
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
推派監事 簽章)

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、填選方式在圈選欄打「○」之記號，或在填選候選人欄寫上候選人姓名。

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。

拾肆、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。

拾伍、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。

拾陸、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。

拾柒、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，應即投入票匱，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。

拾捌、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

委託書

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。

此 致

（團體名稱）

委 託 人：○ ○ ○ （簽章）

受委託人：○ ○ ○ （簽章）

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

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。

二、請持本委託書於開會時向報到處報到。

三、本表僅供參考，會員若自行開具「委託書」亦屬有效。

拾玖、理事長移交清冊範例

(團體名稱) 第 <input type="text"/> 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
移交人：卸任理事長： (簽章) 接收人：新 (簽章)		
監交人：新任常務監事 (簽章)		

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.	蓋 章	4.	5.

2.	蓋章	蓋 章	蓋 章
3.	蓋章		

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	— 年
7	年度績效考核報告	10	— 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	— 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	一年
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。

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()內團字第 號函
核准立案

團體地址：□□□ (請寫郵遞區號)

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：○○○字第○○○○號

速別：普通件 (請勿任意調整速別)

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()內團字第 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、社會團體公告格式

年 月 日

(團 體 名 稱) 公 告 第 號

主旨：

依據：

公告事項：

一、

二、

理事長 ○ ○ ○

貳肆、社會團體公文封格式

貼 票 正 郵
<p>內政 部</p> <p>MINISTRY OF THE INTERIOR</p> <p>地址：100-117 台北市中正區徐州路五號</p> <p>NO.5, SYUHOU ROAD, TAIPEI, 100-17 TAIWAN, REPUBLIC OF CHINA</p> <p>電話：(02)2356-5000</p>

貳伍、社會團體中式信封格式

正 郵 貼 票		路 縣 市 (街) 段 市 區 鄉 鎮 巷 弄 號
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)	

貳陸、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	內團字第
	號函核准立案

貳柒、社會團體解散報告表

～團體解散說明～

一、流程：函寄大會通知函→召開會員大會→團體函送大會紀錄及相關資料報內政部→收到內政部核准解散函→(清算人可自行向會址所在地之國稅局查詢解散情形)。

二、會員大會紀錄，其決議內容需含：

(1)同意解散及決議解散日期(解散日期可與大會召開日期相異)。

(2)出席人數：(有2種情形)

1.協會有『社團法人』登記：大會出席人數四分之三以上同意。

2.協會無『社團法人』登記：大會出席人數三分之二以上同意。

(3)收支決算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄、基金收支表(截止日期請與解散日期一致)。

(4)財產歸屬(含資產)：決議：本會於解散後，剩餘財產歸屬○○縣政府社會局、○○縣政府消防局、○○協會(團體性質需相關)...。(請以公部門為主，其他協會為次。)

(5)選出清算人(為理事長)。

★三、應報內政部資料（請備文，應附齊全以下資料各1份）：

第1階段：

- (1)會員大會紀錄。
- (2)各項財務報表。（共5項報表，缺一不可）
- (3)解算報告表。
- (4)本部原核發之立案證書、圖記、理事長當選證明書。
- (5)其他相關資料(例如捐款收據或剩餘財產轉移清冊等)

第2階段：(如有後續清算的資產，請同時再檢具以下資料，無可免)

- (1)解算報告表。(無庸備文)
- (2)剩餘財產歸屬資料。（請造冊後由清算人簽名或核章）

四、備註：

- (1)有關日期有四種：5項財務報表截止日期、解散日期、大會召開日期等三者請決議一致；至清算日期可延後。
- (2)會議紀錄範例格式及提案，請勿刪減。
- (3)各項財務報表，請至本處網站之表單下載區下載。

【範例】○○○○協會第○屆第○次會員大會會議記錄

- 一、日期：○○○年○月○日 上午○時○分
- 二、地點：○○市○○路○○號
- 三、主席：○○○ 紀錄：○○○
- 四、出席人員：應出席：○人、實際出席：○人
- 五、列席人員：無
- 六、主席致詞：略
- 七、報告事項：本會因……因素，且會員人數亦縮減至目前的○人，以致會務無法繼續推動，決定今天邀請各位會員召開本次大會，討論本會解散情形……（餘請自行補充說明）。
- 八、討論提案：
- （一）本會之解散及解散日期確定。（解散日期可與大會召開日期相異）
- 說明：為確定本會解散日期及各項財務報表核算，如收支決算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄、基金收支表等財務報表。
- 決議：經出席會員○人同意本會解散，解散日期訂為○○○年○月○日，並審議通過本會本年度（迄解散日止）之決算書表。
- （二）本會相關剩餘財產之歸屬。
- 說明：本會至目前約有固定資產……等 5 項（詳附件），財務存款計新台幣○○○元，為討論財產歸屬，提請討論。【或本會至目前無固定資產及財務存款、或財務存款缺口尚虧損新台幣○○○元】。

決議：本會解散後的剩餘財產(含固定資產及現金)部分，
將全數捐贈予○○縣(市)政府作為公益使用。

(三)本會解散之清算人。

說明：本會解散訂日期為○○○年○月○日，後續行政作
業將由清算人辦理。

決議：本會解散清算人為○○○(為理事長)。

(四)是否登報解散本會公告。(不一定要，請自行決定)

說明：為求周延、慎重，擬請清算人○○○登報辦理本會
之解散，並將本會解散報告及相關資料函報內政部
辦理。

決議：照案通過，由○理事長辦理。

九、臨時動議：

十、散會

貳捌、章程修正對照表

○○○（團體名稱）章程修正對照表
【範例】

條號	修正後條文內容	原條文內容	修正說明
第15條 第1項	本會置理事 <u>15</u> 人、監事 <u>5</u> 人，由會員（會員代表）選舉之，分別成立理事會、監事會。選舉前項理事、監事時，依計票情形得同時選出候補理事 <u>5</u> 人，候補監事1人，遇理事、監事出缺時，分別依序遞補之。	本會置理事 <u>9</u> 人、監事 <u>3</u> 人，由會員（會員代表）選舉之，分別成立理事會、監事會。選舉前項理事、監事時，依計票情形得同時選出候補理事 <u>3</u> 人，候補監事1人，遇理事、監事出缺時，分別依序遞補之。	為配合會務發展，修正理事及監事人數
第13條	本會以會員大會為最高權力機構。會員（會員代表）人數超過三百人以上時得分區比例選出會員代表，再召開會員代表大會，行使會員大會職權。會員代表任期 <u>4</u> 年，其名額及選舉辦法由理事會擬訂，報請主管機關核備後行之。	本會以會員大會為最高權力機構。會員（會員代表）人數超過三百人以上時得分區比例選出會員代表，再召開會員代表大會，行使會員大會職權。會員代表任期 <u>2</u> 年，其名額及選舉辦法由理事會擬訂，報請主管機關核備後行之。	修改任期為4年
第20條	理事、監事均為無給職，任期4年，連選得連任。理事長之連任，以一次為限。理事、監事之任期自召開本屆第一次理事會之日起計算。	理事、監事均為無給職，任期2年，連選得連任。理事長之連任，以一次為限。理事、監事之任期自召開本屆第一次理事會之日起計算。	修改任期為4年

貳玖、會址使用同意書

會址使用同意書

本人（或本公司）（房屋所有權人）座落於（門牌號碼）之房屋，同意自 年 月 日起至 年 月 日止，無償提供（或租金 ）予台灣 123 協會會務使用。恐口說無憑，特立此書為憑，如有虛偽不實，願負法律上責任。

立同意書人 甲方：（所有權人）簽名或蓋章

身分證字號：

住址：

立同意書人 乙方：台灣 123 協會（請核協會圖記章）

協會代表：（如理事長）（簽章）

中 華 民 國 年 月 日

備註：

1. 應備資料：來函公文、理監事會議記錄（需決議通過）、使用同意書、租賃契約或房屋稅單影本。
2. 會址使用同意書，係屬雙方合意訂定之同意文件，本表僅供參考，如有其他佐證證明文件亦可，如機關出示公函、法院公證文件、租賃契約書…等。

國家圖書館出版品預行編目(CIP)資料

全國性社會團體工作手冊 / 內政部編著. --
第4版. -- 臺北市 : 內政部, 民105.02
面 ; 公分
ISBN 978-986-04-8095-5(平裝)
1. 社會團體工作 2. 手冊
547.3026 105002917

全國性社會團體工作手冊

編著者：內政部

出版機關：內政部

地址：台北市中正區徐州路5號

網址：<http://www.moi.gov.tw>

電話：(02)2356-5424

印刷：帝宏文具印刷有限公司

電話：(07)7106253-0406

出版年月：中華民國105年2月

版次：第4版

刷次：第1刷

工本費：NT\$41

非賣品

GPN：1010500244

I S B N : 978-986-04-8095-5