

The logo is a circular emblem with a yellow outer ring, a light blue inner ring, and a central green and white design. The text is centered over the logo.

桃園市

人民團體

會務工作

表格範例

# 目錄

◎本範例網址：<https://gov.tw/yJ5>

◎公文範例	P. 1
●開會通知單	P. 2
●會員（會員代表）大會議程	P. 3
●桃園市○○○會第○屆第○次理（監）事（聯席）會議議程	P. 4
●函報公文	P. 5
◎表格範例	P. 6
●「申請籌組許可」文件檢核表	P. 7
●「第○屆第○次理（監）事（聯席）會/會員大會」文件檢核表及相關文件	P. 8
●「變更組織章程」文件檢核表及相關文件	P. 36
●「變更會址」文件檢核表及相關文件	P. 38
●「理事長、理監事辭職改選/遞補」文件檢核表及相關文件	P. 40
●「立案證書補發申請」	P. 42
●「修改團體名稱」及相關文件	P. 44
◎常見問答 Q&A	P. 48
●人民團體會員（會員代表）大會、理事會、監事會及理監事聯席會會議紀錄之規定	P. 49
●人民團體會員（會員代表）有那些權利？	P. 49
●本市人民團體設置理事、監事、候補理事、候補監事人數為何	P. 49
●卸任的理、監事是否可列為下一任候選名單？現任理事可否列在候選名單內？	P. 49
●人民團體是否可以以視訊會議方式進行開會等相關事宜？	P. 49
●如何變更會址？	P. 50
●社會團體有無辦理法人登記有何差異？	P. 50
●法人登記已完成，協會原有的證書是否需更換？	P. 50

# 公文範例

# 桃園市○○○會 開會通知單

會 址：

聯絡地址：

電 話：

傳 真：

聯 絡 人：

受文者：桃園市政府(或各會員)

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

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：

主席：

出席者：

列席者：

副本：

備註：

說明：

(蓋用團體圖記)

理事長 ○ ○ ○ (簽字章)

※註：大會應於15日前通知，其他會議應於7日前通知，並函報主管機關備查。

# 桃園市○○○○會第○屆第○次會員（會員代表）大會議程

一、時間：○○年○○月○○日○○時○○分

二、地點：○○○○○○

三、主席就位，宣布大會開始及會員出席情形。

四、主席致詞。

五、來賓致詞。

六、報告事項：

（一）報告上次大會決議案執行情形

（二）理事會工作報告

（三）監事會監察報告

七、討論事項：

第一案：                    提案人：理事會(理事長○○○○)

案由：本會○○年度經費收支決算表（詳如手冊第○○、○○頁）提請審議。

說明：本案經本會第○屆第○○次理監事聯席會議審查通過，提請大會討論。

決議：

第二案：                    提案人：理事會(理事長○○○○)

案由：本會○○年度工作計畫（詳如手冊第○○、○○頁）提請審議。

說明：本案經本會第○屆第○○次理監事聯席會議審查通過，提請大會討論。

決議：

第三案：                    提案人：理事會(理事長○○○○)

案由：本會○○年度經費收支預算表（詳如手冊第○○、○○頁）提請審議。

說明：本案經本會第○屆第○○次理監事聯席會議審查通過，提請大會討論。

決議：

第四案：            提案人：理事長○○○○            連署人：○○○、○○○

案由：○○○○○○○○○○○○○○○○

說明：○○○○○○○○○○○○○○○○

決議：

八、臨時動議：

九、選舉（如無選舉則免列）

十、散會：○午○時○分

# 桃園市○○○會第○屆第○次理（監）事（聯席）會議議程

一、時間：○○年○○月○○日○○時○○分

二、地點：○○○○○○○

三、主席就位，宣布會議開始及出席情形。

四、主席致詞。

五、來賓致詞。

六、報告事項：

七、討論事項：

第一案：

案由：○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：○○○○○○○○○○○○○○○○○。

決議：

第二案：

案由：○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：○○○○○○○○○○○○○○○○○。

決議：

第三案：

案由：○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：○○○○○○○○○○○○○○○○○。

決議：

八、臨時動議：

九、選舉（如無選舉則免列）

十、散會：○午○時○分

# 桃園市○○○會 函

會 址：

聯絡地址：

電 話：

傳 真：

聯 絡 人：

受 文 者： 桃園市政府

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○號

速 別：

密等及解密條件：

附 件：如主旨

主 旨：檢陳本會第○屆第○次會員(代表)大會會議紀錄(或第○屆第○次理事會、第○屆第○次監事會、第○屆第○次理監事聯席會會議紀錄)等相關資料各 1 份，請鑒核。

說 明：檢附第○屆第○次會員(代表)大會會議紀錄(或第○屆第○次理事會、第○屆第○次監事會、第○屆第○次理監事聯席會會議紀錄)及會員(會員代表)大會手冊等。

正 本：桃園市政府

副 本：本會

理事長 ○ ○ ○ (簽字章)

(蓋用團體圖記)

# 表格範例



## 「申請籌組許可」文件檢核表

應備文件 (1式2份)	檢核項目		審查情形	
			符合	備註
申請書	團體名稱	發起人代表應於申請書親自簽名或蓋章。		
		請載明申請團體名稱之全稱，團體名稱儘量使用中文字。		
		團體名稱請冠以「桃園市」字樣。		
		團體名稱應請明確表示其任務性質，並與宗旨相稱。		
章程草案		名稱建請冠以「會」、「學會」、「研究會」、「協會」、「協進會」或其他適當文字作為結尾；並不得與其他已許可社會團體之名稱相同或有歧視性、仇恨性之文字。		
		請利用該範例定型稿，參照各條文「備註」說明，填妥以下條文○○處後，刪除「備註」說明。		
發起人區域分布概況一覽表		請依發起人戶籍地址或工作地址，統計發起人於各縣市分布情形，並填寫於發起人區域分布概況一覽表。		
		各發起人應設籍或工作於桃園市內（發起人為團體者，以該團體推派之代表的戶籍或工作地為準；發起人為非本國籍人士者，依居留證之地址）。		
發起人名冊		發起人為個人者，請填寫個人名冊；為團體者，請填團體名冊；為非本國籍人士者，請填寫非本國籍人士名冊；並各依序編號。		
		各發起人（以團體為發起人者，其代表），應有30人以上，且無《人民團體法》第8條第2項所定消極資格情事，國籍亦非《臺灣地區與大陸地區人民關係條例》所定人士。		
		各發起人（以團體為發起人者，其團體代表）於發起人名冊正本親自簽名或蓋章時，視同具結無《人民團體法》第8條第2項所定消極資格，並願自負法律責任。		
發起人身分證明資料	個人	國民身分證正反面影本、駕駛執照影本，並請印製清晰、完整，且確實剪下貼上至黏貼表。		
		未設籍桃園市者，請檢附於桃園市工作之證明。		
	團體	應檢附合法立案之「立案證書」影本1份（如為公司/商業，請附公司登記或商業登記證明文件影本），並請於影本之適當位置加蓋團體圖記或公司/商業大印及負責人印章。		
		負責人證書影本1份，並請於影本之適當位置加蓋團體圖記或公司/商業大印及負責人印章。		
非本國籍	團體推派代表之國民身分證正反面影本、駕駛執照影本或於桃園市工作之證明。			
	發起人為「非本國籍人士」者，應請附具居留證正、反面影本，並請注意「居留有效期限」。			
其他依規定之必要文件	國際團體	國際總會章程、簡介、國際總會立案證書影本各1式2份（內容含立案機關、日期、文號及團體性質）。		外交部認定之國際團體
		國際總會授權同意以該會名義在我國依法設立團體之證明，證書應檢附正本2份，並經我國駐外館處認證、驗證或當地法院、公證人公證。		
		請檢附該國民間團體同意成立對等團體之承諾書（該承諾書應請檢附正本2份，並經我國駐外館處認證、驗證或當地法院、公證人公證）。		外交部同意對等交流之國際團體

# 「第○屆第○次理（監）事（聯席）會/會員大會」文件檢核表

應備文件及附件		檢核項目	審查情形		
			符合	備註	
理事會議紀錄、 監事會議紀錄、 理監事聯席會議紀錄	簽到簿	應由本人中文簽名或蓋章，影本即可。			
		詳列應出席、親自出席、缺席人數、理事、監事應親自出席理事、監事會議，不得委託他人代理，實際出席人數理監事各超過應出席之 1/2。			
		社會團體聘用會務人員之提案紀錄並由理事會通過。 (理事、監事及現任理事長之配偶及三親等以內血親、姻親不得擔任會務人員)		理事會職責	
		討論會址之提案紀錄(如無變更免列)。			
		審查經費收支及工作執行情形。		監事會職責	
		改選之理監事聯席會議開會通知若無函報主管機關，應同意全體出席。		如“改選”須符合	
		選舉常務理事、常務監事及理事長，選舉過程(票數、當選名單)，理事就常務理事中選舉 1 人為理事長，最高票者當選。			
	商業同業公會會務人員聘免應依據工商團體會務工作人員管理辦法第 7 條、第 9 條實行之(若無異動無須每屆提案聘任)。				
	組織報告書	核對理監事人數、姓名是否與會議紀錄及章程規定相符。		如“改選”須符合	
		任期起迄是否與召開理監事會日期相符 (如任期 4 年，任期起迄為 110/06/17 至 114/06/16)。			
填表人、總幹事、理事長是否簽名或蓋章。 商業同業公會組織報告書應檢附前屆與當屆各 1 份。					
移交清冊	請新、舊理事長及新任常務監事核章(請團體自行收存並自負責任，無須報府)。				
會員大會紀錄	簽到簿	詳列選舉過程。			
		選舉理、監事人數應與章程規定人數相同(票數、當選名單)。			
		是否會後召開理監事聯席會議，若是，應另附理監事聯席會議紀錄。			
		商業同業公會職員之理監事連任限制規定(商團法 23 條、商團法細則 18 條)，理、監事之連任不得過半數。			
		詳列應出席、親自出席、缺席及委託出席人數，親自出席及委託出席人數超過應出席之 1/2。			
		若為職業團體，委託出席人數不可超過應出席之 1/3；商業同業公會，被委託出席者僅 1/3 可代為行使會員職權(如選舉、被選舉、罷免、表決等)，其餘不做限制。			
		討論提案要列入會議紀錄中(如預算、決算、工作計畫)。			
		討論事項若涉及人民團體法第 27 條後段部分(如章程變更)，應有出席人數 2/3 以上同意。			
	大會手冊	簽到簿	應由本人中文簽名或蓋章，影本即可。		
			組織章程。		
年度工作計畫表：期間是否以曆年為準(即為該年度 1 月 1 日至該年度 12 月 31 日)。					
經費預算： 1. 期間是否以曆年為準(即為該年度 1 月 1 日至該年度 12 月 31 日)。 2. 總收入與總支出是否相符(總收入=總支出)。					
		決算表： 1. 期間是否以曆年為準(即為該年度 1 月 1 日至該年度 12 月 31 日)。			

		2. 總支出是否達總收入 60%以上。		
		3. 商業同業公會除預決算表，應另附資產負債平衡表。		
	會員名冊/會員代表名冊。			
	活動 照片	活動過程。		
		選舉過程。		如 “改選” 須符合
其他		會議紀錄中討論提案之相關資料。		

註：國際性社團任期、會計期程依國際性社團總會訂定。

# 桃園市○○○會第○屆第○次會員（會員代表）大會會議紀錄

一、時間：○○年○○月○○日○○時○○分

二、地點：○○○○○○○

三、出席情形：

主席：理事長○○○

紀錄：○○○

（一）出席人員：應出席○○人、親自出席○○人、委託出席○○人、缺席○○人，出席達法定人數《逾會員（會員代表）人數 1/2，詳如簽到簿》

（二）列席人員：桃園市政府○○○、目的事業主管機關（如教育局 勞動局）、○○○、○○○。

四、主席致詞：（略）

五、來賓致詞：（略）

六、報告事項：

（一）報告上次大會決議案執行情形

（二）理事會工作報告

（三）監事會監察報告

七、討論事項：

第一案：                    提案人：理事會（理事長○○○）

案由：本會○○年度經費收支決算表（詳如手冊第○○、○○頁）提請審議。

說明：本案經本會第○屆第○○次理監事聯席會議審查通過，提請大會討論。

決議：照案通過。

第二案：                    提案人：理事會（理事長○○○）

案由：本會○○年度工作計畫（詳如手冊第○○、○○頁）提請審議。

說明：本案經本會第○屆第○○次理監事聯席會議審查通過，提請大會討論。

決議：照案通過。

第三案：                    提案人：理事會（理事長○○○）

案由：本會○○年度經費收支預算表（詳如手冊第○○、○○頁）提請審議。

說明：本案經本會第○屆第○○次理監事聯席會議審查通過，提請大會討論。

決議：照案通過。

第四案： 提案人：理事長○○○ 連署人：○○○、○○○

案由：○○○○○○○○○○○○○○○○

說明：○○○○○○○○○○○○○○○○

決議：照案通過。

八、臨時動議：

九、選舉：載明監票、發票、唱票、記票人員、選舉得票數及理、監事當選人  
(如無選舉則免列)

投票結果參選人得票數如下：

理事：○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)。

監事：○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)。

理事當選名單：

候補理事：

監事當選名單：

候補監事：

十、散會：○午○時○分

註：

一、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」外，次年度之「工作計畫」、「收支預算表」應一併填造。

二、會員(代表)大會屆次之計算，自成立大會(即第1屆第1次)起算，翌年召開之屆次為第1屆第2次。嗣後每逢理、監事任期屆滿改選召

開之大會應標明為第○屆第1次會員（代表）大會。如每屆任期1年，則標明第○屆第1次會員（代表）大會。

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1份送府核備。

## 桃園市○○○會第○屆第○次理事會會議紀錄

一、時間：○○年○○月○○日○○時○○分

二、地點：○○○○○○○

三、出席情形：

主席：理事長○○○

紀錄：○○○

(一) 出席人員：應出席○○人、親自出席○○人、缺席○○人，出席達法定人數《逾理事人數 1/2，詳如簽到簿》

(二) 列席人員：桃園市政府○○○、目的事業主管機關(如教育局 勞動局)、○○○、○○○。

四、主席致詞。

五、來賓致詞。

六、報告事項：

七、討論事項：

第一案：

案由：決議本會會址處所(含聯絡電話)案。

說明：會址處請取得准予使用 1 年以上之使用權證明(例如租約或屋主借用同意書、房屋稅最近一期年度完稅證明影本或房屋所有權狀影本。)

決議：通過會址設於 桃園市○○區○路○號，聯絡電話：○○○、聯絡人：○○○。

第二案：

案由：聘任本會總幹事等工作人員案。

說明：工作人員不得由選任之理監事擔任，且不得為理事長之配偶及三親等以內血親、姻親擔任。

決議：聘任○○○為○○○。

第三案：

案由：○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：○○○○○○○○○○○○○○○○○。

決議：

八、臨時動議：

九、選舉：(如無選舉則免列)

(一) 第○屆常務理事及理事長。載明監票○○○、發票○○○、唱票○○○、記票人員○○○、選舉得票數及理事當選人。

經理事投票結果選出常務理事○○○ (△△票)、○○○ (△△票)、○○○(△△票)，理事長○○○(△△票)

(二) 移交。(新任理事長舊任及理事長之交接、常務監事監交，並製作移交清冊，社會團體自行決定資料之移交，並於 15 日內完成移交。)

十、散 會：○午○時○分



## 桃園市○○○會第○屆第○次監事會會議紀錄

一、時間：○○年○○月○○日○○時○○分

二、地點：○○○○○○○

三、出席情形：

主席：常務監事○○○ 紀錄：○○○

(一) 出席人員：應出席○○人、親自出席○○人、缺席○○人，出席達法定人數《逾監事人數 1/2，詳如簽到簿》

(二) 列席人員：桃園市政府○○○、目的事業主管機關(如教育局 勞動局)、○○○、○○○。

四、主席致詞。

五、來賓致詞。

六、報告事項：

七、討論事項：

第一案：

案由：審查本會○○年度工作報告案。

說明：關於本會○○年度工作報告，由理事會送請監事會審查後，提報會員大會審議。

決議：照案通過。

第二案：

案由：審查本會○○年度經費收支決算表案。

說明：關於本會○○年度經費收支決算表，由理事會送請監事會審查後，提報會員大會審議。

決議：照案通過。

第三案：

案由：○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：○○○○○○○○○○○○○○○。

決議：

八、臨時動議：

九、選舉：(如無選舉則免列)

(一) 第○屆常務監事。載明監票○○○、發票○○○、唱票○○○、記票人員○○○、選舉得票數及監事當選人。

經監事投票結果選出常務監事○○○(△△票)

(二) 移交。(新任理事長舊任及理事長之交接、常務監事監交，並製作移交清冊，社會團體自行決定資料之移交，並於 15 日內完成移交。)

十、散 會：○午○時○分

桃園市○○○會第○屆第○次理（監）事（聯席）會議紀錄

一、時間：○○年○○月○○日○○時○○分

二、地點：○○○○○○○

三、出席情形：

主席：理事長○○○

紀錄：○○○

（一）出席人員：應出席○○人、親自出席○○人、缺席○○人，

出席達法定人數《逾理事人數 1/2、監事人數 1/2，詳如簽到簿》

（二）列席人員：桃園市政府○○○、目的事業主管機關(如教育局 勞

動局)、○○○、○○○。

四、主席致詞。

五、來賓致詞。

六、報告事項：

七、討論事項：

第一案：

案由：○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：○○○○○○○○○○○○○○○○。

決議：

第二案：

案由：○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：○○○○○○○○○○○○○○○○。

決議：

第三案：

案由：○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：○○○○○○○○○○○○○○○○。

決議：

八、臨時動議：

九、選舉：（如無選舉則免列）

（一）第○屆常務監事、常務理事及理事長。載明監票○○○、發票○○○、唱票○○○、記票人員○○○、選舉得票數及理、監事當選人。

經理事投票結果選出常務理事○○○（△△票）、○○○（△△票）、○○○（△△票），理事長○○○（△△票）

經監事投票結果選出常務監事○○○（△△票）

(二) 移交。(新任理事長舊任及理事長之交接、常務監事監交，並製作移交清冊，社會團體自行決定資料之移交，並於 15 日內完成移交。)

十、散 會：○午○時○分

# 桃園市人民團體組織報告書

團名	體稱					證書號	桃 字第 號			
會 址					成 立 日 期	年 月 日	上屆改選期	年 月 日		
聯 絡 地 址					本屆改選期	年 月 日	第 屆，任期	年	自 年 月 日 起	至 年 月 日 止
電 話										
會 員 數	個人	男	人，女	人，合計	人	團 體	公司行號	家，會員代表合計	人	
會 務 人 員	職 別	姓 名	性 別	出 生 年 月 日	學 經 歷	到 職 日 期	月 薪	支 專 或 兼 任	聯 絡 處 及 電 話	
	總幹事									
第 屆 選 任 職 員 簡 歷 冊	職 別	姓 名	性 別	出 生 年 月 日	學 經 歷	聯 絡 地 址		電 話		
	理 事 長									
	常 務 理 事									
	常 務 理 事									
	常 務 理 事									
	理 事									
	理 事									
	理 事									
	理 事									
	理 事									
	理 事									
	理 事									
	理 事									
	理 事									
	常 務 監 事									
	監 事									
	監 事									
	監 事									
	候 補 理 事									
	候 補 理 事									
	候 補 理 事									
	候 補 理 事									
候 補 理 事										
候 補 監 事										

填表人： \_\_\_\_\_ 總幹事： \_\_\_\_\_ 理事長： \_\_\_\_\_ 年 月 日

# 大會手冊

## 一、上次大會決議案執行情形報告：

類別	案	決 議	辦 理 情 形
討 論 事 項	<p>一、本會○○○年度經費收支 決算案，提請審議。</p> <p>二、本會○○○年度工作計畫 案，提請審議。</p> <p>三、本會○○○年度經費收支 預算案，提請審議。</p> <p>四、○○○○○○。</p>	<p>照案通過</p> <p>照案通過</p> <p>照案通過</p> <p>照案通過</p>	<p>○○年○月○○日○○ 字第○○號函報主管機 關備查</p> <p>○○年○月○○日○○ 字第○○號函報主管機 關備查</p> <p>○○年○月○○日○○ 字第○○號函報主管機 關備查</p> <p>○○年○月○○日○○ 字第○○號函報主管機 關備查</p>
臨 時 動 議	<p>一、本年度會員自強活動辦理 方式案，提請討論。</p>	<p>修正後通過</p>	<p>依議決案方式辦理</p>

## 二、理事會工作報告：

### (一) 會務

1. 本會現有正式會員○○人，贊助會員○○人，合計○○○人。
2. ○○年一月至十二月止收文○○○件，發文○○○件。
3. ○○年○○月○○日、○○月○○日、○○月○○日、○○月○○日均依章程召開理監事聯席會議並做成紀錄在案。
4. ○○年度轉知會員招標案件計○○件。

### (二) 訓練活動

1. ○○年○○月○○日辦理職員在職訓練。
2. ○○年○○月○○日辦理監事幹部會務研習會。
3. ○○年○○月○○日辦理會員登山健行活動。
4. ○○年○○月○○日至○○日三天辦理會員自強旅遊活動。

### (三) 其他服務

1. ○○年○○月○○日理事長等○人調解本會會員○○○消費糾紛案。
2. ○○年○○月○○日舉辦「健康、活動、迎千禧」活動共計二千人參加。
3. ○○年○○月○○日派常務理事○○○、○○○參加桃園市商業會舉辦稅務研習會。
4. ○○年○○月○○日派會員○○○、○○○參加桃園市政府主辦社團會務研習會。
5. ○○年○○月○○日辦理捐血活動，共有捐血○○人次。
6. ○○年三月一日至卅一日止協助會員申報綜合所得稅○○件。

### 三、監事會監察報告：

本會依據章程規定分別於○月○○日、○月○○日、○月○○日、○月○○日召開監事會議，審議理事會提出之各項財務管理及經費收支報告等均依規定辦理核銷在案且各項會務活動均按工作計畫執行，經監事會稽查結果確實符合規定，謹此報告，敬請指教。

報告人：常務監事○○○(簽名或蓋章)

代表全體監事報告



# 桃園市○○○會

## ○○○年度收支決算表

中華民國    年    月    日至    年    月    日止    第    頁

科目				決算數		預算數		決算與預算比較數				說明
款	項	目	科目					增加		減少		
1			收入									
	1		入會費									
	2		常年會費									
	3		樂捐收入									
		1	理監事捐款									
		2	會員樂捐款									
	4		其他收入									
		1	利息收入									
		2	上年度經費結餘									
2			支出									
	1		會議活動費									
		1	理監事會議費									
		2	會員大會經費									
	2		會務活動費									
		1	人事津貼費									
		2	辦公費用									
		3	交際費用									
		4	慶弔費									
	3		業務活動費									
		1	自強活動費									
		2	講習研習會									
		3	會員聯誼費									
		4	其他費用									
	4		預備金									

科目				決算數		預算數		決算與預算比較數				說明
款	項	目	科目					增加		減少		
	5		退職									
3			本期餘絀									

製表：                      會計：                      秘書長或總幹事：                      團體負責人：

註：國際性社團任期、會計期程依國際性社團總會訂定。

說明：決算表之收入類及支出類會計科目可視團體實務運作狀況自行編列。

# 桃園市○○○會○○○年度工作計畫

○○○年 01 月 01 日起  
○○○年 12 月 31 日止

項目	計畫內容說明	預定執行期程
會務	會員大會（成立大會）	預定○年○月○日召開
	理事會	預定○年○月○日召開
	監事會	預定○年○月○日召開
	其他	○○○○○○○○○○○○○○
業務	○○○○活動	預定○年○月○日辦理
	○○○○方案	預定○年○月○日辦理
	○○○○計畫	預定○年○月○日辦理
	○○○○	預定○年○月○日辦理
	○○○○	預定○年○月○日辦理
	○○○○	預定○年○月○日辦理
○○○	○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○
○○○	○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○
○○○	○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○

# 桃園市○○○會

## ○○○年度經費收支預算表

自○年1月1日至○年12月31日 第○頁

科 目			名 稱	預 算 數		說 明
款	項	目				
1			總 收 入		00	
	1		入 會 費		00	新入會員預計○人，每人○○元
	2		常 年 會 費		00	會員○○人，每人○○元計算
	3		樂 捐 收 入		00	
		1	理 監 事 樂 捐		00	
		2	會 員 樂 捐		00	
	4		其 他 收 入		00	
2			總 支 出		00	
	1		會 議 活 動 費		00	召開各項會議支出之經費
	2		會 務 活 動 費		00	含人事、通訊傳真、辦公、文具、交際及會員婚喪喜慶等費用
	3		業 務 活 動 費		00	會員自強活動、辦理會員聯誼活動等經費
	4		預 備 金		00	
	5		退 職 準 備 金		00	

團體負責人：

秘書：

會計：

製表：

註一：收支預算表之科目根據社會團體財務處理辦法所訂收入類與支出類之會計科目依序編列，科目除依規定應列者外，得視實際收支情形編列，預算數為零之科目不必列出。

註二：會計年度以曆年為準，自每年1月1日起至12月31日止。

註三：一般公認會計原則，收支應保持平衡並量入為出(總收入=總支出)。

註四：不得於會議或組織章程中明定強制捐助(樂捐)金額，如不得訂定職務捐。

註五：國際性社團任期、會計期程依國際性社團總會訂定。

桃園市○○○（團體名稱）個人會員名冊

序號	姓名	出生年 月日	性別	聯絡地址	聯絡電話	會員類別	備註
01						正式會員、榮譽會員、贊助會員等	停權會員應予註記
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
如欄位不足，請自行增列							

註：會員名冊所載人數（個人會員及團體會員總人數）應與會員大會紀錄一致。

註：團體視實際需要調整會員名冊格式。

桃園市○○○（團體名稱）團體會員名冊

序號	團體/公司/ 商業名稱	負責人 姓名	聯絡地址	聯絡 電話	會員代表 姓名	性別	出生 年月日	備註
1								停權會員 應予註記
2								
3								
4								
5								

如欄位不足，請自行增列

註：會員名冊所載人數（個人會員及團體會員總人數）應與會員大會紀錄一致。

註：團體視實際需要調整會員名冊格式。

## 移交清冊

（團體名稱）第〇〇屆理事長移交清冊目錄

年 月 日

表冊名稱	份數	備註
一、印信移交清冊	1 份	
二、檔案移交清冊	1 份	
三、業務移交清冊	1 份	
四、財務移交清冊	1 份	
五、人事移交清冊	1 份	
合計	5 份	

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）

註 1：團體視實際需要調整內容。

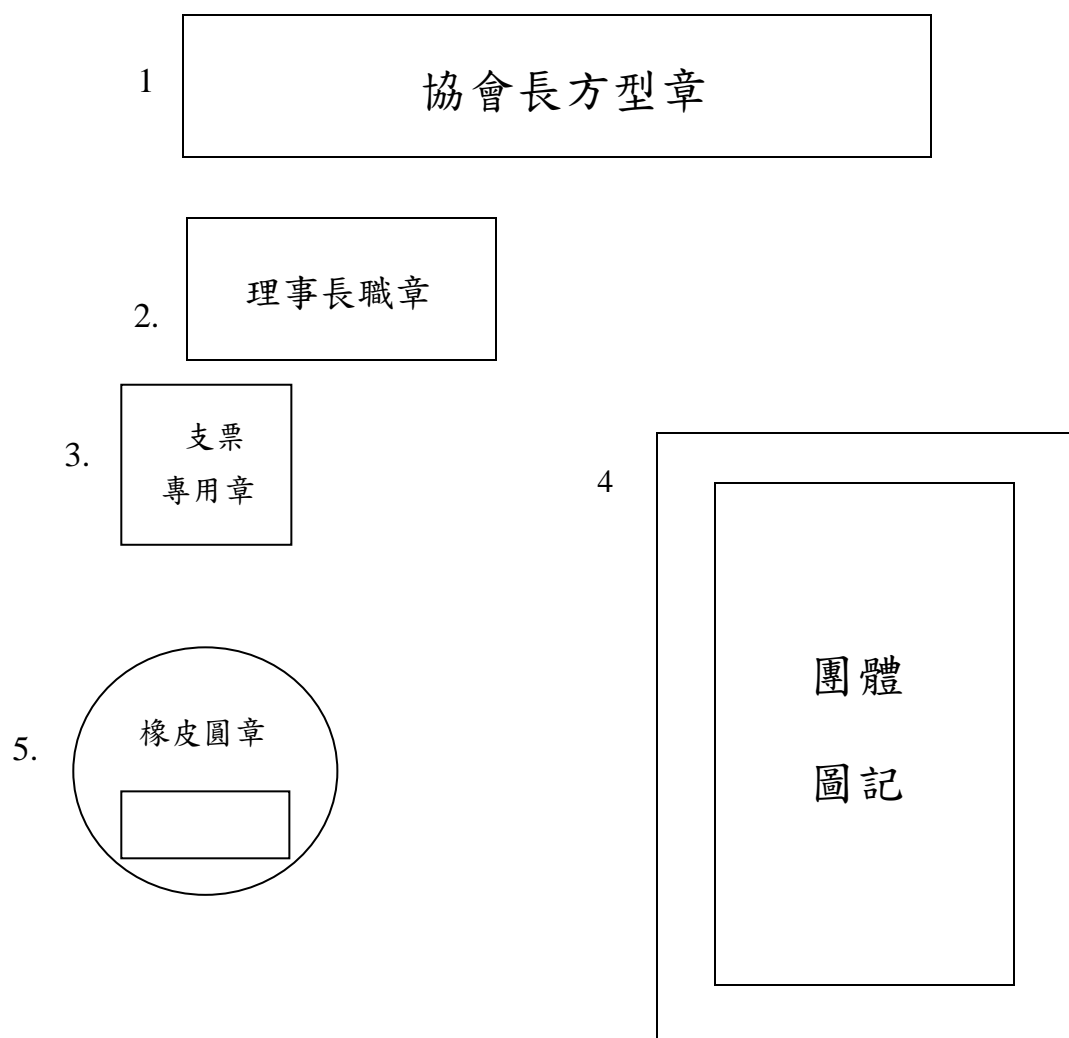
註 2：請團體自行收存並自負責任，無須報府。

## 一、印信移交清冊

編號	印文	規格(公分)	數量(枚)	備註
1	桃園市○○○會	2x10	1	協會長方型章
2	理事長○○○	2x10	1	理事長職章
3	桃園市○○○會	2.5x2.5	1	支票專用章
4	桃園市○○○會	7.6x5.2(內框 0.8)	1	圖記(大印)
5	桃園市○○○會	3公分直徑	1	橡皮圓章

註 1：團體視實際需要調整內容。

註 2：請團體自行收存並自負責任，無須報府。





## 二、檔案移交清冊

總號	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	7	
3	財產	9	
4	人事	8	

註 1：團體視實際需要調整內容。

註 2：請團體自行收存並自負責任，無須報府。

### 三、會務移交清冊

總號	檔 案 名 稱	數量(本)	備 註
1	會員名冊	1	
2	理、監事名冊	1	
3	組織報告書	1	
4	理監事會議紀錄	1	
5	會員大會會議紀錄	1	

註 1：團體視實際需要調整內容。

註 2：請團體自行收存並自負責任，無須報府。

#### 四、業務移交清冊

總號	檔 案 名 稱	數量(本)	備 註
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— 年
7	年度考核報告	10	年— 年

註 1：團體視實際需要調整內容。

註 2：請團體自行收存並自負責任，無須報府。

### 五、財產移交清冊

總號	檔 案 名 稱	數量(本)	備 註
1	預算書表	10	年— 年
2	決算書表	9	年— 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— 年
6	總分類帳	15	年— 年
7	財產登記簿	6	年— 年 (附財產之處理文件)
8	明細分類帳	15	年— 年
9	會計憑證	25	年— 年

註 1：團體視實際需要調整內容。

註 2：請團體自行收存並自負責任，無須報府。

## 六、人事移交清冊

總號	檔 案 名 稱	數量(本)	備 註
1	編制—員額	1	年— 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		
6	資遣、退職		
7	退休、撫卹		
8	選任職員		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 1 份連同圖記移交新任。

註 2：理事長當選後 15 日內辦妥點交手續，備函並檢同移交清冊 1 份報府。

註 3：團體視實際需要調整內容。

註 4：請團體自行收存並自負責任，無須報府。

## 「變更組織章程」文件檢核表

應備文件	檢核項目	審查情形		
		符合	不符合	備註
簽到簿	影本即可。			
會議紀錄	會員大會會議紀錄			
	詳列應出席、親自出席、缺席及委託出席人數。			
	親自出席及委託出席人數超過應出席之 1/2。			
	若為職業團體，委託出席人數不可超過應出席之 1/3。			
	變更組織章程之討論提案要列入會議紀錄中。			
	應有出席人數 2/3 以上同意變更章程。			
商業同業公會，被委託出席者僅 1/3 可代為行使會員職權(如選舉、被選舉、罷免、表決等)，其餘不做限制。				
章程條文修正對照表				
修正前之組織章程				
修正後之組織章程				
會員名冊	會員名冊/會員代表名冊			

桃園市○○○（團體名稱）

章程條文修正對照表

年 月 日第 屆第 次  
第 屆第 次會員大會修正通過

修正後條文	原條文	說明

理事長（簽章）

常務監事（簽章）

## 「變更會址(會址未訂於章程內)」文件檢核表

應備文件	檢核項目	審查情形	
		符合	備註
簽到簿	影本即可。		
會議紀錄	理事會會議紀錄。		
	詳列應出席、親自出席、缺席。		
	理事、監事應親自出席理事、監事會議，不得委託他人代理，實際出席人數理監事各超過應出席之 1/2。		
	若為職業團體，委託出席人數不可超過應出席之 1/3。		
	變更會址之討論提案要列入會議紀錄中(會址不得設於外縣市)。		
	應有出席人數 1/2 以上同意變更會址。		
租約或會址使用同意書	租約或同意書甲乙双方是否與該組織全稱及房屋稅單納稅義務人相符。		
最近一期房屋稅單或建物所有權狀影本	納稅義務人、地址是否與租約或會址使用同意書相符。		

## 「變更會址(會址訂於章程內)」文件檢核表

應備文件	檢核項目	審查情形	
		符合	備註
簽到簿	影本即可。		
會議紀錄	會員大會會議紀錄。		
	詳列應出席、親自出席、缺席及委託出席人數。		
	親自出席及委託出席人數超過應出席之 1/2。		
	若為職業團體，委託出席人數不可超過應出席之 1/3。		
	變更組織章程中會址條文之討論提案要列入會議紀錄中(會址不得設於外縣市)。		
	應有出席人數 2/3 以上同意變更章程。		
	商業同業公會，被委託出席者僅 1/3 可代為行使會員職權(如選舉、被選舉、罷免、表決等)，其餘不做限制。		
章程修正條文對照表			
修正前之組織章程			
修正後之組織章程			
租約或會址使用同意書	租約或同意書甲乙双方是否與該組織全稱及房屋稅單納稅義務人相符。		
最近一期房屋稅單或建物所有權狀影本	納稅義務人、地址是否與租約或會址使用同意書相符。		
會員名冊	會員名冊/會員代表名冊。		



## 人民團體會址使用同意書

茲同意「桃園市○○○○○○會」在本址辦公（桃園市○○  
○○區○○路○○號○○樓），使用期限自民國○○年○○月○○  
日至○○年○○月○○日止，無償借用。

立書人：○○○（蓋私章）

中 華 民 國                      年                      月                      日

※ 註 1：立書人應附房屋稅單影本或建物所有權狀影本。

※ 註 2：會址若為租賃，應加附租賃契約影本。

### 「理監事辭職改選/遞補」文件檢核表

應備文件	檢核項目	審查情形	
		符合	備註
簽到簿	影本即可。		
會議紀錄	理事、監事或理監事聯席會議紀錄。		
	詳列應出席、親自出席、缺席人數。		
	理事、監事應親自出席理事、監事會議，不得委託他人代理，實際出席人數理監事各超過應出席之 1/2。		
	若為職業團體，委託出席人數不可超過應出席之 1/3。		
	辭職之討論提案要列入會議紀錄中。		
書面辭職書	確認是否親自簽名或蓋章，正本自留存，提供影本即可。		
變更前 組織報告書	人數與姓名是否相符。		
變更後 組織報告書			

註：若兩次未出席視同辭職，檢核簽到冊（二次）

### 「理事長辭職改選/遞補」文件檢核表

應備文件	檢核項目	審查情形	
		符合	備註
簽到簿	影本即可。		
會議紀錄	理事、監事或理監事聯席會議紀錄。		
	詳列應出席、親自出席、缺席人數。		
	理事、監事應親自出席理事、監事會議，不得委託他人代理，實際出席人數理監事各超過應出席之 1/2。		
	若為職業團體，委託出席人數不可超過應出席之 1/3。		
	辭職之討論提案要列入會議紀錄中。		
書面辭職書	確認是否親自簽名或蓋章，正本自留存，提供影本即可。		
變更前 組織報告書	人數與姓名是否相符。		
變更後 組織報告書			
原理事長證 書繳回	1. 理事長辭職才需繳回。 2. 若遺失請檢附補發申請書。		

# 辭 職 書

本人因○○○○，自即日起辭去

桃園市..... (會名)

理事長      常務理事      理事

常務監事    監事                  職務。

立書人：\_\_\_\_\_ (簽名或蓋章)

中 華 民 國                  年          月          日

# 人民團體立案證書補(換)發申請書

\_\_\_\_\_ (團體名稱)之立案證書因有

遺失

毀損

其它原因：

之情事，故向桃園市政府申請補(換)發，並由負責人切結為證，如有不實，  
本人願負一切法律責任。

(請蓋團體圖記)

此致

桃園市政府

申請/立切結書人(負責人)：\_\_\_\_\_ (請簽名或蓋章)

身分證字號：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

通訊地址：\_\_\_\_\_

中華民國                      年                      月                      日

# 人民團體理事長當選證明書補(換)發申請書

\_\_\_\_\_ (團體名稱) 之 \_\_\_\_\_ (理事長姓名) 理事長第 \_\_\_\_\_ 屆

當選證明書因有

遺失

毀損

其它原因：

之情事，故向桃園市政府申請補(換)發，並由負責人切結為證，如有不實，本人願負一切法律責任。

(請蓋團體圖記)

此致

桃園市政府

申請/立切結書人(負責人)：\_\_\_\_\_ (請簽名或蓋章)

身分證字號：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

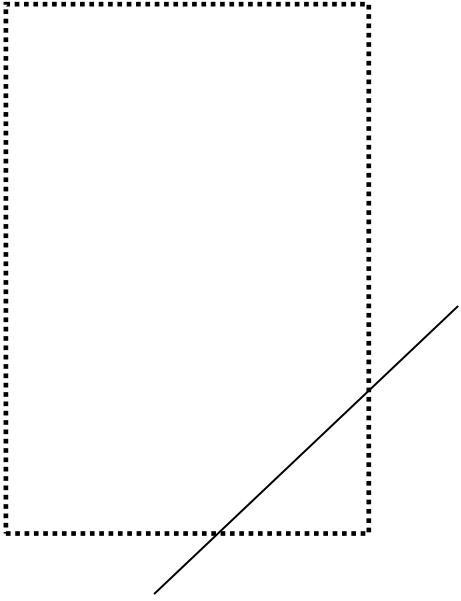
通訊地址：\_\_\_\_\_

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

**「修改團體名稱」文件檢核表**

應備文件	檢核項目	審查情形	
		符合	備註
簽到簿	影本即可。		
會員大會會議紀錄	會員大會會議紀錄。		
	詳列應出席、親自出席、缺席及委託出席人數。		
	親自出席及委託出席人數超過應出席之 1/2。		
	若為職業團體，委託出席人數不可超過應出席之 1/3。		
	變更組織章程中會址條文之討論提案要列入會議紀錄中(會址不得設於外縣市)。		
	應有出席人數 2/3 以上同意變更章程。		
	商業同業公會，被委託出席者僅 1/3 可代為行使會員職權(如選舉、被選舉、罷免、表決等)，其餘不做限制。		
章程修正條文對照表			
修正前之組織章程			
修正後之組織章程			
圖記圖模啟用登記表	依人民團體法第 10 條第 2 項之規定，人民團體圖記由其自行製用，並拓具印模送主管機關備查；其規格長、寬、直徑或短徑應在「三公分以上」，不適用印信條例有關規定。		
	變更後名稱之圖記請蓋用於「圖記圖模啟用登記表」1 張報核備後始得啟用。		
圖記圖模停用登記表	請蓋印變更前名稱之圖記。		
原立案證書、理事長當選證書繳回	1. 立案證書遺失，請檢附立案證書補發申請書。 2. 理事長當選證書遺失，請檢附理事長當選證書補發申請書。		
會員名冊	會員名冊/會員代表名冊。		

# 桃園市人民團體圖記圖模停用登記表

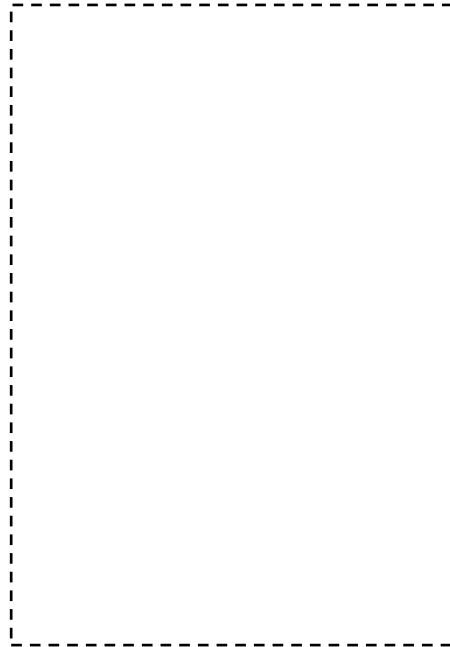
團體名稱	
會 址	
圖記全文	
停用日期	民國      年      月      日停用
截 角 圖 模	

# 人民團體圖記圖模登記表

團體名稱：

圖記啟用日期：

圖記圖模：





# 同意縮短任期切結書

○○○○○○○○○（立案團體名稱）第○屆全體理事、監事同意縮短任  
期至○○○年○○月○○日止。

理事簽名：


監事簽名：


說明：

- 一、依據人民團體選舉罷免辦法第 28 條規定略以，人民團體理事、監事之任期應自召開本屆第一次理事會之日起計算。
- 二、依據人民團體選舉罷免辦法第 33 條規定略以，人民團體之理事、監事應於任期屆滿前 1 個月內辦理改選。
- 三、按內政部 102 年 4 月 2 日內授中社字第 1026981123 號函說明二略以，人民團體理、監事任期之縮短，僅事涉現任理、監事之權益並未影響該會全體會員之權益，如經貴會理、監事全體同意通過自願縮短任期並書面切結，倘未違反相關法規規定，檢附當屆人民團體組織報告書及全體理、監事同意自願縮短任期之書面切結後，併同新一屆第 1 次會員大會開會通知或新一屆第 1 次會員大會、理監事聯席會會議紀錄報府備查。

# 常見問答

### Q1. 人民團體會員（會員代表）大會、理事會、監事會及理監事聯席會會議紀錄之規定？

- 一、會員（會員代表）大會會議紀錄，應載明出席、缺席、請假者之人數，於閉會後 30 日內報請主管機關及目的事業主管機關備查。
- 二、會員（會員代表）大會、理事會議、監事會議及理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，應檢附相關文件依法辦理。

### Q2. 人民團體會員（會員代表）有哪些權利？

- 一、人民團體會員（會員代表）有表決權、選舉權、被選舉權與罷免權。每一會員（會員代表）為一權。
- 二、另會員之權利與義務應基於均等原則，會員依法應享之權利，不得於章程任意予以限制或剝奪。

### Q3. 本市人民團體設置理事、監事、候補理事、候補監事人數為何？

- 一、理事名額為 9 至 25 人，監事名額為 3 人以上者，不得超過理事名額之 1/3，候補者不得超過正選者之 1/3。
- 二、理事、監事人數應定額並為奇數。
- 三、候補理事、候補監事得不設置。
- 四、故理事最低人數為 9 人，監事最低人數為 3 人。  
例如：理事 15 人、監事 5 人、候補理事 5 人、候補監事 1 人、常務理事 5 人、常務監事 1 人、理事長 1 人。

### Q4. 卸任的理、監事是否可列為下一任候選名單？現任理事可否列在候選名單內？

- 一、依人民團體法第 16 條規定：人民團體會員（會員代表）有表決權、選舉權、被選舉權與罷免權。凡為團體之會員（會員代表），都有被選舉權。現（卸）任理監事如仍為該團體之會員，自然可以有被選舉權。
- 二、理監事除團體章程另有限制外，可以連選連任。
- 三、依人民團體法第 20 條規定，理事長之連任以一次為限。

### Q5. 人民團體是否可以以視訊會議方式進行開會等相關事宜？

- 一、理、監事會議及會員（會員代表）大會，除涉及選舉、補選、罷免、訂定組織規定事項外，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；惟應請修訂章程中有關理、監事會議或會員（會員代表）大會出席之規定，提會員（代表）大會通過後報府核備。
- 二、屬於選舉類之相關事宜：都無法以視訊會議方式進行開會，仍以「集會」方式辦理。

## Q6. 如何變更會址？

一、召開理事會議，討論案決議會址變更，決議會址遷移地點。

二、請檢附：理事會議紀錄及會址使用同意書、最近一期房屋稅單或土地所有權狀，以協會名義報送。

（會址的所有權人同意讓團體使用該址之證明文件，可自行繕打或書寫，並由所有權人簽名或蓋章）

三、立案證書所載事項係團體核准成立時之基本資料，不因會址變更而重新換發或更正。

※會址同意書範例下載路徑：桃園市政府社會局→福利服務→人民團體→申請設立人民團體→相關附件「會址使用同意書」。

## Q7. 社會團體有無辦理法人登記有何差異？

一、法人登記為依據民法相關規定辦理，社會團體與社團法人差異性大致上有兩點：

（一）法人可申請補助案、接受委託辦理專案、標案，縣市政府與機關通常會根據其專案考量要求具有法人資格。每個機關考量都不同，有些單位認為經過法院公證之後的單位能夠具有更優質的管理，因此才會要求法人資格。

（二）依據公益勸募條例，團體對外發起募捐活動，需要具有法人資格。

二、若有收受捐贈，都會要求開收據，進行法人登記時就會編列號碼以開立收據。

三、至於有開立發票、收據與法人登記的關係、社團法人可否不開立發票的問題，則需洽詢國稅局會較清楚細節，此為國稅局權責。

四、大體而言，有進行法人登記的團體其財務運作會比較嚴謹，由行政機關與法院雙軌管理。

## Q8. 法人登記已完成，協會原有的證書是否需更換？

一、社會團體完成社團法人登記，於團體名稱冠以社團法人後，該社團法人即為團體全名稱之一部。

二、社會團體已完成法人登記後，依「社會團體許可立案作業規定」第19點，本府原核發之立案證書、當選證明書、圖記及其他文書等，毋需更換。

三、故團體登記後，共有2張不同機關核發證書，本府核發之立案證書1張及法院登記核發之法人證書1張。

◎其他常見問答亦可至內政部網站—互動交流—常見問答—合作及人民團體查詢(<https://reurl.cc/YvylxL>)

◎本府社會局人民團體科 聯絡電話：03-3362956、3382981