

桃園市

區發展

務工作

表格範例

桃園

目錄

◎公文範例	P. 1
●開會通知單範例	P. 2
●會員（會員代表）大會議程範例	P. 3
●桃園市○○○會第○屆第○次理（監）事（聯席）會議議程範例	P. 4
●函報公文範例	P. 5
◎表格範例	P. 6
●「第○屆第○次理（監）事（聯席）會/會員大會」文件檢核表及相關文件範例	P. 7
●「變更組織章程」文件檢核表及相關文件範例	P. 36
●「變更會址」文件檢核表及相關文件範例	P. 38
●「理事長、理監事辭職改選/遞補」文件檢核表及相關文件範例	P. 40
●「立案證書遺失」及相關文件範例	P. 43

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○○○區公所(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○○○區公所

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○○○區公所

副 本：本會

理事長 ○ ○ ○ (簽字章)

(蓋用團體圖記)

表格範例

「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
理事會紀錄、事議 監會紀錄、聯會紀錄 理事會紀錄	簽到簿	應由本人中文簽名或蓋章，影本即可。		
	組織報告書	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，實際出席人數理事各超過應出席之1/2。		如 “改選” 須符合
		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)		
		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。		
		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。		
		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。		
	理事當選資料	核對理監事人數、姓名是否與會議紀錄及章程規定相符。		
		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。		
移交清冊	請新、舊理事長及新任常務監事核章。			
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。		
		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。		
		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	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)。		
活動照片	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。			
	會員名冊/會員代表名冊。			
其他	活動過程。			
	選舉過程。			
	會議紀錄中討論提案之相關資料。			

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○○區公所、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)。

監事：○○○(△△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○○區公所、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：會址處所依規定不得少於30平方公尺，並應取得准予使用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：○○○。

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○○區公所、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○○區公所、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

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 日起 至 年 月 日止 (共 年)
電 話		備註(傳真或 E-mail)	

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。
- 二、 理、監事之任期，自召開當屆第一次理事會日期起算。

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	一、本會○○○○年度經費收支決算案，提請審議。	照案通過		○○年○月○○日○○	字第○○號函報主管機關備查		
	二、本會○○○○年度工作計畫案，提請審議。	照案通過		○○年○月○○日○○	字第○○號函報主管機關備查		
	三、本會○○○○年度經費收支預算案，提請審議。	照案通過		○○年○月○○日○○	字第○○號函報主管機關備查		
	四、○○○○○○。	照案通過		○○年○月○○日○○	字第○○號函報主管機關備查		
臨時動議	一、本年度會員自強活動辦理方式案，提請討論。	修正後通過		依議決案方式辦理			

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○○區公所主辦會務研習會。
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	慶吊費							
	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：

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。

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				
<p>移交人：卸任理事長：（簽章）</p> <p>接收人：新任：（簽章）</p> <p>監交人：新任常務監事：（簽章）</p>					

註：團體視實際需要調整內容。

一、印信移交清冊				
編號	印文	規格(公分)	數量(枚)	備註

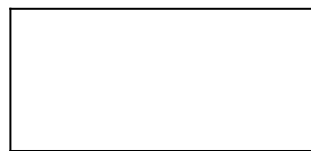
1	桃園市○○○會	2x10	1	社區長方型章
2	理事長○○○	2x10	1	理事長職章
3	桃園市○○○會	2.5x2.5	1	支票專用章
4	桃園市○○○會	7.6x5.2(內框 0.8)	1	圖記(大印)
5	桃園市○○○會	3公分直徑	1	橡皮圓章

註：團體視實際需要調整內容



1

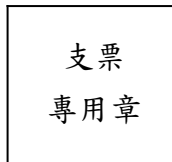
社區長方型章



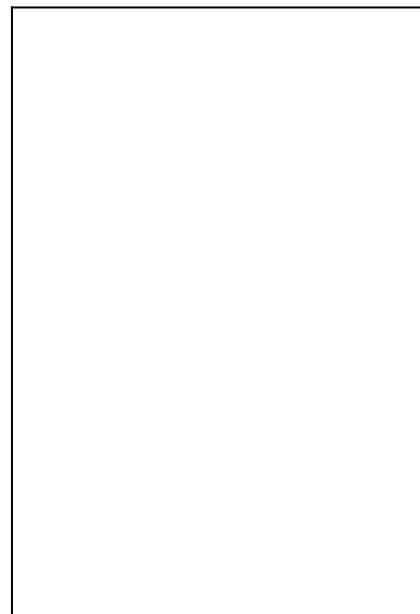
2.

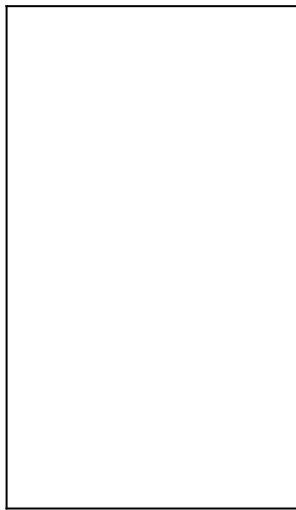
理事長職章

3.

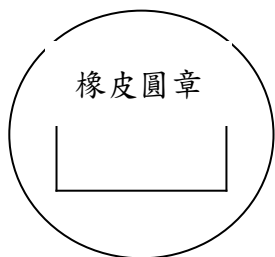


4





5.



團體

圖記

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：團體視實際需要調整內容。

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：團體視實際需要調整內容。

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：團體視實際需要調整內容。

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：團體視實際需要調整內容。

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。
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。
3. 團體視實際需要調整內容。

「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。			
	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。			
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。		
	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。		
	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。		
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。		
	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。		
	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. 若遺失請檢附切結書。		

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

理事長當選證明書遺失切結書

_____(社區名稱)之_____(理事長名稱)理事長第____屆當選證明書因故業已遺失，特此切結，申請補發，若有虛偽不實，供作其他用途，願負法律上之責任，倘有尋獲，將主動補送區公所銷毀，此致

桃園市○○區公所

理事長簽章：

身分證字號：

中華民國

年

月

日

「立案證書遺失」文件檢核表

應備文件	檢核項目	審查情形	
		符合	備註
公文	主旨敘明原立案證書遺失登報作廢。 (請確實蓋印圖記及理事長簽字章)		
報紙	登報聲明作廢，整版不剪。(至少刊登1天)		
原立案證書 影本	無則免附。		

登報聲明作廢字稿如下：

「桃園市政府頒發○府社團字第○號立案證書，因不慎遺失，特此聲明作廢。桃園市○○○協會 啟」。