

列入移交

臺南市大內區
社區發展協會
工作手冊

臺南市大內區公所社會課

107年1月編印

109年3月修正

社區會務應注意事項及會議資料整理

一、社區會務相關規定

- (一) 社區發展工作綱要
- (二) 人民團體法
- (三) 人民團體選舉選罷法
- (四) 督導各級人民團體實施辦法
- (五) 社會團體工作人員管理辦法
- (六) 社會團體財務處理辦法
- (七) 協會章程

二、社區會務應注意事項：

社區會員：設籍並居住本社區之居民自動申請加入，經理事會 審定會員資格。

會員除名：會員有違反法令、章程或不遵守會員大會決議而致危團體情節重大者，得經會員大會決議予以除名。

會員出會：(一) 死亡 (二) 喪失會員資格者 (三) 經會員大會決議除名者。

會員權利：表決權、選舉權、被選舉權、罷免權，每一會員為一權。贊助會員無上述權利。

(一) 會議運作：

社區之法定會議：會員大會、理事會、監事會

1、會員大會：

- (1) 分為定期會議與臨時會議，由理事長召集之，定期會每年一次，臨時會議經理事會認有必要，或經會員五分之一以上請求或監事會函請時召開。
(人民團體法第 25 條)
- (2) 應於會議 15 日前通知會員及主管機關，請檢附「開會通知單」、「大會議程」及「會員名冊」各 2 份，送公所轉陳臺南市政府備查。(督導各級人民團體實施辦法第 4、5 條)
- (3) 會員大會職權
 - 訂定與變更章程
 - 選舉或罷免理事、監事
 - 議決入會費、常年會費、事業費及會員捐款
 - 之數額及方式
 - 議決年度工作計畫、報告及預算、決算
 - 議決會員之除名處分

- 議決財產之處分
- 議決團體之解散
- 議決與會員權利業務有關之其他重大事項

2、理事會、監事會：

- (1) 理事會、監事會應各本其責分別舉行，第○屆第一次理事會、監事會會議於會員大會當日召開者，應於召開會員大會時一併通知，或經當選之全體理事、監事同意在會員大會當日召開理事會、監事會會議，且當選理事、監事要全數出席才能召開理事會、監事會選舉理事長、常務監事，否則應於會員大會閉會之第7日起至15日內分別召開理事會、監事會，由原任理事長、監事會召集人（常務監事）召集之，選舉理事長、常務監事。（督導各級人民團體實施辦法第4、5條、人民團體選舉罷免辦法第20條）
- (2) 依章程所定每○個月舉行會議一次（社會團體理事會、監事會應至少每6個月舉行會議1次），開會7日前通知，請檢附開會通知單 1份送公所備查。理事長或監事會召集人，無正當理由不召開理事會或監事會超過二個會次者，應由主管機關解除職務，另行改選或改推。理事、監事應親自出席，不得委託代理，連續二次無故缺席視同辭職。（協會章程第25條、人民團體法第29、30、43條）

(3) 理事會職權

- 召開會員大會及執行其決議事項
- 審定會員資格
- 選舉或罷免理事長
- 議決理事、理事長之辭職
- 聘免工作人員
- 擬定年度工作計畫、報告及預算、決算
- 擬定各種內部作業組織之組織簡則
- 議決辦理各項社區福利服務活動辦法及收費標準
- 其他應執行事項

(4) 監事會職權

- 監察理事會工作之執行
- 審核年度工作計畫暨預、決算
- 選舉或罷免常務監事
- 議決監事或常務監事之辭職
- 其他應監察事項

3、理監事聯席會：

非例行會議，理事會、監事會應分別舉行，必要時才可召開聯席會議（召開時間：每年編造預算【年度開始前2個月】、決算【年度終了後2個月】）

時，並應有理事、監事各過半數出席始得開會)。(協會章程第 25 條、社會團體財務處理辦法第 12、13 條)

(二) 選舉及罷免

- 1、**改選期限**：社區發展協會之理事、監事應於任期屆滿前一個月內辦理改選，如有困難，得申請主管機關核准延長，期限以不超過三個月為限。(人民團體選舉罷免辦法第 33 條)
- 2、**會員資格審定**：社區發展協會理事及監事(或會員代表)之選舉或罷免，應由理事會在召開會議 15 日前，審定會員資格(依該協會組織章程)，造具名冊，報請公所轉陳臺南市政府備查。(督導各級人民團體實施辦法第 4、5 條)
- 3、**選票之印製**：人民團體之選舉票或罷免票，應由各該團體自行印製，並蓋用各該團體圖記及由監事會推派之監事或常務監事簽章後，始生效力。(人民團體選舉罷免辦法第 8 條)
- 4、**罷免之限制**：人民團體之原選舉人對於所選之理事長、常務理事、常務監事、理事、監事或會員代表，非經就任之日起滿六個月後，不得罷免。(人民團體選舉罷免辦法第 46 條)
- 5、**罷免程序**：罷免案應擬具罷免聲請書，敘明理由，經原選舉人總數三分之一以上簽署，方得向該團體提出，並副知主管機關。(人民團體選舉罷免辦法第 47 條)

(三) 選任職員任免

- 1、**選任職員之任期**：理事、監事任期依章程所定任期○年(不得超過四年)，連選得連任，理事長之連任以一次為限。**理事、監事任期應自召開本屆第一次理事會之日起算至屆滿之前一日。**(協會章程第 19 條、人民團體法第 20 條、人民團體選舉罷免辦法第 45 條)
- 2、**選任職員之出缺**：理事、監事出缺時，應以候補理事、監事依次遞補。理事長、常務理事、常務監事出缺時，應自出缺之日起一個月內補選。(人民團體選舉罷免辦法第 27 條)
- 3、**選任職員之罷免**：理事、理事長、監事、常務監事執行職務，如違反法令、章程或會員大會決策時，得經會員大會通過罷免之。
- 4、**選任職員之辭職**：理事、理事長、監事、常務監事之辭職應以書面提出(向協會辭職，不是向公所或市府辭職)，並分別經由理事會或監事會決議，准其辭職，並於會員大會舉行時提出報告。(人民團體選舉罷免辦法第 44 條)
- 5、**會務工作人員之聘僱**：得依章程規定聘僱工作人員，辦理會務及業務，如總幹事、會計、出納等工作人員，不得由選任職員擔任。另不可聘僱

現任理事長之配偶及三親等以內血親、姻親為專任工作人員，但於該理事長接任前已聘僱者，不在此限。(社會團體工作人員管理辦法第5、6條)

(四) 開會通知單：

- 1、會員大會：「開會通知單」、「大會議程」及「會員名冊(含姓名、住址、電話、里別)」各2份，1份公所留存，另1份轉陳臺南市政府備查。
 - 2、理事會：「開會通知單」1份，送公所備查。
 - 3、監事會：「開會通知單」1份，送公所備查。
- (督導各級人民團體實施辦法第4、5條)

(五) 會議紀錄：

1、會員大會議紀錄：於會議後30日內檢附下列資料各2份，送公所轉陳新北市政府核備，檢附資料如下：

- (1) 公文1份
- (2) 會員大會紀錄2份
- (3) 大會手冊3本(含議程、監事會工作報告、上年度工作報告、收支決算表、現金出納表、補助款及捐助明細表、基金收支表、資產負債表、財產目錄、下年度工作計畫、經費收支預算表、本屆理事、監事名冊、會員名冊、工作人員名冊、章程……)
- (4) 會員簽到冊影本2份
- (5) 修改章程對照表2份(無則免附)
- (6) 修改前、後章程各2份(無則免附)

※第○屆第一次會員大會議紀錄：每逢第○屆第一次會員大會、理事會、監事會，改選理事、監事、理事長、常務監事、聘僱總幹事、會計、出納時，請檢附下列資料各2份送公所轉陳臺南市政府核備及申請理事長當選證書：

- (1) 公文1份
- (2) 第○屆第一次會員大會紀錄2份(選舉理事、監事)
- (3) 大會手冊3本(含議程、監事會工作報告、上年度工作報告、收支決算表、現金出納表、補助款及捐助明細表、基金收支表、資產負債表、財產目錄、下年度工作計畫、經費收支預算表、本屆理事、監事名冊、會員名冊、工作人員名冊、章程……)
- (4) 會員簽到冊及領取選票簽名冊影本2份
- (5) 第○屆第一次理事會會議紀錄2份(選舉理事長及聘僱總幹事等

會務工作人員)

- (6) 第○屆第一次監事會議紀錄 2 份 (選舉常務監事)
 - (7) 理事及監事簽到冊影本 2 份
 - (8) 移交清冊 2 份：理事長移交清冊請詳列「立案證書移交清冊」、「印信移交清冊」、「檔案移交清冊」、「業務移交清冊」、「財產移交清冊」、「人事移交清冊」，另移交清冊除移交人及接交人核章外，亦需有監交人(新任常務監事)核章
 - (9) 社區現況報告書及會務工作人員簡歷冊各 2 份
 - (10) 申請理事長當選證明書申請表 2 份及新當選理事長二吋照片 2 張 (督導各級人民團體實施辦法第 5 條、社會團體工作人員管理辦法第 7 條)
- 2、理事會及監事會議紀錄：除改選理事長或常務監事及理、監事辭職等，需向市府核備外，其餘均請於會議後 30 日內函報公所備查。

理事會請檢附以下資料 1 份：

- (1) 公文 1 份
- (2) 理事會會議紀錄及附表 1 份 (工作報告、決算表、工作計畫、預算表……等)
- (3) 理事簽到冊影本 1 份

監事會請檢附以下資料 1 份：

- (1) 公文 1 份
- (2) 監事會會議紀錄及附表 1 份 (工作報告、決算表、工作計畫、預算表……等)
- (3) 監事簽到冊影本 1 份

3、理事或監事等選任職員辭職遞補或總幹事等會務工作人員異動時：請檢附以下資料各 2 份，送公所轉陳臺南市政府核備

- (1) 公文 1 份
- (2) 理事會或監事會議紀錄 2 份
- (3) 理事或監事簽到冊影本 2 份
- (4) 理事、監事或總幹事之書面辭職書影本 2 份 (向協會辭職，不是向公所或市府辭職)
- (5) 社區現況報告書及會務工作人員簡歷冊各 2 份

(六) 其他：

社區發展協會於每屆理、監事改選前，應將立案證書、圖記、未完成案件、檔案、財務及人事等資料造具清冊一式三份，於下屆理事長選出後，以一份連同立案證書、圖記移交新任理事長及監交人(新任常務監事)，並於 15 日內由新任理事長會同監交人接收完畢。(督導各級人民團體實

施辦法第 11 條)

(七) 限期整理

1、有下列情事之一者，主管機關得限期整理：

- (1) 年度內未依章程規定召開會議。
- (2) 經主管機關通知限期改(補)選、改推，逾期未完成者。
- (3) 經主管機關依法指定召集仍未能成會者。(督導各級人民團體實施辦法第 19 條)

2、經主管機關限期整理者，由主管機關就非現任理、監事之會員中遴選五人或七人組織整理小組，並指定一人為召集人，於指定後三個月內完成整理工作。(督導各級人民團體實施辦法第 20 條)

3、整理小組任務：

- (1) 接管立案證書、圖記、人事、檔案、財產及清理財務，造具清冊，移交下屆理事會。
 - (2) 清查現有會員會籍。
 - (3) 召開會員大會，選舉理、監事。
 - (4) 處理政府委託服務及對會員應提供之服務事項。
- (督導各級人民團體實施辦法第 21 條)

4、整理小組於新任理事長選出後十日內辦理交接完竣即解散。

(督導各級人民團體實施辦法第 21 條)

(八) 人民團體解散

1、有下列情事之一者，應予解散：

- (1) 經主管機關廢止許可者
- (2) 破產者。
- (3) 合併或分立者。
- (4) 限期整理未如期完成者。
- (5) 會員大會決議解散者。

2、人民團體解散之清算程序，如經法人登記者，除法律另有規定外，依民法之規定辦理；如未經法人登記者，應依章程或會員大會決議辦理，章

程未規定或會員大會無法召開時，由主管機關選任清算人，並準用民法清算之規定辦理。

3、清算程序大致如下：

- (1) 產生清算人。
- (2) 向主管機關陳報清算人就任報告書
- (3) 開始清算職務之執行：
 - a. 了結現務。
 - b. 收取應收債權、清償債務。
 - c. 移交賸餘財產於應得者。
- (4) 編造清算終了報告書陳報主管機關，並繳還戳角圖記、印模及立案證書。

(九) 財務

- 1、經費來源：入會費、常年會費、事業費、會員捐款、委託收益、基金及其孳息、其他收入等。各項收入均需納入統一帳戶管理，不得另編年度收支預、決算使用（尤其是捐款及社區生產收入）。
- 2、會計年度以歷年為準，自每年一月一日起至十二月三十一日止。
- 3、預決算報告：每年編造預算（年度開始前2個月）、決算（年度終了後2個月）報告，提經會員大會通過，決算報告應先送監事會審核，將審查結果一併提報會員大會，並報主管機關核備。年度收支預算、決算表應有理事長、總幹事、會計、製表等人核章。因故未能如期召開會員大會者，可先經理監事聯席會議通過呈報主管機關，事後提報大會討論通過後再報主管機關備核。（社會團體財務處理辦法第12、13條）
- 4、經費收支之審議：人民團體之經費收支應於理事會提出審核，送監事會監察，監事會監察發現有不當情事時應提出糾正意見，送理事會處理，如理事會不為處理時，監事會得提報會員大會審議。
- 6、辦理活動有出具講師費時，亦需予以扣繳所得稅（應至當地稅捐稽徵處辦理申報）；需有法人資格者，收受捐款時，需提供正式收據，以利捐款者（單位）作為抵稅用。

- 7、社區發展基金收支情形，每年併同決算送公所備查，區公所負檢查及監督之責，每年至少檢查一次，並將檢查結果函報市府備查。若社區未依規定支用基金及孳息者，得收回由公所代管，解散時亦同。
- 8、財產需有保管目錄，內容明列名稱、購置日期、單位、數量、金額、存放地點並需有負責人、總幹事、會計、保管、製表等人核章。

(十) 換發立案證書後請至臺南市政府稅捐申請變更「團體名稱」

貴協會於換發立案證書後，應至臺南市政府稅捐處辦理「團體名稱」變更，請攜帶下列證件逕至臺南市稅捐處辦理，地址：臺南市中西區忠義路一段 96 號：

- 1、臺南市大內區公所公文正本及新換發之立案證書正本及影本各 1 份。
- 2、負責人身分證正本及影本各 1 份及私章（非負責人本人辦理，代理人應攜帶身分證正本及影本、私章）。
- 3、刻有協會全名之存摺章。
- 4、會址倘有變更，應檢附會館房屋稅繳款書收據影本 1 份。
- 5、申請完成後，請影印 1 份送至臺南市大內區公所備查。

(十一) 理事長換人時請至臺南市政府稅捐申請變更「負責人」

貴協會於第○屆第一次會員大會、同屆次理事會改選理事長後，新當選之理事長，應至臺南市政府稅捐處辦理「負責人」變更，請攜帶下列證件逕至臺南市政府稅捐處辦理，地址：臺南市中西區忠義路一段 96 號：

- 1、臺南市○○區公所公文正本及新頒發之理事長當選證書正本及影本各 1 份。
- 2、負責人身分證正本及影本各 1 份及私章（非負責人本人辦理，代理人應攜帶身分證正本及影本、私章）。
- 3、刻有協會全名之存摺章。
- 4、會址倘有變更，應檢附會館房屋稅繳款書收據影本 1 份。
- 5、申請完成後，請影印 1 份送至臺南市大內區公所備查。

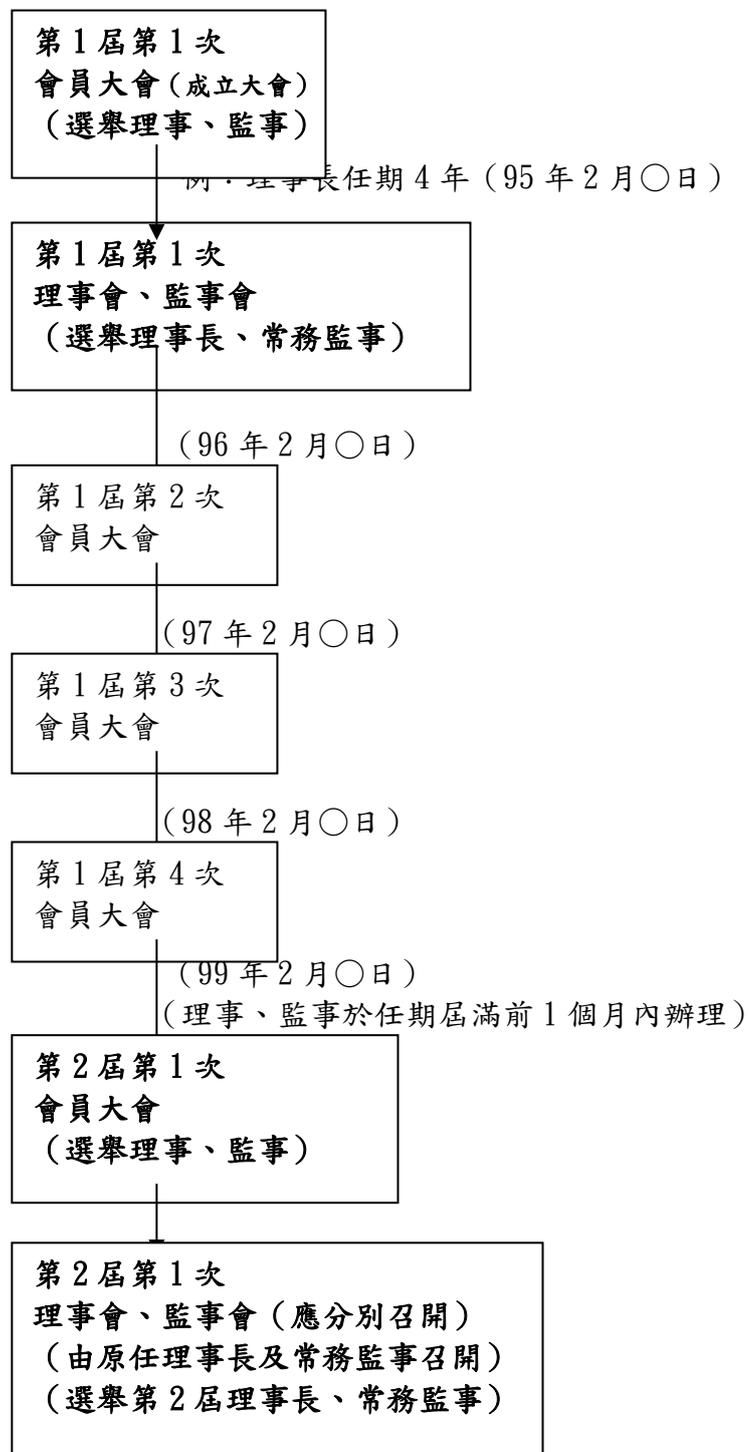
補充說明一：

社區發展協會召開第○屆第一次會員大會注意事項

- 一、第○屆第一次會員大會15日前要審定會員資格(確定是否停權)，贊助會員無表決權、選舉權、被選舉權及罷免權。
- 二、「會員資格」及「會員死亡出會」無須再提會員大會提案討論審定，僅以報告方式陳述，惟「會員除名」時，應列入會員大會提案討論決議，經出席人員三分之二以上同意之。
- 三、會員大會15日前應函報「開會通知單」、「大會議程」及「會員名冊」各2份送公所轉陳市府核備，會員名冊其中戶籍地址資料，須包含「村里」。
- 四、如果會員大會當天要選理事長、常務監事，務必於會員大會開會通知單上一併通知【備註：當日會後召開第○屆第一次理事會、監事會，選舉理事長、常務監事。】，或經當選之全體理事、監事同意在會員大會當日召開理事會、監事會會議，且當天新當選之15位理事、5位監事必須全部出席理事會、監事會才能選舉理事長、常務監事，否則應於7至15日內召開第○屆第一次理事會、監事會，選舉理事長、常務監事。
- 五、訂定候選人登記截止時間，若截止後登記不足名額時(例如：章程訂定理事15人、監事5人)，由理事會決議提名補足之。
- 六、有意願參選理事、監事者，填寫申請書(須本人簽名或蓋章)，請攜帶身分證「正本」及「影本」，於登記時查驗「正本」後繳交「影本」。委託登記時，應備妥候選人及受委託人之身分證件及委託書。
- 七、會員因故無法出席會員大會時，得以書面委託其他會員出席，每一會員僅能接受同一類別會員一人之委託(例如：「個人會員」僅能委託「個人會員」、「贊助會員」僅能委託「贊助會員」)。

- 八、人民團體之選舉應使用選舉票，選票務必預留與應選出名額之空白格位（例如：章程訂定理事 15 格、監事 5 格），並請先送公所確認格式後再印選票，選票應加蓋 貴協會圖記（大印）及常務監事簽章後始生效力。
- 九、理事長、常務監事之選舉，務必使用選舉票方式選舉出。（不得以舉手或鼓掌通過）
- 十、第○屆理事長選出後，以一份移交清冊連同立案證書、圖記移交新任理事長及監交人（新任常務監事），並於 15 日內由新任理事長會同監交人接收完畢。理事長為連任時，亦須辦理移交，完成移交程序。

補充說明二：理事、監事改選屆次問題



相關會議紀錄及表件格式範例：

臺南市人民團體會員大會議程

臺南市大內區○○社區發展協會第○屆第○次會員大會議程

- 一、大會開始
- 二、主席就位
- 三、全體肅立（可略）
- 四、唱國歌（可略）
- 五、向國旗暨 國父遺像行三鞠躬禮（可略）
- 六、主席恭請 國父遺囑（可略）
- 七、主席致開會詞
- 八、主管機關代表或來賓致詞
- 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） 審議上年度工作報告
 - （二） 審議上年度經費決算
 - （三） 審議下年度工作計畫
 - （四） 審議下年度經費預算
 - （五） 其他
- 十一、臨時動議
- 十二、選舉理事、監事（如無選舉則免列）
- 十三、散會

※ 每逢第○屆第一次會員大會選舉理事、監事。

※ 社區會務口訣：「逢一選舉」

檔 號：
保存年限；

臺南市大內區 社區發展協會 開會通知單

立案證書文號：○○○○○字第 100000000 號

會 址：臺南市大內區
電 話：
傳 真：

受文者：臺南市大內區公所

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：○○○字第 107001 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：召開本會第 屆第 次會員大會，本次會員大會後，
隨即改選新任理事、監事。

開會時間： 年 月 日（星期 ） 午 時 分。

開會地點： 活動中心（臺南市 區 路 號）

主 持 人：○理事長○○

聯絡人及電話：○總幹事○○ 5○○○○○○○

出 席 者：本會會員

列 席 者：臺南市大內區公所

副本：本會

備註：一、檢附會議議程 1 份。

二、會員大會結束後，當日召開同屆第一次理事會、監事會，
選舉理事長、常務監事。（未於會員大會當天召開者免列）

臺南市大內區○○社區發展協會

（請蓋協會條戳）

檔 號：

保存年限：

臺南市大內區

社區發展協會 函

立案證書文號：○○○○○字第 100000000 號

會 址：臺南市大內區

電 話：

傳 真：

受文者：臺南市大內區公所

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：○○○字第 107002 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢陳本會第五屆第一次會員大會、同屆次理事會、監事會等相關資料，惠請轉陳市府核備及核發理事長當選證書，請 鑒核。

說明：

- 一、依據「督導各級人民團體實施辦法」辦理。
- 二、隨函檢陳第五屆第一次會員大會、同屆次理事會、監事會簽到冊、領取選票簽名冊、大會手冊、移交清冊、社區現況表、工作人員簡歷冊、理事長當選證書申請表及照片 2 張等相關資料各 2 份。

正本：臺南市大內區公所

副本：本會

理事長○○○

臺南市大內區 社區發展協會第 屆第 次會員大會會議紀錄

- 一、時間： 年 月 日 時 分
- 二、地點： 活動中心（臺南市 區 路 號）
- 三、應出席人員： 人（個人會員○人、贊助會員○人）
- 四、出席人員： 人（個人會員○人、贊助會員○人，如簽到名冊）
- 五、缺席人員： 人（個人會員○人、贊助會員○人）
- 六、請假人員： 人（個人會員○人、贊助會員○人）
- 七、列席人員：
- 八、主席：○○○理事長 紀錄：
- 九、主席致詞：略
- 十、主管機關代表及來賓致詞：略
- 十一、理事會工作報告：詳大會手冊第○頁
- 十二、監事會監察報告：詳大會手冊第○頁
- 十三、討論提案：

提案一： 提案人：理事會
案由：本會 106 年度工作報告案，提請審議。
說明：依據「社會團體財務處理辦法」第 13 條及本會章程辦理。
決議：

提案二： 提案人：理事會
案由：本會 106 年度經費收支決算表案，提請審議。
說明：依據「社會團體財務處理辦法」第 13 條及本會章程辦理。
決議：

提案三： 提案人：理事會
案由：本會 107 年度工作計畫案，提請審議。
說明：依據「社會團體財務處理辦法」第 12 條及本會章程辦理。
決議：

提案四： 提案人：理事會
案由：本會 107 年度經費收支預算表案，提請審議。
說明：依據「社會團體財務處理辦法」第 12 條及本會章程辦理。
決議：

提案五： 提案人：理事會
案由：動支本會 107 年社區發展基金孳息新臺幣○○○元辦理

○○○○○公益活動，提請審議。

說明：依據「臺南市社區現有生產建設基金管理運用要點」第四條辦理。

決議：全體出席人員無異議通過。

提案六： 提案人：○○○

案由：本會○○○等○人**除名案**，提請審議。

說明：○○○等○人未繳○○、○○年二年常年會費，經催繳仍未繳費，依本會章程辦理。

決議：出席**個人會員○○人**無異議通過。

提案七： 提案人：理事會

案由：本會○○及○○等財產報廢案，提請審議。

說明：本會○○及○○等財產（詳如第○頁），已逾使用年限且不堪使用，經本會第4屆第10次理事會、第9次監事會同意報廢，提請會員大會審議。

決議：出席**個人會員○○人**無異議通過。

十四、臨時動議：無

十五、選舉：

選舉理事15人、監事5人，採無記名連記法（或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）。

發票：○○○

監票：○○○

唱票：○○○

記票：○○○

選舉結果：

理事：

編號	候選人	得票數	編號	候選人	得票數	編號	候選人	得票數
1	○○○	○○票	2	○○○	○○票	3	○○○	○○票
4	○○○	○○票	5	○○○	○○票	6	○○○	○○票
7	○○○	○○票	8	○○○	○○票	9	○○○	○○票
10	○○○	○○票	11	○○○	○○票	12	○○○	○○票
13	○○○	○○票	14	○○○	○○票	15	○○○	○○票
16	○○○	○○票	17	○○○	○○票	18	○○○	○○票
19	○○○	○○票	20	○○○	○○票	21	○○○	○○票

理事當選人：

○○○、○○○、○○○、○○○、……、○○○

等 15 人

候補理事：○○○、○○○、○○○、○○○、○○ ○等 5 人

理事：有效票○張、無效票○張、用餘票○張

監事：

編號	候選人	得票數	編號	候選人	得票數	編號	候選人	得票數
1	○○○	○○票	2	○○○	○○票	3	○○○	○○票
4	○○○	○○票	5	○○○	○○票	6	○○○	○○票
7	○○○	○○票	8	○○○	○○票	9	○○○	○○票

監事當選人：

○○○、○○○、○○○、○○○、○○○等 5 人

候補監事：○○○1 人

監事：有效票○張、無效票○張、用餘票○張

(載明監票、發票、唱票、記票人員、選舉得票數及當選人等項，
如無選舉本項則免列)

十六、散會： 時 分。

備註：會議記錄應於會後 30 日內函報主管機關備查。

臺南市人民團體理（監）事會議議程

臺南市大內區○○社區發展協會第○屆第○次理（監）事會議

- 一、會議開始
- 二、主席致詞
- 三、主管機關代表或來賓致詞（視情形免列）
- 四、報告事項（會務及財務報告）
- 五、討論提案
- 六、臨時動議
- 七、選舉理事長（常務監事），【無選舉時免列】
- 八、散會

※每逢第○屆第一次理事會選舉理事長。

※每逢第○屆第一次監事會選舉常務監事。

※ 社區會務口訣：「逢一選舉」

檔 號：
保存年限：

臺南市大內區 社區發展協會 開會通知單

立案證書文號：○○○字第 1010000000 號

會 址：臺南市大內區
電 話：
傳 真：

受文者：臺南市○○區公所

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：○○○字第 107002 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：召開本會第 屆第 次理事會議

開會時間： 年 月 日（星期 ） 午 時 分

開會地點： 活動中心（臺南市 區 路 號）

主 持 人：○理事長○○

聯絡人及電話：○總幹事○○ 5○○○○○○○

出 席 者：○理事長○○、○理事○○、○理事○○、○理事○○、
○理事○○、○理事○○、○理事○○、○理事○○、
○理事○○、○理事○○、○理事○○、○理事○○、
○理事○○、○理事○○、○理事○○

（當日請準時報到）

列 席 者：臺南市大內區公所、○常務監事○○、總幹事、會計、出納

副本：本會

備註：檢附會議議程 1 份。

臺南市○○區○○社區發展協會

（請蓋協會條戳）

臺南市大內區 社區發展協會第○屆第 1 次理事會議紀錄

一、時間： 年 月 日 時 分

二、地點： 活動中心（臺南市○○區 路 號）

三、應出席人員： 15 人

四、出席人員：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、
○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、
○○○、○○○、○○○、○○○、○○○15 人

五、缺席人員：0 人

六、請假人員：0 人

七、主席：○理事長○○（原任理事長） 紀錄：○○○

八、主席致詞：略

九、主管機關代表及來賓致詞：略

十、報告事項：

十一、選舉：

選舉理事長 1 人，採無記名單記法。

發票：○○○

監票：○○○

唱票：○○○

記票：○○○

選舉結果：

編號	候選人	得票數	編號	候選人	得票數	編號	候選人	得票數
1	○○○	○○票	2	○○○	○○票	3	○○○	○○票
4	○○○	○○票	5	○○○	○○票	6	○○○	○○票
7	○○○	○○票	8	○○○	○○票	9	○○○	○○票
10	○○○	○○票	11	○○○	○○票	12	○○○	○○票
13	○○○	○○票	14	○○○	○○票	15	○○○	○○票

第 屆理事長當選人：○○○（如為「連任」請加註之）

有效票○張、無效票○張、用餘票○張

十二、討論提案：

提案一：

提案人：新任○○○理事長

案由：聘任本會總幹事、會計、出納等工作人員案，提請通過。

說明：依據「社會團體工作人員管理辦法」及本會章程辦理，不得由選任之職員擔任。

決議：全體出席人員無異議通過。

提案二：

提案人：理事會

案由：審定○○○等○位新加入會員資格案，提請討論。

說明：依據本會章程辦理。

決議：全體出席人員無異議通過。(無則免列)

十三、臨時動議：無

十四、散會： 時 分。

備註：會議記錄應於會後 30 日內函報主管機關備查。

臺南市大內區 社區發展協會第○屆第○次理事會議紀錄

一、時間： 年 月 日 時 分

二、地點： 活動中心（臺南市 區 路 號）

三、應出席人員： 15 人

四、出席人員：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、
○○○、○○○、○○○、○○○、○○○10 人（詳
如簽到名冊）。

五、缺席人員：○○○1 人

六、請假人員：○○○、○○○、○○○、○○○4 人

七、列席人員：○常務監事○○、總幹事、會計、出納

八、主席：○理事長○○ 紀錄：○○○

九、主席致詞：略

十、主管機關代表及來賓致詞：略

十一、報告事項：

十二、討論提案：（提案人為理事長、理事）

提案一： 提案人：○○○

案由：編造本會 106 年度工作報告，提請討論。

說明：依據「社會團體財務處理辦法」第 13 條及本會章程辦理。

決議：全體出席人員無異議通過。

提案二： 提案人：○○○

案由：編造本會 106 年度經費收支決算表，提請討論。

說明：依據「社會團體財務處理辦法」第 13 條及本會章程辦理。

決議：

提案三： 提案人：○○○

案由：編造本會 107 年度工作計畫，提請討論。

說明：依據「社會團體財務處理辦法」第 12 條及本會章程辦理。

決議：

提案四： 提案人：○○○

案由：編造本會 107 年度經費收支預算表，提請討論。

說明：依據「社會團體財務處理辦法」第 12 條及本會章程辦理。

決議：

提案六： 提案人：○○○

案由：動支本會歷年社區發展基金孳息新臺幣○○○元辦理○○○○公益活動，提請討論。

說明：依據「臺南市社區現有生產建設基金管理運用要點」第四條辦理。

決議：全體出席人員無異議通過，提交會員大會通過後辦理。

提案七： 提案人：○○○

案由：本會○○○等○人除名案，提請審議。

說明：○○○等○人未繳○○、○○年二年常年會費，經催繳仍未繳費，依本會章程辦理。

決議：全體出席人員無異議通過，提交會員大會通過。

提案八： 提案人：○○○

案由：審查本會會員資格案，提請審議。

說明：依本會章程辦理審查會員資格。

決議：

提案九： 提案人：○○○

案由：本會○○○等○人因死亡出會案，提請審議。

說明：依本會章程辦理會員資格審查，○○○等○人因死亡出會，提交會員大會報告。

決議：全體出席人員無異議通過，提交會員大會報告。

提案十： 提案人：○○○

案由：本會訂於○○年○月○日召開第○屆第○次會員大會，提請討論。

說明：依據本會章程辦理。

決議：全體出席人員無異議通過。

提案十一： 提案人：理事會

案由：

說明：

決議：全體出席人員無異議通過。

十三、臨時動議：無

十四、散會： 時 分。

備註：會議記錄應於會後 30 日內函報主管機關備查。

臺南市大內區 社區發展協會
 第 屆第 次 (臨時) 理事會簽到表

出席人員：

年 月 日

職 稱	姓 名	簽 名
理事長	○○○	
理 事	○○○	
理 事		
理 事		
理 事		
理 事		
理 事		
理 事		
理 事		
理 事		
理 事		
理 事		
理 事		
理 事		

列席人員：

職 稱	姓 名	簽 名
常務監事		
總 幹 事		
會 計		
出 納		

檔 號：

保存年限：

臺南市大內區

社區發展協會 開會通知單

立案證書文號：○○○字第 1010000000 號

會 址：臺南市大內區

電 話：

傳 真：

受文者：臺南市大內區公所

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：○○○字第 107003 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：召開本會第 屆第 次監事會議

開會時間： 年 月 日（星期 ）下午 時 分

開會地點： 活動中心（臺南市 區 路 號）

主 持 人：○常務監事○○

聯絡人及電話：○總幹事○○ 5○○○○○○○

出 席 者：○常務監事○○、○監事○○、○監事○○、
○監事○○、○監事○○（當日請準時報到）

列 席 者：臺南市大內區公所、○理事長○○、總幹事、
會計、出納

副本：本會

備註：檢附會議議程 1 份。

臺南市○○區○○社區發展協會

（請蓋協會條戳）

臺南市大內區 社區發展協會第○屆第 1 次監事會議紀錄

- 一、時間： 年 月 日 時 分
- 二、地點： 活動中心（臺南市 區 路 號）
- 三、應出席人員： 5 人
- 四、出席人員：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○5 人
- 五、缺席人員：0 人
- 六、請假人員：0 人
- 七、列席人員：○理事長○○、總幹事、會計、出納
- 八、主席：○常務監事○○（原任常務監事） 紀錄：○○○
- 九、主席致詞：略
- 十、主管機關代表及來賓致詞：略
- 十一、報告事項：
- 十二、討論提案：
- 十三、選舉：

選舉常務監事 1 人，採無記名單記法。

發票：○○○

監票：○○○

唱票：○○○

記票：○○○

選舉結果：

編號	候選人	得票數	編號	候選人	得票數	編號	候選人	得票數
1	○○○	○○票	2	○○○	○○票	3	○○○	○○票
4	○○○	○○票	5	○○○	○○票			

第 屆常務監事當選人：○○○

有效票○張、無效票○張、用餘票○張

十四、臨時動議：無

十五、散會： 時 分。

備註：會議記錄應於會後 30 日內函報主管機關備查。

臺南市大內區 社區發展協會第 屆第 次監事會議紀錄

一、時間： 年 月 日 時 分

二、地點： 活動中心（臺南市大內區 路 號）

三、應出席人員： 5 人

四、出席人員：○○○、○○○、○○○3 人（如簽到名冊）。

五、缺席人員：○○○1 人

六、請假人員：○○○1 人

七、列席人員：○理事長○○、總幹事、會計、出納

八、主席：○常務監事○○ 紀錄：○○○

九、主席致詞：略

十、主管機關代表及來賓致詞：略

十一、報告事項：

十二、討論提案：（提案人為常務監事、監事）

提案一： 提案人：○○○

案由：本會 106 年度工作報告，提請審議。

說明：依據「社會團體財務處理辦法」第 13 條及本會章程辦理。

決議：全體出席人員無異議通過。

提案二： 提案人：○○○

案由：本會 106 年度經費收支決算表，提請審議。

說明：依據「社會團體財務處理辦法」第 13 條及本會章程辦理。

決議：

提案三： 提案人：○○○

案由：本會 107 年度工作計畫，提請審議。

說明：依據「社會團體財務處理辦法」第 12 條及本會章程辦理。

決議：

提案四： 提案人：○○○

案由：本會 107 年度經費收支預算表，提請審議。

說明：依據「社會團體財務處理辦法」第 12 條及本會章程辦理。

決議：

十三、臨時動議：無

十四、散會： 時 分。

備註：會議記錄應於會後 30 日內函報主管機關備查。

臺南市大內區 社區發展協會
 第 屆第 次（臨時）監事會簽到表
 出席人員： 年 月 日

職 稱	姓 名	簽 名
常務監事	○○○	
監 事		
監 事		
監 事		
監 事		

列席人員：

職 稱	姓 名	簽 名
理事長		
總幹事		
會 計		
出 納		

檔 號：
保存年限：

臺南市大內區 社區發展協會 開會通知單

立案證書文號：○○○字第 1010000000 號

會 址：臺南市大內區
電 話：
傳 真：

受文者：○理事○○ (○監事○○)

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：○○○字第 107001 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：召開本會第 屆第 次理監事聯席會議

開會時間： 年 月 日 (星期) 午 時 分

開會地點： 活動中心 (臺南市 區 路 號)

主 持 人：○理事長○○

聯絡人及電話：○總幹事○○ 5○○○○○○○

出 席 者：○理事長○○、○理事○○、○理事○○、○理事○○、○理事○○、
○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○○、○監事○○、(當日請準時報到)

列 席 者：本會總幹事、會計、出納

副本：臺南市大內區公所、本會

備註：檢附會議議程 1 份。

臺南市○○區○○社區發展協會

(請蓋協會條戳)

臺南市大內區 社區發展協會第 屆第 次理監事聯席會議紀錄

一、時間： 年 月 日

二、地點：

三、應出席人員：理事 15 人、監事 5 人

五、出席人員：理事：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、
○○○、○○○、○○○、○○○、○○○10 人
監事：○○○、○○○、○○○、○○○4 人
(如簽到名冊)。

六、缺席人員：0 人

七、請假人員：理事：○○○、○○○、○○○、○○○、
○○○5 人

監事：○○○1 人

八、列席人員：總幹事、會計、出納

九、主席：○理事長○○○

紀錄：○○○

十、主席致詞：略

十一、主管機關代表及來賓致詞：略

十二、報告事項：

十三、討論提案：

提案一： 提案人：○○○

案由：本會 106 年度工作報告，提請討論審議。

說明：依據「社會團體財務處理辦法」第 13 條及本會章程辦理。

決議：全體出席人員無異議通過。

提案二： 提案人：○○○

案由：本會 106 年度經費收支決算表，提請討論審議。

說明：依據「社會團體財務處理辦法」第 13 條及本會章程辦理。

決議：全體出席人員無異議通過。

提案三： 提案人：○○○

案由：本會 107 年度工作計畫，提請討論審議。

說明：依據「社會團體財務處理辦法」第 12 條及本會章程辦理。

決議：全體出席人員無異議通過。

提案四： 提案人：○○○

案由：本會 107 年度經費收支預算表，提請討論審議。

說明：依據「社會團體財務處理辦法」第 12 條及本會章程辦理。

決議：全體出席人員無異議通過。

十四、臨時動議：無

十五、散會： 時 分。

備註：會議記錄應於會後 30 日內函報主管機關備查。

理 事 長 移 交 清 冊

臺南市大內區 社區發展協會第 屆理事長移交清冊目錄

表 冊 名 稱	份 數	備 註
一、立案證書移交清冊	壹	
二、圖記移交清冊	壹	
三、檔案移交清冊	壹	
四、業務移交清冊	壹	
五、財產移交清冊	壹	
六、人事移交清冊	壹	
合 計	陸	

移交人：卸任理事長 (簽章)

接收人：新任理事長 (簽章)

監交人：新任常務監事 (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

一、立案證書移交清冊

編號	名稱	數量	備註
1	原立案證書影本	壹紙	. . . ○○○字第 號原立案證書影本1紙
2	立案證書(換發)影本	壹紙	. . . ○○○字第 號換發之立案證書影本1紙
3	立案證書(換發)正本	壹紙	. . . ○○○換字第 號換發之立案證書正本1紙
4			
5			
6			
7			
8			

二、印信移交清冊

編號	印 文	數量	備 註
1	臺南市大內區 社區發展 協會圖記	壹枚	大印
2	臺南市大內區 社區發展 協會條戳	壹枚	橡皮章
3	臺南市大內區 社區發展 協會存摺章	壹枚	活期存款章
4	「與正本相符」章	壹枚	橡皮章

三、檔案移交清冊

編號	類別	數量	備註
1	會務（公文）	壹冊	
2	會員手冊	貳冊	、 、 年會員手冊
3			
4			
5			
6			
7			
8			

四、業務移交清冊

編號	類 別	數量	備 註
1	臺南市社區發展工作手冊	壹冊	
2	會 議 資 料	貳冊	、 、 年會員手冊
3	稅籍統一編號編配通知書	壹紙	扣繳單位統一編號 第○○○○○○○○號
4	待 辦 案 件	參份	○○研習班計畫案、○○ 公益活動計畫案、社區照 顧關懷據點案。
5			
6			
7			
8			

五、財產移交清冊

編號	類 別	數量	備 註
1	銀行存款—農會活期存款存摺	貳本	至 年 月 日存款餘額 元整
2	銀行存款—社區發展基金專戶	壹張	農會定期存單 萬元整
3	週 轉 金	壹	週轉金 、 元整 (無則免列)
4	年度常年會費	壹	現金 、 元 (元x 人) (無則免列)
5	會 計 憑 證	肆冊	、 、 、 年會計憑證及決算表
6			
7			
8			

六、人事移交清冊

編號	類別	數量	備註
1	第二～五屆 選任職員 現況表	肆份	
2	第六屆選任職員 現況表	壹份	
3	會員名冊	壹冊	會員 人、停權 人
4			
5			
6			
7			
8			

(二) 工作人員簡歷冊

臺南市大內區 社區發展協會聘僱工作人員簡歷冊

職 別			
姓 名			
性 別			
出 生 年 月 日			
籍 貫	省 (市) 縣 (市)	省 (市) 縣 (市)	省 (市) 縣 (市)
學 歷			
經 歷			
現任本職			
戶籍住址			
電 話			
備 註			

- 一、「職稱」欄內請社區發展工作網要第十條及社會團體工作人員管理辦法第五條所訂職稱填列。「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。

理 事 長 當 選 證 書 申 請 表

理 事 長 姓 名				照 片
籍 貫	台 灣 省	縣 (市)		
出 生 日 期	年	月	日	
住 址				
電 話				
團 體 名 稱	臺 南 市 大 內 區 社 區 發 展 協 會			
當 選 屆 次	第 屆			
召 開 第 一 次 理 事 會 日 期 (補 選 日 期)	年 月 日			
任 期	年	自 至	年 月 日 起	年 月 日 止
備 註				

※ 請繳交新當選理事長 2 吋照片 2 張。

臺南市○○區○○社區發展協會年度工作計畫（範本）

工 作 類 別		說 明	數 量	執 行 進 度	經 費 預 估	指 導 單 位	備 註
項	目						
一、 會務 推展	(一) 會議	1、召開會員大會	1	107/01	50,000	公所 市府	
		2、召開理監事會	4	107/1、6	10,000	公所 市府	
	(二) 檔案管理	公文處理、文書建檔、 登錄保管	全年		5,000		
二、 公共 建設	(一) 道路	路面維護	全年		5,000		
	(二) 排水溝	排水溝清淤	全年		5,000		
	(三) 社區環境	環境整理及綠美化	全年		5,000		
	(四) 活動中心	管理及維護	全年		5,000		
三、 業務 推展	(一) 兒童服務	1、舉辦書法繪畫作文比 賽活動	1	107/03	10,000		
		2、舉辦趣味營活動	1	107/04	5,000		
		3、購置兒童文物	1	107/05	5,000		
	(二) 青少年服 務	1、舉辦元宵節活動	1		10,000		
		2、舉辦KTV歌唱聯誼晚 會活動	1		5,000		
		3、舉辦象棋及桌球比賽 活動	1		5,000		
	(三) 老人服務	老人義診及健康檢查	1		90,000		
	(四) 社會服務	貧戶及身障救濟	1		10,000		
	(五) 婦女服務	1、舉辦烹飪研習	2	107/03 107/12	20,000		
		2、舉辦插花研習	2	107/03 107/12	20,000		
		3、舉辦保健講座	1	107/04	5,000		
		4、舉辦母親節活動	1	107/05	30,000		
		5、舉辦親職講座	1	107/12	5,000		
	(六) 環保志工 活動	協助社區各項活動及環 境	全年		20,000		
	(七) 推展社會 活動	舉辦升學迎新會活動	1	107/08	50,000		

臺南市大內區○○社區發展協會章程（範本）

第一章 總則

- 第一條 本會名稱為臺南市大內區○○社區發展協會(以下簡稱本會。)
- 第二條 本會為依法設立、非以營利為目的之社會團體，以促進社區發展，增進居民福利，建設安和融洽，團結互助之現代化社會為宗旨。
- 第三條 本會以臺南市大內區公所劃定○○社區區域為組織區域。
- 第四條 本會會址於本社區之○○里○○路○○號。
- 第五條 本會之任務如下：

一、根據社區實際狀況，建立下列社區資料：

1. 歷史、地理、環境、人文資料。
2. 人口資料及社區資源資料。
3. 社區各項問題之個案資料。
4. 其他與社區發展有關資料。

二、針對社區特性、居民需要配合政府社區發展指定工作項目，政府年度推薦項目、社區自創項目，訂定社區發展年度計畫。並編訂年度經費預算，積極推動執行。(依照社區發展工作綱要具體列出)

三、設立社區活動中心，作為社區活動場所。

四、辦理社區內各項福利服務活動。

五、與轄區有關之機關、機構、學校、團體及村里辦公處加強協調、聯繫、以爭取其支援社區發展工作並維護成果。

六、其他符合本會宗旨之事項。

第二章 會員

第六條 本會會員分下列三種：

一、個人會員：凡本社區居民年滿二十歲贊同本會宗旨，得填具入會申請書，經理事會通過，並繳納會費後為個人會員。

二、團體會員：凡本社區內各機關、機構、學校及團體，贊同本會宗旨者得填具入會申請書，經理事會通過，並繳納會費後，為團體會員。團體會員按繳納常年會費比例推出代表一人（得十五人），以行使權利。

三、贊助會員：凡社區外之個人或機關、機構、學校及團體，贊同本會宗旨，並對本會有所贊助者，得經理事會曾通過贊助會員。本會有前項會員名冊應報主管機關備查。

第七條 會員(會員代表)有違反法令、章程或不遵守會員大會決議時，得經理事會決議，予以警告或停權處分，其危害團體情節重大者，得經會員大會決議予以除名。

第八條 會員有下列情事之一者，為出會：

- 一、喪失會員資格者(含死亡)。
- 二、經會員(會員代表)大會決議除名者。

第九條 會員得以書面敘明理由向本會聲明退會，但應於一個月(得明定為六個月以下)前預告。

第十條 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。「贊助會員」無上述各權。

第十一條 會員有遵守本會章程、決議及繳納會費之義務。

第三章 組織及職員

第十二條 本會以會員(會員代表)大會為最高權力機構，會員大會閉會期間由理事會代行職權；監事會為監察機構。

會員（會員代表）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，會員代表選舉辦法由理事會擬訂，報請主管機關核備後行之。

第十三條

會員大會之職權如下：

- 一、訂定與變更章程。
- 二、選舉或罷免理、監事。
- 三、議決入會費、常年會費、事業費及會員捐款之數額及方式。
- 四、議決年度工作計畫、報告及預算、決算。
- 五、議決會員（會員代表）之除名處分。
- 六、議決財產之處分。
- 七、議決團體之解散。
- 八、議決與會員權利義務有關之其他重大事項。

第十四條

本會置理事十五人、監事五人，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，同時選出候補理事 2 人，候補監事 1 人。遇理事、監事出缺時依序遞補，以補足原任者餘留之任期為限理事、監事，候補理事、監事之當選名次，以得票多寡為序，票數相同時以抽籤定之。

本屆理事會得提出下屆理事、監事候選人參考名單。

第十五條

理事會之職權如下：

- 一、召開會員大會及執行其決議事項。
- 二、審定會員（會員代表）之資格。
- 三、選舉或罷免理事長。
- 四、議決理事、理事長之辭職。
- 五、聘免工作人員。
- 六、擬定年度工作計畫、報告及預算、決算。
- 七、擬定各種內部作業組織之組織簡則。
- 八、議決辦理各項社區福利服務活動辦法及收費標準。
- 九、其他應執行事項。

第十六條

理事會置理事長一人，由理事互選之。

理事長對內綜理督導會務，對外代表本會，並擔任會員大會、理事會主席。理事長因事不能執行職務時，應指定理事一人代理之，不能指定時，由理事互推一人代理之。

理事長出缺時，應於一個月內補選之。

第十七條

監事會之職權如下：

- 一、監察理事會工作之執行。
- 二、審核年度工作計畫暨預、決算。
- 三、選舉或罷免常務監事。
- 四、議決監事或常務監事之辭職。
- 五、其他應監察事項。

第十八條

監事會置常務監事一人，由監事互選之，監察日常會務，並擔任監事會主席。常務監事因事不能執行職務時，應指定監事一人代理之，不能指定時，由監事互推一人代理之。

常務監事出缺時，應於一個月內補選之。

第十九條

理事、監事均為無給職，任期四年（不得逾四年），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。

體所有。

第六章 附 則

第三十一條 本章程未規定事項，悉依有關法令規定辦理。

第三十二條 本章程經會員（會員代表）大會通過，報經主管機關核備後施行，變更時亦同。

第三十三條 訂定及變更本章程之會員（會員代表）大會年月日、屆次如下：

○○年○○月○○日第○屆第1次會員（會員代表）大會通過，本會名稱由「○○縣○○鄉○○社區發展協會」更改為「○○市○○區○○社區發展協會」。

社區發展工作綱要

修正日期：民國 103 年 09 月 18 日

第 1 條	<p>為促進社區發展，增進居民福利，建設安和融洽，團結互助之現代化社會，特訂定本綱要。</p> <p>社區發展之組織與活動，除法律另有規定外，依本綱要之規定。</p>
第 2 條	<p>本綱要所稱社區，係指經鄉（鎮、市、區）社區發展主管機關劃定，供為依法設立社區發展協會，推動社區發展工作之組織與活動區域。</p> <p>社區發展係社區居民基於共同需要，循自動與互助精神，配合政府行政支援、技術指導，有效運用各種資源，從事綜合建設，以改進社區居民生活品質。</p> <p>社區居民係指設戶籍並居住本社區之居民。</p>
第 3 條	<p>社區發展主管機關：在中央為內政部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府；在鄉（鎮、市、區）為鄉（鎮、市、區）公所。</p> <p>主管機關辦理社區發展業務單位，應加強與警政、民政、工務、國宅、教育、農業、衛生及環境保護等相關單位協調聯繫、分工合作及相互配合支援，以使社區發展業務順利有效執行。</p>
第 4 條	<p>各級主管機關為協調、研究、審議、諮詢及推動社區發展業務，得邀請學者、專家、有關單位及民間團體代表、社區居民組設社區發展促進委員會；其設置要點由各級主管機關分別定之。</p>
第 5 條	<p>鄉（鎮、市、區）主管機關為推展社區發展業務，得視實際需要，於該鄉（鎮、市、區）內劃定數個社區區域。</p> <p>社區之劃定，以歷史關係、文化背景、地緣形勢、人口分布、生態特性，資源狀況、住宅型態、農、漁、工、礦、商業之發展及居民之意向、興趣及共同需求等因素為依據。</p>
第 6 條	<p>鄉（鎮、市、區）主管機關應輔導社區居民依法設立社區發展協會，依章程推動社區發展工作；社區發展協會章程範本由中央主管機關定之。</p> <p>社區發展工作之推動，應循調查、研究、諮詢、協調、計畫、推行及評估等方式辦理。</p> <p>主管機關對於前項工作應遴派專業人員指導之。</p>
第 7 條	<p>社區發展協會設會員（會員代表）大會、理事會及監事會。另為推動社區發展工作需要，得聘請顧問，並得設各種內部作業組織。</p>
第 8 條	<p>會員（會員代表）大會為社區發展協會最高權力機構，由左列會員（會員代表）組成：</p> <ol style="list-style-type: none">一、個人會員：由社區居民自動申請加入。二、團體會員：由社區內各機關、機構、學校及團體申請加入。 <p>團體會員依章程推派會員代表一至五人。</p> <p>社區外贊助本社區發展協會之其他團體或個人，得申請加入為贊助會員。贊助會員無表決權、選舉權、被選舉權及罷免權。</p>
第 9 條	<p>理事會、監事會由會員（會員代表）於會員（會員代表）大會中選舉理事、監事分別組成之。</p>
第 10 條	<p>社區發展協會置總幹事一人，並得聘用社會工作人員及其他工作人員若干人，推動社區各項業務。</p>
第 11 條	<p>社區發展協會應根據社區實際狀況，建立左列社區資料：</p> <ol style="list-style-type: none">一、歷史、地理、環境、人文資料。二、人口資料及社區資源資料。三、社區各項問題之個案資料。四、其他與社區發展有關資料。

<p>第 12 條</p>	<p>社區發展協會應針對社區特性、居民需要，配合政府發展指定工作項目、政府年度推薦項目、社區自創項目，訂定社區計畫、編訂經費預算、積極推動。前項社區發展指定工作項目如左：</p> <p>一、公共設施建設：</p> <p>(一) 新(修)建社區活動中心。</p> <p>(二) 社區環境衛生與垃圾之改善及處理。</p> <p>(三) 社區道路、水溝之維修。</p> <p>(四) 停車設施之整理及添設。</p> <p>(五) 社區綠化及美化。</p> <p>(六) 其他有關公共設施建設等事項。</p> <p>二、生產福利建設：</p> <p>(一) 社區生產建設基金之設置。</p> <p>(二) 社會福利之推動。</p> <p>(三) 社區幼兒園之設置。</p> <p>(四) 推動社區產業發展。</p> <p>(五) 其他有關生產福利建設等事項。</p> <p>三、精神倫理建設：</p> <p>(一) 加強改善社會風氣重要措施及國民禮儀範例之倡導及推行。</p> <p>(二) 鄉土文化、民俗技藝之維護及發揚。</p> <p>(三) 社區交通秩序之建立。</p> <p>(四) 社區公約之訂定。</p> <p>(五) 社區守望相助之推動。</p> <p>(六) 社區藝文康樂團隊之設立。</p> <p>(七) 社區長壽俱樂部之設置。</p> <p>(八) 社區成長教室之設置。</p> <p>(九) 社區志願服務團隊之成立。</p> <p>(十) 社區圖書室之設置。</p> <p>(十一) 社區全民運動之提倡。</p> <p>(十二) 社區災害防備之演練、通報及宣導。</p> <p>(十三) 其他有關精神倫理建設等事項。</p>
<p>第 13 條</p>	<p>社區發展計畫，由社區發展協會分別配合主管機關有關規定辦理，各相關單位應予輔導支援，並解決其困難。</p>
<p>第 14 條</p>	<p>社區發展協會應設社區活動中心，作為舉辦各種活動之場所。主管機關得於轄區內設置綜合福利服務中心，推動社區福利服務工作。</p>
<p>第 15 條</p>	<p>社區發展協會應與轄區內有關之機關、機構、學校、團體及村里辦公處加強協調、聯繫，以爭取其支援社區發展工作並維護成果。</p>
<p>第 16 條</p>	<p>社區發展協會辦理各項福利服務活動，得經理事會通過後酌收費用。</p>
<p>第 17 條</p>	<p>社區發展協會之經費來源如左：</p> <p>一、會費收入。</p> <p>二、社區生產收益。</p> <p>三、政府機關之補助。</p> <p>四、捐助收入。</p> <p>五、社區辦理福利服務活動之收入。</p> <p>六、基金及其孳息。</p> <p>七、其他收入。</p>
<p>第 18 條</p>	<p>社區發展協會為辦理社區發展業務，得設置基金；其設置規定，由直轄市、縣</p>

	(市) 主管機關定之。
第 19 條	社區發展協會配合政府政策及社區自創之項目，得訂定計畫申請有關機關補助經費。
第 20 條	各級政府應按年編列社區發展預算，補助社區發展協會推展業務，並得動用社會福利基金。
第 21 條	各級主管機關對社區發展工作，應會同相關單位辦理評鑑、考核、觀摩，對社區發展工作有關人員應舉辦訓練或講習。
第 22 條	推動社區發展業務績效良好之社區，各級主管機關應予左列之獎勵： 一、表揚或指定示範觀摩。 二、頒發獎狀或獎品。 三、發給社區發展獎助金。
第 23 條	(刪除)
第 24 條	本綱要自發布日施行。

人民團體法		修正日期：民國 100 年 06 月 15 日
第一章 通則		
第 1 條	人民團體之組織與活動，依本法之規定；其他法律有特別規定者，適用其規定。	
第 2 條	(刪除)	
第 3 條	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。	
第 4 條	人民團體分為左列三種： 一、職業團體。 二、社會團體。 三、政治團體。	
第 5 條	人民團體之組織區域以行政區域為原則，並得分級組織。 前項分級組織之設立，應依本法規定向當地主管機關辦理。	
第 6 條	人民團體會址設於主管機關所在地區。但報經主管機關核准者，得設於其他地區，並得設分支機構。	
第 7 條	人民團體在同一組織區域內，除法律另有限制外，得組織二個以上同級同類之團體。但其名稱不得相同。	

第二章 設立	
第 8 條	<p>人民團體之組織，應由發起人檢具申請書、章程草案及發起人名冊，向主管機關申請許可。</p> <p>前項發起人須年滿二十歲，並應有三十人以上，且無下列情事為限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、因犯罪經判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。 二、受保安處分或感訓處分之裁判確定，尚未執行或執行未畢者。 三、受破產之宣告，尚未復權者。 四、受監護宣告，尚未撤銷者。 <p>第一項申請書格式由中央主管機關定之。</p>
第 9 條	<p>人民團體經許可設立後，應召開發起人會議，推選籌備委員，組織籌備會，籌備完成後，召開成立大會。</p> <p>籌備會會議及成立大會，均應通知主管機關，主管機關得派員列席。</p>
第 10 條	<p>人民團體應於成立大會後三十日內檢具章程、會員名冊、選任職員簡歷冊，報請主管機關核准立案，並發給立案證書及圖記。</p>
第 11 條	<p>人民團體經主管機關核准立案後，得依法向該管地方法院辦理法人登記，並於完成法人登記後三十日內，將登記證書影本送主管機關備查。</p>
第 12 條	<p>人民團體章程應載明左列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、名稱。 二、宗旨。 三、組織區域。 四、會址。 五、任務。 六、組織。 七、會員入會、出會與除名。 八、會員之權利與義務。 九、會員代表及理事、監事之名額、職權、任期及選任與解任。

	<p>十、會議。</p> <p>十一、經費及會計。</p> <p>十二、章程修改之程序。</p> <p>十三、其他依法令規定應載明之事項。</p>
--	---

第三章 會員	
第 13 條	人民團體之會員代表係指由會員單位推派或下級團體選派或依第二十八條規定分區選出之代表；其權利之行使與會員同。
第 14 條	人民團體會員（會員代表）有違反法令、章程或不遵守會員（會員代表）大會決議而致危害團體情節重大者，得經會員（會員代表）大會決議予以除名。
第 15 條	<p>人民團體會員有左列情事之一者，為出會：</p> <p>一、死亡。</p> <p>二、喪失會員資格者。</p> <p>三、經會員（會員代表）大會決議除名者。</p>
第 16 條	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。
第四章 職員	
第 17 條	<p>人民團體均應置理事、監事，就會員（會員代表）中選舉之，其名額依左列之規定：</p> <p>一、縣（市）以下人民團體之理事不得逾十五人。</p> <p>二、省（市）人民團體之理事不得逾二十五人。</p> <p>三、中央直轄人民團體之理事不得逾三十五人。</p> <p>四、各級人民團體之監事名額不得超過該團體理事名額三分之一。</p> <p>五、各級人民團體均得置候補理監事；其名額不得超過該團體理監事名額三分之一。</p> <p>前項各款理事、監事名額在三人以上者，得分別互選常務理事及常務監事，其名額不得超過理事或監事總額之三分之一；並由理事就常務理事中選舉一人為理事長，其不設常務理事者，就理事中互選之。常務監事在三人以上時，應互推一人為監事會召集人。</p>
第 18 條	人民團體理事會、監事會應依會員（會員代表）大會之決議及章程之規定，分別執行職務。
第 19 條	上級人民團體理事、監事之當選，不限於下級人民團體選派出席之代表。下級人民團體選派出席上級人民團體之代表，不限於該團體之理事、監事。
第 20 條	人民團體理事、監事之任期不得超過四年，除法律另有規定或章程另有限制外，連選得連任。理事長之連任，以一次為限。
第 21 條	人民團體理事、監事均為無給職。
第 22 條	人民團體理事、監事執行職務，如有違反法令、章程或會員（會員代表）大會決議情事者，除依有關法令及章程處理外，得經會員（會員代表）大會通過罷免之。
第 23 條	<p>人民團體理事、監事有左列情事之一者，應即解任，其缺額由候補理事、候補監事分別依次遞補：</p> <p>一、喪失會員（會員代表）資格者。</p> <p>二、因故辭職經理事會或監事會決議通過者。</p> <p>三、被罷免或撤免者。</p> <p>四、受停權處分期間逾任期二分之一者。</p>
第 24 條	人民團體依其章程聘僱工作人員，辦理會務、業務。

第五章 會議	
第 25 條	<p>人民團體會員（會員代表）大會，分定期會議與臨時會議二種，由理事長召集之。</p> <p>定期會議每年召開一次；臨時會議於理事會認為必要，或經會員（會員代表）五分之一以上之請求，或監事會函請召集時召開之。</p>
第 26 條	<p>人民團體會員（會員代表）大會之召集，應於十五日前通知各會員（會員代表）。但因緊急事故召集臨時會議，經於開會前一日送達通知者，不在此限。</p> <p>前項會議應報請主管機關派員列席。</p>
第 27 條	<p>人民團體會員（會員代表）大會之決議，應有會員（會員代表）過半數之出席，出席人數過半數或較多數之同意行之。但左列事項之決議應有出席人數三分之二以上同意行之：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、章程之訂定與變更。 二、會員（會員代表）之除名。 三、理事、監事之罷免。 四、財產之處分。 五、團體之解散。 六、其他與會員權利義務有關之重大事項。
第 28 條	<p>人民團體會員（會員代表）人數超過三百人以上者，得劃分地區，依會員（會員代表）人數比例選出代表，再合開代表大會，行使會員大會職權。</p> <p>前項地區之劃分及應選代表名額之分配，應報請主管機關核備。</p>
第 29 條	<p>人民團體理事會、監事會，每三個月至少舉行會議一次，並得通知候補理事、候補監事列席。</p> <p>前項會議之決議，各以理事、監事過半數之出席，出席人數過半數或較多數之同意行之。</p>
第 30 條	<p>人民團體理事長或監事會召集人，無正當理由不召開理事會或監事會超過二個會次者，應由主管機關解除理事長或監事會召集人職務，另行改選或改推。</p>
第 31 條	<p>人民團體理事、監事應親自出席理事、監事會議，不得委託他人代理；連續二次無故缺席者，視同辭職，由候補理事、候補監事依次遞補。</p>
第 32 條	<p>人民團體會員（會員代表）大會或理事會不能依法召開時，得由主管機關指定理事一人召集之；監事會不能依法召開時，得由主管機關指定監事一人召集之。</p>

第六章 經費	
第 33 條	<p>人民團體經費來源如左：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、入會費。 二、常年會費。 三、事業費。 四、會員捐款。 五、委託收益。 六、基金及其孳息。 七、其他收入。 <p>前項第一款至第四款經費之繳納數額及方式，應提經會員（會員代表）大會通過，並報請主管機關核備後行之。</p>
第 34 條	<p>人民團體應每年編造預算、決算報告，提經會員（會員代表）大會通過，並報主管機關核備。但決算報告應先送監事會審核，並將審核結果一併提報會員（會員代表）大會。</p>

第七章 職業團體	
第 35 條	職業團體係以協調同業關係，增進共同利益，促進社會經濟建設為目的，由同一行業之單位，團體或同一職業之從業人員組成之團體。
第 36 條	(刪除)
第 37 條	職業團體以其組織區域內從事各該行職業者為會員。 職業團體不得拒絕具有會員資格者入會。
第 38 條	職業團體會員(會員代表)不能親自出席會員(會員代表)大會時，得以書面委託其他會員(會員代表)代理。但委託出席人數，不得超過該次會議親自出席人數之三分之一。 每一會員(會員代表)以代理一人為限。

第八章 社會團體	
第 39 條	社會團體係以推展文化、學術、醫療、衛生、宗教、慈善、體育、聯誼、社會服務或其他以公益為目的，由個人或團體組成之團體。
第 40 條	(刪除)
第 41 條	社會團體選任職員之職稱及選任與解任事項，得於其章程另定之。但須經主管機關之核准。
第 42 條	社會團體會員(會員代表)不能親自出席會員(會員代表)大會時，得以書面委託其他會員(會員代表)代理，每一會員(會員代表)以代理一人為限。
第 43 條	社會團體理事會、監事會，每六個月至少舉行會議一次。

第九章 政治團體	
第 44 條	政治團體係以共同民主政治理念，協助形成國民政治意志，促進國民政治參與為目的，由中華民國國民組成之團體。
第 45 條	符合左列規定之一者為政黨： 一、全國性政治團體以推薦候選人參加公職人員選舉為目的，依本法規定設立政黨，並報請中央主管機關備案者。 二、已立案之全國性政治團體，以推薦候選人參加公職人員選舉為目的者。
第 46 條	依前條第一款規定設立政黨者，應於成立大會後三十日內，檢具章程及負責人名冊，報請中央主管機關備案，並發給證書及圖記。 前條第二款之政黨，應於選舉公告發布之日前，檢具章程及負責人名冊，向中央主管機關申請備案。
第 46-1 條	依前條規定備案之政黨，符合下列各款規定者，得經中央主管機關核准後，依法向法院辦理法人登記： 一、政黨備案後已逾一年。 二、所屬中央、直轄市、縣(市)民選公職人員合計五人以上。 三、擁有新臺幣一千萬元以上之財產。 前項政黨法人之登記及其他事項，除本法另有規定外，準用民法關於公益社團之規定。
第 47 條	政黨以全國行政區域為其組織區域，不得成立區域性政黨。但得設分支機構。
第 48 條	依第四十六條規定設立之政黨，得依法推薦候選人參加公職人員選舉。
第 49 條	政治團體應依據民主原則組織與運作，其選任職員之職稱、名額、任期、選任、解任、會議及經費等事項，於其章程中另定之。

第 50 條	政黨依法令有平等使用公共場地及公營大眾傳播媒體之權利。
第 50-1 條	政黨不得在大學、法院或軍隊設置黨團組織。
第 51 條	政治團體不得收受外國團體、法人、個人或主要成員為外國人之團體、法人之捐助。
第 52 條	內政部設政黨審議委員會，審議政黨處分事件。 政黨審議委員會由社會公正人士組成，其具有同一黨籍者，不得超過委員總額二分之一；其組織由內政部定之。

第十章 監督與處罰	
第 53 條	(刪除)
第 54 條	人民團體經核准立案後，其章程、選任職員簡歷冊或負責人名冊如有異動，應於三十日內報請主管機關核備。
第 55 條	人民團體經許可設立後逾六個月未成立者，廢止其許可。但報經主管機關核准者，得延長之，其期間以三個月為限。
第 56 條	人民團體因組織區域之調整或其他原因有合併或分立之必要者，得申請主管機關核定合併或分立。 行政組織區域變更時，人民團體名稱變更者，應將會議紀錄函請主管機關備查。人民團體名稱變更者，不得與登記有案之人民團體相同。 依前項規定議決之人民團體，其屆次之起算，應經會員大會或會員代表大會議決。
第 57 條	人民團體成績優良者，主管機關得予獎勵；其獎勵辦法由中央主管機關定之。
第 58 條	人民團體有違反法令、章程或妨害公益情事者，主管機關得予警告、撤銷其決議、停止其業務之一部或全部，並限期令其改善；屆期未改善或情節重大者，得為左列之處分： 一、撤免其職員。 二、限期整理。 三、廢止許可。 四、解散。 前項警告、撤銷決議及停止業務處分，目的事業主管機關亦得為之。但為撤銷決議或停止業務處分時，應會商主管機關後為之。 對於政黨之處分，以警告、限期整理及解散為限。政黨之解散，由主管機關檢同相關事證移送司法院大法官組成憲法法庭審理之。 前項移送，應經政黨審議委員會出席委員三分之二以上認有違憲情事，始得為之。
第 59 條	人民團體有左列情事之一者，應予解散： 一、經主管機關廢止許可者。 二、破產者。 三、合併或分立者。 四、限期整理未如期完成者。 五、會員（會員代表）大會決議解散者。 前項第四款於政黨之解散不適用之。
第 60 條	未經依法申請許可或備案而成立人民團體，經主管機關通知限期解散而屆期不解散者，處新臺幣六萬元以下罰鍰。 人民團體經主管機關廢止許可或解散並通知限期解散而屆期不解散者，亦同。
第 61 條	未經依法申請許可或備案而成立人民團體，經該管主管機關通知限期解散而屆

	期不解散，仍以該團體名義從事活動經該管主管機關制止而不遵從，首謀者，處二年以下有期徒刑或拘役。 人民團體經主管機關廢止許可或解散並通知限期解散而屆期不解散，仍以該團體名義從事活動，經該管主管機關制止而不遵從，首謀者，亦同。
第 62 條	違反第五十一條規定收受捐助者，處二年以下有期徒刑、拘役或新臺幣六萬元以下罰金。 犯前項之罪者，所收受之捐助沒收之。如全部或一部不能沒收時，追徵其價額。
第 63 條	依本法所處罰鍰，經通知後逾期不繳納者，移送法院強制執行。

第 十 一 章 附 則	
第 64 條	(刪除)
第 65 條	(刪除)
第 66 條	人民團體選任職員之選舉罷免、工作人員之管理與財務之處理，其辦法由中央主管機關定之。
第 67 條	本法自公布日施行。 本法中華民國九十八年五月十二日修正之條文，自九十八年十一月二十三日施行。

督導各級人民團體實施辦法

修正日期：民國 104 年 01 月 22 日

第 1 條	為督導各級人民團體健全組織發揮功能，特訂定本辦法。
第 2 條	本辦法所稱人民團體，係指依法設立之職業團體及社會團體。
第 3 條	人民團體理事、監事之人數應定額並為奇數。
第 4 條	人民團體應建立會員（會員代表）會籍資料，隨時辦理異動登記，並由理事會於召開會員（會員代表）大會十五日前審定會員（會員代表）資格，造具名冊，報請主管機關備查。
第 5 條	人民團體應於召開會員（會員代表）大會十五日前，或召開理事會議、監事會議、理事監事聯席會議七日前，將會議種類、時間、地點連同議程通知各應出席人員並報請主管機關及目的事業主管機關備查。但因緊急事故召集臨時會議，經於開會前一日送達通知者，不在此限。 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，於閉會後三十日內報請主管機關及目的事業主管機關備查。 會員（會員代表）大會、理事會議、監事會議及理事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，須檢附會議紀錄分別專案處理，並將處理情形提報下次會議。 主管機關及目的事業主管機關於人民團體召開會員（會員代表）大會、理事會議、監事會議、理事監事聯席會議時得派員列席。
第 6 條	人民團體理事或監事認為必要，並經理事或監事過半數之連署，得函請理事長或監事會召集人（常務監事）召開臨時理事會議或監事會議。如理事長或監事會召集人（常務監事）無故不為召開時，得由連署人報請主管機關指定理事或監事一人召集之。
第 7 條	人民團體理事會議、監事會議應分別舉行，必要時，得召開理事監事聯席會議。前項聯席會議，應有理事、監事各過半數之出席，始得開會。其決議各以出席理事、監事過半數或較多數之同意行之。
第 8 條	人民團體各項會議出席人數之計算，以簽到或報到人數為準。但出席人提出清查在場人數之動議時，應清查在場人數，以清查結果為準。 前項動議不需附議。但原動議人得於清查結果宣布前收回之。
第 9 條	人民團體召開理事會議時，監事會召集人（常務監事）得列席；召開監事會議時，理事長得列席。
第 10 條	人民團體之經費收支及工作執行情形，應於每次理事會議時提出審議，並由理事會送請監事會監察，監事會監察發現有不當情事者，應提出糾正意見，送請理事會處理，如理事會不為處理時，監事會得提報會員（會員代表）大會審議。
第 11 條	人民團體於每屆理事、監事改選前，應將立案證書、圖記、未完成案件、檔案、財務及人事等資料造具清冊一式三份，於下屆理事長選出後，以一份連同立案證書、圖記移交新任理事長及監交人，並於十五日內由新任理事長會同監交人接收完畢。逾期未完成移交者，除依法處理外，得報請主管機關將原發圖記或立案證書予以註銷或作廢，重新發給。 前項監交人由新任監事會召集人（常務監事）或新任監事互推一人擔任之。
第 12 條	人民團體依法設立分支機構，應依章程規定擬具組織簡則，載明設立依據、組成、任務、經費來源等，提經理事會通過，報請主管機關核准後實施。
第 13 條	主管機關及目的事業主管機關為瞭解人民團體辦理業務或活動之狀況，得通知該團體提出各該業務或活動之實施計畫、執行情形及財務報告。
第 14 條	人民團體辦理之業務或活動，涉有收費或公開招生、授課、售票、捐募、義賣或其他類似情形者，應依有關法令規定，報請各該目的事業主管機關立案或核

	准後辦理。其財務收支，事後並應公開徵信。
第 15 條	社會團體在同一行政區域內之會員人數符合依法設立分級組織者，得於章程內訂定設立分級組織。 前項分級組織之設立，應由各該社會團體出具同意文件。
第 16 條	人民團體設有分級組織者，上級團體應於章程載明分級組織之名稱、下級團體選派代表名額、上下級團體權利義務關係等有關事項。
第 17 條	人民團體合併或分立時，有關人事、財產及其他權利義務事項之承受或移轉，應議定辦法經會員（會員代表）大會通過，報請主管機關核定後辦理。
第 18 條	人民團體有下列情事之一者，主管機關得通知限期改選、補選、改推： 一、理事或監事任期屆滿尚未改選者。 二、理事或監事人數未達章程所定名額三分之二，未補選足額者。 三、經主管機關依法解除理事長或監事會召集人（常務監事）職務後，未另行改選、改推者。
第 19 條	人民團體有下列情事之一者，主管機關得限期整理： 一、年度內未依章程規定召開會員（會員代表）大會、理事會議、監事會議或經召開未能成會者。 二、經主管機關通知限期改選、補選、改推，逾期未完成者。 三、經主管機關依法指定召集仍未能成會者。
第 20 條	人民團體經主管機關限期整理者，應即由全體理事及監事共同組成整理小組，並互推一人為召集人，於期限內完成整理工作。 前項整理小組員額未滿五人時，整理小組應由會員（會員代表）中擇定適當人員補足。但整理小組總員額不得逾章程所定理事及監事員額之總和。 人民團體依前二項規定組成整理小組後，應於三十日內報請主管機關備查。
第 20-1 條	整理小組辦理整理工作確有困難，得於限期整理期間屆至前，敘明理由向主管機關申請延長，其延長期間不得逾三個月，並以一次為限。
第 20-2 條	整理小組辦理整理工作，應以集會方式為之，會議之決議應有整理小組成員三分之二以上出席，出席人數三分之二以上同意行之。 前項會議由整理小組召集人召集之。 整理小組成員應親自出席整理小組會議，不得委託他人代理。
第 20-3 條	整理小組成員有下列情形之一者，應予解任，並得依第二十條第二項規定另擇定人員遞補： 一、出缺。 二、連續二次無故缺席。 三、無法執行職務。 前項情形，應於解任或遞補後三十日內報請主管機關備查
第 20-4 條	整理小組之成員為無給職。但整理小組成員出席會議，得由人民團體視其財務狀況，參照政府機關所訂標準酌發出席費或按其交通工具憑票證酌發交通費。
第 21 條	整理小組之任務如下： 一、接管立案證書、圖記、人事、檔案、財務帳冊，造具清冊，移交於下屆理事會。 二、清查現有會員（會員代表）會籍。 三、召開會員（會員代表）大會，選舉理事、監事。 四、處理下列事項： （一）政府委託服務事項。 （二）對會員（會員代表）應提供之服務事項。

	<p>人民團體於限期整理期間，為執行前項任務，以整理小組召集人為代表人。整理小組於新任理事長選出後十日內，應由整理小組召集人辦理交接完竣，並即解散。</p> <p>整理小組無法依第一項第一款規定接管立案證書、圖記時，得準用第十一條之規定，報請主管機關將原發立案證書、圖記註銷，重新發給。</p>
第 21-1 條	人民團體經限期整理程序所選出之理事、監事，其屆次視為新屆次。
第 22 條	人民團體解散之清算程序，如經法人登記者，除法律另有規定外，依民法之規定辦理；如未經法人登記者，應依章程或會員（會員代表）大會決議辦理，章程未規定或會員（會員代表）大會無法召開時，由主管機關選任清算人，並準用民法清算之規定辦理。
第 23 條	人民團體之考核評鑑，由主管機關辦理；其涉及目的事業者，得會同目的事業主管機關為之。
第 24 條	本辦法自發布日施行。

人民團體選舉罷免辦法		修正日期：民國 103 年 04 月 23 日
<u>第 1 條</u>	本辦法依人民團體法（以下簡稱本法）第六十六條規定訂定之。	
<u>第 2 條</u>	本辦法所稱人民團體之選舉或罷免，係指依法設立之各級人民團體選舉或罷免理事、監事、常務理事、常務監事、理事長或會員代表而言。 前項會員代表，係指依法令或章程規定分區選出之出席會員代表大會之代表。	
<u>第 3 條</u>	人民團體之選舉或罷免除第三十五條及第四十條規定外，應於同一地點以集會方式辦理。 人民團體之選舉或罷免，不得於國外、大陸地區、香港或澳門辦理。	
<u>第 4 條</u>	人民團體之選舉，其應選出名額為一名時，採用無記名單記法；二名以上時，採用無記名連記法。但以集會方式選舉者，得經出席會議人數三分之一以上之同意，採用無記名限制連記法。 前項無記名限制連記法，其限制連記額數為應選出名額之二分之一以內，並不得再作限制名額之主張。	
<u>第 5 條</u>	人民團體理事、監事及會員代表之選舉或罷免，應由理事會在召開會議十五日前，審定會員（會員代表）之資格，造具名冊，報請主管機關備查，更換時亦同。 前項會員（會員代表）名冊所列之會員（會員代表）如無選舉權，被選舉權或罷免權者，應在其姓名下端註明。	
<u>第 6 條</u>	人民團體之選舉或罷免如經出席人數過半數之同意得移列於報告事項之後討論事項之前舉行。	
<u>第 7 條</u>	人民團體之選舉應使用選舉票，其格式分為下列三種並應載明團體名稱、選舉屆次、職稱及年月日等，由各該團體理事會（許可設立中之團體由籌備會）擇一採用： 一、將全體被選舉人姓名印入選舉票，由選舉人圈選者。 二、按應選出名額劃定空白格位，由選舉人填寫者。 三、將參考名單所列之候選人印入選舉票，由選舉人圈選，並預留與應選出名額同額之空白格位，由選舉人填寫者。 前項第三款參考名單所列之候選人，得依章程規定或經會員（會員代表）大會決議，由理事會提出；或由會員（會員代表）向所屬團體登記，其人數為應選出名額同額以上，如登記名額不足應選出名額時，由理事會（許可設立中之團體由籌備會）決議提名補足之。但被選舉人不以參考名單所列者為限。 人民團體之罷免票應載明團體名稱、職稱及年月日等，並將全體被聲請罷免人姓名印入罷免票，由罷免人圈選之。 人民團體之選舉票、罷免票格式如附式（一）、（二）、（三）、（四）、（五）。	
<u>第 8 條</u>	人民團體之選舉票或罷免票，應由各該團體依前條規定格式自行印製，並於蓋用各該團體圖記及由監事會推派之監事或由監事會召集人（常務監事）簽章後，始生效力。許可設立中之團體蓋用籌備會戳記及由召集人簽章。 人民團體之選舉票或罷免票，無法依前項規定蓋用圖記或簽章時，經會員（會員代表）過半數之出席，出席過半數之同意選出會員（會員代表）一人協同會議主席共同簽章者，亦生效力。 人民團體召開理事會或監事會，其選舉票或罷免票，無法依第一項規定蓋用圖記或簽章時，經理事或監事過半數之出席，出席過半數之同意選出理事或監事一人協同會議主席共同簽章者，亦生效力。	
<u>第 9 條</u>	人民團體之會員（會員代表）因故不能出席會員（會員代表）大會參加選舉或罷免時，得以書面委託各該團體之其他會員（會員代表）出席，並行使其權	

	<p>利，但一人僅能受一會員（會員代表）之委託。在職業團體，其委託出席人數除法律另有規定外，不得超過親自出席人數之三分之一。會員（會員代表）如有類別之限制者，應委託其同一類別之會員（會員代表）出席。</p> <p>前項委託出席人數及親自出席人數之計算，以簽到簿所列者為準。</p> <p>會員（會員代表）委託其他會員（會員代表）出席後，如本人親自出席會議，應以書面終止委託並辦理簽到後行使本人之權利。</p> <p>分區選舉會員代表時，其委託依第一項規定辦理。但職業團體如非以集會方式分區選舉會員代理者不得委託。</p>
第 10 條	<p>人民團體之會員（會員代表）親自或受委託出席會員（會員代表）大會時，應在簽到簿上簽到，並出示身分證明，經與會員（會員代表）名冊核對無誤後，領取出席證或委託出席證，佩掛進入會場。</p> <p>前項出席證與委託出席證應區分顏色印製，分別書明會員（會員代表）姓名及委託人姓名，並按簽到先後次序編號。</p>
第 11 條	<p>人民團體之選舉或罷免，在發選舉或罷免票前應由會議主席或其指定人員說明選舉或罷免之名稱、職稱、應選出名額、或被聲請罷免人姓名、選舉或罷免方法、無效票之鑑定及選務工作人員之職責等有關選舉或罷免注意事項，並由選舉人或罷免人互推或由會議主席指定監票員、發票員、唱票員及記票員各若干人，辦理監票、發票、唱票及記票事宜。</p>
第 12 條	<p>人民團體之選舉或罷免，於發票前主席應宣佈停止辦理簽到，並報告出席人數及投票截止時間後，由發票員開始發票。</p>
第 13 條	<p>人民團體選舉或罷免開始時，會議主席得宣佈與選舉或罷免無關之人員暫離會場。</p>
第 14 條	<p>人民團體之選舉或罷免，應設置投票匱，經監票員檢查後，當場封閉。</p>
第 15 條	<p>人民團體之選舉或罷免，各選舉人或罷免人應憑出席證或委託出席證親自領取選舉票或罷免票一張。選舉人或罷免人應親自在指定之場所圈寫選舉票或罷免票，並親自投入票匱。</p> <p>選舉人或罷免人因不識字或身體障礙致無法圈寫時，得請求監票員、會議推定之代書人或本人指定之人，依該選舉人或罷免人之意旨，代為圈寫。</p>
第 16 條	<p>人民團體之選舉或罷免，出席人有下列情事之一者，由監票員予以警告，不服警告時，報告會議主席，由會議主席視情節提經出席人三分之二以上之同意，當場宣佈取銷其選舉權、被選舉權、罷免權或禁止其出席該次會議之權利，並應於會議紀錄中敘明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、妨礙會場秩序或會議之進行者。 二、攜帶武器或危險物品者。 三、在旁監視、勸誘或干涉其他選舉人或罷免人圈投選舉票或罷免票者。 四、集體圈寫選舉票或罷免票或將已圈寫之票明示他人者。 五、未依前條規定圈投者。
第 17 條	<p>人民團體之選舉或罷免，應以集中開票為原則。但如選舉票或罷免票過多時，得分組開票，再行彙計各被選舉人或被聲請罷免人實得總票數。</p>
第 18 條	<p>選舉票或罷免票有下列情事之一，無效：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、未依第八條及第三十七條之規定辦理者。 二、圈寫（含塗改）之被選舉人總計超出規定應選出名額或連記額數者；或在罷免票上圈「同意罷免」「不同意罷免」二種者。 三、夾寫其他文字或符號者。但被選舉人或被聲請罷免人如有二人以上同姓名，由選舉人或罷免人在其姓名下註明區別者，不在此限。 四、所圈寫之被選舉人或被聲請罷免人姓名與會員（會員代表）名冊不符

	<p>者。</p> <p>五、所圈地位不能辨別為何人或「同意罷免」「不同意罷免」者。</p> <p>六、圈寫後經塗改者。</p> <p>七、書寫字跡模糊，致不能辨識者。</p> <p>八、用鉛筆圈寫者。但採電腦計票作業者，不在此限。</p> <p>九、在選舉票或罷免票上附任何物件，顯有暗號作用者。</p> <p>十、將選舉票或罷免票污染致不能辨別者。</p> <p>十一、簽名、蓋章或捺指模者。</p> <p>十二、將選舉票或罷免票撕破，致不完整者。</p> <p>十三、不加圈寫，完全空白者。</p> <p>前項第四款至第七款如屬部分性質者，當場由會議主席會同全體監票員認定該部分為無效。認定有爭議時，由會議主席與全體監票員表決之。表決結果正反對意見同數者，該選舉票應為有效。</p>
第 19 條	<p>人民團體之選舉，如在同一選舉票上，對同一被選舉人書寫二次以上者，以一票計算。</p>
第 20 條	<p>人民團體之理事、監事選出後，應於大會閉會之第七日起至十五日內分別召開理事會、監事會，由原任理事長、監事會召集人（常務監事）召集之，許可設立中之團體由籌備會召集人召集，如逾期不為召集時，由得票最多數之理事、監事或由主管機關指定理事、監事召集之。無法於規定時間內召開，得報請主管機關核准延長之。</p> <p>理事會、監事會會議於大會當日召開者，應於召開會員（會員代表）大會時一併通知。但依法令或章程規定，理事、監事之當選不限於出席之會員（會員代表），不得於大會當日召開理事會、監事會會議。</p> <p>經當選之全體理事、監事同意在會員（會員代表）大會當日召開理事會、監事會會議，且全數出席者，不受前項但書規定限制。</p>
第 21 條	<p>人民團體之選舉，凡具有被選舉資格者，均得為當選人。</p> <p>前項當選人，不以親自出席會議者為限。</p>
第 22 條	<p>人民團體之被選舉人依照法令或章程規定應受不得連任之限制者，不得當選。</p>
第 23 條	<p>人民團體有限制連任之規定者，其現任理事、監事如因會員（會員代表）資格喪失而解職，同時又以另一會員（會員代表）資格加入該團體者，在改選或補選時，仍應受不得連任之限制。</p> <p>應受連任限制之理事或監事，不得當選為候補理事或候補監事。</p>
第 24 條	<p>人民團體之會員（會員代表）大會因修改章程在法定名額內增加理事、監事名額時，其增加之名額，應先由候補理事、候補監事依次遞補後，如有缺額，再辦補選。</p>
第 25 條	<p>人民團體之選舉，其當選及候補當選名次按應選出名額，以得票多寡為序。票數相同時，以抽籤定之，如當選人未到場或雖在場經唱名三次仍不抽籤者，由會議主席或主持人代為抽定。</p> <p>前項當選人得當場或於就任前以書面聲明放棄當選。</p>
第 26 條	<p>人民團體之會員（會員代表），如一人同時當選為理事與監事或候補理事與候補監事時，由當選人當場擇一擔任，如當選人未到場或在場而未能擇定者，以得票較多之職位為當選；票數相同時，以抽籤定之，如一人同時為正式當選及候補當選時，以正式當選者為準。</p>
第 27 條	<p>人民團體理事、監事出缺時，應以候補理事、候補監事依次遞補，經遞補後，如理事、監事人數未達章程所定名額三分之二時，應補選足額。人民團體之理事長、常務理事或監事會召集人（常務監事）出缺時，應自出缺之日起一個月</p>

	內補選之。但理事長所遺任期不足六個月者，得自出缺之日起一個月內，依章程規定或由常務理事互推一人代理之，其未設常務理事者，由理事互推一人代理之。
第 28 條	人民團體之會員（會員代表），如一人同時具有兩個以上之會員（會員代表）資格者，應具有二個以上選舉權或罷免權，但被選舉權仍以一個為限。
第 29 條	人民團體如有團體會員及個人會員者，該團體會員選派之每一會員代表，其選舉權、被選舉權及罷免權應與個人會員同。
第 30 條	人民團體選舉之當選名額，依法令或章程規定應受選出名額產生比例之限制者，應按其應選出名額產生比例，依第二十五條之規定分別計算之。如遇有缺額遞補時，應以同類之候補當選人依次遞補。
第 31 條	人民團體之選舉或罷免，在開始前，出席人如未提出清查在場人數之動議，其選舉或罷免應隨該會議之合法而有效；如提出此項動議，應清查在場人數，須足法定出席人數時，方可開始選舉或罷免。但在場之人均無異議時，原動議人得於清查結果宣布前收回之。
第 32 條	（刪除）
第 33 條	人民團體之理事、監事應於任期屆滿前一個月內辦理改選，如確有困難時，得申請主管機關核准延長，其期限以不超過三個月為限，屆期仍未完成改選者，由主管機關依本法第五十八條規定處理。
第 34 條	上級人民團體之理事、監事，如限由下級人民團體所派之會員代表當選者，其當選之職位，應隨其在下級人民團體會員（會員代表）資格之喪失而喪失。
第 35 條	人民團體理事、監事之選舉，得於章程訂定採用通訊選舉。 前項通訊選舉辦法應提經理事會議通過報請主管機關備查後行之。
第 36 條	人民團體之通訊選舉，應由各該團體於預定開票日一個月前按全體會員（會員代表）人數，以掛號郵寄選舉票，不得遺漏，並由監事會負責監督之。其無法送達者，應於開票時提出報告，並列入會議記錄。 前項選舉票應載明寄回截止時間。
第 37 條	通訊選舉應用雙重封套，寄由選舉人拆去外套，並將經圈寫後之選舉票納入內套後，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。
第 38 條	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 39 條	通訊選舉票如未以掛號寄回或在宣布選舉結果後寄回者，視為廢票。
第 40 條	人民團體會員（會員代表）人數超過三百人以上者，得劃分地區依會員（會員代表）人數比例選出出席會員代表大會之代表。 前項分區選舉辦法，應提經理事會通過報請主管機關核備後實施。
第 41 條	人民團體之選舉或罷免，經截止投票後，應即當場開票，並由會議主席或其指定人員宣布選舉或罷免結果。但如發覺選舉或罷免有違法舞弊之嫌者，會議主席得會同監票員宣布將票匱加封，並報請主管機關核辦。 對前項宣布之選舉或罷免結果有異議者，出席之選舉人、被選舉人、罷免人或被罷免人應當場向會議主席提出，並應於三日內（以郵戳為憑）以書面申請主管機關核辦。未出席或出席未當場表示異議或逾期提出異議者，於事後提出異議，均不予受理。 選舉人對分區選舉會員代表之結果有異議者，應當場向會議主席或主持人提出，由會議主席或主持人轉報主管機關核辦，事後提出者，主管機關不予受理。
第 42 條	人民團體之選舉或罷免，在開票完畢宣佈結果後，所有選舉或罷免票應予包封，並在封面書明團體名稱、屆次、職稱、選舉或罷免票張數及年月日等，由會議主席及監票員會同驗簽後，交由各該團體妥為保管，如無爭訟，俟任期屆

	滿改選完畢後，自行銷毀之。
第 43 條	人民團體之選舉或罷免，在結果揭曉後三十日內，應由各該團體造具當選人簡歷冊或被罷免人名冊報請主管機關核備。
第 44 條	人民團體之理事長、常務理事、常務監事或理事、監事之辭職應以書面提出，並分別經由理事會或監事會之決議，准其辭職，並於會員（會員代表）大會舉行時提出報告。 理事長、常務理事、常務監事、理事、監事辭職後，不得在原任期內再行當選同一職務，經辭職之理事、監事，不得退為候補理事、候補監事；候補理事、候補監事以書面放棄遞補者，不得保留其候補身分。
第 45 條	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。但國際性社會團體章程另有規定，並報經主管機關核准者，從其規定。
第 46 條	人民團體之原選舉人對於所選之理事長、常務理事、常務監事、理事、監事或會員代表，非經就位之日起滿六個月後，不得罷免。
第 47 條	罷免案應擬具罷免聲請書，敘述理由，經原選舉人總數三分之一以上之簽署，方得向該團體提出，並副知主管機關。
第 48 條	人民團體如查明罷免聲請書簽署人有不實者，或於向該團體提出罷免聲請書之日起三日內，經原簽署人申請撤回簽署者，應即剔除，其因剔除致不足法定人數時，應於收到該聲請書之日起五日內退還，並副知主管機關。
第 49 條	人民團體於收到罷免聲請書之日起十五日內，應將查明簽署屬實及其人數合於規定之罷免聲請書影本，通知被聲請罷免人在收到影本之日起十五日內，向該團體提出答辯書，逾期即視為放棄答辯權利。 答辯書影本應由被聲請罷免人副知主管機關。
第 50 條	罷免聲請書影本送達被聲請罷免人時，應以郵局回執或送件回單為憑。 被聲請罷免人應為送達之處所不明無法送達，或於國外、大陸地區、香港或澳門難依前項方式送達者，人民團體得將罷免聲請書刊登新聞紙，並自最後刊登日之翌日起，視為已送達被聲請罷免人。
第 51 條	人民團體應在被聲請罷免人提出答辯書截止日期後之十五日內，由理事長或監事會召集人或常務監事召開被聲請罷免人原當選之理事會、監事會或會員（會員代表）大會，經應出席人數過半數之出席，出席人數三分之二以上之同意為通過罷免，未達三分之二者為否決罷免。 理事長或監事會召集人或常務監事不依前項規定召集會議時，或其本人為被聲請罷免人時，應申請主管機關指定其他理事、監事召集之。
第 52 條	人民團體之罷免案，經召集會議，因未達法定人數流會者，應視為否決罷免。
第 53 條	人民團體因罷免案舉行會議時，應將罷免聲請書及答辯書同時分發各出席人，並當場宣讀。
第 54 條	罷免案如經否決，在本任期內對同一被聲請罷免人，不得再以同一理由提出罷免。
第 55 條	人民團體之罷免案，在未提出會議前，得由原簽署人全體同意撤回之，提出會議後，應得原簽署人全體同意，並應由會議主席徵詢出席人三分之二以上同意後，始得撤銷。 被聲請罷免人出席會議時，不得擔任該會議主席。
第 56 條	本辦法自發布日施行。

附式（一）

（團體名稱）第○屆（理、監事）選舉票																				
編	號	圈	選	候	選	人	編	號	圈	選	候	選	人	編	號	圈	選	候	選	人
1						姓名	11						姓名	21						姓名
2						姓名	12						姓名	22						姓名
3						姓名	13						姓名	23						姓名
4						姓名	14						姓名	24						姓名
5						姓名	15						姓名	25						姓名
6						姓名	16						姓名	26						姓名
7						姓名	17						姓名	27						姓名
8						姓名	18						姓名	28						姓名
9						姓名	19						姓名	29						姓名
10						姓名	20						姓名	30						姓名

（監事會
推派監事簽章）

（蓋團體圖記）

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，本範例為三十人）。

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之同意，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。

附式（三）

（團體名稱）第○屆（理、監事）選舉票			
編號	圈選	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	

（監事會簽章）
（推派監事簽章）

（蓋團體圖記）

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

說明： 一、本格式於應選出名額為九人時適用之。如在九人以上（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（監）事九人）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（本範例連記名額為九人以內）。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三人以內）。圈、填選方式在圈選欄打「○」之記號，或在填選候選人欄填上候選人姓名。

附式（四）

(理 監 事)						
(團體名稱) 第○屆 (常務理監事) 罷免票						
(理 事 長)						
	同意罷免	(被聲請罷免人姓名)				
	不同意罷免					
(監事會 推派監事簽章)						
(蓋團體圖記)						
中 華 民 國	○	年	○	月	○	日

說明：一、本格式於被聲請罷免人僅為一人時適用之。

二、被聲請罷免人姓名應印入票內。

三、票上空白方格備作圈票之用。

附式（五）

(理 監 事)		
(團體名稱) 第○屆 (常務理監事) 罷免票		
(理 事 長)		
	同 意 罷 免	(被聲請罷免人姓名)
	不 同 意 罷 免	
	同 意 罷 免	(被聲請罷免人姓名)
	不 同 意 罷 免	
<div style="position: absolute; top: 40%; left: 60%;">(監事會 推派監事簽章)</div> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 15%; border: 1px dashed black; padding: 5px;">(蓋團體圖記)</div> <div style="position: absolute; bottom: 10%; left: 10%;"> 中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日 </div>		

說明：一、本格式之罷免欄共二欄，於被聲請罷免人為二人時適用之。如在三人以上時，可依人數增加罷免欄數。

二、票面大小由人民團體視被聲請罷免人之人數多寡自定。

三、被聲請罷免人姓名應印入票內。

四、票上空白方格備作圈票之用。

社會團體工作人員管理辦法		修正日期：民國 94 年 12 月 06 日
第 1 條	本辦法依人民團體法第六十六條規定訂定之。	
第 2 條	本辦法所稱社會團體，指依人民團體法設立之社會團體。	
第 3 條	本辦法所稱工作人員，指由社會團體聘僱，承辦各該團體會務、業務之人員。	
第 4 條	<p>社會團體工作人員之職稱，規定如下：</p> <p>一、全國性社會團體得置秘書長、副秘書長、秘書、組長、專員、組員、辦事員、雇員或其他適當職稱。</p> <p>二、省（市）級以下社會團體得置總幹事、副總幹事、秘書、組長、幹事、雇員或其他適當職稱。</p> <p>前項工作人員職稱、員額、健康、學歷、經歷、年齡及其他資格條件，由理事會訂定實施。</p> <p>社會團體聘僱工作人員，應由理事長依前項資格條件遴選，提經理事會通過，報請主管機關備查。</p>	
第 5 條	工作人員不得由選任之職員擔任。	
第 6 條	社會團體不得聘僱現任理事長之配偶及三親等以內血親、姻親為專任工作人員。但於該理事長接任前已聘僱者，不在此限。	
第 7 條	工作人員之解聘僱由理事長提請理事會通過，並報主管機關備查。	
第 8 條	專任工作人員之薪給支給基準、福利事項、保險、資遣、退休或撫卹等有關事項，由社會團體視其財務狀況由理事會訂定，提會員（代表）大會通過後實施。	
第 9 條	兼任或調用人員得經理事會通過酌支車馬費，其金額不得超過同級專任人員薪給之三分之一，其基準由各該團體訂定之。	
第 10 條	工作人員之服務、差假勤惰、考核及獎懲等有關事項，由理事會訂定實施。	
第 11 條	本辦法自發布日施行。	

會議規範

中華民國四十三年五月十九日內民字第五〇四四〇號公佈試行
中華民國五十四年七月廿號內民字第一七八六二八號公佈施行

壹、開會

第一條（會議之定義）	三人以上，循一定之規則，研究事理，達成決議，解決問題，以收群策群力之效者，謂之會議。
第二條（適用範圍）	本規範於下列會議均適用之： (一) 議事在尋求多數意見並以整個會議名義而決議者，如各級議事機關之會議，各級行政機關之會議，各種人民團體之會議，各種企業組織之股東大會及理監事會議等。 (二) 議事在集思廣益提供意見而為建議者，如各種審查會、處理附委案件之委員會等。 各機關對其首長交議或提供意見之幕僚會議，得準用前項之規定。
第三條（會議之召集）	除各該會議另有規定外，依下列規定行之： (一) 各種永久性集會之成立會，及各種臨時性集會，由發起人或籌備人召集之。 (二) 永久性集會之各次常會，或其臨時會議，由其負責人（如主席、議長、會長、理事長等）召集之。 (三) 永久性集會每屆改選後之第一次會議，如議事機關之常設委員會，或各種組織及人民團體之理監事會等，由當選人中得票最多者，或前屆負責人召集之。 召集人應根據路程遠近及交通情形，於適當時間前將開會事由、時間及地點通知各出席人或公告之；可能時，並附送議程及有關資料。
第四條（開會額數）	各種會議之開會額數，依下列規定： (一) 永久性集會，得自定其開會額數。如無規定，以出席人數超過應到人數之半數，始得開會。 前款應到人數，以全體總數減除因公、因病人數計算之。 (二) 處理議案之委員會，應有全體委員通過半數之出席，始得開會。 (三) 會員無定額者不受開會額數之限制。 開會時間已至，不足開會額數者，得宣佈延長之，延長兩次仍不足額時，主席應宣告延會，或改開談話會。
第五條（不足額問題）	因出席人缺席至未達開會額數者，如有候補人列席，應依次遞補。如遞補後仍不足額，影響成會連續兩次者，應於第二次延會前，由出席人過半數之決議，決定第三次開會日期，預先以書面加敘經過，通知全體出席人，第三次開會時，如仍未達開會額數，但實到人數達三分之一以上者，得以實到人數開會，並得對無故不出席者，為處分之決議。必要時得決議改組或改選前向候補人遞補後，得臨時行使第廿條出席人之權利。 以上各項，各該會議另有規定者，從其規定。
第六條（談話會）	因天災人禍，須為緊急處理，而出席人數因故未達開會額數者，得開談話會，依出席人三分之二以上之同意，作成決議行之，但該項決議應於會後儘速通知為出席人，並須於下次正式會議，提出追認之。
第七條（開會後缺額問題）	會議進行中，經主席或出席人提出數額問題時，主席應立即按鈴，或以其他方法，催促暫時離席之人，回至議席，並清點在場人數，如不足額，主席應宣佈散會或改開談話會，但無人提出數額問題時，會議仍照常進行。在談話會中，如已足開會額數時，應繼續進行會議。

<p>第八條 (會議程序)</p>	<p>開會應於事先編制會議程序，其項目如下：</p> <p>(一) 由主席或臨時主席 (發起人或籌備人) 報告出席人數，並宣佈開會：</p> <p>(1) 推選主席。(由臨時主席宣佈開會者，應正式推選主席，但臨時主席得當選為主席。)</p> <p>(2) 主席報告議程，及各項程序預定之時間。(以另印發議事日程者，此項從略。)</p> <p>(3) 主席報告議程後，應徵詢出席人有無異議，如無異議，即為認可；如有異議，應提付討論及表決。</p> <p>(二) 報告事項：</p> <p>(1) 宣讀上次會議紀錄。(如係第一次會議此項從略)</p> <p>(2) 報告上次會議決議案執行情形。(無此項報告者從略)</p> <p>(3) 委員會或委員報告。(無此項報告者從略)</p> <p>(4) 其他報告。(如有其他各種報告，應將報告之事或報告人，一一列舉，無則從略)</p> <p>(5) 以上各款報告完畢後，得對上次決議之情形，或其他會務進行情形，檢討其利弊得失，及其改進之方法。</p> <p>(三) 討論事項：</p> <p>(1) 前會遺留之事項。(如前會有未完之事項，或指定之事項，須於本次會議討論者，應將其一一列舉，如無此種事項者，從略)</p> <p>(2) 本次會議預定討論之事項。(應將各預定討論事項一一列舉)</p> <p>(3) 臨時動議。</p> <p>(4) 選舉。(如有必要，此項得移於討論事項之前)</p> <p>(5) 散會。</p> <p>各該會議如已設置紀錄委員會者，本條第二項第一目從略。會議紀錄，如未失去機密性質者，應在祕密會中宣讀之。</p>
<p>第九條 (來賓演講及介紹)</p>	<p>開會時來賓演講，應以事先特約者為限，並以一人為宜，演講題目，得先約定，並通知各出席人，或公告之。到會來賓，毋須一一演講，但如有必要，得由主席向會眾簡要介紹。</p>
<p>第十條 (致敬及慰問)</p>	<p>凡以會議名義，對個人或團體致敬或慰問，應經正式動議及表決，於會後以簡要文字表達之。</p>
<p>第十一條 (議事紀錄)</p>	<p>開會應備置議事紀錄，其主要項目如下：</p> <p>(一) 會議名稱及會次。</p> <p>(二) 會議時間。</p> <p>(三) 會議地點。</p> <p>(四) 出席人姓名及人數。</p> <p>(五) 列席人姓名。</p> <p>(六) 請假人姓名。</p> <p>(七) 主席姓名。</p> <p>(八) 紀錄姓名。</p> <p>(九) 報告事項。</p> <p>(十) 選舉事項，選舉方法，票數及結果。(無此項目者，從略)</p> <p>(十一) 討論事項，表決方法及結果。</p> <p>(十二) 其他重要事項。</p> <p>議事紀錄應由主席及紀錄分別簽署。</p> <p>各該會議得設置紀錄委員會，專司核對紀錄事宜，如有異議，應向大會提出報告。</p>

第十二條 (紀錄人員)	會議之紀錄人員，除各該會議另有規定外，得由主席指定，或由會議推選之。
第十三條 (紀錄人員之發言權與表決權)	會議之紀錄，如係由會員兼任者，有發言權與表決權。
第十四條 (處分之決議)	<p>會眾有下列情形之一者，得經出席人之提議，過半數之通過為處分之決議。如情節重大，得由大會成立紀律委員會，研議處分辦法，報請大會決定：</p> <p>(一) 無故不出席會議，連續兩次以上者。</p> <p>(二) 發言違反禮貌，損及其他會眾之人格及信譽者。</p> <p>(三) 違反議事規則，不服主席糾正，防礙議場秩序者。</p> <p>前項處分之決議，以下列各款為限：</p> <p>(一) 將姓名及其事由，列入會議紀錄。</p> <p>(二) 停止出席權一次。</p> <p>(三) 向會眾或受損害人當面致歉。</p>

貳、主席

第十五條 (主席之產生)	會議之主席，除各該會議另有規定外，應由出席人於會議開始時推選，如有必要，並得推選副主席一人或數人。
第十六條 (主席之地位)	主席應居於公正超然之地位，嚴格執行會議規則，維持會議和諧，使會議順利進行。
第十七條 (主席之任務)	<p>主席之任務如下：</p> <p>(一) 依時宣布開會及散會或休息，暨按照程序，主持會議進行。</p> <p>(二) 維持會場秩序，並確保議事規則之遵行。</p> <p>(三) 承認發言人地位。</p> <p>(四) 接述動議。</p> <p>(五) 依序將議案宣付討論及表決，並宣布表決結果。</p> <p>(六) 簽署會議紀錄及有關會議之文件。</p> <p>(七) 答復一切有關會議之詢問，及決定權宜問題與秩序問題。</p> <p>其他有關大會會務之重大問題或事件，得依本規範第六十三條第四款之規定，設立綜合委員會處理之，以維持主席公正超然之地位。副主席之任務，在協助主席處理有關會議進行之事務，或因主席因故不能主持會議時，代行主席職務。</p>
第十八條 (主席之發言)	主席對於討論事項，以不參與發言或討論為原則，如必須參與發言，須聲明離開主席地位行之。主席如必須參與討論時，如有副主席之設置，應由副主席暫代主席，如副主席亦須參與討論，應選舉臨時主席主持會議。但機關之幕僚會議，由首長主持者，不在此限。
第十九條 (主席之表決權)	<p>主席以不參與表決為原則。</p> <p>議案表決可否同數時，得加入可方使其通過；或不加入，而使其否決，但有特別規定之表決人數者，從其規定。</p> <p>主席於議案之表決，可否相差一票時，得參加少數方面，使成同數以否定之。主席於議案可決，有特別規定之額數者，如相差一票，即達規定額數時，得參加一票使其通過，或不參加使其否決。</p>
參、出席人、列席人及代表人	

第二十條 (出席人之 權利義務)	出席人有發言、動議、提案、討論、表決及選舉等權利。出席人有遵守會議規則，服從決議等義務。未出席者亦同。
第二十一條 (議場秩 序)	出席人應共同維護議場秩序，於主席發言及議案付表決時，不得離開議場。
第二十二條 (列席人)	列席人得參與本身所代表單位有關問題之發言與討論。 列席人有遵守會議規則，發言禮貌及議場秩序之義務。
第二十三條 (代表人)	出席人因故不能出席會議時，得以書面委託同一團體之其他出席人，代表其發言。 前項規定，如各該會議另有規定者，從其規定。

肆、發言	
第二十四條 (請求發言 地位)	出席人發言，須以下列方式之一，請求發言地位，經主席認可後，始得發言： (一) 舉手並稱呼主席請求發言。 (二) 以書面請求，遞交主席，並註明姓名或議席號數。 主席對前項各款之請求，應點首示意，或稱呼會員，准其立即發言，或紀錄各請求人之姓名席次，依次准其發言。 下列事項無須討得發言地位，並得間斷他人發言： (一) 權宜問題 (二) 秩序問題 (三) 會議詢問 (四) 申訴動議
第二十五條 (聲明發言 性質)	出席人取得發言地位後，須首先聲明其發言性質，對在場之問題，為贊成，為反對，為修正，或為其他有關動議。
第二十六條 (發言先後 之指定)	二人以上同時請求發言者，由主席指定其先後次序。 主席依前項指定發言人次序時，得參酌下列情形指定其先行發言： (一) 原提案人有所補充或解釋者。 (二) 就討論之議案，發言最少，或尚未發言者。 (三) 距離主席較遠者。
第二十七條 (發言禮 貌)	發言應有禮貌，就題論事，除以對人為主題之議案外不得涉及私人私事，如言論超出議題範圍，或有失禮貌時，主席應予制止或中止其發言，其他出席人亦得請求主席為之。
第二十八條 (發言次數 及時間)	發言應簡單扼要，同一議案每人發言以不超過二次，每次以不超過五分鐘為宜，但所有出席人均已輪流講畢，或另有規定者不受此限。提案之說明，質疑之應答，事實資料之補充，工作或重要事項之報告，經主席許可者，不受前項之限制。 出席人如須延長或增加發言次數，應取得主席許可為之。必要時，主席應徵詢會眾有無異議，如有異議，應附表決。
第二十九條 (書面發 言)	出席人得將發言要點，以書面提請主席，依序交紀錄或秘書人員，宣讀之。

伍、動議

動議之種類如下：

一、主動議

一動議不附屬於任何動議而能獨立存在者，屬之。其種類如下：

(一) 一般主動議 凡提出新事件於議場，經附議成立，由主席宣付討論及表決者，屬之。

(二) 特別主動議 一動議雖非實質問題而有獨立存在之性質者，屬之。其種類如下：

1 復議動機。

2 取銷動議。

3 抽取動議。

4 預定議程動議。

二、附屬動議

一動議附屬於他動議，而以改變其內容或處理方式為目的者，屬之。其種類如下：

(一) 散會動議。(休會動議)

(二) 擱置動議。

(三) 停止討論動議。

(四) 延期討論動議。

(五) 付委動議。

(六) 修正動議。

(七) 無期延期動議。

三、偶發動議

議事進行中偶然發生之問題，得提出偶發動議，其種類如下：

(一) 權宜問題。

(二) 秩序問題。

(三) 會議詢問。

(四) 收回動議。

(五) 分開動議。

(六) 申訴動議。

(七) 變更議程動議。

(八) 暫時停止實施議事規則一部之動議。

(九) 討論方式動議。

(十) 表決方式動議。

第三十條 (動議之種類)

動議之提出，依下列之規定：

(一) 主動議 得於無其他動議或事件在場時提出之。

一主動議在場待決時，不得在提另一主動議，如經提出，即為不合秩序，主席應不與接述。

(二) 附屬動議 得於其有關動議，進行討論中提出之，並先於其所附屬之動議，提付論或表決。

(三) 偶發動議 得視各該動議之性質於有關動議或事件在場時提出之。

第三十一條 (動議之提出)

動議必須有一人以上之附議，始得成立。主席對動議得自為附議。各種會議，對附議另有規定者，從其規定。

下列事項不需附議：

(一) 權宜問題。

(二) 秩序問題。

第三十二條 (動議之附議)

	<p>(三) 會議詢問。</p> <p>(四) 收回動議。</p>
第三十三條 (動議之程序)	<p>動議之程序如下：</p> <p>(一) 動議者向主席請求發言地位。</p> <p>(二) 主席承認動議者之發言地位。</p> <p>(三) 動議者發動議而坐。</p> <p>(四) 附議。(以口呼附議為之)</p> <p>(五) 主席接述動議，並付討論。</p>
第三十四條 (提案)	<p>動議以書面為之者稱提案，提案除依特別規定，得由個人或機關團體單獨提出者外，需有附署。其附署人數如無另外規定，與附議人數同。</p>
第三十五條 (不得動議)	<p>時有下列情形之一時，除權宜問題、秩序問題、會議詢問及申述動議外，不得提出動議：</p> <p>(一) 他人得發言地位時。</p> <p>(二) 表決或選舉時。</p>
第三十六條 (附屬動議之優先順序)	<p>附屬動議優先於主動議。其本身之優先順序如下：</p> <p>(一) 散會動議。(休息動議)</p> <p>(二) 擱置動議。</p> <p>(三) 停止討論動議。</p> <p>(四) 延期討論動議。</p> <p>(五) 付委動議。</p> <p>(六) 修正動議。</p> <p>(七) 無期延期動議。</p> <p>前項附屬動議如有順序較低之附屬動議待決時，得另提出順序較高之附屬動議。但有順序較高之附屬動議待決時，不得提出順序較低之附屬動議。</p>
第三十七條 (散會動議)	<p>議案進行中，得提出散會動議，如得可決，應即宣佈散會。散會時，未了之議案，應於下次會中繼續討論。</p>
第三十八條 (擱置動議與抽出動議)	<p>擱置動議如經通過，應將其所指之本題及有關之附屬動議，一併擱置之。擱置之議案，得於本會期中動議抽出之。</p> <p>抽出動議之提出，得於無其他動議或事件在場時行之。</p> <p>抽出動議通過後，應由原案擱置時所在之秩序，繼續進行。</p>
第三十九條 (停止討論動議)	<p>議案討論中，得提出停止討論動議，如得可決，議案應立付表決。</p>
第四十條 (延期討論動議)	<p>議案進行中，得提出延期討論動議，如得可決，議案應俟指定時間重行處理。</p>
第四十一條 (無期延期動議)	<p>議案進行中，得提出無期延期動議，如得可決，議案視同打銷。</p>
第四十二條 (動議之收回)	<p>動議未經附議前，得由動議人收回之。</p> <p>動議經附議後，非經附議人同意，不得收回。</p> <p>動議經主席接述後，原動議人如欲收回，須經主席徵詢無異議後行之，如有異議，由主席逕付表決定之。</p> <p>動議經修正者，不得收回。</p>
第四十三條	<p>提案在未經主席宣付討論前，得由提案人徵求附署人同意撤回之。</p>

(提案之撤回)	提案經主席宣付討論後援原提案人如欲撤回，除須徵的副署人同意外，並須由主席徵詢全體無異議後行之。 提案經修正者，不得撤回。
第四十四條 (動議之分開)	一動議具有數段性質者，得由主席或出席人動議分開討論及表決。 動議經分開表決後，仍應將全案提付表決。 動議之各部均經否決者，該動議視為整個被否決。

陸、討論	
第四十五條 (動議之討論)	動議之討論，應依優先秩序，逐一進行，在同一時間，不得討論二動議，如有違反前項情事發生，主席應予制止，或不予接述。
第四十六條 (討論之程序)	內容複雜或條文式之議案，得先就全案要旨，廣泛交換意見，其次分章分節，依次討論，每一章節，應逐條逐款，順序進行，俟議案全部討論完竣，最後再將全案舉行表決。 議案之討論，已進行至在後之章節條款時，不得將業經通過在前之章節條款，重行提出討論；但如因在後之章節條款，有所變更，致在前有關之章節條款，確有變更必要者，得於全案討論完竣時，再將該項章節條款，提出討論之。標題之討論，應在全部條文或內容表決後行之，如有前言，應先於標題討論之。議案經廣泛交換意見後，如認為無成立必要，得由出席人提議，參加表決之通過，否決之。
第四十七條 (讀會)	立法機關於法律規章及預算案之討論，以三讀會之程序為之： (一) 第一讀會：於議案列入議程後，由主席讀議案標題行之，如全案內容有宣讀之必要，應指定秘書或記錄為之。 議案於朗讀標題後，應交付有關委員會審查，或經大體討論後，決議不經審查，逕付二讀或撤銷之。 (二) 第二讀會：於各委員會審查之議案，或經大會決議不經審查逕付二讀之議案，提付大會討論時行之。 第二讀會應將議案逐條朗讀，提付討論，或就原案要旨，或委員會審查意見，先做廣泛討論。 第二讀會，就原案要旨或委員會審查意見，廣泛討論後，得經出席人提議，參加表決之多數同意，將全案重付審查。 第二讀會，得將修正之條款文句，交有關委員會，或指定人員整理之。 (三) 第三讀會：於第二讀會之下次會議行之，但由出席人提議，並經參加表決之多數同意，得於二讀後，繼續進行三讀。 第三讀會除發現議案有互相抵觸，或與憲法及其他法令規章相抵觸應修正者外，只得為文字之修正，不得變更原意 議案全部處理完竣後，應將全案付表決。
第四十八條 (不經討論之事項)	下列動議不得討論： (一) 權宜問題。 (二) 秩序問題。 (三) 會議詢問。 (四) 散會動議。 (五) 休息動議。 (六) 擱置動議。 (七) 抽出動議。 (八) 停止討論動議。

- (九) 收回動議。
- (十) 分開動議。
- (十一) 暫時停止實施議事規則一部之動議。
- (十二) 討論方式動議。
- (十三) 表決方式動議。

柒、修正案

第四十九條 (修正案提出及處理之方式)

修正案之提出及處理，可分為甲乙二式。各種會議，得採用任何一種行之。但同一次會議中，以採用同一種方式為限。

第五十條 (修正案提出及處理之甲式)

修正案提出及處理之甲式，依下列各款規定行之：

(一) 修正之方法：

- 甲、加入字句。
- 乙、刪除字句。
- 丙、刪除並加入字句。

修正案得與本題相衝突，但必須與本題有關，方得提出。(例如：「通過擁護節約運動」一本題，得動議將「擁護」二字修正為「反對」二字是。)

凡加入或刪除一「不」字之修正案，而有否決本題之效果者，不得提出。(例如：「響應提倡食用糙米」一本題，不得動議修正在「響應」之上，加入一「不」字是。)

(二) 修正之範圍

修正案得對本題一部份字句，或不限於一部份字句，予以增刪補充提出之。(例如：「設一圖書閱覽室供會員之用」一本題，得動議在「圖書」二字之下，加入「雜誌」二字，或同時將「會員」二字刪除，而加入「員工及其家屬」六字是。)

(三) 第一修正案及第二修正案之提出

本題進行討論中，正反兩方意見未決前，對本題提出之修正，稱第一修正案。第一修正案進行討論中，正反兩方意見未決前，針對第一修正案部份提出之修正，稱第二修正案，或修正案之修正案。

(四) 同級修正案之提出

一修正案未決前，不得提出另一同級之修正案。
第一修正案表決後，方得另提其他第一修正案。第二修正案表決後，方得另提其他第二修正案。

(五) 事先聲明

凡欲提修正案，而不在前款所定之秩序者，得將所欲提之案，事先聲明，以供出席人於表決時，為贊成與否之考慮與抉擇。
前項經先是聲明之案，至合於秩序時，有優先提出之地位。

(六) 修正案之討論

第一修正案提出後，本題之討論即暫行中止，應將第一修正案優先提付討論，如有第二修正案提出，第一修正案之討論即暫行中止，應將第二修正案優先提付討論，如無第二修正案提出，即將第一修正案提付表決。

(七) 修正案之處理

有修正案之動議，其處理依下列順序：

甲、第二修正案。

乙、第一修正案。

丙、本題。

第二修正案經討論後，即提出表決，如經可決，即納入第一修正案，而變為修正後之第一修正案。

對前項修正後之第一修正案，如尚有修正意見提出，即為其他第二修正案，如又經可決，即納入該項修正後之第一修正案，而變為再度修正後之第一修正案。

對前項再度修正後之第一修正案，得再提其他第二修正案，其處理如前，直至再無其他第二修正案提出時，即將最後修正之第一修正案，提付表決。前項表決結果，如又經可決，即納入本題，而變為修正後之本題。

對前項修正後之本題，如尚有修正意見提出，即為其他第一修正案，如又經可決，即納入該項修正後之本題，而變為再度修正後之本題。

對前項再度修正後之本題，得再提其他第一修正案，其處理如前，直至再無其他第一修正案提出時，即將最後修正之本題，提付表決。

第二修正案如經否決，並無其他第二修正案提出時，即將第一修正案提付表決，第一修正案如經否決，並無其他第一修正案提出時，即將本題提付表決。

(八) 替代案

凡提出修正案以全部代替原案而仍與原案主旨有關者，稱替代案。(例如：「設立幼稚園一所，以供本會會員子女之用」之案，得提替代案為「交由會長調查設幼稚園需費若干，並研議款項之來源」是。

(九) 替代案之提出

替代案得於本題進行討論中，或於第一或第二修正案在場時提出之。

對於替代案得提修正案，其處理適用修正案處理之方式。

(十) 替代案之處理

替代案提出後，應予以優先處理。

替代案如獲通過，倘係於本題進行討論中提出者，本題即被打銷；倘係於第一或第二修正案在場時提出者，本題及第一或第二修正案均被打銷；替代案如被否決，仍回復至其提出時，原案所在之秩序，繼續進行。

修正案提出及處理之乙式依下列各款之規定行之：

(一) 修正案之提出

對於本題之一部份數部份或全部得提出多數修正案。較繁複之修正案，必要時應以書面方式繕成完整之提案提出之。

(二) 委員會之整理

對同一本題之修正案，繁複雜多時，得由大會交特赦委員會，綜合整理為各種性質互異、界限分明之案，送還大會，討論表決。

(三) 修正案之討論及表決

修正案之討論，與本題同時行之，其表決應先於本題行之。

對本題有兩個以上之修正案提出時，其討論之秩序，依提出之先後行之；其表決之次序，應就其與本題旨趣距離最遠者，最先付表決，次遠者次付表決，依此類推，直至所有修正案盡付表決為止。

多數修正案之一，如獲通過，勢須否決另一修正案者，該另一修正案不再付表決。

(四) 本題之表決

第五十一條
(修正案提出及處理之乙式)

	<p>一項或數項修正案，如獲通過，應再將修正後之本題，提付表決。 修正案均被否決時，應將本題提付表決。</p> <p>(五) 分部表決 修正案之各部份，得分別付表決。 修正案經分部表決後，應將通過之各部份，納入原案，提付表決。 修正案之各部份，均經否決者，該修正案視為整個被否決。</p> <p>(六) 修正案之乙式，其修正之方法與範圍與甲式同。</p>
第五十二條 (修正動議之接納)	修正動議，得由原動議人自動接納，經接納後之修正動議成為原動議之一部份，應併入原動議中，提付討論及表決，毋須分別處理，出席人有反對接納者，仍應提付討論及表決。
第五十三條 (關於人選款項時間數字等之提出及改擬)	關於人選、款項、時間、數字等，依提出之先後順序，依次表決至通過其一為止。
第五十四條 (不得修正之事項)	<p>下列各款不得修正：</p> <p>(一) 權宜問題。 (二) 秩序問題。 (三) 會議詢問。 (四) 申訴動議。 (五) 散會動議。 (六) 休息動議。 (七) 擱置動議。 (八) 抽出動議。 (九) 停止討論動議。 (十) 無期延期動議。 (十一) 收回動議。 (十二) 復議動議。 (十三) 取銷動議。 (十四) 暫時停止實施議事規則一部份之動議。 (十五) 討論方式動議。 (十六) 表決方式動議。</p>

捌、表決	
第五十五條 (表決之方式)	<p>表決應由主席就下列方式之一行之，但出席人有異議時，應徵議場多數之意見決定之：</p> <p>(一) 舉手表決。(或用機械表決) (二) 起立表決。 (三) 正反兩方分立表決。 (四) 唱名表決。唱名表決之方式，如經出席人提議，並得五分之一以上之贊同，即應採用。出席人應名時，應起立答應「贊成」、「反對」或「棄權」。如未應名，再唱一次，但不得三唱。 (五) 投票表決。</p> <p>前項第五款，除對人之表決應採無記名投票外，對事之表決，以記名投票表示負責為原則。</p>
第五十六條	(一) 通過 以表決之方式，獲得多數之贊同者。

(通過與無異議認可)	(二)無異議認可 第六十條所列之事項,得由主席徵詢議場有無異議,稍待,如無異議,即為認可。如有異議,仍需提附討論及表決,但經主席徵詢無異議並已宣佈認可後,不得再行提出異議。 無異議認可之效力與表決通過同。
第五十七條 (兩面俱呈)	表決應就贊成與反對兩面俱呈,並由主席宣佈其結果。
第五十八條 (可決與否決)	表決除本規範及各種會議另有規定外,以獲參加表決之多數為可決,可否同數時,如主席不參與表決,為否決。 參加表決人數之計算,以表示可、否兩種意見為準。如以投票方式表決,空白及廢票不予計算。
第五十九條 (表決之特定額數)	下列各款,須分別達到其特定數額,方為可決: (一)須得參加表決之四分之三以上之贊同者: 甲、關於變更團體宗旨或目的之表決。 乙、關於團體解散之表決。 (二)須得參加表決之三分之二以上之贊同者: 甲、關於修改團體組織或議事規則之表決。 乙、關於罷免會員之表決。 丙、關於處分團體財產之表決。 丁、關於已通過議事程序變更之表決。 戊、暫時停止實施議事規則一部之動議之表決。 己、停止討論動議之表決。
第六十條 (無異議認可之事項)	下列各款,得由主席徵詢全體出席人意見,如無異議,即為認可,如有異議,仍應提付討論及表決: (一)宣讀會議程序。 (二)宣讀前次會議記錄。 (三)依照預定時間宣佈散會或休息。 (四)例行之報告。 第五十八條所定以獲參加表決之多數為可決之議案,得比照前項規定以徵詢無異議方式行之,但主動議,及修正動議,不在此限。
第六十一條 (重行表決)	出席人對表決結果,發生疑問時,得提出權宜問題,經主席認可,重行表決,但以一次為限。

玖、付委及委員會

第六十二條 (議案之付委)	議案全部或其一部,得經大會決議,交付委員會處理之。 付委案件,有修正案未決者,應一併付委辦理。 議案內容,包括數種不同性質者,得分交數委員會。
第六十三條 (委員會之種類)	委員會之種類如下: (一)常設委員會 永久性之議事機關,得置各種常設委員會,常設委員會得定期舉行改選。 (二)特設委員會 各種會議,對特種案件,得特設委員會處理之,於該案件處理完竣後,委員會因任務終了,而當然結束。 (三)全體委員會

	<p>各種會議於審查重要案件時，為使出席人均有暢所欲言之機會，及盡可能獲得大多數或全體一致之見解，得以出席人全體，舉行全體委員會。全體委員會於該案審查完畢，即行結束。</p> <p>(四) 綜合委員會</p> <p>永久性之議事機關，或大規模之會議，得設綜合委員會，處理有關大會會務之重大問題或事件，建議大會採納之。</p>
第六十四條 (委員之產生)	委員會之委員，除有特別規定外，由大會推選之，或由大會授權主席指定，提經大會同意之。
第六十五條 (委員會召集人及主席)	<p>委員會之召集人，由大會推定或由委員會委員互選，或由大會主席指定之。</p> <p>委員會之主席，除法令另有規定，或另有成例外，得由召集人充任，或於委員會開會時，由委員互選之。</p> <p>全體委員會開會時，應另推選主席，原大會主席，應暫行退位，俟全體委員會結束，大會復開時，再行復位。</p>
第六十六條 (委員會之議事及表決)	<p>委員會之議事，應遵守一般會議規則，但不受發言次數之限制。</p> <p>委員會之表決，除有特別規定外，以獲出席人過半數者為可決。</p>
第六十七條 (邀請列席人員)	委員會開會時，得邀請有關人員列席，就所議事項提供書面報告或意見，並予列入會議記錄。
第六十八條 (付委案件之處理)	<p>委員會對付委案件，得予增刪修正，但委員會對全案認為無修正必要時，得以原案送還大會，並敘明其理由。</p> <p>委員會之討論程序，準用第四十六條之規定。</p>
第六十九條 (對委員會之指示)	議案付委時，得由大會附加各項原則性之指示，交由委員會遵照辦理。
第七十條 (名稱不得修正)	委員會對付委案件之名稱，不得修正。但認為確有修正之必要，得向大會建議之。
第七十一條 (不得修改原件)	委員會審查案件時，應另作記錄，不得就原件增刪修改。
第七十二條 (委員會之報告及少數異見之報告)	付委案件辦竣後，應將結果向大會提出報告，委員會中有少數異見者，得另提少數異見之報告，以供大會參考。
第七十三條 (委員於大會發言之限制)	委員於大會討論委員會之報告或少數異見之報告時，除預先在委員會聲明保留發言權者外，不得為與委員會報告相反之發言。
第七十四條 (報告之解釋)	委員會主席或報告人，為解釋委員會之報告，得優先發言。
第七十五條	大會對委員會之報告，得予採納修正或不予採納，並得將原案全部或一部交原

(重行付委)	委員會，或另行指定委員組織委員會重行審查。
第七十六條 (不得對外公布報告)	委員會非經大會許可，不得對外公佈其報告。
第七十七條 (付委案件之抽出)	委員會對付委案件延不處理時，得經大會出席人之提議並獲參加表決之多數通過，將該案抽出，另行組織委員會審查或由大會逕行處理之。

拾、復議及重提	
第七十八條 (提請復議之理由)	議案經表決通過否決後，如因情勢變遷或有新資料發現而認為原決議案確有重加研討之必要時，得依第七十九條之規定提請復議。
第七十九條 (提請復議之條件)	<p>決議案之復議，應具備下列條件：</p> <p>(一) 原決議案尚未著手執行者。</p> <p>(二) 具有與原決議案不同理由者。</p> <p>(三) 需提出於同次會或同一會期之下次會，提出於同次會，須有他事相間，提出於下次會，需證明提出人係屬於原決議案之得勝方面者，如不能證明，應得議決該案之會次出席人十分之一以上之附議，並列入再下次會議議事日程。</p> <p>前款附議人數，如另有規定者，從其規定。</p>
第八十條 (復議動議之討論)	復議動議之討論，須需原決議案有無復議之必要發言，其正反兩方之發言，各不得超過兩人。
第八十一條 (不得再為復議)	復議動議經否決後，對同一決議案，不得再為復議之動議。
第八十二條 (不得復議之事項)	<p>下列各款不得復議：</p> <p>(一) 權宜問題。</p> <p>(二) 秩序問題。</p> <p>(三) 會議詢問。</p> <p>(四) 散會動議之表決。</p> <p>(五) 休息動議之表決。</p> <p>(六) 擱置動議之表決。</p> <p>(七) 抽出動議之表決。</p> <p>(八) 停止討論動議之表決。</p> <p>(九) 分開動議之表決。</p> <p>(十) 收回動議之表決。</p> <p>(十一) 復議動議之表決。</p> <p>(十二) 取消動議之表決。</p> <p>(十三) 預定議程動議之表決。</p> <p>(十四) 變更議程動議之表決。</p> <p>(十五) 暫時停止實施議事規則一部之動議之表決。</p> <p>(十六) 討論方式動議之表決。</p> <p>(十七) 表決方式動議之表決。</p>
第八十三條	下列動議如被否決，於議事情況改變後，可以重提：

(重提)	<ul style="list-style-type: none"> (一) 權宜問題。 (二) 散會動議。 (三) 休息動議。 (四) 擱置動議。 (五) 抽出動議。 (六) 停止討論動議。 (七) 延期討論動議。 (八) 付委動議。 (九) 收回動議。 (十) 預定議程動議。
-------------	--

拾壹、權宜問題、秩序問題及申訴	
第八十四條 (權宜問題)	對於議場偶發之緊急事件，足以影響議場全體或個人權利者，得提出權宜問題。(例如：議場發生喧擾，妨礙出席人之聽覺，出席人得提請主席制止是。)
第八十五條 (秩序問題)	對於議題進行中發生之錯誤，或其他事件，足以破壞議事之秩序者，得提出秩序問題。(例如：發言超出議題範圍，出席人得請求主席糾正是。)
第八十六條 (處理之順序)	權宜問題之順序，最為優先，秩序問題次於權宜問題，而先於其他各種動議。
第八十七條 (裁定及申訴)	權宜問題及秩序問題之當否，不經討論，由主席逕行裁定，不服主席之裁定者，得提出申訴。 申訴須有附議，始得成立。
第八十八條 (申訴之表決)	申訴之表決可否同數時，維持主席之裁定。

拾貳、選舉	
第八十九條 (選舉之方式)	選舉之方式，分為下列兩種： <ul style="list-style-type: none"> (一) 舉手選舉。 (二) 投票選舉。
第九十條 (選舉權及被選舉權)	會員之選舉權及被選舉權，除另有規定外，一律平等。
第九十一條 (選舉之程序)	選舉之程序如下： <ul style="list-style-type: none"> (一) 主席宣佈選舉之名稱、職位、應選出之名額及選舉辦法。 (二) 辦理候選人之提名，但另有規定或決議時，得省略之。 (三) 推定辦理選舉人員。 (四) 選舉。 (五) 開票並宣佈選舉結果。
第九十二條 (辦理選舉人員)	選舉設監票人若干人，由出席人推定。設發票員、唱票及記票員各若干人，由主席指定或由出席人推定。
第九十三條 (候選人提)	選舉得先舉行候選人提名，其辦法如下： <ul style="list-style-type: none"> (一) 由會眾簽署提名。每一候選人所需之簽署人數，以達會眾十分之一為原

名)	<p>則。</p> <p>(二) 由大會選舉提名委員若干人，組織提名委員會推薦之。</p> <p>(三) 由議場臨時提出而有附議者。</p> <p>候選人提名之方法，名額由大會決定。其由提名委員會提名者，選舉人得於名單之外，自行擇定人選投票。</p>
第九十四條 (單記法、連記法及限制連記法)	選舉得採單記法、連記法或限制連記法。除各該會議另有規定外，一次選舉名額在二名以上者以採連記法為原則；在三名以上者，得採限制連記法，其連記額數以應選出人總額之過半數為原則。
第九十五條 (選舉之當選)	選舉以得票比較多數者為當選，票數相同時，以抽籤定之。如各該會議另有規定者，從其規定。
第九十六條 (選舉名額及候選人均唯一人選舉)	<p>選舉名額及候選人均為一人時，仍應投票或舉手表決。前項投票或舉手表決，應就贊成與反對兩面行之，如反對者為多數，應另提候選人，重新選舉。當選額數另有特別規定者，從其規定。</p> <p>舉行投票時，應以記「○」表示贊成，記「X」表示反對。</p>
第九十七條 (開票及宣佈結果)	選舉完畢，應立即當場開票，並由主席宣布其結果。
拾參、其他	
第九十八條 (另定議事規則)	各種會議得就實際需要，在不牴觸本規範之範圍內，得另定議事規則施行之。
第九十九條 (未規定事項)	本規範未規定事項，依 國父民權初步之規定。
第一百條 (施行日期)	本規範自公布日期施行。

社會團體財務處理辦法		修正日期：民國 100 年 09 月 23 日
第一章 總則		
第 1 條	本辦法依人民團體法第六十六條規定訂定之。	
第 2 條	社會團體之財務處理，除法律另有規定外，依本辦法之規定辦理，其他行政命令與本辦法無抵觸者，仍得適用之。	
第 3 條	本辦法所稱社會團體係指依人民團體法設立之社會團體。	
第 4 條	社會團體之會計年度以曆年為準，自每年一月一日起至十二月三十一日止。但國際性社會團體章程另有規定，並報經主管機關核准者，從其規定。	
第 5 條	社會團體之會計基礎，平時採用現金收付制，年終結算時採用權責發生制。	

第二章 會計報告及會計科目	
第 6 條	<p>會計報告規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、收支決算表。 二、現金出納表。 三、資產負債表。 四、財產目錄。 五、基金收支表。 <p>各團體並得視實際需要自行編訂對內會計報告。 第一項表報之格式及製表說明如附件一。</p>
第 7 條	<p>會計科目分為資產、負債、基金暨餘絀、收入、支出五類。 前項各類會計科目之名稱及說明如附件二。</p>

第三章 會計簿籍	
第 8 條	<p>會計簿籍分為下列各種：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、日記簿。 二、總分類帳。 三、財產登記簿。 四、明細分類帳。 五、其他簿籍。 <p>年度預算金額在新臺幣三百萬元以下者，得僅置日記簿乙種，其有財產之購置或處分者，另置財產登記簿。 第一項會計簿籍之格式如附件三。</p>

第四章 會計憑證	
第 9 條	<p>會計憑證分為下列二類：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、原始憑證：證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。 二、記帳憑證：證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。 <p>年度預算金額在新臺幣三百萬元以下者，得以原始憑證為記帳所根據之憑證。</p>
第 10 條	<p>原始憑證包括下列各種：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、現金、票據、證券等之收付移轉單據。 二、收據簿。 三、員工薪給支給單據。 四、出差旅費報告單。 五、存款提款等憑據。

	<p>六、發票、收據、契約定貨單。</p> <p>七、財產毀損報廢表。</p> <p>八、收支預算表。</p> <p>九、支出證明單。</p> <p>十、法令、決議等可資證明各項會計事項發生經過之有關單據。</p> <p>十一、其他書表憑證單據。</p> <p>前項各款原始憑證之格式，已有規定者，應依其規定，其餘由各該團體依事實需要自行設計。</p>
第 11 條	<p>記帳憑證包括下列各種：</p> <p>一、收入傳票。</p> <p>二、支出傳票。</p> <p>三、轉帳傳票。</p> <p>前項記帳憑證格式如附件四。</p>

第 五 章 預 算 決 算 之 編 審	
第 12 條	<p>社會團體應於年度開始前二個月由理事會編造年度工作計畫及收支預算表，提經會員（會員代表）大會通過後，於年度開始前報請主管機關核備。</p> <p>因故未能如期召開會員（會員代表）大會者，可先經各該團體理事監事聯席會議通過，呈報主管機關，事後提報大會討論通過後再報請主管機關核備。</p> <p>前項收支預算表格式如附件五。</p>
第 13 條	<p>社會團體應於年度終了後二個月內由理事會編造當年度工作報告、收支決算表，連同現金出納表、資產負債表、財產目錄及基金收支表，送監事會審核，造具審核意見書，送還理事會，提經會員（會員代表）大會通過後，於三月底前報請主管機關核備。因故未能如期召開會員（會員代表）大會者，可先經各該團體理事監事聯席會議通過，呈報主管機關，事後提報大會討論通過後再報請主管機關核備。</p> <p>前項決算金額在新台幣一千五百萬元以上者，得委請會計師簽證。</p>

第 六 章 財 產 管 理	
第 14 條	<p>本辦法所稱財產以附件二所定之固定資產為範圍。</p>
第 15 條	<p>本辦法所稱財產管理係指財產之登記、增置、減少、處分及保管運用等有關處理程序事項。</p>
第 16 條	<p>社會團體不動產之購置、出售、轉讓或他項權利之設定，應經會員（會員代表）大會通過，始得處理。但不動產之購置遇有特殊需要得經會員（會員代表）大會授權理事監事聯席會議通過，再提報大會追認。</p>

第 七 章 財 務 及 會 計 處 理	
第 17 條	<p>社會團體會員之入會費及常年會費，其標準及繳納方式應訂入章程，經會員（會員代表）大會通過並報請主管機關核備後行之。</p>
第 18 條	<p>社會團體應配合年度預算之編審造具工作人員待遇表，由理事會訂定，提經會員（會員代表）大會通過後行之。</p>
第 19 條	<p>社會團體會員繳納之各項費用，於退會時，不得請求退還。</p>
第 20 條	<p>社會團體應逐年提列準備基金，每年提列數額為收入總額百分之二十以下。但社會團體決算發生虧損時，得不提列。</p> <p>前項基金及其孳息應專戶存儲，非經理事會通過，不得動支。</p>
第 21 條	<p>社會團體之以前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。</p>

第 22 條	社會團體財務會計之計算，以新臺幣元為記帳單位，如屬外幣應折合新臺幣為記帳單位。
第 23 條	社會團體財務收入，除週轉金外，應存入銀行或中華郵政股份有限公司所屬郵局，不得存放於其他公私企業或個人，並以隨收隨存為原則。 前項週轉金不得超過新臺幣十萬元，經理事會通過後交財務人員保管。 日常開支金額每筆在新臺幣一萬元以下時，可在週轉金項下以現金支付，超過新臺幣一萬元者應以劃線記名支票逕付受款人，不得使用現金。
第 24 條	社會團體經費收入，均應掣給正式收據，並留存根備查。提用存款時，應由團體負責人、秘書長或總幹事及財務人員於領款憑證上共同蓋章。
第 25 條	社會團體常設之辦事處、委員會、小組或其他內部作業組織，其財務應由各該團體統收統支，不得另編年度收支預算、決算。
第 26 條	社會團體舉行各種會議時，各該團體之出席人員不得支領任何費用。但理事出席理事會議、監事出席監事會議及依督導各級人民團體實施辦法第九條規定列席人員執行職務，得由團體視其財務狀況，參照政府機關所訂標準酌發出席費或按其交通工具憑票證酌發交通費。
第 27 條	社會團體處理財務收支，不得有匿報或虛報情事，並應定期公告之。
第 28 條	社會團體之收支應保持平衡，就已實現之收入經費範圍內覈實相對支出。
第 29 條	社會團體財務之各種憑證、帳簿、表報等之檔案保管依下列規定辦理： 一、永久保管者： （一）年度預決算案。 （二）各項基金之籌集及存儲、動支案件。 （三）財產目錄、登記簿及毀損報廢表。 （四）各種財產契約及權狀。 （五）不動產之營繕案件。 （六）財產之增減及其產權之變更案件。 （七）資產負債表。 （八）其他須供永久查考之財務案卷。 二、保管十年者： （一）經費收支帳冊、傳票、憑證、備查簿。 （二）總分類帳、明細分類帳。 （三）其他可供十年內查考之財務案卷。 三、保管五年者： （一）各種臨時憑證。 （二）短期借貸款項案件。 （三）其他可供五年內查考之財務案卷。 四、保管三年者：各種日報表、月報表及其留底。 前項各款已屆滿規定保管年限之財務檔案，經監事會點驗後得予銷燬，其因特殊原因，得將保管年限經理事會、監事會通過後延長之，並報主管機關備查。

第八章 財務人員	
第 30 條	本辦法所稱財務人員係指辦理會計、出納及財物管理之人員。 前項財務人員應為專任。但於該團體編制不足時，得由其他工作人員兼辦之。
第 31 條	社會團體財務人員到職時應辦理保證手續，其程序由各該團體理事會訂定。
第 32 條	社會團體之財務人員應依本辦法規定處理各項財務事宜，並依規定期限編造有關表報。

第九章 財務查核	
第 33 條	社會團體之財務查核分為定期查核及臨時查核，由監事會為之，主管機關得視實際需要抽查之。
第 34 條	監事會於定期舉行監事會議時依規定之職權執行定期查核，必要時得報經主管機關核准舉行臨時監事會議執行臨時查核。

第一〇章 附則	
第 35 條	社會團體其本身之所得及其附屬作業組織之所得，免納所得稅要件，依財政部之規定辦理。
第 36 條	本辦法自發布日施行。

附件一：會計報告之格式及說明

(一) 收支決算表

團 體 名 稱
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									
2			支 出									
3			本 期 餘 絀									

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

說明：

1. 決算表之科目根據本辦法所訂收入類與支出類之會計科目依序編列。
2. 決算表之說明欄須將決算數與預算數之差異詳加說明。
3. 本表須經製表、會計、秘書長或總幹事及團體負責人蓋章。

★重要的小叮嚀：

款為項之總和、項為目之總和，但款不為項目之總和

附件二：會計科目及說明

<p>壹、資產類會計科目及說明如下：</p>	<p>一、流動資產：包括現金及在正常程序中即可變現現金或可減少現金支出而具流動性質之資產。</p> <p>(一) 庫存現金：庫存收付之現金。</p> <p>(二) 銀行存款：存入行庫信託公司之款項。</p> <p>(三) 有價證券：購入之政府債券、定期存單等。</p> <p>(四) 應收票據：應收尚未到期之票據。</p> <p>(五) 應收款項：應收未收之一切款項。</p> <p>(六) 預付款項：預為支付之一切款項。</p> <p>二、銀行存款－基金：依本辦法第二十條規定存入行庫或信託公司之基金專戶存款。</p> <p>三、固定資產：包括土地、房屋及建築、器械、儀器、車輛等為供會務及業務使用而具有固定性之資產。</p> <p>(一) 土地：辦公會所及附屬作業組織等之用地。</p> <p>(二) 房屋及建築：房屋及其附屬設備及增添建築等。</p> <p>(二) 一甲、累計折舊－房屋及建築：歷年提列之房屋及建築折舊累計數，為「房屋及建築」科目之抵銷科目。</p> <p>(三) 事務器械設備：供業務用之事務器械設備。</p> <p>(三) 一甲、累計折舊－事務器械設備：歷年提列之事務器械設備折舊累計數，為「事務器械設備」科目之抵銷科目。</p> <p>(四) 儀器設備：供業務用之儀器設備。</p> <p>(四) 一甲、累計折舊－儀器設備：歷年提列之儀器設備折舊累計數，為「儀器設備」科目之抵銷科目。</p> <p>(五) 交通運輸設備：供業務用之交通工具。</p> <p>(五) 一甲、累計折舊－交通運輸設備：歷年提列之交通運輸設備折舊累計數，為「交通運輸設備」之抵銷科目。</p> <p>(六) 雜項設備：不屬於上列之各項設備。</p> <p>(六) 一甲、累計折舊－雜項設備：歷年提列之雜項設備折舊累計數，為「雜項設備」科目之抵銷科目。</p> <p>四、其他資產：不屬於上列各項資產之其他資產。</p> <p>(一) 存出保證金：存出供作各種保證用之款項。</p> <p>(二) 雜項資產：不屬於上列各項資產之雜項資產。</p>
<p>貳、負債類會計科目及說明如下：</p>	<p>一、流動負債：指一年內，以流動資產或其他流動負債償付之債務。</p> <p>(一) 短期借款：償還期限在一年以內之借款。</p> <p>(二) 應付票據：一年以內到期之應付票據。</p> <p>(三) 應付款項：應付未付之一切款項。</p> <p>(四) 代收款項：代收之一切款項。</p> <p>(五) 預收款項：預收之一切款項。</p> <p>二、長期負債：具有固定性質之負債。</p> <p>(一) 長期借款：償還期限在一年以上之借款。</p> <p>三、其他負債：不屬於上列各項負債之其他負債。</p> <p>(一) 存入保證金：存入供作各種保證用之款項。</p> <p>(二) 雜項負債：不屬於上列各項負債之雜項負債。</p>
<p>參、基金暨餘絀科目及說明如下：</p>	<p>一、基金：依本辦法第二十條規定提列之準備基金及其孳息。</p> <p>二、餘絀：收支決算所發生結餘或短絀之款項。</p> <p>(一) 累計餘絀：歷年經費收支決算之餘絀。</p>

下：	(二)本期餘絀：本年度經費收支決算之餘絀。
肆、收入類會計科目及說明如下：	<p>一、入會費：會員入會時，依章程規定一次繳納之會費。</p> <p>二、常年會費：會員依章程規定繳納之常年會費。</p> <p>三、事業費：其總額及每份金額應由會員（代表）大會決議，報請主管機關轉由目的事業主管機關核准徵收之事業費。</p> <p>四、會員捐款：由會員自由捐助之款項。</p> <p>五、補助收入：政府或其他團體補助之收入，其細目分為： (一)政府補助收入：經政府核准補助之經費。 (二)其他補助收入：接受其他有關補助。</p> <p>六、委託收益：接受有關機關團體委託舉辦業務之各項收入。</p> <p>七、會員服務收入：提供會員服務之收入。</p> <p>八、專案計畫收入：舉辦專案計畫之收入。</p> <p>九、其他收入：不屬於上列之各項收入。</p>
伍、支出類會計科目及說明如下：	<p>一、人事費：工作人員之薪給及其他補助費獎金等，其細目舉例如下： (一)員工薪給。 (二)兼職人員車馬費。 (三)保險補助費。 (四)年終成績考核獎金。 (五)不休假獎金。 (六)加班值班費。 (七)其他人事費。</p> <p>二、辦公費：處理會務所需之各項費用，其細目舉例如下： (一)文具、書報、雜誌費。 (二)印刷費。 (三)水電燃料費。 (四)旅運費。 (五)郵電費。 (六)大樓管理費。 (七)租賦費。 (八)修繕維護費。 (九)財產保險費。 (十)公共關係費。 (十一) 人事查核費。 (十二) 其他辦公費。</p> <p>三、業務費：辦理業務所需之各項費用，其細目舉例如下： (一)會議費。 (二)聯誼活動費。 (三)業務推展費。 (四)展覽費。 (五)考察觀摩費。 (六)會刊（訊）編印費。 (七)調查統計費。 (八)接受委託業務費。 (九)內部作業組織業務費。 (十)研究發展費。 (十一) 社會服務費。</p>

(十二) 其他業務費。

四、購置費：購置耐用年限不及兩年物品所需之各項支出。

五、折舊：本期分攤之各項固定資產成本。

六、繳納上級團體會費：依規定加入上級團體為會員所需繳納之入會費及常年會費。

七、繳納其他團體會費：依實際需要加入國內團體或國際團體所需繳納之入會費及常年會費。

八、捐助費：報經主管機關核備之捐助支出。

九、專案計畫支出。

十、雜項支出：不屬於上項之各項支出。

十一、預備金：預算外需要支出之預備金。

十二、提撥基金：依規定提撥之準備基金。

附件三：會計簿籍之格式及說明

(一) 日記簿

團體名稱
日記簿

第 頁

年		憑單號數	會計科目	摘要	分頁	借方金額					貸方金額										
月	日					百	十	萬	千	百	十	元	角	分	百	十	萬	千	百	十	元

說明：此簿根據傳票按日登記之。

(二) 總分類帳

團體名稱
總分類帳

會計科目

第 頁

年		摘要	日頁	金額						
月	日			借	方	貸	方	借或貸	餘	額
		本月合計								
		本月累計								

說明：

- 1、此帳以科目為主，每一科目設立一戶，依日記簿過入此帳。
- 2、開帳時須將所屬年度及科目一一填明。
- 3、每月結算一次，結算時先於末一筆帳之下一行「摘要」內欄書「本月合計」四字，將借貸兩方總數各書於各該方同行內，再將本月之「本月合計」與上月之「本月累計」相加書於本月之「本月累計」欄。

附件四：記帳憑證之格式及說明

(一) 收入傳票

團 體 名 稱

收 入 傳 票

中華民國 年 月 日

總號：第

號

分號：第

號

會 計 科 目	摘 要	原 始 憑 證		金 額
		種 類	號 數	
	合 計			

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 出納： 製表：

說明：

- 1、凡與現金或銀行存款有關之收入，填製此傳票。
- 2、製票人應將製票之日期填入製票之年月日行內，並按製票之號次編號。
- 3、出納員應將收到款項之日期填入收訖之年月日行內，並按當日收款之號次編號。
- 4、總分類帳明細分類帳帳戶之名稱填入會計科目欄，詳細事實填入摘要欄，應收金額填入金額欄，憑以製票之原始憑證種類號數填入各該專欄。
- 5、本傳票上並列製票日期及出納人員收款日期，以求記帳日期之劃一，凡與現金出納有關收入帳目，其登帳日期一律依照現金收入日期。

附件五：年度預算書表之格式及說明

團 體 名 稱

收 支 預 算 表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止 第 頁

科 目				預 算 數		上 年 度 預 算 數		本 年 度 與 上 年 度				說 明
								預 算 比 較 數				
款	項	目	科 目					增	加	減	少	
1			本會收入									
2			本會支出									
3			本期結餘									

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 製表：

說明：

- 1、收支預算表之科目根據本辦法所訂收入類與支出類之會計科目依序編列。
- 2、說明欄應詳細說明編列之法令、章程或決議事項之標準及其金額。

社區生產建設基金之管理運用

	原規定作法	停止適用後作法
管 理	社區生產建設基金收支情形併年度決算送區公所備查，區公所應每年檢查一次基金存款，並將查報結果報市府備查，市府得隨時抽查	<u>依據人民團體法第 34 條</u> 每年編造決算報告提會員大會同意，報主管機關核備。決算報告先送監事會審核，審核結果一併提報會員大會
		<u>依據人民團體法第 27 條</u> 財產之處分，依會員大會之決議，應有會員過半數之出席，出席人數 2/3 以上同意行之
運 用	僅能以基金孳息或收益辦理社區福利服務等活動，未經核准擅自動支，停止活動補助 1 年	1. 可動用基金本金： (1) 限平均分年用於公益性資本支出，每年支出金額不得逾 10 萬元，不得累計；惟在不違反其他法令之前提下，用於公共公益、公開使用之活動中心修繕，不在此限。 (2) 資本支出應列為社區財產。 (3) 區公所代管之基金，由所在地區公所所有，運用於原社區全體社區居民，且為公益性質本支出。
2. 存提款項共同具名： <u>依據社會團體財務處理辦法第 24 條</u> 提、存款項由團體負責人或總幹事及財務員人員 3 人以上共同具名		

支出憑證處理要點

民國 105 年 09 月 10 日 修正

- 一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 三、各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

- 四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關非屬採購案之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：

- (一) 委託金融機構(含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同)匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。
- (二) 由政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第五點所定收據應記載事項。

各機關繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。

- 五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (一) 受領事由。
- (二) 實收數額。
- (三) 支付機關名稱。
- (四) 受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
- (五) 開立日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

- 六、統一發票應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱及其營利事業統一編號。
- (二) 品名及數量。
- (三) 單價及總價。
- (四) 開立統一發票日期。
- (五) 買受機關名稱或統一編號。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。

統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

- 七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單(格式一)，書明不能取得原因，據以請款。

- 八、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及

由

經手人加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

- (一) 事項之主管人員及經手人。
- (二) 主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。

十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第

一次付款時檢送契約副本或抄本。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

(一) 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），由其另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

(二) 由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。

十六、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令

文號。如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第四點第二項規定辦理，免取得收據。

十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

十八、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。

十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

二十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

二十一、透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電

子憑證，作為報支之憑證。

二十二、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部

分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，
製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。

二十三、(刪除)

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

格式一

(機關名稱)

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受 領 人					
姓 名 或 名 稱		國 民 身 分 證 或 營 利 事 業 統 一 編 號		地 址	
貨 物 名 稱 廠 牌 規 格 或 支 出 事 由				單 位 數 量	
單 價			實 金 付 額		
不 能 取 得 單 據 原 因					

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
4. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。

格式二

(機關名稱)
 分批(期)付款表
 年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：	年度	月份	備註
應付總額			一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。 三、契約副本或抄本黏附於○○年度○○月份支出憑證簿第○冊第○號。
截至上次已付金額			
本次付款金額			
已付金額			
未付金額			

承辦單位人員

承辦單位
 主管人員

會計單位人員

主辦會計人員
 或其授權代簽人

機關長官或
 其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列，備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 本表於採購案支付尾款時或分批(期)驗收後，應附驗收證明文件。
3. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

格式三

(機關名稱)
支出科目分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
					原始憑證○○ 張，黏附於支 出憑證簿第○ 冊第○○號。
合 計					

承辦單
位人員

承辦單位
主管人員

會計單
位人員

主辦會計人員
或其授權代簽人

機關長官或
其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列，備註欄有關原始憑證黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

格式四

(機關名稱)
支出機關分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：		年度	月份	總金額：	
分攤機關名稱		分攤基準		分攤金額	
合 計					

承辦單位人員

承辦單位
主管人員

會計單位人員

主辦會計人員
或其授權代簽人

機關長官或
其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

臺南市政府社會局推展社會福利服務補助作業規範

一、臺南市政府社會局（以下簡稱本局）為結合社會福利相關團體推展各項社會福利，提昇服務

品質及水準，特訂定本作業規範。

二、依據：

- (一) 各機關單位預算執行要點。
- (二) 中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點。
- (三) 臺南市政府對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項。

三、補(捐)助對象及項目：

- (一) 一般性補助：以「臺南市政府社會局推展社會福利服務補助經費申請補助項目及基準」（以下簡稱申請補助項目及基準，如附表一）所規定者為限。
- (二) 政策性補助：由本局依政策需要訂定之臺南市政府社會局推展社會福利政策性補助項目及其補助標準表（如附表二）辦理。

四、補(捐)助條件：

- (一) 一般性補助：依本局預算額度、申請計畫內容、執行能力、申請補助項目及基準規定核
算補助經費，申請單位至少應編列百分之十以上之自籌款。但申請補助項目及基準另有規定者，從其規定。
- (二) 政策性補助：視預算額度，由本局依政策需要核定。
- (三) 申請計畫自籌經費包括申請單位編列、民間捐款及收費（不含社會福利機構對服務使用者之相關收費）等。

五、申請程序及應備文件：

- (一) 申請時間：申請補(捐)助案件採事前審核原則，申請單位應依下列規定提出申請。
 1. 全年度持續執行之一般性案件，應依計畫執行前一個月提出申請。
 2. 其他一般性案件，於辦理日十日前提出申請。但需經區公所函轉之案件，於辦理日十四日

前提出申請。

3. 政策性案件得隨時提出申請。

(二) 申請程序及應備文件：

1. 申請補(捐)助單位應檢具申請補(捐)助計畫書（如附件一）及其他有助於審核之相關資料，向本局提出申請。
2. 本市立案之社區發展協會須由區公所審核符合規定後，函送本局核辦。
3. 申請補(捐)助計畫書之內容應依下列規定辦理：
 - (1) 改善或充實設施設備等：內容應包含目的、主協辦單位、時間（期程）、地點、參加對象及人數、需求評估、計畫實施進度、效益、收費標準及項目、經費概算及經費來源等項。

(2) 一般性社會福利案件：內容應包括目的、主協辦單位、時間（期程）、地點、參加對象

及人數、執行方式、效益、收費標準及項目、經費概算及經費來源等項。

4. 其他視個案需要檢具相關證明文件。

5. 本局收受之所有申請資料及附件，不論是否予以補助，均不予退件。

六、審查標準及作業程序：

(一) 審查原則：

1. 對於協助或為辦理本局社會福利業務之申請補(捐)助金額，每一年度累計不得超過新臺幣二萬元。但項目及基準另有規定者，從其規定。
2. 公益性質之社會福利團體申請補(捐)助之計畫，經本局認可者，申請補助金額得不受前日之限制。
3. 符合除外規定之補助新臺幣十萬元以下由各機關本權責決行，其餘應簽報臺南市政府同意並檢附年度核定對民間團體及個人補(捐)助支用情形表；經核定不予補(捐)助者，應將函復公文副知市長室及秘書長室。

(二) 審查方式：申請案件由本局逕以書面資料審核。

(三) 補(捐)助經費不得以定額分配或墊付方式處理。

(四) 若同一案件向二個以上機關(單位)提出申請補(捐)助者，應明列全部經費內容及向各機關(單位)申請補(捐)助之項目及金額。

(五) 同一案件向本局提出申請補(捐)助，以一次為限。

(六) 單位申請案件核准補(捐)助結果，由本局另以書面通知。不符本規範而不予補助者，其情形得補正，應一次敘明其具體補正事項。

七、經費用途或使用範圍：

(一) 補(捐)助經費如涉及財物或勞務之採購，申請單位應依預算法及政府採購法等相關規定辦理。

(二) 補(捐)助經費應按計畫專款專用，如有特殊情形需變更計畫者，除因不可抗力之情事者外，應先陳報本局核准後方可辦理。

(三) 經常支出與資本支出經費不得相互流用。

(四) 年度結束時，若補(捐)助經費尚未執行者應即停止使用，並將已核撥之補(捐)助經費繳回本局。

八、經費請撥及核銷程序：

(一) 受補助之補(捐)助單位，應於計畫執行後二週內，將領據(如附件二)、原始憑證正本(簡化核銷作業如附件三)、賸餘款、成果報告及核定函影本送本局辦理核銷，並列明全部實支經費總額及各機關實際補(捐)助金額。

(二) 補(捐)助經費所支付項目，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本局審核結果需予以剔除時，申請補(捐)助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依期限申復或申復未獲同意者，該支付項目或財務應不予核銷。

(三) 有關設施設備之補(捐)助，應於適當位置標示○○年度臺南市政府社會局補助之字樣，財產目錄，於核銷時一併報本局備查。

(四) 補(捐)助經費中如涉及個人所得部分，應依所得扣繳辦法之規定辦理扣繳。

(五) 有關申請補(捐)助單位自籌款之計算方式，以本局核定之補助額度乘以本案所核定核銷應自籌經費比例之積為應自籌金額，如不足應自籌金額者，應繳回差額。於必要時，得請受補(捐)助單位提出自籌款憑證影本或其他支用證明。

(六) 領據應記明受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人名稱及開立日期，並加註統一編號及浮貼受補助單位之存簿封面影本，由本局撥款入帳。

(七) 一般性案件之受補(捐)助單位，至遲應於每年度十二月十五日前執行完畢，未能依限執行完畢者，應就實際執行情形辦理核銷並繳回賸餘款。

九、督導及考核：

(一) 受補(捐)助單位之採購及會計作業由本局督導其參照政府採購法及政府會計之相關規定辦理。

(二) 督導：受補(捐)助單位應接受本局不定期督導與查核，必要時得要求受補助單位提出書面報告。

(三) 各項補(捐)助案之執行及成果效益，得列入本局年度考核項目。受補(捐)助單位，依本規範期間內如有延遲經費核銷，或成果資料內容不實等情事時，應列入記錄，以作為日後補(捐)助審核之參據。

(四) 接受補(捐)助單位應建立完整補助案件檔案備查。

(五) 考核方式：

1. 書面考核：於計畫辦理後，填具臺南市政府社會局補助辦理社會福利成果報告表(如附件四)函送本局。
2. 實地抽查：本局對於申請補助案件，得隨時派員了解辦理情形。(如附件五)
3. 考核內容如附件六。

(六) 獎懲：

1. 考核結果評定優良之公務機關(構)，有功人員應予敘獎，執行不力者應予懲處。
2. 考核結果評定執行績效優良之民間單位，納入相關福利類評鑑項目予以獎勵，查有未依補(捐)助用途支用、虛報或浮報者，計畫執行延宕未能積極辦理、補助設施設備閒置或使用率低等，依其情節輕重，停止補助一年至五年。

十、受補(捐)助單位有下列情形之一者，本局得視情節輕重，撤銷或廢止原核准補(捐)助處分，並追回全部或部分補(捐)助經費：

- (一) 檢送之申請資料或其附件有隱匿或虛偽等不實情事。
- (二) 拒絕接受查核或考核。
- (三) 未依計畫內容確實執行或因故無法履行。
- (四) 未經本局核准，擅自變更計畫。
- (五) 其他違背法令之行為。

除應繳回該補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年；涉及刑事責任者，即移送偵辦。

十一、合併前原臺南縣政府所轄行政範圍之社會福利團體得依本規範申請，或依中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點第五點第五項第四款第二目之規定辦理。

臺南市政府社會局推展社會福利政策性補助項目及其補助標準表

適用對象	政策性補助項目	補助標準
本市立案之社區發展協會	福利化社區旗艦型計畫： 以申請內政部或本市福利化社區旗艦型計畫並獲核定者為限。	每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣五十萬元為限。
本市立案之社區發展協會	社會福利社區化專案： 社區發展協會參加本府（社會局）辦理之社會福利社區化專案，並以計畫獲核定者為限。	每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣十萬元為限。
本市立案之社區發展協會	協會扶植協會： 協助社區發展協會參加衛生福利部社區發展工作評鑑。	每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣五十萬元為限。
本市立案之社區發展協會	參加衛生福利部社區發展工作評鑑： 社區發展協會代表本市參加衛生福利部社區發展工作評鑑。	每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣五十萬元為限。
本市立案之社區發展協會	參加衛生福利部三大社區觀摩活動： 社區發展協會配合參加衛生福利部辦理福利社區化、社區民俗育樂及走動式績優社區等觀摩活動。	每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣五萬元為限。
本市立案之社區發展協會、人民團體或基金會	辦理全市性活動或訓練： 配合本府辦理全市性活動。	每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣三十萬元為限。
本市立案之社區發展協會	其他配合本府政策辦理有關社區發展工作專案簽辦核定之計畫。	每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣二十萬元為限。
1. 本市立案之身心障礙協會、機構。 2. 立案之社會福利團體(含社區發展協會)。	配合本府辦理全市性或全國性身心障礙相關活動。	1. 辦理全國性活動每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣五十萬元為限。 2. 辦理全市性活動每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣二十萬

適用對象	政策性補助項目	補助標準
1. 本市立案之身心障礙協會、機構。 2. 立案之社會福利團體(含社區發展協會)。	配合辦理政策性服務方案(本市身心障礙福利團體辦理各項與身心障礙有關之專案發展計畫)。	元為限。 每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣二十萬元為限。
1. 立案之社會福利機構。 2. 立案之社會福利團體(含社區發展協會)。	配合本府辦理長青食堂，推行示範食堂。	1. 開辦設施設備費十萬元。 2. 餐費每一單位以二十四萬元原則(每月最高二萬元計算)。 3. 最高補助百分之九十。
1. 財團法人老人福利機構。 2. 附設老人福利機構之財團法人。 3. 財團法人基金會捐助章程明定辦理社會福利老人服務事項。 4. 立案之社會福利團體(含社區發展協會)。	配合本府辦理全國性或全市性老人相關活動。	1. 辦理全國性活動每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣五十萬元為限。 2. 辦理全市性活動每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣三十萬元為限。
立案之老人福利團體	老人福利團體辦理各項老人福利相關活動，每一行政區遴選一個老人福利團體為原則。	1. 每一單位以十八萬元原則。 2. 最高補助百分之九十。
1. 立案之老人福利團體。 2. 立案之社會福利團體或社區發展協會，設有本市核可之社區照顧關懷據點	配合參加衛生福利部辦理之全國性老人比賽，或走動式觀摩活動。	每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣五萬元為限。
1. 財團法人社會福利、文教基金會捐助章程中明定辦理家庭暴力、性侵害、性騷擾及兒童	配合本府辦理全市性或全國性相關家庭暴力、性侵害、性騷擾及兒童少年保護防治宣導、研習、座談、督導、倡導活動。	每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣三十萬元為限。

適用對象	政策性補助項目	補助標準
少年保護等保護及福利服務措施者 2. 立案大專院校以上之學校。 3. 立案之社會福利團體。		
1. 財團法人社會福利、文教基金會捐助章程中明定辦理家庭暴力、性侵害、性騷擾及兒童少年保護等保護及福利服務措施者 2. 立案大專院校以上之學校。 3. 立案之社會福利團體(含社區發展協會)。	1. 配合本府辦理青春專案宣導活動。 2. 配合本府辦理家庭暴力、性侵害、性騷擾防治及兒童少年保護宣導活動。	每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣二萬元為限。
1. 財團法人基金會捐助章程明定辦理兒少、少年、婦女服務事項。 2. 附設婦女或兒童少年福利機構之財團法人 3. 公益性社團法人或經本局認可章程中明訂辦理社會福利服務之社會團體。 4. 大專院校以上之公私立學校。 5. 本市立案之社區發展協會。	配合本府辦理全市性或全國性婦女、外籍配偶、單親家庭、兒童及少年、幼兒等，相關宣導、研習訓練、活動、督導及倡導工作。	每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣三十萬元為限。
1. 財團法人基金會捐助章程明定辦理兒少服務事項。 2. 附設兒童少年福利機構之財團法人 3. 公益性社團法人或經本局認可章程中明訂辦理社會福利服務之社會團體及	辦理全市弱勢兒童、少年暑期成長營隊活動。	每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣十萬元為限。

適用對象	政策性補助項目	補助標準
大專院校以上之公私立學校。 4. 本市立案之社區發展協會		
1. 捐助章程明定辦理社會福利兒童、少年服務事項之社團法人、財團法人。 2. 公私立高級中學或大專院校以上之公私立學校。	辦理全市青少年志工服務輔導及培力活動、全市性青年論壇活動。	每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣十萬元為限。
1. 捐助章程明定辦理社會福利兒童、少年服務事項之社團法人、財團法人。 2. 大專院校以上之公私立學校。 3. 本市立案之社區發展協會	配合本府規劃，依行政區開辦兒少支援站，提供兒童課後照顧。	1. 當年度支援站開辦費用：每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣十萬元為限。 2. 除開辦費用外，每案每月業務費最高補助新臺幣一萬元為限、志工業務費用一年最高補助新臺幣一萬元為限。 3. 開辦滿三年後，可申請充實設備費用，每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣五萬元為限。
	依法令新增之社會福利服務業務。	
	其他專案簽辦核定之社會福利服務計畫。	

[單位名稱][計畫名稱] 申請補助計畫書 (格式)

一、目的：

二、主辦單位：

三、協辦單位：

四、時間 (期程)：

五、地點：

六、參加對象、人數：

七、內容：

八、效益：

九、過去服務績效 (無者免填)：

十、經費概算：

十一、經費來源：(請註明是否對外收費及其基準)

附件一

受補助單位執行成果報告表（社區適用）

接受補助單位		臺南市○○區○○社區發展協會			
計畫名稱					
計畫執行期間					
實際參與人數		人			
原計畫金額		元整			
核准補助金額					
其他單位補助金額		單位：		金額：元整	
實際支出總金額					
支 出 明 細	編號	日期 (年月日)	品名	金額	備註
	1				<input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 接受 單位補助
	2				<input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 接受 單位補助
	3				<input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 接受 單位補助
	4				<input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 接受 單位補助
	5				<input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 接受 單位補助
	6				<input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 接受 單位補助
具體成效：					
	業務單位		會計單位		單位負責人
接受補助單位					
	業務單位		會計單位		機關首長
區公所					

附件二

領 據

茲收到臺南市政府社會局補助辦理 年度「 活動，
補助經費計新臺幣(大寫金額) 元整，領取無誤。

此 致 臺南市政府社會局

單 位：(加蓋受補助單位圖記或印信)

負 責 人：

地 址：

統一編號：

主辦會計：

主辦出納：

(為利本局辦理撥款事宜，請於此欄浮貼存簿封面影本)

中華民國 年 月 日

附件三

臺南市政府社會局推展社會福利補助簡化核銷作業

核銷項目	簡化前核銷需檢附資料	簡化後核銷需檢附資料	說明
專案計畫管理費/ 行政管理費/業務費	1. 收(領)據或統一發票。(水電費收據) 2. 油料清單。 3. 郵資清單。	支出費用明細表	檢附支出費用明細表辦理結報，相關支用單據(如水、電費收據等)則由受補助單位依社會團體財務處理辦法第二十九條自行保管。

備註：

1. 依據「臺南市政府對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第三點第二項增訂簡化核銷作業。
2. 本局所屬機關補助民間團體及個人，若因提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事，擬改以上開簡化核銷作業方式結報，應事先簽請主管機關核定，始得簡化。

附件四 臺南市政府社會局補助辦理社會福利成果報告

接受補助單位				
計畫名稱				
計畫執行期間				
實際參與人數	人			
原計畫金額	元整			
核准補助金額				
其他單位補助金額	單位：		金額：元整	
實際支出總金額				
結算收支明細				
收入部分		支出部分		
項目	金額	項目	金額	備註
臺南市政府社會局補助				臺南市政府社會局補助 元 自籌 元
000 補助				000 補助 元
自籌款				自籌
				自籌
合計		合計		
具體成效：				
檢討與改進：				
備註	◎繳回社會局剩餘款：新臺幣_____元 ◎自籌款比率：_____％			

製表人

會計

負責人

社會局補助社會福利方案實地抽查紀錄表

查核日期： 年 月 日

項目分類			
補助方案名稱			
機構（團體） 名稱		負責人	
地址		電話	
查 核 項 目	查 核 情 形		
1. <input type="checkbox"/> 實際執行情形是否與原計畫相符 2. <input type="checkbox"/> 計畫之執行進度。 3. <input type="checkbox"/> 是否依政府採購法等相關法規辦理補助計畫 4. <input type="checkbox"/> 是否依據臺南市政府推展社會福利補助作業規範之財務處理有關規定辦理。 5. <input type="checkbox"/> 經費支用內容是否與核定計畫相符合 6. <input type="checkbox"/> 支出憑證及記帳憑證審核保管情形	1. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 進行中 3. <input type="checkbox"/> 無需採購 <input type="checkbox"/> 需採購但未辦 <input type="checkbox"/> 需採購有辦理 4. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 5. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 6. <input type="checkbox"/> 有保管 <input type="checkbox"/> 無保管或不齊		
改進意見			
機構（團體） 負責（承辦） 人簽名			

承辦人：

科長

填表說明：項目分類為社區精神倫理建設、身心障礙、兒少、婦女、老人等福利類別

臺南市政府社會局督導社會福利補助經費執行情形考核內容

規定	說明
<p>一、書面考核</p> <p>臺南市政府社會局補助辦理社會福利成果報告表填報情形。</p>	<p>書面考核以填成果報告方式辦理。</p>
<p>二、實地抽查</p> <p>(一) 接受補助單位依原核定計畫項目、執行期間及預定進度之實際執行情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位實際執行情形是否與原計畫相符。 2. 各計畫之執行進度。 3. 是否依政府採購法等相關法規辦理補助計畫。 4. 經費收支： <ol style="list-style-type: none"> (1) 是否依據臺南市政府推展社會福利補助作業規範之財務處理有關規定辦理。 (2) 經費支用內容是否與核定計畫相符合。 (3) 支出憑證及記帳憑證審核保管情形。 <p>(二) 購置財物之維護情形。</p>	<p>實地至受補助單位抽查活動辦理情形。</p>

臺南市政府社會局推展社會福利服務補助經費申請補助項目及基準

壹、老人福利	
一、補助對象：	(一) 財團法人老人福利機構。 (二) 附設老人福利機構之財團法人。 (三) 財團法人基金會捐助章程中明定辦理社會福利老人服務事項者。 (四) 立案之社會福利團體。
二、補助項目：	(一) 辦理各項老人福利活動。 (二) 充實內部設備。
三、補助基準：	(一) 辦理各項老人福利活動： <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般性補助： <ol style="list-style-type: none"> (1) 辦理老人健行、生活講座、藝文展覽、讀書會等每案最高補助新臺幣一萬元。 (2) 辦理各項敬老活動、節慶活動、長青運動會、各類比賽(例如球賽、才藝、歌唱等)、老人福利研討會、老人福利政策宣導及推廣活動、團體輔導、教育訓練、觀摩等活動，每案最高補助新臺幣二萬元。 (3) 健康促進、衛生教育講座、生命關懷、預防保健講座(含自殺、憂鬱症、失智症等)、老人各類體適能運動、團體治療、機構與家庭互動支持活動等，為優先補助類別。 (4) 辦理各項老人福利活動，同一單位補助額度，每年以不超出新臺幣十萬元為限。 2. 補助項目： <ol style="list-style-type: none"> (1) 補助項目為講師鐘點費、印刷費、場地費、佈置費、裁判費、獎盃(座、牌)、器材租金、交通費(運送人員及器材)、膳雜費、雜支。 (2) 講師鐘點費、膳雜費及裁判費補助基準依照衛生福利部推展社會福利補助作業要點規定。 3. 慶生、聚餐、旅遊、烤肉等單一旦以聯誼為主性質之活動不予補助。 (二) 充實內部設備： <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請單位應有專人負責保管設備，並置於公開場所供公眾使用。 2. 充實內部設備相同之設備每隔五年始得提出申請，每年度以不超過新

臺幣六萬元為限，申請單位應編列總經費百分之三十以上自籌款。

貳、身心障礙福利

<p>一、補助對象：</p>	<p>(一) 立案之身心障礙服務團體。 (二) 財團法人身心障礙福利機構。 (三) 財團法人基金會、立案團體或機構捐助章程明定辦理社會福利身心障礙服務事項者。</p>
<p>二、補助項目：</p>	<p>(一) 辦理各項身心障礙福利服務活動。 (二) 充實設施設備。 (三) 配合本府辦理全市性或全國性相關活動並視年度預算額度及政策需要核定之。</p>
<p>三、補助基準：</p>	<p>(一) 一般性活動補助基準： 1. 每團體每案補助該項活動經費概況百分之四十，最高不得超過新臺幣三萬元，每團體每年最高補助新臺幣十五萬元。 2. 活動補助項目： 講師鐘點費（內聘折半支給）、印刷費、場地費、佈置費、教材費、燈光音響租金、器材租金、裁判費、獎盃（座、牌）、國內參訪及觀摩等活動之車資（最高新臺幣一萬元整、每年以一次為限）、聽打服務費、雜支。 3. 出國旅遊（含考察、觀摩）、國內旅遊自強活動、餐會、會員大會（含理監事成長訓練）、勸募活動、職業訓練、就業輔導、身心障礙績優選手、教練培訓及選拔、紀念品、獎品、獎金，不予補助。 4. 如活動按分期或梯次舉辦，申請單位應於彙整提出整年度活動之計畫申請補助，分期或分梯次提出者，不予補助。 (二) 設備補助基準： 1. 每案補助新臺幣一萬元為原則，惟每團體每年補助金額合計最高補助新臺幣二萬五千元為限。 2. 設施設備補助項目： 辦公桌椅、會議桌椅、公文櫃或檔案櫃、傳真機或多功能事務機（二擇一）、電話機、電腦設備（限桌上型電腦、獨立主機、螢幕及作業系統、印表機、電腦桌椅）、影印機，且未向衛生福利部申請補助者。 3. 已核准補助相同之設施設備者，每隔五年始得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再提出申請。</p>

參、社區發展	
一、補助對象：	本市立案之社區發展協會（以下簡稱協會）。
二、補助項目：	<p>（一）配合臺南市政府（以下簡稱本府）推動社會福利相關業務：配合本府各年度推動社會福利重點業務，得依協會所提計畫辦理社區各項婦女、兒童及青少年、老人、身心障礙者及其他弱勢族群，成長性、支持性之研習及福利服務活動，酌予補助。</p> <p>（二）舉辦有關社會福利相關知能之社區幹部研習訓練活動。</p> <p>（三）社區一般性活動，如民俗節慶或研習活動等，同一活動以一次為限。但烤肉活動、自強活動、聯歡(誼)活動、觀摩、會員大會、協會週年慶及會員慶生會等活動，不予補助。</p> <p>（四）社區電腦網路交流、社區工作幹部研習訓練。</p>
三、補助基準：	<p>（一）福利活動補助項目： 講師費(內聘折半支給)、印刷費、場地佈置費(限帳棚租賃、桌椅租賃、舞台音響租賃、布條)、餐費(限八十元/人)、茶水費(限半日十元/人)、材料費、雜支(受補助金額百分之五)等，每案申請單位應編列受補助經費百分之十以上自籌款。</p> <p>（二）各協會年度補助額度：同一協會福利活動補助項目合計，每一年度最高補助新臺幣二萬元為原則，但情形特殊者不在此限。</p>
四、其他：	<p>（一）協會辦理活動核銷事宜，需檢附「受補助單位執行成果報告表」(如附件一)。</p> <p>（二）協會年度內未依章程規定召開會員大會，或理、監事會任期屆滿逾期未辦理改選者，不予補助。</p> <p>（三）原定活動因故展期或變更原定計畫者，應於活動前報准。</p> <p>（四）活動未依計畫內容辦理、支用經費不當或年度內未完成核銷手續者，則次年度各項活動不予補助。區公所應善盡輔導及督導之責。</p>
肆、推展志願服務工作	
一、補助對象：	<p>（一）參加祥和計畫之社團法人、財團法人、立案團體及機構。</p> <p>（二）學校及學術研究機關(構)。</p>
二、補助項目：	<p>（一）志工教育訓練 以辦理志工基礎、社會福利類特殊、幹部及督導人員訓練為主，其他訓練課程需志工完成基礎及特殊訓練後再申請，且須與志願服務相關。</p> <p>（二）辦理「志工日」活動配合本局辦理全國性或全市性對象之活動。 獎金、獎品、服裝、紀念品、觀光旅遊、聚餐性質之活動不予補助。</p> <p>（三）其他政策性補助，視預算額度，由本局依政策需要核定之。</p>
三、補助基準	<p>（一） 志工教育訓練</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 包含講師費、佈置費、印刷費、膳食費、雜支等項目。 2. 全市性訓練每案最高得補助新臺幣三萬元整。 <p>（二） 辦理「志工日」活動</p>

	<p>1. 補助項目包括場地費、佈置費、器材租用費、印刷費、膳食費、交通費、雜支費及意外事故保險費等項目。</p> <p>2. 每案最高得補助新臺幣三十萬元。</p> <p>(三) 其他政策性補助，視預算額度，由本局依政策需要核定之。</p>
--	---

伍、兒童少年福利	
一、補助對象：	<p>(一) 社會團體法人。</p> <p>(二) 財團法人私立社會福利機構。</p> <p>(三) 財團法人社會福利慈善事業基金會。</p> <p>(四) 財團法人其捐助章程明定辦理社會福利兒童、少年服務事項。</p> <p>(五) 配合本市辦理相關兒少福利活動之大專院校、機構團體、社會工作師事務所。</p> <p>(六) 本市立案之社區發展協會</p>
二、補助項目：	<p>(一) 一般性補助：辦理各項托育、課後臨托與照顧、兒童及少年福利之宣導、推廣、觀摩、服務及研討會等活動。</p> <p>(二) 專案性補助：</p> <p style="padding-left: 20px;">1. 配合衛生福利部社會及家庭署補助辦理各項兒童少年福利方案，並以計畫獲衛生福利部及所屬機關核定者為限。(註：以當年度衛生福利部及社會及家庭署頒定補助基準之政策性補助項目為主) 策性補助項目為主)</p> <p style="padding-left: 20px;">2. 舉辦兒童及少年專業人員資格培訓課程、職前訓練及在職訓練。</p> <p>(三) 本府政策性補助：由本局視年度預算額度及政策規劃核定之。</p>
三、補助基準：	<p>(一) 一般性補助：每案最高補助新臺幣二萬元整，惟獎金、獎品、服裝、紀念品、觀光旅遊、聚餐性質之活動，或申請單位辦理內部相關活動、觀光旅遊、聚餐性質之活動及辦理內部教育訓練及接受其他縣市委託辦理教育訓練者，不予補助。</p> <p>(二) 專案性補助：每一申請案最高補助新臺幣四十萬元整，每年以申請二案為限。</p> <p>(三) 政策性補助：由本府(社會局)視年度預算額度及兒少福利政策全年性執行方案需要核定之。</p> <p>四、其他：</p> <p>(一) 講師鐘點費內聘為一小時最高為新臺幣八百元，外聘費用依據內政部</p>

	<p>兒補助講師費基準給付；膳食費每人每餐以新臺幣八十元計；雜支佔受補助金額百分之五為限，每案最高新臺幣六千元（攝影、茶水、文具、郵資等）。</p> <p>(二) 課後臨托與照顧補助項目限定：團體輔導人員鐘點費（每小時最高新臺幣八百元）、雜支（用於兒童及少年之茶水、點心、文具等）、材料費，核銷時檢附兒童少年名冊並統計隔代、單親、新住民、原住民、低收兒童、男女性別人數，含姓名電話住址，以便查核。</p>
--	--

陸、婦女福利	
<p>一、補助對象：</p>	<p>(符合下列條件者)</p> <p>(一) 立案之財團法人、公益性社團法人、本市立案之社區發展協會或經本處認可章程中明訂辦理社會福利服務之社會團體。</p> <p>(二) 大專院校以上之公私立學校。</p>
<p>一、補助項目：</p>	<p>(一) 辦理婦女權益與婦女福利服務活動：辦理婦女知性講座、成長團體、親職教育、研習、促進婦女權益之研討會、訓練觀摩及宣導等活動，相關課程應具主題性，包括：婦女福利、婦女社團組織能力培訓、婦女權益、性別主流化、性別平等促進、婦女資訊教育等，並應占課程時數或活動比重二分之一以上。</p> <p>(二) 辦理單親家庭福利服務活動：辦理單親家庭支持團體、知性成長講座、單親及弱勢家庭子女課後照顧服務等活動。</p> <p>(三) 辦理外籍配偶支持性服務活動：辦理促進外籍配偶服務之支持團體、互助支持網絡及保障權益等活動。</p> <p>(四) 國際性、全國性、政策性及時事性活動之婦女福利及教育等活動。</p>
<p>三、補助基準：</p>	<p>(一) 最高補助每案以不超過新臺幣二萬元為原則，同一補助對象全年累計補助金額最高以新臺幣五萬元為限。但國際性、全國性、政策性及時事性活動之婦女福利及教育等活動之補助視本府預算額度，依需要核定之，最高補助不超過新臺幣四十萬元；另配合國際性、全國性、政策性及時事性之婦女福利及教育等活動不在此限制。</p> <p>(二) 補助標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 講師費：講師鐘點費最高標準內聘（含支薪工作人員、董理監事等）最高每小時新臺幣八百元，外聘最高每小時新臺幣一千六百元，未滿一小時者不予支給；專家學者出席費每次最高新臺幣二千元。 2. 輔導員費：係補助活動方式需輔導員協同進行小團體互動內容為限，輔導員（不分內外聘）鐘點費最高標準每小時新臺幣八百元，以每組（至少十人參與）補助乙名輔導員為限。 3. 課後輔導費：係補助特殊及弱勢家庭兒童課後輔導人員費用，每班每小時新臺幣一百元至新臺幣三百元補助輔導人員費（大專青年新臺幣一百五十元，社團老師或社團遴聘老師新臺幣二百元，小學老師或代理老師新臺幣三百元，退休老師或大專學校老師願意擔任課輔老師者，比照小學老師或代理老師標準）。 4. 餐點費：餐費每人每餐最高新臺幣八十元，茶點費每人每天最高新臺

	<p>幣五十元。原則上餐費與茶點費僅擇一補助。</p> <p>5. 托育費：每位褓姆每小時最高補助新臺幣一百元。</p> <p>6. 工作人員加班費：每班每次至多補助二名，每人每天最多四小時，以辦理活動時間為假日（星期六、日及國定假日）及夜間為限，每小時最高補助新臺幣一百五十元。工作人員加班費與輔導員費、課後輔導費於同一活動執行期間不得重複由同一人領取。</p> <p>7. 參訪車資：活動辦理地點以南部地區一日來回之定點活動為限。每案最高補助新臺幣八千元，每年至多補助乙次，並限知性活動具後續延展性質之活動。</p> <p>8. 雜支：佔總經費百分之五為限，最高補助新臺幣六千元。婦女成長教育活動類可支用項目以郵電費、場地佈置、文具、攝影費為限。</p>
--	---

柒、家庭暴力、性侵害及性騷擾防治工作	
一、補助對象：	<p>(一) 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教組織、文教基金會。</p> <p>(二) 立案之社會團體或學術團體。</p>
二、補助項目：	<p>(一) 辦理各項家庭暴力、性侵害及性騷擾防治服務及活動。</p> <p>(二) 配合本府辦理全市性或全國性家庭暴力、性侵害及性騷擾防治相關活動並視年度預算額度及政策需要核定之。</p>
三、補助基準：	<p>(一) 一般性活動補助基準：</p> <p>1. 每案活動計畫最高補助新臺幣二萬元為限，每團體每年最高補助新臺幣十五萬元。</p> <p>2. 活動補助項目： 講師鐘點費、專家學者出席費、交通費、場地費、場地佈置費、文具印刷費、器材租借費、稿費、膳食費、住宿費、通譯費、雜支。</p> <p>3. 如活動按分期或梯次舉辦，申請單位應於彙整提出整年度活動之計畫申請補助，分期或分梯次提出者，不予補助。</p>

受補助單位執行成果報告表（社區適用）

接受補助單位		臺南市○○區○○社區發展協會			
計畫名稱					
計畫執行期間					
實際參與人數		人			
原計畫金額		元整			
核准補助金額					
其他單位補助金額		單位：		金額：元整	
實際支出總金額					
支 出 明 細	編號	日期 (年月日)	品名	金額	備註
	1				<input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 接受 單位補助
	2				<input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 接受 單位補助
	3				<input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 接受 單位補助
	4				<input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 接受 單位補助
	5				<input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 接受 單位補助
	6				<input type="checkbox"/> 自籌 <input type="checkbox"/> 接受 單位補助
具體成效：					
	業務單位		會計單位		單位負責人
接受補助單位					
	業務單位		會計單位		機關首長
區公所					

執行成果照片

成
果
照
片
黏
貼
處

執行單位：_____ 執行日期：_____

計畫名稱：_____

成
果
照
片
黏
貼
處

執行單位：_____ 執行日期：_____

計畫名稱：_____

臺南市 年度 區 社區發展協會申請設備與活動中心維修工程申請表

申請充實設備項目 (社區自填)	
申請活動中心維修 (社區自填)	
估價總經費 (社區自填)	
區公所補助經費 (公所填載)	
區公所實地勘查 意見與結果 (公所填載)	
設備項目請審核是 否五年內未獲補助 (公所填載)	
備註	

請附計畫書、相片、財產清冊、經費概算及估價表

社區發展協會 承辦人： 理事長：

區公所 承辦人： 課長：

衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點

中華民國 102 年 12 月 31 日部授家字第 1020851690 號函頒
中華民國 103 年 12 月 3 日部授家字第 1030500879 號函修正
中華民國 104 年 12 月 21 日部授家字第 1040501437 號函修正
中華民國 105 年 12 月 30 日社家企字第 1050501589 號函修正
中華民國 106 年 5 月 19 日社家企字第 1060500533 號函修正
中華民國 106 年 12 月 20 日社家企字第 1060501606 號函修正

- 一、目的：協助各級政府及結合民間力量推展社會救助、社區發展、公益勸募、志願服務、社會工作、家庭暴力、性侵害、性騷擾防治與兒童、少年、老人、身心障礙者保護及兒童少年性剝削防制等社會福利，提升社會福利品質及水準。
- 二、補助對象及項目：
 - (一) 一般性補助：依申請補助項目及基準規定各該補助項目之補助對象及項目為限。
 - (二) 政策性補助：由衛生福利部（以下簡稱本部）依政策需要另定之。
- 三、補助標準：
 - (一) 一般性補助：依本部預算額度，申請計畫內容、執行能力、申請補助項目及基準規定核算補助經費，申請單位申請經常支出經費至少應編列百分之二十以上之自籌款，申請資本支出經費至少應編列百分之三十以上之自籌款。
 - (二) 政策性補助：視預算額度，由本部依政策需要核定。
 - (三) 申請計畫自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費（不含社會福利機構對院民（童）之相關收費）等。
- 四、申請時間：申請補助案件採事前審核原則，申請單位應依下列規定提出申請：
 - (一) 全年度持續執行之一般性案件，應依年度計畫，於年度開始前二個月內提出申請。
 - (二) 其他一般性案件，於當年度一月、三月、六月、九月提出申請為原則。但申請資本支出經費補助新（改、增）建案，應於年度開始前三個月及當年度之三月底前提出為原則。
 - (三) 政策性案件得隨時提出申請。

五、申請程序：

- (一) 申請單位為直轄市政府社會局及所屬機構或縣(市)政府及所屬機構者，由直轄市政府社會局或縣(市)政府報本部核辦。
- (二) 直轄市或縣(市)立案之民間單位向直轄市政府社會局或縣(市)政府提出申請，經審核符合規定者，函送本部核辦。
- (三) 申請單位為本部委託辦理業務之機關(構)者，向本部提出申請。
- (四) 全國性、省級立案之民間單位及受本部委託辦理業務之各級立案民間單位，向本部提出申請。但申請地方性活動之補助計畫，應由直轄市政府社會局、縣(市)政府核轉。
- (五) 直轄市政府社會局或縣(市)政府函送補助案件時，應依社會救助、社區發展、公益勸募、志願服務、社會工作、家庭暴力、性侵害、性騷擾防治與兒童、少年、老人、身心障礙者保護及兒童少年性剝削防制等項，分別填具申請彙整表(格式如附件一)，連同申請單位應備文件函送本部。但經本部預先統籌分配之案件，不在此限。

六、申請單位應備文件：

- (一) 申請表(格式如附件二)。
- (二) 申請補助計畫書(格式如附件三之一、附件三之二)。
 1. 申請一般業務補助，內容應包括目的、主(協)辦單位、時間(或期程)、地點、參加對象、內容、效益、經費概算、經費來源及收費基準等項。
 2. 申請補助建造(指新建、改建、增建，以下同)或修繕、購置建物，內容應包括目的、主(協)辦單位、需求評估(含轄區內同性質機構分布、容量、目前與未來供需狀況與急迫性，與基地鄰近地區發展狀況、地形、公共設施、交通、以往天然災害情形等；屬修繕者免附)、工程實施進度、營運計畫、人員配置、具體回饋計畫或措施(含地方政府轉介之照顧服務對象)、經費概算(應包含營繕工程每平方公尺成本單價)、經費來源、公共安全計畫或公共安全改善計畫等項。
 3. 前二目經費概算，內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額(註明為資本支出或經常支出)及備註(註明規格、用途、特殊之設施設備應另檢附相關資料)等項。
- (三) 依規定應編列自籌款案件，應附自籌款證明(如主管機關證明、申請時最近二個月內之金融機構存款證明等)；申請建造建物補助者，初、複

審階段，得以其建地之土地公告現值折算為自籌款，審查同意補助，於工程發包後，應將自籌款（工程決標金額扣除本部應補助金額，決標金額七成低於原補助金額，本部補助金額以決標金額七成計）存入直轄市政府社會局、縣（市）政府所設專戶。自籌款非經工程發包完成後不得支用。

（四）其他視個案需要之文件。

1. 申請補助新建、改建或增建建物者，除土地登記謄本及地籍圖謄本得以電腦查詢者免附外，應檢附下列文件：

(1) 建物基地位置圖。

(2) 最近三個月核發之土地登記（簿）謄本（包括標示、所有權及他項權利部），並檢附切結書敘明於核定日起十五日內與本部簽訂補助契約，完成簽約後三十日內，除新建之建物外，申請單位應將土地或土地及建物設定第一順位抵押權予本部；另新建、改建或增建之建物於建造完成，並辦竣建物所有權第一次登記或標示變更登記後三十日內，申請單位應再將建物增加擔保設定抵押權予本部。（如為購置應符合社會福利機構設置標準之規定）

(3) 最近三個月核發之地籍圖謄本。

(4) 土地權利證明文件（以自有土地為限。尚未取得土地所有權者，應檢附接受補助即移轉土地所有權於法人之切結書。但九十年以前經奉准撥用公有土地或經內政部、直轄市政府社會局或縣（市）政府核准租用國營事業土地籌設社會福利機構者不在此限。），為非都市土地涉及變更編定者，應同時檢附奉准變更編定之證明文件。

(5) 土地位於都市計畫範圍內者，應附都市計畫土地分區使用證明。

(6) 建物配置圖及相關各層平面圖（含各空間之使用面積）、立面圖。

(7) 工程造價概算。

(8) 建物所有權狀及使用執照影本（新建者免附）。

(9) 屬山坡地者，應依建築技術規則建築設計施工篇第十三章第二百六十二條等規定，查明非屬不得開發建築之地區，並提出相關資料。

(10) 公共安全檢查合格證明影本（新建者免附）。

(11) 投保公共意外責任險影本（新建者免附）。

2. 申請補助修繕建物者，應檢附下列文件：
 - (1) 土地及建物所有權狀影本。
 - (2) 修繕工程書圖及工程概算。
 - (3) 合法房屋證明或原核發使用執照影本。
 - (4) 公共安全檢查合格證明影本。
 - (5) 投保公共意外責任險影本。
 - (6) 土地及建物登記（簿）謄本（但土地及建物登記（簿）謄本得以電腦查詢者，免附）。
3. 社會福利機構申請補助經費，均應檢附公共安全檢查合格證明（項目為改善公共安全設施者，核銷時檢附公共安全合格證明文件）、投保公共意外責任險、最近三個月核發之土地及建物登記（簿）謄本（但土地及建物登記（簿）謄本得以電腦查詢者，免附，應註明查詢時間及結果）等文件。
4. 申請補助購置建物者，應檢附建物位置圖、土地、建物所有權狀、土地分區使用證明及使用執照影本。
5. 申請補助建造或購置建物金額逾新臺幣一千萬元，應檢送專家學者諮詢、規劃之會議資料，申請補助計畫書並應於封面以文字標明：本案同意確依行政院核定之智慧綠建築推動方案辦理，於申報一樓樓版勘驗前，依規定先行取得候選綠建築證書，並於工程完竣取得使用執照後六個月內，依規定完成申請綠建築標章並報本部備查。
6. 申請單位如其主管機關非社政機關者，經核其學術研究領域或設立宗旨非關社政範疇，本部得視需要，請申請單位檢附該單位目的事業主管機關同意申請之證明文件。
7. 民間單位申請補助案件均應檢附章程、立案證書（如申請單位為法人應檢附法人登記證書影本，免附立案證書）、負責人當選證書影本（無負責人當選證書者，免附）。
8. 如係接受政府機關委託辦理業務者，應附委託契約書。
9. 提出文件為影本時，應於影本文件內加註並簽章切結與正本相符。
10. 申請單位以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助項目及金額。
11. 申請專業服務費與機構服務費之申請單位，如符合勞動基準法或勞工退休金條例之適用對象，應依規定為受僱者辦理勞、健保或提撥勞退

準備金；申請機構服務費者，並應於申請時檢附最近二個月內相關證明文件。

七、審查作業：

(一) 直轄市政府社會局及縣(市)政府應確實審查申請補助計畫，並擬具審核意見，其重點如下：

1. 依其行政區域內之整體需求，該計畫應屬必要。
2. 依計畫內容該計畫執行後可達到計畫之目的。
3. 符合申請補助項目及基準規定。
4. 該申請單位所應附文件符合規定。
5. 無重複申請補助情事。
6. 以前年度無尚未核銷案件。
7. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。(非屬主管之團體，應敘明該團體主管機關之意見)
8. 申請補助資本支出之申請單位應註明房屋及土地是否屬租(借)用者。
9. 申請補助計畫未符前八目規定之一者，不得函報本部。但未符第六目者，經直轄市政府社會局、縣(市)政府審查有正當理由者，不在此限。
10. 申請補助新建、改建或增建社會福利機構者，直轄市政府社會局或縣(市)政府應召開審查會議，檢附會議紀錄、評估意見書及審查意見表併申請表報部。(評估意見書及審查意見表格式如附件四之一、附件四之二)內容包括轄區內同性質機構分布、容量、目前與未來供需狀況及急迫性，與基地鄰近地區發展狀況、地形、公共設施、交通、以往天然災害情形等配合條件之適當性，及經費概算之合理性。

(二) 本部：

1. 全國性、省級立案之民間單位及受本部委託辦理業務之各級立案民間單位，申請補助計畫經本部審查符合前款第一目至第八目規定者，依本要點相關規定辦理後續審核作業。但未符前款第六目者，經本部審查有正當理由者，不在此限。
2. 申請金額未達新臺幣五百萬元之補助案件，由社會救助及社工司、保護服務司依本要點有關規定審核簽辦，必要時得派員會同主管機關實地勘察。

3. 申請金額逾新臺幣五百萬元，未達新臺幣一千萬元之補助案件，除經常門有共同明確補助標準之案件外，由初審單位召開初審會議審查，必要時得邀集學者專家共同審查並派員會同主管機關實地勘察。
4. 申請金額逾新臺幣一千萬元之補助案件，除經常門有共同明確補助標準之案件外，由初審單位初核，應派員會同主管機關實地勘察，並依下列方式辦理：(審核意見書格式如附件五)
 - (1) 初審：由社會救助及社工司或保護服務司司長、副司長、專門委員、簡任視察、主辦科長及承辦人共同組成，並以司長為召集人，擬具審核意見並簽章。
 - (2) 複審：由督導業務之次長、主任秘書、會計處處長、社會救助及社工司或保護服務司長及政風處處長擔任，以次長為召集人，並應邀集相關領域學者專家或相關單位代表至少二人參與審查，擬具審核意見並簽章。
- (三) 複審小組之審核意見，初審單位應據以陳請核定。
- (四) 建造或購置建物案件，初、複審期間如有必要，得邀請內政部營建署或消防署派員列席，並將其陳述意見記明。
- (五) 不符本要點規定，而不予補助者，應敘明具體事由，並通知主管機關或申請單位；其情形得補正者，應一次敘明其具體補正事項。
- (六) 初審單位於複審時應檢附申請之全部文件，不得遺漏。
- (七) 申請金額逾新臺幣一千萬元之補助案件應由複審小組實地會勘審查，並得邀請直轄市政府社會局、縣(市)政府或申請單位說明。
- (八) 營繕工程之建造費其補助數額之計算，以申請案之建造成本單價與中央政府總預算編製作業手冊所定之單價比，採孰低方式辦理。
- (九) 申請營繕工程之補助案件，其自籌款顯不足以支應全案建築經費者，本部得請其增提自籌款證明，以利建築之完成。
- (十) 租(借)用房屋或土地者，資本支出補助每案以新臺幣三十萬元為限；歷年接受本部資本支出補助累計達新臺幣六十萬元以上者，不再補助。
- (十一) 補助財團法人附設社會福利機構新(增、改)建、購置房舍、開辦設施設備，應以財團法人為申請及補助對象，如補助新建、改(增)建或購置房舍，其產權應登記為財團法人所有，並由該法人切結利用該補助經費所興建之設施設備，應專供附設之社會福利機構使用。
- (十二) 社會福利機構以其房屋、土地設定抵押權，且本部非為抵押權人者，本

部不予補助經常支出及資本支出。但符合下列規定者，本部得補助經常支出，並得視其清償情形，停止補助：

1. 財務狀況健全，經本部最近一次機構評鑑成績獲評甲等以上者。
2. 依貸款還款計畫，可於五年內全數清償貸款，並先報經本部備查者。
社會福利機構租借之標的物，經所有權人設定抵押權者，本部不予補助資本支出；租金如經查明有不合理情形者，本部不予補助服務費及資本支出。

(十三) 已獲補助建造或購置建物之受補助單位，在尚未依規定完成綠建築標章並報本部備查前，本部不再予以補助。

八、財務處理：

(一) 設立專戶：

1. 直轄市政府社會局、縣（市）政府及接受補助單位，應設立專戶儲存本部及社會及家庭署推展社會福利補助經費(含公益彩券回饋金)，專款專用，其由專戶存款所產生之孳息，不得抵用或移用，直轄市政府社會局、縣（市）政府得免予繳回；其他受補助單位孳息應於每年一月繳回；但每年孳息金額為新臺幣三百元以下者，得免繳回。
2. 補助經費資本支出逾新臺幣一千萬元之案件，直轄市政府社會局、縣（市）政府應為受補助單位所提之自籌款設立專戶，每一案件之自籌款應設立一專戶，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之利息歸屬受補助單位。

(二) 依據核定計畫撥款：申請補助計畫經衛生福利部核定其計畫編號及補助金額、補助項目後，由衛生福利部填具「衛生福利部○○○年度推展社會福利申請補助計畫核定表」(格式如附件六)，由核轉機關或逕向本部申請之機關（構）、民間單位填具領款收據，報本部撥款，本部據以建檔管理；請款時應註明專戶帳號，民間單位並註明統一編號。民間單位如未設立專戶，應於計畫執行完成後，始得請款。如於尚未完成土地所有權移轉登記為法人以前，獲准新建、改建或增建建物者，請於完成所有權移轉登記為法人後，再檢附土地所有權狀影本轉送本部撥款。核轉機關或逕向本部申請之機關（構）、民間單位得將領款收據併同申請補助計畫報本部，如核定金額較領款收據金額低時，按核定金額實付之。

1. 領據應加蓋受補助單位負責人、主辦會計、出納、經手人之職章，並加註受補助單位會址、統一編號、金融機構名稱、帳號及戶名，由本

部撥款入帳。出納人員應由專人為之。

2. 在直轄市立案或受直轄市委託辦理之民間單位，由直轄市政府社會局受款並核實轉撥。
3. 在縣（市）立案或受縣（市）委託辦理之民間單位，由縣（市）政府受款並核實轉撥。
4. 受補助單位設有專戶並申請預撥時，直轄市政府社會局、縣（市）政府應於一個月內核實轉撥；設有專戶未申請預撥或未設專戶者，應於核銷完成後十五日內核實轉撥。
5. 補助新（增、改）建工程經費逾新臺幣一千萬元之案件，受補助單位於完成發包後，應將自籌款（決標金額扣除本部應補助金額，決標金額七成如低於原補助金額，則本部補助金額以決標金額七成計）全數存入直轄市政府社會局、縣（市）政府所設專戶保管，本部補助款始撥付至專戶；由直轄市政府社會局、縣（市）政府依工程進度及契約分期撥付，避免受補助單位挪用自籌款；撥付時應按決標金額依受補助單位核銷應自籌經費比率及本部補助經費比率支付。但受補助單位於完成發包後，因特殊情形致無法依規定將自籌款一次全數存入專戶者，得以書面詳述理由及檢附相關佐證資料，經直轄市政府社會局、縣（市）政府擬具審核意見核轉本部核准後，受補助單位應先將申請補助時提列之自籌款存入專戶，直轄市政府社會局、縣（市）政府始依工程進度及契約分期撥付，不受應依比率撥付之限制；本部仍於受補助單位自籌款全數存入專戶後，始撥付補助款至專戶，以支應後續工程款。直轄市政府社會局、縣（市）政府應依上開規定辦理，違反者，應追究相關人員責任。
6. 申請建造單位向直轄市政府社會局、縣（市）政府申請撥款時，應檢附建造執照影本。
7. 補助新（增、改）建工程經費逾新臺幣一千萬元之案件，受補助單位應擬定工程進度表、工程進度管制表（如附件七）及經費分期表函報主管機關核定，主管機關於核定時應副知本部並據以控管經費。
 - (1) 第一期款之撥付：受補助單位依據工程進度表、經費分期表檢附建造執照影本、契約書掣據向主管機關請撥。
 - (2) 第二期以後各期款之撥付：受補助單位提出上一期工程估驗計價單及明細表、支付經費憑證影本及工程進度成果照片等資料掣據

向主管機關請撥。

8. 跨年度之申請補助建造建物案件，本部得一次核定，依計畫實際執行進度，分年分期撥付經費。
9. 社會福利機構以其房屋、土地設定抵押權，且本部非為抵押權人者，補助經費須俟辦理完竣後檢附憑證掣據向主管機關請撥。

(三) 補助款之執行：

1. 民間單位接受本部補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額（新臺幣一百萬元）以上者，應確實依政府採購法等相關規定辦理。但補助金額逾新臺幣一千萬元之補助計畫，未達採購金額半數以上者，仍應依政府採購法規定辦理上網公開招標、決標、履約管理、驗收等，並採最低標決標。申請時應切結依上開規定辦理，未依規定辦理者本部得依情節輕重扣減或要求受補助單位將已撥付補助款繳回。如受補助計畫未符合政府採購法規定之適用，**仍應參照政府會計有關規定辦理**。負責辦理核轉補助案件之機關對於受補助單位計畫之執行負監督之責；適用政府採購法之案件，其監督內容包括監督受補助單位辦理該法第四條所定之開標、比價、議價、決標及驗收是否符合該法規定，並行使該法及其施行細則規定上級機關行使之事項。
2. 直轄市政府社會局及縣（市）政府接受本部補助計畫，並依政府採購法委託辦理之勞務採購案件，應依下列規定辦理：
 - (1) 依政府採購法第二十二條第一項第九款採限制性招標、準用最有利標決標。
 - (2) 本部補助金額屬部分補助者，各直轄市政府社會局及縣（市）政府應搭配自籌款項，審慎估算委託服務所需經費（包含成本及合理利潤，雇主應負擔之勞工保險費、全民健康保險費、勞工退休準備金提撥等法定支出），並於招標文件載明固定金額決標，不訂底價，其價格組成，由投標單位自行編列。
 - (3) 驗收及付款：契約書應載明付款條件及期限；採分期付款者應約定以查驗方式辦理付款，並至履約期屆滿後再辦理驗收；驗收得採書面驗收或召開審查會議方式辦理。
 - (4) 採總包價法計價者，受託單位履約結果符合契約約定之工作事項，直轄市政府社會局及縣（市）政府憑發票或收據撥款，受託單位無須檢附細項憑證。
 - (5) 依政府採購法第三十條第一項第一款規定免收取押標金及履約保證金。倘有收取履約保證金之必要，則應搭配預付款機制；履約保證金繳交金額應以不逾預付款百分之十為原則。

(6) 直轄市政府社會局及縣(市)政府應妥善規劃採購期程，提前作業，並得於招標公告及招標文件保留後續擴充權利；延續性計畫並應依以前年度履約執行經驗及受託單位反映之問題，調整以後年度契約條款與委託經費。

3. 本部核定之補助案，如補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上，申請單位辦理採購之招標案時，應將決標結果以書面通知各投標廠商，同時副知本部業務單位（請影附開標紀錄及決標公告資料各乙份）；另上開採購之工程標案工程施工進度達百分之二十時，應填列工程施工進度表（如附件八），彙報本部業務單位轉知本部工程施工查核小組，以利本部工程施工查核小組辦理查核作業。
4. 受補助單位應邀集專家學者進行規劃設計圖之審查，並於第一次請撥款項時檢附審圖紀錄（設計監造費屬新臺幣十萬元以下或經本部專案核准者，得免檢附）。
5. 營繕工程於確定發包金額後，及其他各項補助經費實際執行後之賸餘款即應繳回；補助建造、購置建物或設施設備案件如跨越二個年度無正當理由尚未完成發包或採購作業，應即繳回補助款。
6. 接受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間、進度及計畫總經費時，應詳述理由，層報本部核准後方得辦理；其有變更者，除不可歸責於受補助單位外，以函報本部一次為原則，且應於計畫預定結束日一個月前提出申請；補助資本支出之社會福利機構如未經同意即逕予辦理變更者，停止補助一年。但新（改、增）建工程經本部審核符合下列情形者，不受停止補助一年之限制：
 - (1) 依政府採購法有關規定辦理。
 - (2) 不變更建物主要構造或位置。
 - (3) 總樓地板面積有增減，單一樓層面積變更未逾該樓層面積百分之五，且總變更面積未逾總樓地板面積百分之三；或總樓地板面積不變，內部空間位置調整，單一樓層面積變更未逾該樓層面積百分之十，且總變更面積未逾總樓地板面積百分之五。
 - (4) 完工之建物已取得使用執照。
7. 經本部核定補助金額逾新臺幣一千萬元者屬重大計畫，受補助單位應對計畫之變更進行可行性評估，並填報「衛生福利部○○○年度推展

社會福利核定補助計畫變更申請表」(格式如附件九)。單一樓層面積變更未逾該樓層面積百分之二十且總變更面積未逾總樓地板面積百分之十，或設施設備項目經費變更未逾計畫總經費百分之十時，經核轉機關依申請表內容進行實質審查同意變更者，由本部進行書面審查核准後，即得據以辦理變更作業，無須再送複審小組審議。經常性支出案件如係連續二年以上補助，應依計畫年度別分別執行並分年度登帳，核銷時則依計畫細項分別彙整之。

8. 經常支出及資本支出經費不得相互流用；屬專業服務費、機構服務費及核定定額補助等項目經費，不得勻支；違反前述規定之勻支金額，不得列計。
9. 會計年度終了後，補助經費未發生債務或契約責任者應即停止使用，並即將經費繳回本部。其已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，請於年度終了後十日內填具「衛生福利部○○○年度推展社會福利補助計畫經費保留申請表」(如附件十)並檢附證明文件，報經本部轉陳行政院核准保留者，得繼續執行；如未辦理保留即應繳回補助款。
10. 計畫執行完成時，應將賸餘經費(應註明經常門或資本門)連同其他衍生收入(不含孳息收入)繳回辦理結案。實際支用經費總額乘以本案所核定核銷應自籌經費比率之積為應自籌金額，如不足應自籌金額者，應繳回差額。但辦理補助金額超過新臺幣三十萬元之活動及研討會，除政策性補助外，其實際支出經費少於原預估經費時，應按原補助比率重新計算補助金額，其賸餘款亦應按補助比率繳回。於必要時，得請受補助單位提出自籌款憑證影本或其他支用證明。

(四) 會計作業：

1. 接受補助單位之會計作業，由本部、直轄市政府社會局、縣(市)政府督導其參照政府會計有關規定負責辦理。
2. 接受補助單位其辦理採購之監辦工作，由本部、直轄市政府社會局、縣(市)政府依法令規定核處，其價款在查核金額以上者，以副本抄送本部備查。
3. 申請單位於辦理建造補助案件核銷時，應檢附使用執照影本。
4. 接受補助單位，對於各類服務人員酬勞費之印領清冊應列明實領薪資總額(包括本部補助及接受補助單位之自籌部分，屬社會福利機構服

- 務費，並應檢附金融機構簽收薪資入帳明細資料)、扣繳稅款及實領淨額，並應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。
5. 全國性、省級民間單位及受本部委託辦理業務之機關(構)、各級民間單位接受補助經費者，其支出憑證應依政府支出憑證處理要點之規定辦理，並應於計畫執行完成十五日內，依核定計畫之年度、類別、計畫編號、並按經常支出與資本支出分別順序整理彙訂成冊，外加封面「接受衛生福利部社會福利補助經費支出憑證簿」(格式如附件十一)，並附「接受衛生福利部社會福利補助經費支出憑證明細表」(格式如附件十二)(如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額如附件十二之一)及「接受衛生福利部社會福利補助經費執行概況考核表」(格式如附件十三)，報本部結案；其他接受補助單位其支出憑證簿及支出憑證明細表逕送直轄市政府社會局、縣(市)政府，各直轄市政府社會局、縣(市)政府應於受補助計畫執行完成十五日內，或核轉之受補助單位函報結案後三十日內填報執行概況考核表函報本部建檔結案。受補助單位辦理核銷時，並應檢附「○○○年度衛生福利部社會福利經費帳目核銷資料檢查表」(附件十四)及「衛生福利部社會福利補助支出憑證自我檢查表」(附件十五)，以加強核銷作業。
 6. 直轄市政府社會局、縣(市)政府層報或核轉之社會福利補助案件，於計畫執行完成後，其支出憑證及記帳憑證，由各受補助或核轉之直轄市政府社會局、縣(市)政府審核、保管、備查。
 7. 接受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本部審核結果予以剔除時，接受補助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項剔除經費繳回本部。
 8. 接受補助單位對於本部定期委託專業會計師查核補助經費收支帳目，應妥為準備相關資料充份配合辦理。拒絕本部查核，或無正當理由未能提供受補助資料供查核者，依其情節輕重，停止補助一年至五年。
 9. 接受補助之財團法人如有委任會計師辦理財務簽證者，其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與委辦或補助計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之條款。
 10. 會計作業依相關法令及本要點規定辦理。

九、用途之變更：民間單位接受補助購置或建造之土地或建物，除特殊情形經本部同意外，於契約期間內不得變更為其他用途使用。

十、督導及考核：

(一) 考核方式：

1. 書面考核

- (1) 本部每半年一次，就執行中案件分別於一月及七月依福利別製作「接受衛生福利部社會福利補助經費執行概況考核表」，函送接受補助之直轄市政府社會局、縣（市）政府，直轄市政府社會局、縣（市）政府應於三十日內填妥後函報本部。
- (2) 直轄市政府社會局、縣（市）政府所彙整接受補助之單位計畫已執行完成並就地審計核銷，應填報執行概況考核表，於核銷情形欄填寫已核銷，如有賸餘經費、其他收入應隨同繳回，由本部據以建檔結案。
- (3) 直接向本部申請補助案件之受補助單位，執行中之案件應於每年一月及七月填具執行概況考核表逕報本部審核。

2. 實地抽查

- (1) 直轄市政府社會局、縣（市）政府應隨時抽查其彙整補助案件之執行情形。
 - (2) 本部對於申請補助案件，得隨時派員了解辦理情形。
 - (3) 本部組成社會福利補助經費督導考核小組定期或不定期針對接受本部補助之各級地方政府、民間單位，以抽查方式考核其實際執行情形，如有需要得另邀有關單位派員參加。
3. 帳目稽查：定期委託會計師針對年度接受補助之各級地方政府、民間單位進行補助經費之帳目稽查工作。
4. 考核內容如附件十六。

(二) 獎懲：

1. 考核結果評定優良之公立機關（構），有功人員應予獎勵，執行不力者應予懲處。
2. 考核結果評定執行績效優良之民間單位，納入相關福利類評鑑項目予以獎勵，執行不力者查有未確依本要點規定辦理、計畫執行延宕未能積極辦理、經費未確依補助用途支用、補助設施設備閒置或使用率低等，依其情節輕重，停止補助一年至五年。

3. 受補助單位自籌款編列、補助資料不實或有造假情事，補助款應予繳還，二年內不再給予補助。
4. 接受本部補助之民間單位，其原始憑證留存該單位或核轉之直轄市政府社會局、縣（市）政府者，及接受本部補助之直轄市政府社會局、縣（市）政府以代收代付方式執行者，除應依會計法規定妥為保存外，並應依審計法第二十七條規定妥善保存；原始憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，屬留存直轄市政府社會局、縣（市）政府者，留存者應自行依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第六點及第九點規定辦理；屬留存民間單位者，應函報本部辦理。
如經發現留存原始憑證之民間單位，及以代收代付方式執行本部補助款之直轄市政府社會局、縣（市）政府未確實辦理者，得依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一至五年；至於留存民間單位原始憑證之直轄市政府社會局、縣（市）政府辦理情形，則列入年度考核辦理。
5. 受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

十一、其他：

- (一) 申請補助項目及基準由本部另定之。
- (二) 民間單位接受補助新建、改建、增建或購置建物者，應與本部訂定二十年期契約，契約範本如附件十七；接受補助開辦設施設備經費逾新臺幣一千萬元者，應與本部訂定六年期契約，契約範本如附件十七之一。
- (三) 接受補助單位應建立完整補助案件檔案備查，相關檔案包含申請、執行至核銷過程，所衍生之各式公文及相關資料等。
- (四) 民間單位接受政府委託經營社會福利機構或承辦方案所接受補助之設施設備，除應列冊管理外，承辦單位異動時應納入移交或交由委託單位運用。
- (五) 本部及所屬非營業特種基金，得準用本要點之規定。
- (六) 辦理家庭暴力、性侵害與性騷擾防治工作應依本部及所屬機關推展社會福利補助相關作業所定表格格式填報，並更改表格標題推展社會福利補助計畫為家庭暴力及性侵害防治基金補助計畫。

附件三之一

(一) 以申請一般業務補助為例：

[單位名稱][計畫名稱]申請補助計畫書(格式)

一、目的：

二、主辦單位：

三、協辦單位：

四、時間(期程)：

五、地點：

六、參加對象、人數：

七、內容：

八、效益：

九、過去服務績效(無者免填)：

十、經費概算：

十一、經費來源：(請註明是否對外收費及其基準)

附件三之二

(二) 以申請建造或購置建物補助為例：

[單位名稱][計畫名稱]申請補助計畫書(格式)

一、目的：

二、主辦單位：

三、協辦單位：

四、需求評估：

五、營運計畫：

六、人員配置：

七、工程實施進度：

八、具體回饋計畫或措施：

- 1.應接受地方政府轉介之個案。
- 2.視社區需要提供相關的照顧服務。
- 3.其他對個案或社區之優惠措施。

九、經費概算：(應包含營繕工程每平方公尺成本單價)

十、經費來源：(請註明是否對外收費及其基準)

備註：申請補助計畫書封面應以文字標明：「本案同意確依行政院核定之智慧綠建築推動方案辦理，於申報一樓樓版勘驗前，依規定先行取得候選綠建築證書，並於工程完竣取得使用執照後六個月內，依規定完成申請綠建築標章並報衛生福利部備查。」

衛生福利部 107 年度推展社會福利補助經費申請項目及基準

中華民國 中華民國 106 年 12 月 21 日衛部教字第 1061364601 號函 頒

壹、社會救助

一、辦理社會救助及自立脫貧方案

(一)補助對象：

1. 經直轄市、縣(市)政府結合之下列民間團體：

- (1)立案之社會團體。
- (2)財團法人社會福利機構。
- (3)財團法人社會福利慈善事業基金會。
- (4)財團法人宗教或文教基金會捐助章程中明定辦理社會救助者。

2. 直轄市政府社會局、縣(市)政府。

(二)補助原則：

1. 自立脫貧實驗方案：每案補助最高不得超過五十萬元。
2. 全國性年度研討會：國內性研討會每案補助最高不得超過新臺幣三十萬元；國際性研討會每案補助最高不得超過新臺幣五十萬元。
3. 地方性專題研討會、研習訓練：每案最高不得超過新臺幣二十萬元。

(三)補助項目及標準：

1. 自立脫貧實驗方案：補助專業服務費(每方案補助一人)、講座鐘點費、撰稿費、場地及佈置費、印刷費、交通費、膳費及雜支。申請時應檢附方案計畫及專責人員工作內容等相關資料。
2. 全國性年度研討會：講座鐘點費、出席費、交通費、印刷費、場地及佈置費、住宿費(最多三天二夜計)、膳費、保險費及雜支。
3. 地方性專題研討會、研習訓練：講座鐘點費、出席費、印刷費、場地及佈置費、膳費、保險費及雜支。

二、辦理災害救助研習訓練活動

(一)補助對象：經直轄市、縣(市)政府結合之下列民間團體：

1. 立案之社會團體。
2. 財團法人社會福利機構。
3. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
4. 財團法人宗教或文教基金會捐助章程中明定辦理社會救助者。

5. 各級社會工作師公會。
6. 經直轄市政府社會局、縣（市）政府遴（徵）選具有專業能力之民間機構、團體。直轄市、縣（市）政府應指派專責人員，於受補助單位執行計畫時列席督（輔）導，以及不定期抽查計畫執行之情形。

（二）補助原則：

1. 地方性研習訓練暨觀摩計畫：每案最高補助新臺幣二十萬元。
2. 全國性研習訓練暨觀摩計畫或經直轄市、縣（市）政府遴（徵）選具有專業能力之民間機構、團體：每案最高補助新臺幣三十萬元。

（三）補助項目及標準：

1. 辦理災害救助研習訓練觀摩及宣導活動。辦理單位應依照不同災害類型（風災、水災、震災、土石流等），規劃各項訓練課程，並至少開設下列課程項目之其中五項：
 - (1) 災民收容所開設準備及疏散工作。
 - (2) 災民收容所管理工作。
 - (3) 民間團體參與救災分工。
 - (4) 民生物資儲備、管理及調度。
 - (5) 工作人員及災民之心理輔導與情緒管理。
 - (6) 災害防救相關法規介紹。
 - (7) 實務演練暨觀摩。
 - (8) 災害救助志工招募、訓練與管理。
 - (9) 「重大災害物資資源及志工人力整合網絡平台管理系統」操作訓練。
2. 補助標準：講座鐘點費、撰稿費、場地及佈置費、印刷費、住宿費（最多三天二夜計）、交通費、膳費及雜支。

三、辦理遊民輔導服務

（一）補助對象：經直轄市、縣（市）政府結合之下列民間單位：

1. 立案之社會團體。
2. 財團法人社會福利機構。
3. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
4. 財團法人宗教或文教基金會捐助章程中明定辦理社會救助者。
5. 各級社會工作師公會。

（二）補助原則：

1. 年度計畫：每案補助最高不超過新臺幣六十萬元。
2. 配合年節應景活動：每案補助最高不超過新臺幣十萬元。
3. 低溫時期加強關懷計畫：當中央氣象局發布十度以下低溫特報時，依服務遊民項目及人數核計，每案補助最高不超過新臺幣十萬元。
4. 遊民增能活動：每案補助最高不超過新臺幣五萬元。
5. 全國性年度研討會：國內性研討會每案補助最高不超過新臺幣三十萬元；國際性研討會每案補助最高不超過新臺幣五十萬元。
6. 地方性專題研討會：每案補助最高不超過新臺幣五萬元。
7. 遊民專題研究費用：相關博碩士論文、實務心得或專題研究，每案補助最高不超過新臺幣五萬元。

(三)補助項目及標準：

1. 年度計畫：便當或熱食、日常用品、換洗衣物、衣物清潔、沐浴用品、睡袋、理容耗材、置物櫃、錄影費及雜支。
2. 年節應景活動：便當或熱食、場地及佈置費、印刷費、錄影費等。
3. 全國性年度研討會：講座鐘點費、出席費、交通費、印刷費、場地及佈置費、住宿費（最多三天二夜計）、膳費、保險費及雜支。
4. 地方性遊民專題研討會：講座鐘點費、出席費、印刷費、場地及佈置費、膳費、保險費及雜支。
5. 遊民專案研究：補助訪問調查費、資料蒐集費、問卷資料整理及統計費、專家出席費、交通費、撰稿費、文具印刷費、研究計畫管理費及雜支。（本項研究完成之博、碩士論文或研究報告版權，永久無償授權本部做非營利之公開及其他相關非營利運用。）
6. 低溫時期加強關懷計畫：熱食費用（便當及飲用水）、保暖冬衣、睡袋、換洗衣襪、沐浴用品、暖暖包及雜支等。
7. 遊民增能活動：講座鐘點費、出席費、印刷費、場地及佈置費、膳費及雜支。

四、辦理低收入戶或中低收入戶資訊教育訓練

(一)補助對象：

1. 立案之社會團體。
2. 財團法人社會福利機構。
3. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
4. 財團法人宗教組織或文教基金會捐助章程中明定辦理社會救助者。

(二)補助原則：

1. 經直轄市政府社會局、縣（市）政府遴（徵）選之民間機構、團體。
2. 辦理地點為山地、離島、偏遠及經直轄市、縣（市）政府主管機關認定需加強深耕數位關懷之地區為優先補助（有關山地、離島及偏遠地區之定義如附件一）。
3. 本項資訊教育訓練應招收直轄市、縣（市）政府一百零五年度所列冊六歲以上低收入戶或中低收入戶成員，且以一人一機（個人電腦或行動載具）方式授課為原則，為多人共機方式者，請於計畫內說明理由。
4. 每班課程達二十四個小時以上，且需收滿低收入戶或中低收入戶學員，共計十五名。
5. 申請補助時需檢附課程表（課程內容應包括資訊素養及安全課程，並依據學員需求及能力，規劃具系統性或延續性之適性化數位學習課程。）、招生報名表（需註明低收入戶及中低收入戶者為主，免費參訓，其他非低收入戶或中低收入戶學員得酌收費用）、講座名冊、師資簡歷。
6. 以課程結束前執行課程測驗並統計測驗成績、鼓勵低收入戶或中低收入戶學員參加資訊技能檢定（或認證考試）或輔導學員轉介就業機會為優先補助類別。
7. 申請本項補助撥款時，應檢附至少十五名（中）低收入戶學員名冊，俾確認計畫執行符合補助原則。
8. 申請本項補助核銷時應檢附成果報告（應含過程文字、照片紀錄等及參與學員性別、身分狀態「就學、就業、待業、退休者」及（中）低收入戶達預期效益等人數統計分析）。
9. 預期效益：每班低收入戶或中低收入戶學員，共計至少三分之二以上於結業時能上網、收發電子郵件、建檔及運用網路資料。

(三)補助項目及標準：

1. 提供低收入戶或中低收入戶資訊教育訓練之課程。補助項目為講座鐘點費、印刷費、場地及佈置費、器材租金（個人電腦或行動載具等）及雜支。
2. 地方性資訊教育訓練計畫，每案最高補助新臺幣二十萬元；全國性資訊教育訓練計畫，每案最高補助新臺幣三十萬元。

五、辦理「實物給付服務」方案

- (一)補助對象：經直轄市政府社會局、縣（市）政府結合之下列民間團體：
1. 立案之社會團體。
 2. 財團法人社會福利機構。
 3. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
 4. 財團法人宗教或文教基金會捐助章程中明定辦理社會救助或社會福利者。
 5. 立案之社區發展協會。
- (二)補助原則：每案不得超過新臺幣七十萬元。遇有重大災害時，受補助單位應配合接受調度，支援災民所需。
- (三)補助項目及標準：補助專業服務費（每方案補助一人）、食儲場地費（租金）、交通費。申請時應檢附方案計畫及專責人員工作內容等相關資料。

貳、社區發展

一、開發社區人力資源，營造福利化社區

(一)福利化社區旗艦型計畫

1. 補助對象：立案之社區發展協會。

2. 補助原則：

- (1)每直轄市、縣（市）限提一案。但社區數達五百個以上者，得增提一案。
- (2)配合直轄市、縣（市）政府社會福利社區化政策白皮書或施政計畫，經由鄉（鎮、市、區）公所整合社區發展協會推動，並有至少一年以上之聯合社區經驗者，提報直轄市、縣（市）政府核轉本部，研提具有創新、跨社區（至少五個社區）、跨局處（至少二個單位）或延續性（期程以三年為限）之計畫。
- (3)經直轄市、縣（市）政府社區營造相關推動小組審核評估符合福利社區化精神與願景；且能建立社區自主、互助合作機制，並定有具體回饋管理規定，使社區能永續發展者。
- (4)直轄市政府社會局、縣（市）政府須於前一年度十一月三十日前輔導社區提出申請計畫，並檢附相關證明文件（白皮書或施政計畫書、推動小組審議紀錄、聯合社區合作經驗文件）。
- (5)申請計畫書內應載明當地社區特性、資源狀況、服務對象、服務內容、與現有服務體系分工狀況與網絡聯結情形、專業輔導團隊

架構、計畫預期效益與計畫評估指標。

- (6)分年計畫書，應掌握訓用合一精神，且第三年應有具體服務方案。
- (7)年度執行完成後應提出成果報告書，經本部審核通過，且次年度預算經立法院通過後，始得撥付經費。
- (8)專業服務人員應協助辦理該直轄市、縣（市）社區提案培力輔導工作，並得輔導另一個社區提案及推動。

3. 補助項目及標準：

- (1)經本部邀請專家學者審核後，每案最高補助新臺幣一百五十萬元。
- (2)專業服務費每案限補助一人，其聘任須經直轄市、縣（市）政府核備。
- (3)各項目補助標準依本部各相關福利別補助項目及標準核給。

(二)辦理社區人力資源培訓

1. 補助對象：立案之社區發展協會、社會團體、社會福利機構，或設有社會工作、社會福利等相關科系之大專院校。
2. 補助原則：
 - (1)辦理全國性研習由本部規劃，協調受補助對象辦理；地方性研習由直轄市、縣（市）政府規劃，協調團體研訂具系統性、延續性之訓練，並能配合方案實作之研習計畫。
 - (2)直轄市、縣（市）政府應於團體研習計畫執行完竣後三星期內提出成果報告。
3. 補助標準：全國性研習（分梯次辦理），每梯次最高補助新臺幣六十萬元；地方性研習，最高補助新臺幣二十萬元，直轄市、縣（市）每年以補助辦理一次為限。
4. 補助項目：場地及佈置費、膳費、住宿費（含活動參加人員）、文宣資料費、講座鐘點費、專家學者出席費、交通費、撰稿費、印刷費、保險費、雜支。

(三)辦理社區災害防備之演練與宣導

1. 補助對象：立案之社區發展協會。
2. 補助原則：鄉（鎮、市、區）公所應統轄社區，輔導一社區提出申請計畫，辦理守望相助、災害防救、社區安全、疫情防治等相關議題。

3. 補助項目及標準：每鄉（鎮、市、區）最高補助新臺幣十萬元，項目為講座鐘點費、膳費、防護材料（消耗品）、場地及佈置費、印刷費、雜支等。

（四）社區提案培力

1. 補助對象：立案之社區發展協會。
2. 補助原則：
 - （1）具潛力而無推動經驗之社區，得自行申請或由績優社區、提案經驗成熟社區認養，研提專家派遣、需求調查、結合協力社區等計畫。
 - （2）補助辦理以社區公共事務（社會福利議題優先）為議題之社區發展共識會議，邀請社區相關團體與居民，針對社區需求及發展方向，訂定社區發展計畫，以解決社區問題。（不含會員大會及理、監事會議）。
 - （3）申請本項補助核銷時應檢附成果報告（應含過程文字及照片紀錄等；屬需求評量、服務設計及評估指標建立者亦應載明具體成果）及擬定之方案計畫書等。
3. 補助項目及標準：每社區最高補助新臺幣五萬元，項目為學者專家出席費、交通費、差旅費、印刷費、雜支等。

二、辦理社區發展觀摩活動

（一）辦理社區發展福利社區化觀摩會

1. 補助對象：立案之社區發展協會、社會團體或社會福利機構。（由本部規劃，協調受補助對象辦理）
2. 補助標準：全國性觀摩會最高補助新臺幣二百五十萬元。
3. 補助項目：場地及佈置費、膳費、文宣資料費、印刷費、獎牌、獎盃、撰稿費、保險費、講座鐘點費、交通費、錄影費、住宿費及雜支。

（二）辦理社區技藝、福利、產業競賽觀摩會

1. 補助對象：立案之社區發展協會、社會團體。（由本部規劃，協調受補助對象辦理）
2. 補助標準：全國性觀摩會最高補助新臺幣三百萬元。
3. 補助項目：場地及佈置費、膳費、文宣資料費、印刷費、獎牌、獎盃、撰稿費、保險費、交通費、主持費、錄影費、住宿費及雜支。

(三)辦理走動式績優社區觀摩

1. 補助對象：立案之社區發展協會、社會團體或社會福利機構（由本部規劃，協調受補助對象辦理）。
2. 補助原則：由直轄市、縣（市）遴派參加觀摩者，以潛力社區或培力社區優先參加。
3. 補助標準：辦理全國性觀摩（分區辦理），每區最高補助新臺幣一百萬元。
4. 補助項目：講座鐘點費、場地及佈置費、膳費、文宣資料費、住宿費（含活動參加人員）、印刷費、獎牌、獎盃、撰稿費、保險費、交通費、錄影費及雜支。

三、辦理社區意識凝聚活動

(一)補助對象：立案之社區發展協會、社會福利團體。

(二)補助原則：

1. 直轄市、縣（市）申請數每年六月底前以所轄社區發展協會數十分之一為限；七月起不受此限由直轄市、縣（市）政府彙整列冊層報本部申請。
2. 每一社區發展協會應就全年度工作目標，彙整研提一申請計畫。
3. 補助辦理社區意識凝聚相關之團體成長知性講座、親職教育、研討會、研習訓練或社區相關福利服務等系列性課程（一日性或一次性活動不予補助），並得包括心理衛生、健康促進講座與研習、反毒、拒毒宣導、孝親品德倫理宣導、關懷互助服務、愛滋病防治及感染者權益保障、節能減碳等主題。
4. 申請補助時，經費概算表有編列講座鐘點費者，請檢附課程表、講座名冊及招生報名表。
5. 休閒旅遊活動、觀摩活動、康樂活動、聚餐、慶生性質之聯誼活動、體育活動、插花、烹飪等研習不補助。
6. 申請民俗技藝團隊（社區成長教室等）活動，限附設有民俗技藝團隊（社區成長教室等）之立案社區發展協會，且有經（正）常性活動者，始得申請。

(三)補助標準：每單位全年度最高補助新臺幣二十萬元，且社區刊物以新臺幣七萬元為限、民俗技藝活動以新臺幣八萬元為限、社區成長教室等活動以新臺幣十萬元為限。

(四)補助項目：

1. 社區刊物：每年至少發行四期，補助項目為印刷費、撰稿費、排版費、編輯費。
2. 社區成長學習活動：場地及佈置費、膳費、文宣資料費、印刷費、撰稿費、講座鐘點費及雜支。
3. 社區成長教室活動：講座鐘點費、場地及佈置費、印刷費、膳費及雜支。
4. 民俗技藝團隊活動：講座鐘點費、場地及佈置費、雜支。

參、公益勸募

一、辦理公益勸募研習訓練與宣導

(一)補助對象：

1. 立案之公益性社團法人。
2. 財團法人社會福利機構。
3. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
4. 學術性團體或設有社會工作、社會福利、公共行政等相關科系之大專院校。

(二)補助原則：

1. 辦理直轄市、縣(市)或全國性公益勸募之教育、訓練、宣導、研習、研討會、座談會等。
2. 宣導公益勸募責信理念之短片(含微電影)、宣導手冊、文宣單張等。
3. 補助項目及標準：每案最高補助新臺幣十萬元，補助項目為講座鐘點費、出席費、交通費、差旅費、場地及佈置費、膳費、印刷費、宣導費、雜支等。

肆、推展志願服務工作

一、補助對象：

- (一)參加祥和計畫之機構。
- (二)參加祥和計畫之社團法人及財團法人。
- (三)參加祥和計畫之立案團體。
- (四)未參加祥和計畫之學校、學術研究機關(構)及團體(以辦理志願服務

專題研討會為限)。

(五)設置社區照顧關懷據點之立案團體(以辦理志工教育訓練為限)。

二、補助原則：

- (一)成立法人之團體始得申請資本支出之補助，已獲本項經費補助之團體，五年內不得重複申請補助。
- (二)志工教育訓練請依本部訂定之志願服務教育訓練課程辦理，志工基礎及特殊、成長、領導訓練課程，由直轄市、縣(市)政府統籌規劃轄區內全年度需求後，規劃一個至三個民間團體統一辦理為原則，並於一月、三月、六月、九月底前提出申請。社會福利志工如達三千人以上，且人數增加五百人以上，得增加一個民間團體辦理。
- (三)志工表揚活動以直轄市、縣(市)政府同意辦理之全直轄市、縣(市)性表揚活動始可提出，同性質表揚活動，全年度以一次為限。
- (四)全國性、省級立案之民間單位辦理地方性(單一直轄市、縣(市))活動之申請補助計畫，應由直轄市、縣(市)政府核轉。

三、補助項目及標準：

- (一)教育訓練(包括志工訓練、志工督導訓練及志願服務資訊整合系統、「重大災害物資資源及志工人力整合網絡平台管理系統」操作訓練及其他專業訓練):全國性活動每場次最高補助新臺幣二十萬元，直轄市、縣(市)活動最高補助新臺幣十萬元(每場次研習人員最高以一百人為原則)，含講座鐘點費、印刷費、場地及佈置費、住宿費、膳費、交通費及雜支等。
- (二)獎勵表揚:全國性活動每案最高補助新臺幣七十萬元;直轄市、縣(市)活動最高補助新臺幣三十萬元，含評審委員出席費、撰稿費、印刷費、場地及佈置費、錄影費、保險費、住宿費(最多以三天二夜計)、獎牌(座、章)、膳費、交通費、雜支等。
- (三)服務、觀摩活動、專題研討會(如志工大會師、志工才藝、趣味競賽、志願服務成果展示觀摩競賽、全縣(市)性志工聯合服務及志願服務專題研討會等活動):全國性活動最高補助新臺幣七十萬元;直轄市、縣(市)活動最高補助新臺幣三十萬元。含講座鐘點費、出席費、印刷費、場地及佈置費、撰稿費、錄影費、住宿費(最多以三天二夜計，觀摩活動1項，含活動參加人員)、膳費、保險費、交通費、雜支等。
- (四)志願服務會報:直轄市、縣(市)活動最高補助新臺幣十萬元。含講座

鐘點費、專家學者出席費、撰稿費、印刷費、場地及佈置費、膳費、保險費、雜支等。志願服務運用單位召開內部會報不予補助。

(五)宣傳推廣(如：發行志願服務電子報或刊物、高齡志工教材、印製志願服務通訊、宣導海報等文宣及宣導活動):含場地及佈置費、講座鐘點費、撰稿費、印刷費、排版費、編輯費、媒體素材製作費、設計費、剪輯費、專案計畫管理費、膳費、雜支等。全國性宣導案最高補助新臺幣七十萬元；直轄市、縣(市)宣導案最高補助新臺幣三十萬元，其餘最高補助新臺幣十萬元。

(六)志工服務背心：每件最高補助新臺幣一百六十元。

(七)電腦及週邊設備(含印表機、多功能事務機、電腦桌椅及相關週邊設備)：每單位最高補助新臺幣四萬元。

伍、社會工作

一、辦理社會工作專業宣導、研習訓練等活動

(一)補助對象：立案之社會團體、財團法人基金會、各級社會工作師公會、學術單位。

(二)補助原則：

1. 辦理社會工作專業宣導、研討案。

2. 社會工作專業人員研習、座談、教育訓練、社會工作人員人身安全及職場身心健康研討訓練等活動。

(三)補助項目及標準：全國性活動或跨縣市之區域性活動每案最高補助新臺幣三十萬元，項目為臨時酬勞費、講座鐘點費、出席費、印刷費、住宿費(最多以三天二夜計)、交通費、翻譯費、口譯費、撰稿費、場地及佈置費、錄影費、宣導費、膳費、媒體素材製作費、設計費、剪輯費、保險費、雜支及專案計畫管理費(最高不得超過核定補助總經費之百分之五)。

二、辦理直轄市、縣(市)政府社工人力支援災害緊急處遇工作

(一)補助對象：立案之社會團體、財團法人基金會、各級社會工作師公會。

(二)補助原則：辦理受災戶基本資料調查建置、需求調查、協助整合、運用、分配民間資源；協助發放救(慰)助金、救濟物資；協助提供相關諮詢服務；災民簡易創傷輔導與心理諮商。

(三)補助項目及標準：

1. 差旅費：交通費實報實銷，住宿費檢據核銷補助新臺幣六百五十元至新臺幣一千元；雜費每日補助最高新臺幣四百元。
2. 雜支：每案最高新臺幣六千元（含攝影、茶水、文具、郵資、油料費（不得與交通費重複）等）。
3. 意外保險費：每人保險金額最高新臺幣一百萬元，每人每日以補助新臺幣三十五元為原則。

三、補助山地原住民鄉（區）、離島及偏遠地區民間機構團體社會工作人員服務費

- (一)補助對象：服務於山地原住民鄉（區）及、離島及偏遠地區民間社會福利機構團體之符合領取專業服務費之專業人員資格條件者。
- (二)補助標準：補助服務費每人每月新臺幣二千元。
- (三)山地原住民鄉（區）、離島及偏遠地區之範圍定義如附件一。

四、補助偏遠地區民間機構團體工作人員專業進修學分費

- (一)補助對象：未具社會工作學系畢業，或社會工作師資格而服務於偏遠地區之民間社會福利機構團體工作人員，經服務單位推薦參加社會工作相關在職進修者。（不包括符合行政院原住民族委員會培育原住民社會工作人員補助計畫實施對象。）
- (二)補助標準：依各大專院校所訂學分費標準，補助進修專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則第五條所定之學科學分費；每人每學期最高補助十學分，每學分新臺幣一千二百元，最高以補助百分之七十為原則，申請時應檢附就讀學校學分收費收據、修畢學分合格證明及留原單位繼續服務之證明文件，同一科目不得重複申請補助。
- (三)接受本部補助進修學分費一年者，應留原單位繼續服務至少一年，如因原單位組織調整無法繼續服務，仍應於其他偏遠地區服務。

陸、保護業務研習、宣導、督導及倡導

一、辦理家庭暴力、性侵害、性騷擾、目睹家庭暴力兒童及少年防治與兒童、少年、老人、身心障礙者保護及兒童少年性剝削防制研習、宣導、督導及倡導活動

(一)補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。

2. 立案之社會團體、學術團體或各級社會工作師公會。

(二)補助原則：

1. 以下各項工作，全國性團體每單位於每項以一案為限；直轄市、縣(市)政府需規劃整合轄區各團體辦理方向，每直轄市、縣(市)於每項工作以核轉三案為限。

2. 家庭暴力防治工作：

(1)宣導、研習：鄉(鎮、市、區)性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣(市)性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。

(2)督導及倡導：

①申請單位所提計畫需以督導或倡導各直轄市、縣(市)政府落實推動家庭暴力防治工作為限。

②申請單位所提計畫係配合直轄市、縣(市)政府推動委外資源培育者，最高補助新臺幣三十萬元。

(3)全國家庭暴力防治宣導月活動：

①活動辦理期間為每年六月，並配合年度主題規劃活動內容，及運用本部提供之視覺設計圖像與標語等。

②申請單位所提出申請計畫，經本部審查通過者，最高補助新臺幣五十萬元。

③全國性團體每單位以一案為限；直轄市、縣(市)政府需規劃整合轄區各團體辦理方向，每直轄市、縣(市)以核轉一案為限。

3. 性侵害防治工作：

宣導、研習：鄉(鎮、市、區)性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣(市)性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。

4. 性騷擾防治工作：

(1)宣導、研習：鄉(鎮、市、區)性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣(市)性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。

(2)督導及倡導：

①申請單位所提計畫需以督導或倡導各直轄市、縣（市）政府落實推動性騷擾防治工作為限。

②申請單位所提計畫係配合直轄市、縣（市）政府推動委外資源培育者，最高補助新臺幣三十萬元。

5. 老人保護工作：

(1)宣導、研習：鄉（鎮、市、區）性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣（市）性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。

(2)督導及倡導：

①申請單位所提計畫需以督導或倡導各直轄市、縣（市）政府落實推動老人保護工作為限。

②申請單位所提計畫係配合直轄市、縣（市）政府推動委外資源培育者，最高補助新臺幣三十萬元。

6. 身心障礙者保護工作：

(1)宣導、研習：鄉（鎮、市、區）性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣（市）性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。

(2)督導及倡導：

①申請單位所提計畫需以督導或倡導各直轄市、縣（市）政府落實推動身心障礙者保護工作為限。

②申請單位所提計畫係配合直轄市、縣（市）政府推動委外資源培育者，最高補助新臺幣三十萬元。

7. 兒童少年保護工作：

宣導、研習：鄉（鎮、市、區）性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣（市）性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。

8. 兒童少年性剝削防制及毒品、菸酒、檳榔與飆車防治宣導：

宣導、研習：鄉（鎮、市、區）性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣（市）性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助

新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。

9. 目睹家庭暴力兒童及少年防治工作：

(1) 宣導、研習：鄉（鎮、市、區）性活動最高補助新臺幣五萬元，直轄市、縣（市）性活動最高補助新臺幣十五萬元，全國性活動最高補助新臺幣三十萬元。國際性活動最高補助新臺幣五十萬元。

(2) 督導及倡導：

① 申請單位所提計畫需以督導或倡導各直轄市、縣（市）政府落實推動目睹家庭暴力兒童及少年防治工作為限。

② 申請單位所提計畫係配合直轄市、縣（市）政府推動委外資源培育者，最高補助新臺幣三十萬元。

(三) 補助項目及標準：

1. 辦理家庭暴力、性侵害、性騷擾、目睹家庭暴力兒童及少年防治與兒童、少年、老人、身心障礙者保護及兒童少年性剝削防制研習訓練、團體、講座、觀摩及綜合性宣導活動及全國家庭暴力防治宣導月活動，相關課程及活動應具主題性，包括：家庭暴力、性侵害、性騷擾、目睹家庭暴力兒童及少年、兒童少年保護、兒童少年性剝削防制的權控本質、迷思澄清、樣態與防治資源介紹及相關法律與毒品、菸酒、檳榔、飆車防治宣導等，旅遊（健行）、休閒、餐會、慶典、慶生、烤肉、趣味競賽、歌謠競賽等聯誼性質及勸募、語文與才藝班性質為主之活動不予補助。
2. 研習訓練、團體、講座、觀摩及宣導活動：補助講座、外聘督導鐘點費、學者專家出席費、表演演出費、講座交通費、講座住宿費、專題演講費、撰稿費、翻譯費、口譯費、場地及佈置費、文具印刷費、住宿費（最多以三天二夜計）、媒體素材製作費、設計費、剪輯費、播出費、版權費、拷貝費、專案計畫管理費、交通費、膳費、臨時酬勞費、雜支及相關綜合性項目。
3. 辦理防治網絡倡導計畫：補助座談會或記者會學者專家出席費、場地及佈置費、印刷費、膳費、媒體素材製作等相關費用。

柒、家庭暴力防治

一、強化家庭暴力及性侵害被害人庇護安置工作

(一) 補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
2. 立案之社會團體、社會工作師公會。
3. 申請單位需為辦理家庭暴力及性侵害被害人庇護安置工作，並置有專業社工人力者為優先考量。

(二)補助原則：

1. 申請單位應與直轄市、縣（市）政府訂定委託契約，或出具直轄市、縣（市）政府（含其所屬機關）補助辦理該項服務內容之證明文件或切結書。
2. 本項計畫為經常性辦理業務，申請單位如出具當年度實際接受直轄市、縣（市）政府委託或補助辦理本項計畫之起算時間相關證明文件（如：舊約延長通知書、地方政府之切結書等），補助期間可自該時間起算。
3. 補助金額新臺幣五十萬元以上之計畫（扣除方案評估費用），申請單位得聘請專家學者進行本項計畫之方案評估工作，核銷時並應檢附方案評估報告。
4. 除方案成效評估外，其他各項目總額，直轄市、縣（市）政府或申請單位應配合支應百分之五十經費，並於核轉申請案時載明於公文中或檢附相關證明文件。

(三)補助項目及標準：

1. 延長安置費：遭受家庭暴力或性侵害被害人及其子女，自直轄市、縣（市）政府庇護安置屆滿一個月次日起，補助申請單位延長安置費每人每日新臺幣七百五十元，並應依附件二格式辦理核銷。
2. 專業服務費：每一計畫最高補助三人（與專案服務費人力合併計算），最高補助百分之七十，並應依附件三格式辦理核銷；保險費每人每年最高補助新臺幣五百元。
3. 專案服務費：專案人員聘用高中（職）畢業或具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗者，以每月新臺幣二萬五千元核算；聘用大專院校畢業者，以每月新臺幣二萬八千元核算；聘用家庭暴力及性侵害被害人者，不受學經歷限制，以每月新臺幣二萬八千元核算，最高補助二人，最高補助百分之七十，每人最高得補助十三點五個月。申請單位應檢附專案人員學經歷證明文件，並應依附件三格式辦理核銷。
4. 夜間值勤津貼：每人每日新臺幣三百五十元。
5. 臨時酬勞費：補助購買臨時人力服務費用，並應依附件四格式辦理核

銷。

6. 被害人通譯服務及交通費：日間每小時補助新臺幣三百元，晚上十時至翌日早上六時視為夜間，夜間費用為日間之兩倍，未滿一小時減半支給；通譯到場往返之交通費均按實報支，並應依附件五格式辦理核銷。
7. 辦公室租金：每月最高補助新臺幣二萬元，接受補助單位同一地點限補助一次，申請時應檢附租賃契約證明。
8. 辦理方案成效評估：補助外聘計畫主持人費用、訪問調查費、資料蒐集費、問卷資料整理及統計費、印刷費、專家出席費、交通費、撰稿費，最高補助新臺幣二十萬元整。
9. 專案計畫管理費。

二、推動原鄉部落家庭暴力被害人直接服務工作

(一)補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
2. 立案之社會團體、社會工作師公會。

(二)補助原則：

1. 申請單位應與直轄市、縣（市）政府訂定委託契約，或出具直轄市、縣（市）政府（含其所屬機關）補助辦理該項服務內容之證明文件或切結書，所提計畫並需以辦理行政院範定之山地鄉及平地原住民鄉（鎮、市）等原住民地區之家庭暴力被害人直接服務工作為限。
2. 本項計畫為經常性辦理業務，申請單位如出具當年度實際接受直轄市、縣（市）政府委託或補助辦理本項計畫之起算時間相關證明文件（如：舊約延長通知書、地方政府之切結書等），補助期間可自該時間起算。
3. 每一計畫最高補助新臺幣八十萬元。
4. 核銷結案時應檢附成果報告。

(三)補助項目及標準：

1. 專職服務費：比照專業服務費標準最高補助二人（與專案服務費人力合併計算），並應依附件三格式辦理核銷；山地原住民鄉（區）專職人員保險費每人每年最高補助新臺幣五百元，補助對象必須具備下列任一條件：
 - (1)大專以上社會工作相關科系組所畢業者。
 - (2)大專以上非社會工作相關科系組所畢業，須具二年以上社會福利

服務或教育實務工作經驗，且經服務單位推薦參加社會工作相關科系組所在職進修中。

- (3)高中職畢業者須具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗，且經服務單位推薦參加社會工作相關科系組所在職進修中。
2. 原鄉保護性業務社工年資補助：同一方案專職人員任滿一年，專職服務費每月得增加補助新臺幣一千元，最高得連續增加補助新臺幣四千元（自年度一月一日起任滿一年者，次年度起專職服務費每月得增加補助新臺幣一千元）。
3. 專案服務費：專案人員以每月新臺幣二萬五千元核算，最高補助二人（與專職服務費人力合併計算），每人最高得補助十三點五個月，補助對象應至少高中（職）畢業或具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗者。申請單位應檢附專案人員學經歷證明文件，並應依附件三格式辦理核銷。
4. 山地原住民鄉（區）個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療費用：每小時最高補助新臺幣一千六百元，每案最多二十四次，每案每次以一小時至二小時為限，未滿一小時減半支給，並應依附件六格式辦理核銷。
5. 團體輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療費用：團體帶領人內聘者每小時最高補助新臺幣八百元，外聘者每小時最高補助新臺幣一千六百元，協同帶領人對半支給，每次以二小時為限，未滿一小時減半支給，每團最多十二次，並應依附件六格式辦理核銷；補助外聘帶領人及協同帶領人三十公里以上遠程交通費、場地及佈置費、臨時酬勞費（配合團體所需購買臨時人力服務費用，並應依附件四格式辦理核銷）、印刷費、膳費及雜支。
6. 個別及團體心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療督導鐘點費：內聘者每小時最高補助新臺幣八百元，外聘者每小時最高補助新臺幣一千六百元，未滿一小時減半支給，並應依附件七格式辦理核銷。
7. 律師諮詢費：補助出席費每次最高新臺幣二千元，每案最高補助新臺幣六萬元，並應依附件八格式辦理核銷。
8. 個案外展服務事務費：每案每次最高補助新臺幣六百元，每案最多二十四次，並應依附件九格式辦理核銷。

9. 被害人通譯服務及交通費：日間每小時最高補助新臺幣三百元，晚上十時至翌日早上六時視為夜間，夜間費用為日間之兩倍，未滿一小時減半支給，通譯到場往返之交通費均按實報支，並應依附件五格式辦理核銷。
10. 訪視交通補助費：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，五公里以上至未滿三十公里補助新臺幣二百元，三十公里以上至未滿七十公里補助新臺幣四百元，七十公里以上補助新臺幣五百元，每案每月最高補助二次。
11. 補助外聘專家學者三十公里以上遠程交通費用。
12. 專案計畫管理費。

三、辦理司法機關推動家庭暴力防治工作

(一) 補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
2. 立案之社會團體、社會工作師公會。

(二) 補助原則：

1. 每一司法機關補助一個計畫，同一司法機關內有二個以上民間團體辦理本項工作者不予補助。
2. 申請單位應與直轄市、縣（市）政府訂定委託契約，或出具直轄市、縣（市）政府（含其所屬機關）補助辦理該項服務內容之證明文件或切結書。
3. 本項計畫為經常性辦理業務，申請單位如出具當年度實際接受直轄市、縣（市）政府委託或補助辦理本項計畫之起算時間相關證明文件（如：舊約延長通知書、地方政府之切結書等），補助期間可自該時間起算。
4. 補助上限：每一計畫最高補助新臺幣九十萬元。合併縣市設立之直轄市或跨越二個以上直轄市、縣（市）服務轄區最高補助新臺幣一百八十萬元。
5. 補助金額新臺幣五十萬元以上之計畫（扣除方案評估費用），申請單位得聘請專家學者進行本項計畫之方案評估工作，核銷時並應檢附方案評估報告。
6. 除方案成效評估外，其他各項目總額，直轄市、縣（市）政府或申請單位應配合支應百分之五十經費，並於核轉申請案時載明於公文中或檢附相關證明文件。

(三)補助項目及標準：

1. 專業服務費：每一計畫最高補助二人，合併縣市設立之直轄市或跨越二個以上直轄市、縣（市）服務轄區最高補助四人，最高補助百分之七十，並應依附件三格式辦理核銷；保險費每人每年最高補助新臺幣五百元。
2. 臨時酬勞費：補助被害人購買臨時人力服務費用或服務被害人臨時專業服務費用，並應依附件四格式辦理核銷。
3. 運用志工從事諮詢或關懷服務：交通及誤餐費每人每日最高補助新臺幣一百五十元，每人每月最多二十一日為限；保險費每人最高補助新臺幣五百元，並應依附件九格式辦理核銷。
4. 宣導推廣費用（如建置網站、發行電子報或刊物、印製家庭暴力服務處通訊等有關家庭暴力事件服務處宣導事宜）：補助網頁設計及維護、印刷費及雜支。
5. 辦理方案督導、訓練、個案研討及觀摩會：補助講座及督導鐘點費（內聘者每小時最高補助新臺幣八百元，外聘者每小時最高補助新臺幣一千六百元，未滿一小時減半支給，並應依附件七格式辦理核銷）、講座及督導三十公里以上遠程交通費、專家出席費、場地及佈置費、印刷費、住宿費、交通費、膳費、雜支。
6. 辦理方案成效評估：補助外聘計畫主持人費用、訪問調查費、資料蒐集費、問卷資料整理及統計費、印刷費、專家出席費、交通費、撰稿費，最高補助新臺幣二十萬元整，並不列入補助上限計算項目。
7. 專案計畫管理費。

四、家庭暴力被害人保護扶助工作

(一)補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
2. 立案之社會團體、社會工作師公會。

(二)補助原則：

1. 申請單位應與直轄市、縣（市）政府訂定委託契約，或出具直轄市、縣（市）政府（含其所屬機關）補助辦理該項服務內容之證明文件或切結書。
2. 本項計畫為經常性辦理業務，申請單位如出具當年度實際接受直轄市、縣（市）政府委託或補助辦理本項計畫之起算時間相關證明文件（如：

- 舊約延長通知書、地方政府之切結書等)，補助期間可自該時間起算。
3. 所提計畫需以辦理各直轄市、縣（市）政府推動家庭暴力被害人個案管理直接服務方案、被害人支持性就業服務方案為限，並應經由直轄市、縣（市）政府整合轄內相關資源，並經通盤檢討評估後擇優核轉提出。
 4. 補助上限：每一計畫最高補助新臺幣九十萬元，特定地區（苗栗縣、南投縣、雲林縣、花蓮縣、臺東縣、澎湖縣、金門縣、連江縣、屏東縣）每一計畫最高補助新臺幣一百二十萬元。
 5. 補助金額新臺幣五十萬元以上之計畫（扣除方案評估費用），申請單位得聘請專家學者進行本項計畫之方案評估工作，核銷時並應檢附方案評估報告。
 6. 除保護性業務社工年資補助、方案成效評估二項外，其他各項目總額，直轄市、縣（市）政府應配合支應百分之五十經費，並於核轉申請案時載明於公文中或檢附相關證明文件。

（三）補助項目及標準：

1. 專業服務費：每一計畫最高補助二人，最高補助百分之七十，並應依附件三格式辦理核銷；保險費每人每年最高補助新臺幣五百元。
2. 保護性業務社工年資補助：同一方案專業人員任滿一年，專業服務費每月得增加補助新臺幣一千元，最高得連續增加補助新臺幣四千元（自年度一月一日起任滿一年者，次年度起專業服務費每月得增加補助新臺幣一千元），最高補助百分之七十。
3. 臨時酬勞費：補助被害人支持性就業酬勞及購買臨時人力服務費用，並應依附件四格式辦理核銷。
4. 被害人支持性就業三十公里以上遠程交通費。
5. 訪視交通補助費：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，五公里以上至未滿三十公里補助新臺幣二百元，三十公里以上至未滿七十公里補助新臺幣四百元，七十公里以上補助新臺幣五百元，每案每月最高補助二次。
6. 辦公室租金：每月最高補助新臺幣二萬元，租金補助地點以所委託之直轄市、縣（市）轄內處所為限，接受補助單位同一地點限補助一次，申請時應檢附租賃契約證明。
7. 印刷費、交通費、雜支等綜合性業務費。

8. 辦理方案督導、訓練及個案研討會：補助講座及督導鐘點費（內聘者每小時最高補助新臺幣八百元，外聘者每小時最高補助新臺幣一千六百元，未滿一小時減半支給，並應依附件七格式辦理核銷）、講座及督導三十公里以上遠程交通費、專家出席費、**場地及佈置費**、印刷費、住宿費、交通費、膳費、雜支。
9. 辦理方案成效評估：補助外聘計畫主持人費用、訪問調查費、資料蒐集費、問卷資料整理及統計費、印刷費、專家出席費、交通費、撰稿費，本項最高補助新臺幣二十萬元整，並不列入補助上限計算項目。
10. 專案計畫管理費。

五、充實家庭暴力個案直接服務方案設施設備

（一）補助對象：

1. 私立家庭暴力個案庇護機構。
2. 立案之財團法人、社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會、社會團體、社會福利機構或社會工作師公會辦理家庭暴力直接服務相關業務者。

（二）補助原則：

1. 服務對象包括：家庭暴力個案及其子女等。
2. 補助對象以聘有專業社工人力者為優先考量。

（三）補助項目及標準：

1. 開辦費：開辦所需之辦公、住宿、安全、諮商輔導、無障礙及育樂設施設備。每案最高補助新臺幣一百萬元。
2. 修繕費：按中央政府總預算編製作業手冊所列標準辦理，每案最高補助新臺幣五十萬元。最多每五年申請一次。
3. 充實設施設備費：每案最高補助新臺幣五十萬元。已核准補助相同之設施設備者，每隔五年始得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再提出申請。

六、辦理目睹家庭暴力兒童及少年輔導及處遇方案

（一）補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
2. 立案之社會團體、社會工作師公會。

(二)補助原則：

1. 所提計畫須以辦理各直轄市、縣（市）政府推動目睹家庭暴力兒童及少年輔導處遇方案為限，並應經由直轄市、縣（市）政府整合轄內資源，且經通盤檢討評估後擇優核轉提出。申請單位應出具直轄市、縣（市）政府（含其所屬機關）補助辦理該項服務內容之證明文件，或同意進行個案轉介之證明文件。
2. 補助金額新臺幣五十萬元以上之計畫（扣除方案評估費用），申請單位得聘請專家學者進行本項計畫之方案評估工作，核銷時並應檢附方案評估報告。

(三)補助項目及標準：

1. 專業服務費：每一計畫最高補助二人，並應依附件三格式辦理核銷；保險費每人每年最高補助新臺幣五百元。
2. 保護性業務社工年資補助：同一方案專業人員任滿一年，專業服務費每月得增加補助新臺幣一千元，最高得連續增加補助新臺幣四千元（自年度一月一日起任滿一年者，次年度起專業服務費每月得增加補助新臺幣一千元），最高補助百分之百。
3. 團體輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療費用：團體帶領人內聘者每小時最高補助新臺幣八百元，外聘者每小時最高補助新臺幣一千六百元，協同帶領人對半支給，每次以兩小時為限，未滿一小時減半支給，每團最多十二次，並應依附件六格式辦理核銷；補助外聘帶領人及協同帶領人三十公里以上遠程交通費、**場地及佈置費**、臨時酬勞（配合團體所需購買臨時人力服務費用，並應依附件四格式辦理核銷）、印刷費、膳費及雜支。
4. 個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療費用：每小時最高補助新臺幣一千六百元，每案最多二十四次，每案每次以一小時至二小時為限，未滿一小時減半支給，並應依附件六格式辦理核銷。
5. 外聘督導及專家學者出席費，每次最高補助新臺幣二千元。
6. 臨時酬勞費：補助購買臨時人力服務費用，並應依附件四格式辦理核銷。
7. 外聘講座、督導及專家學者三十公里以上遠程交通費。
8. 訪視交通補助費：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，五公里以上至未滿三十公里補助新臺幣二百元，三十公里以上至未滿七十

公里補助新臺幣四百元，七十公里以上補助新臺幣五百元，每案每月最高補助二次。

9. **場地及佈置費**、印刷費及講座鐘點費。
10. 辦公室租金：每月最高補助新臺幣二萬元，接受補助單位同一地點限補助一次，申請時應檢附租賃契約證明。
11. 辦理方案成效評估：補助外聘計畫主持人費用、訪問調查費、資料蒐集費、問卷資料整理及統計費、印刷費、專家出席費、交通費、撰稿費，最高補助新臺幣二十萬元整，並不列入補助上限計算項目。
12. 專案計畫管理費。

七、親密關係暴力初期防治服務方案

(一)補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
2. 立案之社會團體、社會工作師公會。

(二)補助原則：

1. 每一計畫最高補助新臺幣三十萬元。
2. 核銷結案時應檢附成果報告。

(三)補助項目及標準：

1. 團體輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療費用：團體帶領人內聘者每小時最高補助新臺幣八百元，外聘者每小時最高補助新臺幣一千六百元，協同帶領人對半支給，每次以兩小時為限，未滿一小時減半支給，每團最多十二次，並應依附件六格式辦理核銷；補助外聘帶領人及協同帶領人三十公里以上遠程交通費、**場地及佈置費**、臨時酬勞（配合團體所需購買臨時人力服務費用，並應依附件四格式辦理核銷）、印刷費、膳費及雜支。
2. 個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療費用：每小時最高補助新臺幣一千六百元，每案最多二十四次，每案每次以一小時至二小時為限，未滿一小時減半支給，並應依附件六格式辦理核銷。
3. 伴侶會談（治療）及輔導、家族會談（治療）及輔導費：每小時最高補助新台幣一千六百元，每案最多二十四次，每案每次以一小時至二小時為限，未滿一小時減半支給，並應依附件六格式辦理核銷。
4. 外聘督導及專家學者出席費，每次最高補助新臺幣二千元。
5. 臨時酬勞費：補助購買臨時人力服務費用，並應依附件四格式辦理核

- 銷。
6. 外聘講座、督導及專家學者三十公里以上遠程交通費。
 7. 場地及佈置費、講座鐘點費。
 8. 專案計畫管理費。

捌、性侵害防治工作

一、辦理性侵害被害人保護扶助工作

(一)補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
2. 立案之社會團體、社會工作師公會。

(二)補助原則：

1. 申請單位應與直轄市、縣（市）政府訂定委託契約，或出具直轄市、縣（市）政府（含其所屬機關）補助辦理該項服務內容之證明文件或切結書。
2. 本項計畫為經常性辦理業務，申請單位如出具當年度實際接受直轄市、縣（市）政府委託或補助辦理本項計畫之起算時間相關證明文件（如：舊約延長通知書、地方政府之切結書等），補助期間可自該時間起算。
3. 所提計畫需以辦理各直轄市、縣（市）政府推動性侵害被害人相關支持性服務方案為限，並應經由直轄市、縣（市）政府整合轄內相關資源，並經通盤檢討評估後擇優核轉提出。
4. 補助上限：每一計畫最高補助新臺幣九十萬元，特定地區（苗栗縣、南投縣、雲林縣、花蓮縣、臺東縣、澎湖縣、金門縣、連江縣、屏東縣）每一計畫最高補助新臺幣一百二十萬元。
5. 補助金額新臺幣五十萬元以上之計畫（扣除方案評估費用），申請單位得聘請專家學者進行本項計畫之方案評估工作，核銷時並應檢附方案評估報告。
6. 除保護性業務社工年資補助、方案成效評估二項外，其他各項目總額，直轄市、縣（市）政府應配合支應百分之五十經費，並於核轉申請案時載明於公文中或檢附相關證明文件。

(三)補助項目及標準：

1. 專業服務費：每一計畫最高補助二人，最高補助百分之七十，並應依附件三格式辦理核銷；保險費每人每年最高補助新臺幣五百元。

2. 保護性業務社工年資補助：同一方案專業人員任滿一年，專業服務費每月得增加補助新臺幣一千元，最高得連續增加補助新臺幣四千元（自年度一月一日起任滿一年者，次年度起專業服務費每月得增加補助新臺幣一千元），最高補助百分之七十。
3. 臨時酬勞費：補助被害人支持性就業酬勞及購買臨時人力服務費用，並應依附件四格式辦理核銷。
4. 被害人支持性就業三十公里以上遠程交通費。
5. 訪視交通補助費：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，五公里以上至未滿三十公里補助新臺幣二百元，三十公里以上至未滿七十公里補助新臺幣四百元，七十公里以上補助新臺幣五百元，每案每月最高補助二次。
6. 辦公室租金：每月最高補助新臺幣二萬元，租金補助地點以所委託之直轄市、縣(市)轄內處所為限，接受補助單位同一地點限補助一次，申請時應檢附租賃契約證明。
7. 印刷費、交通費、雜支等綜合性業務費。
8. 辦理方案督導、訓練及個案研討會：補助講座及督導鐘點費（內聘者每小時最高補助新臺幣八百元，外聘者每小時最高補助新臺幣一千六百元，未滿一小時減半支給，並應依附件七格式辦理核銷）、講座及督導三十公里以上遠程交通費、專家出席費、**場地及佈置費**、印刷費、住宿費、交通費、膳費、雜支。
9. 辦理方案成效評估：補助外聘計畫主持人費用、訪問調查費、資料蒐集費、問卷資料整理及統計費、印刷費、專家出席費、交通費、撰稿費，本項最高補助新臺幣二十萬元整，並不列入補助上限計算項目。
10. 專案計畫管理費。

二、推動原鄉部落性侵害被害人直接服務工作

(一)補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
2. 立案之社會團體、社會工作師公會。

(二)補助原則：

1. 申請單位應與直轄市、縣(市)政府訂定委託契約，或出具直轄市、縣(市)政府(含其所屬機關)補助辦理該項服務內容之證明文件或切結書，所提計畫並需以辦理行政院範定之山地鄉及平地原住民鄉

- (鎮、市)等原住民地區之性侵害被害人直接服務工作為限。
2. 本項計畫為經常性辦理業務，申請單位如出具當年度實際接受直轄市、縣(市)政府委託或補助辦理本項計畫之起算時間相關證明文件(如：舊約延長通知書、地方政府之切結書等)，補助期間可自該時間起算。
 3. 每一計畫最高補助新臺幣八十萬元。
 4. 核銷結案時應檢附成果報告。

(三)補助項目及標準：

1. 專職服務費：比照專業服務費標準最高補助一人(與專案服務費人力合併計算)，並應依附件三格式辦理核銷；山地原住民鄉(區)專職人員保險費每人每年最高補助新臺幣五百元，補助對象必須具備下列任一條件：
 - (1)大專以上社會工作相關科系組所畢業者。
 - (2)大專以上非社會工作相關科系組所畢業，須具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗，且經服務單位推薦參加社會工作相關科系組所在職進修中。
 - (3)高中職畢業者須具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗，且經服務單位推薦參加社會工作相關科系組所在職進修中。
2. 原鄉保護性業務社工年資補助：同一方案專職人員任滿一年，專職服務費每月得增加補助新臺幣一千元，最高得連續增加補助新臺幣四千元(自年度一月一日起任滿一年者，次年度起專職服務費每月得增加補助新臺幣一千元)。
3. 專案服務費：專案人員以每月新臺幣二萬五千元核算，最高補助一人(與專職服務費人力合併計算)，每人最高得補助十三點五個月，補助對象應至少高中(職)畢業或具二年以上社會福利服務或教育實務工作經驗者。申請單位應檢附專案人員學經歷證明文件，並應依附件三格式辦理核銷。
4. 山地原住民鄉(區)個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療費用：每小時最高補助新臺幣一千六百元，每案最多二十四次，每案每次以一小時至二小時為限，未滿一小時減半支給，並應依附件六格式辦理核銷。
5. 團體輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療費用：團體帶領人內

- 聘者每小時最高補助新臺幣八百元，外聘者每小時最高補助新臺幣一千六百元，協同帶領人對半支給，每次以二小時為限，未滿一小時減半支給，每團最多十二次，並應依附件六格式辦理核銷；補助外聘帶領人及協同帶領人三十公里以上遠程交通費、場地及佈置費、臨時酬勞費（配合團體所需購買臨時人力服務費用，並應依附件四格式辦理核銷）、印刷費、膳費及雜支。
6. 個別及團體心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療督導鐘點費：內聘者每小時最高補助新臺幣八百元，外聘者每小時最高補助新臺幣一千六百元，未滿一小時減半支給，並應依附件七格式辦理核銷。
 7. 律師諮詢費：補助出席費每次最高新臺幣二千元，每案最高補助新臺幣六萬元，並應依附件八格式辦理核銷。
 8. 個案外展服務事務費：每案每次最高補助新臺幣六百元，每案最多二十四次，並應依附件九格式辦理核銷。
 9. 被害人通譯服務及交通費：日間每小時最高補助新臺幣三百元，晚上十時至翌日早上六時視為夜間，夜間費用為日間之兩倍，未滿一小時減半支給，通譯到場往返之交通費均按實報支，並應依附件五格式辦理核銷。
 10. 訪視交通補助費：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，五公里以上至未滿三十公里補助新臺幣二百元，三十公里以上至未滿七十公里補助新臺幣四百元，七十公里以上補助新臺幣五百元，每案每月最高補助二次。
 11. 補助外聘專家學者三十公里以上遠程交通費用。
 12. 專案計畫管理費。

三、充實性侵害個案直接服務方案設施設備

(一)補助對象：

1. 私立性侵害個案庇護機構。
2. 立案之財團法人、社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會、社會團體、社會福利機構或社會工作師公會辦理性侵害直接服務相關業務者。

(二)補助原則：

1. 服務對象包括：性侵害個案及其子女等。

2. 補助對象以聘有專業社工人力者為優先考量。

(三) 補助項目及標準：

1. 開辦費：開辦所需之辦公、住宿、安全、諮商輔導、無障礙及育樂設施設備。每案最高補助新臺幣一百萬元。
2. 修繕費：按中央政府總預算編製作業手冊所列標準辦理，每案最高補助新臺幣五十萬元。最多每五年申請一次。
3. 充實設施設備費：每案最高補助新臺幣五十萬元。已核准補助相同之設施設備者，每隔五年始得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再提出申請。

四、辦理性侵害案件減少被害人重複陳述工作

(一) 補助對象：辦理家庭暴力及性侵害防治工作之醫療機構。

(二) 補助原則：

1. 申請單位除依補助項目提出申請計畫，計畫內容應包含計畫目的、實施內容、執行單位、參與成員、實施區域、案件處理流程、溫馨會談室設置位置（含平面圖）、補助項目、辦理期程、預期效益、成效評估等，並檢附相關文件向直轄市、縣（市）政府提出申請並經審核符合規定者，函送本部核辦。
2. 每一計畫每案最高補助新臺幣五十萬元。
3. 已核准補助相同之設施設備者，每隔五年始得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再提出申請。

(三) 補助項目：

1. 充實設施設備費：桌上型電腦（含主機及螢幕）或筆記型電腦、多功能事務機（掃描傳真影印）、彩色列表機、數位監視系統（含隱藏式攝影機及麥克風、近距離或廣角網路攝影機、攝影監視卡、顯示器、數位處理器）、隔音設備（含防撞泡棉）、婦科用診療台（含燈組）、單面鏡、電冰箱（櫃）、電子防潮箱、分離式冷氣機、開飲機等。
2. 室內環境設置費：設置會談之沙發組、椅櫃、桌椅、茶几、室內環境設置（窗簾、畫、書籍、桌巾、緩和情緒佈置用品、指示看板、福利資源宣導品陳列架）。
3. 修繕整修費：含油漆粉刷工程、網路配線及水電工程、天花板及地板

工程、照明工程、空調工程、隔音設備及隔間（含單面鏡設置）工程等。

玖、性騷擾防治工作

一、培植地方性騷擾防治資源

（一）補助對象：

1. 財團法人社會福利、醫療機構、慈善事業、宗教、文教基金會。
2. 立案之社會團體、各級社會工作師公會。
3. 申請單位需為確實辦理性騷擾防治直接服務工作且著有績效者。

（二）補助原則：

1. 申請單位所提計畫需以培植地方性推展性騷擾防治工作之民間機構與專業人力資源為限。
2. 每一計畫最高補助新臺幣三十萬元，特定地區（苗栗縣、南投縣、雲林縣、屏東縣、臺東縣、花蓮縣、澎湖縣、金門縣、連江縣）每一計畫最高補助新臺幣五十萬元。

（三）補助項目及標準：

1. 培植地方性推展性騷擾防治工作之民間機構：辦理方案督導及研習訓練，補助講座及督導鐘點費、講座及督導三十公里以上遠程交通費、專家學者出席費、場地及佈置費、印刷費、住宿費、交通費、膳費、雜支及專案計畫管理費。
2. 培植地方性推展性騷擾防治工作之專業人力資源：提供各大學社會工作相關科系組所在學學生實務培訓計畫，每補助案至少培訓五人以上。計畫內容須包含培訓對象來源與資格、培訓內涵、講座或督導資格背景、培訓期程、督導方式、結訓後之預期效益等。補助講座及督導鐘點費、講座及督導三十公里以上遠程交通費、專家學者出席費、臨時酬勞費、場地及佈置費、印刷費、住宿費、交通費、膳費、雜支及專案計畫管理費。

拾、兒童少年保護與處遇

一、高關懷兒童及少年輔導服務

（一）補助對象為經直轄市政府社會局、縣（市）政府層轉之下列單位：

1. 財團法人私立社會福利機構。
2. 財團法人社會福利慈善事業基金會。
3. 立案之社會團體。
4. 財團法人其捐助章程明定辦理社會福利者。
5. 直轄市、縣（市）政府規劃承辦之機構、團體。

(二)補助原則：本項計畫服務對象以使用菸、酒、檳榔及其他有害身心健康物質之兒童及少年為限。

(三)補助項目及基準

1. 家庭關係重塑服務

- (1)訪視輔導事務費及交通補助費：每案每月最高補助訪視二次，訪視輔導事務費每案次最高補助新臺幣六百七十五元，交通補助費為同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，五公里以上至未滿三十公里補助新臺幣二百元，三十公里以上至未滿七十公里補助新臺幣四百元，七十公里以上補助新臺幣五百元。
 - (2)電話諮詢事務費：每案次最高補助新臺幣一百六十元，每案每月最高補助四次。
 - (3)家族會談（治療）及輔導：每家庭補助十二小時為原則（每小時最高補助新臺幣一千六百元）。
 - (4)親子團體活動費：每案最高補助新臺幣十五萬元，項目為講座鐘點費、講座交通費、講座住宿費、團體領導費、戶外活動教練費、戶外活動引導員費（每天最高補助新臺幣三千元）、團體小組帶領員費（每天最高補助新臺幣一千五百元）、印刷費、交通費、住宿費（含參加活動人員，每人每天最高補助新臺幣五百元、最多三天二夜）、場地及佈置費、膳費及雜支。
 - (5)父母效能團體工作：最高補助新臺幣十五萬元，項目為講座鐘點費、講座交通費、講座住宿費、專題演講費、翻譯費、同步翻譯費、印刷費、交通費、住宿費（含參加活動人員，最多三天二夜）、場地及佈置費、膳費及雜支。
2. 個案研討及方案評估之督導費：最高補助新臺幣八萬元，項目為方案評估工具（測驗卷、量表）、督導交通費、督導鐘點費（內聘每小時最高補助新臺幣八百元，外聘每小時最高補助新臺幣一千六百元，每次

最高補助三小時)。

拾壹、綜合項目

- 一、臨時酬勞費：以勞動部公告適用之每小時基本工資核算。但每人每月補助款不得超過法定基本工資，受補助單位之專職並領有薪給者，不得支領臨時酬勞費。
- 二、講座鐘點費：內聘每節最高新臺幣八百元，外聘講座每節最高新臺幣一千六百元，國外聘請者每節最高新臺幣二千四百元；專題演講費每節新臺幣一千元至新臺幣二千元。授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。申請單位之理(董)監事，或任專職並領有薪給者以內聘計。
- 三、差旅費：交通費實報實銷(搭乘計程車之費用不得報支，駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支)，住宿費檢據核銷補助新臺幣六百五十元至一千元，住宿費限講師及承辦人員；雜費新臺幣三百五十元至新臺幣四百元，雜費限承辦人員報支。政策性補助項目得另依國內出差旅費報支要點規定辦理。
- 四、場地及佈置費：場地清潔費、租金、場地佈置費、場地設施設備租借等項目相關費用。
- 五、翻譯費：外文譯中文，以中文計，其計列標準每千字新臺幣八百一十元至一千二百二十元；中文譯成外文，以外文計，其計列標準每千字新臺幣一千零二十元至一千六百三十元。
- 六、口譯費：逐步口譯費，比照國內講師鐘點之一點五倍至二倍費計算。同步口譯費，比照國外講師費之一點五倍至二倍計算。
- 七、撰稿費(中文)：最高標準依每千字新臺幣六百八十元計。
- 八、邀請專家學者出席費：最高標準每次會議為新臺幣二千元，受補助單位人員出席該受補助之相關會議，均不得支領出席費，但如以專家學者身分出席非工作協調性質之會議，且屬未支薪者不在此限。
- 九、開會、講習除茶水及依規定供應餐盒外，不補助點心費。
- 十、獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念品、旅遊、聚餐、勸募性質之活動不予補助。
- 十一、有關充實設施設備已核准補助之設施設備，應製作財產清冊(附件十)，一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產；未滿一萬元列非消耗品，於該設施設備黏貼財產標籤，且每隔五年始得再提出申請；設施

設備需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，使得再申請補助。

十二、專案計畫管理費，依補助項目實際需要核實計列，最高不得超過核定補助總經費(不含專案計畫管理費)之百分之五。所稱總經費係實際支出補助總經費。支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費及辦理本專案工作人員意外保險費等項目。但不得與雜支重複補助。

十三、專業服務費：核發原則如下：

- (一) 專業人員以每月新臺幣三萬四千元核算，專業督導人員以每月新臺幣三萬八千二百元核算，具社會工作師專業證照之專業人員每月增加補助新臺幣二千元，具專科社會工作師專業證書之專業人員每月增加補助新臺幣二千元，相關係所碩士以上學歷每月增加補助新臺幣一千元。
- (二) 每年最高得補助十三點五個月(含年終獎金)。
- (三) 專業人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。專業人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年一月三十一日前已在職人員至十二月一日仍在職者，發給一點五個月之年終獎金；二月一日以後各月份新進到職人員，如十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」辦理。
- (四) 申請單位應自籌百分之三十，政策性補助得不受自籌款百分之三十之限制；受僱者之勞、健保及提撥勞退準備金等費用，其應由雇主負擔及就本補助所衍生之全民健康保險補充保險費部分，由接受補助單位自籌。支領專業服務費之接受補助單位，應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，並應覈實撥付專業服務費。

十四、領取專業服務費之專業人員資格條件為符合下列之一者(申請單位應檢附資格證明文件影本)：

- (一) 領有專科社會工作師證書。
- (二) 領有社會工作師證照。
- (三) 符合專門職業及高等考試社會工作師考試規則第五條應考資格規定者，惟於一百零五年十二月三十一日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者不在此限。

十五、已接受補助服務費之社會福利機構，其專業人員不得重複申請社區服務方

案之專業服務費。

十六、接受補助辦公室租金之單位，同一地點限補助一次，申請時並應檢附租賃證明。

十七、辦理各項會議及講習應注意事項：

(一)以在各受補助單位內部辦理為原則，如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關（團體）或訓練機關（團體）之場地，在其所定一般收費標準範圍內辦理，但若受補助單位仍無法洽借到適宜場地，應在核定之場地費用範圍內租借場地，並應敘明理由事先報主管機關核備。因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關（團體）辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準。

(二)除必要頒發之獎品，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。

(三)不得攜眷參加。

(四)辦理國際性會議、研討會等，其對象主要為受補助單位外之人士，而無法依前三款規定或標準辦理者，經敘明理由報本部同意後，得不受上開規定限制。

十八、宣導費：含單張、海報、活動手冊、短片（含光碟影片）、媒體及網路宣導等，並應依預算法第六十二條之一規定，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

十九、專案性之延續性計畫得視計畫期程（一年以上），先行核准，逐年撥款。

二十、雜支：每案最高新臺幣六千元（含攝影、茶水、文具、郵資、運費）。

二十一、膳費：辦理會議、活動、研習訓練及服務方案等逾時用餐費，每人最高八十元；屬差旅費性質之膳費，依行政院一百零三年七月七日院授主預字第一〇三〇一〇一六九六九號函修正國內出差旅費報支要點規定已刪除，不予補助。

二十二、全民健康保險補充保險費：本部補助之臨時酬勞費、授課鐘點費、專家學者出席費、專業服務費、專（職）業服務費、口譯費、訪視輔導事務費、電話諮詢事務費、個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及心理治療費、團體輔導活動費、律師諮詢費、照顧服務人員費、兒童及少年簡易家務指導服務費、輔導人員鐘點費、個案研討及方案評估之督導費、團體領導費、協同領導費、幼兒臨托及喘息服務費、家務及育兒指導服務費、家族會談（治療）及輔導費等薪資所得，得另計受補助單

位依全民健康保險法第三十四條規定就本部補助所衍生其所應負擔之全民健康保險補充保險費，本項需檢據核銷，並不得於專案計畫管理費中重複請領。

二十三、其他項目參照中央政府總預算編製作業手冊所定標準。

臺南市里社區活動中心設置使用管理辦法

中華民國 101 年 10 月 9 日臺南市政府府法規字第 1010833999A 號令發布

中華民國 102 年 12 月 5 日臺南市政府府法規字第 1021084619A 號令修正

發布第 3、11、22 條條文

中華民國 106 年 9 月 21 日臺南市政府府法規字第 1060987459A 號令修正

發布第 2、7、8 條條文及第 13 條附表二

- 第一條 臺南市政府（以下簡稱本府）為使里、社區活動中心（以下簡稱活動中心）之興建、設置及管理有所遵循，並發揮多元化功能，達成多目標使用目的，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法里活動中心之主管機關為臺南市政府民政局；社區活動中心之主管機關為臺南市政府社會局；管理機關為活動中心所在地區公所。主管機關、管理機關為執行本辦法，必要時得請求警察機關協助。
- 第三條 本辦法所稱活動中心，指符合下列情形之一者：
一、設於臺南市公立學校或公有建築物共用之活動中心。
二、依本辦法興建、設置及管理之活動中心。
三、其他經本府核定，由區公所管理之活動中心。
活動中心名稱，應冠以區名及所在地里、社區名或地名。但有聯合使用或特殊原因者，得由區公所核定後函報主管機關備查。
- 第四條 申請興建活動中心，應事先覓妥適當土地，非屬市有土地者，並應完成撥用手續或取得使用同意書；土地使用有變更編定之必要者，亦同。
- 第五條 活動中心以三至五里、社區共同使用為原則。
同一里、社區內已設有活動中心者，不得再興建；附近之里、社區已設有活動中心可供共同使用者，亦同。但有特殊情形經主管機關同意者，不在此限。
- 第六條 活動中心之興建或設置由區公所通盤考量妥善規劃，研訂具體興建或設置計畫，並備妥地籍圖、土地登記簿謄本、工程概算等相關資料送主管機關審查。
- 第七條 活動中心之報廢或變更使用，應由區公所依臺南市市有財產管理自治條例規定辦理。
活動中心經本府核准報廢者，區公所應拆除該活動中心，完成拆除前禁止使用。
活動中心經本府核准報廢或變更使用者，區公所應公告廢止、停止或限制該活動中心全部或一部之使用。
前項公告作成後，得禁止他人進入或禁止使用活動中心全部或一部。
- 第八條 活動中心各項設施，區公所得指定里長、里幹事或公務體系適當人員，負責實際之管理及維護工作。但社區活動中心，區公所得另委由適當之人民團體為之。

未經區公所同意置放於活動中心之非市有財產，區公所應查明其所有權人或使用人，並書面通知限期移除，屆期未移除者，由區公所逕予處理；因所有權人、使用人不明或其送達處所不明，經區公所公告七日仍未移除者，亦同。

前項處理之費用，由所有權人或使用人負擔。

第九條 活動中心以提供下列活動為主：

一、本府各機關、區公所及里辦公處因公務舉辦之活動，或社區發展協會舉辦經主管機關許可之活動。

二、其他非營利之正當活動。

第十條 活動中心除安置災民或特殊公務需求外，不得供人留宿及設立戶籍。

第十一條 使用活動中心，應填載附表一之申請書於五日前向所在地區公所或管理人員申請。但經區公所同意者，不在此限。

區公所核准使用者，得依其收費標準預先收取費用及總費用一倍至二倍之保證金。

第十二條 申請使用活動中心之機關、機構、團體或個人，對於使用期間之公共秩序、安全維護及意外事件，應自行負責處理。

第十三條 活動中心場地使用費，區公所得依附表二收取或視實際情形以不低於附表二之計價方式另訂收費標準。

第十四條 申請使用活動中心經區公所核准後，因不可抗力之災變，致不能使用時，申請者得申請延期使用或無息退還所繳之費用。

申請者因故不使用，或延期使用，應於原訂使用日三日前，向區公所或管理人員辦理註銷或改期手續，逾期不予受理，所繳交之場地使用費不予退還。

第十五條 申請人使用後，經區公所認場地已回復原狀者，保證金應全數無息退還；有損壞公物或致場地髒亂者，由保證金中照價扣除損壞賠償金額及清潔費用。

第十六條 活動中心提供本府及所屬機關、學校辦理公務活動，或召開里民大會、基層建設座談會、里鄰工作會報、社區會員大會、理監事會及其他經區公所認定屬公共、公益性質等活動者，得免繳納全部或部分費用。

第十七條 申請使用活動中心有下列情形之一者，不得使用；已核准者，應停止使用，必要時得通知有關機關依法處理；造成公物損害者，並應照價賠償：

一、違反政府法令規定。

二、違反公共秩序、善良風俗或存有安全顧慮。

三、未經本府核准為出租、營業或類似行為。

四、自行變更使用內容或轉讓他人使用。

五、活動影響週邊鄰居安寧，經勸導不改善。

六、最近一年內使用場地，曾不遵守管理規定。

七、蓄意破壞公物。

八、其他違反各該活動中心之規定。

第十八條 區公所應將活動中心之開放時間及場地使用管理規定，張貼於公告欄。

活動中心每週開放時數不得低於二十小時。但因正當理由經主管機關核准者，不在此限。

第十九條 活動中心所收取之費用，應全數繳入市庫，其相關收入、支出由區公所以收支對列方式編列預算辦理為原則。

第二十條 活動中心所需基本水電費及相關設備管理維護費，由區公所編列年度預算支應。

第二十一條 活動中心之財產設備，由區公所依臺南市市有財產管理法規辦理財產登帳及管理。

第二十二條 本辦法自中華民國一百零一年十二月二十五日施行。

本辦法修正條文自發布日施行。

臺南市里社區活動中心經費支用要點

中華民國 102 年 1 月 9 日臺南市政府府民自字第 1011009702 號函訂定

一、臺南市政府(以下簡稱本府)為使臺南市里社區活動中心(以下簡稱活動中心)經費支用得以有所遵循，特訂定本要點。

二、本要點所稱經費，指區公所編列活動中心之年度預算，不含補助款。

本要點所稱盈餘，指活動中心年度收取並繳入市庫之收入，扣除各項支出後之賸餘金額。

三、活動中心相關收入、支出由區公所以收支對列方式編列預算辦理為原則；其盈餘得一次或分年足額回編予活動中心支用。

四、活動中心之必要性支出，應優先以前年度盈餘為經費來源；盈餘不足者，由區公所編列年度預算支應。

五、活動中心之經費，除特殊原因經區長核准外，應依下列各款辦理：

(一) 必要性支出：

1. 建物公共安全或消防安全檢查費。
2. 建物設施或設備保養維護費。
3. 消防設備保養維護費。
4. 公共意外責任保險費。
5. 水電費或電話費。
6. 電腦伴唱機相關授權費用。
7. 清潔管理費或清潔用品費。
8. 文具或電腦周邊耗材等消耗性辦公用品。
9. 活動中心用地或建物租金費用。
10. 其他活動中心必要性支出。

(二) 活動中心設備、志工保險與誤餐費或其他用於活動中心之支出：

1. 電話設備。
2. 報章雜誌、網路或第四台費用。
3. 監視器或保全費。
4. 志工意外險保費或其他保險費用。
5. 志工誤餐費。
6. 政令宣導活動或課程費用。
7. 購置活動中心設備。
8. 活動中心周圍綠美化或環境維護費。
9. 其他用於活動中心之支出。

(三) 精神倫理建設經費：

1. 活動中心觀摩活動。
2. 志工聚餐。
3. 志工制服。
4. 各項節慶活動經費。
5. 里、社區公用設施或設備。
6. 鄉土活動。
7. 其他精神倫理建設活動。

六、經費申請及核銷程序如下：

(一) 經費申請：

1. 辦理課程、建物改善工程或精神倫理建設活動，管理單位應檢附計畫書(附表一)、經費概算或其他與申請計畫有關之資料函送區公所審核。
2. 區公所就活動中心管理單位提出之計畫，應經主管及相關承辦人員審核，並簽報區長核准後核復。

(二) 經費核銷：

1. 計畫活動結束後一個月內，申請者應檢具原始憑證、計畫書(含經費概算表)、核准公文影本、成果照片及實支經費明細表(附表二)送區公所核銷撥款。
2. 於當年度十二月份核准之計畫，至遲應於次年一月十日前提出完整資料申請撥款；屆期未辦理完畢者，除有特殊理由經區公所同意外，不予核銷。
3. 申請者檢具之核銷資料，區公所應審查是否符合計畫內容；不符合計畫之支出項目，應不予核銷。

七、經費申請及支用注意事項如下：

- (一) 除以區公所名義進用之活動中心清潔管理員年終工作獎金外，不得核發獎金。
- (二) 除頒發必要之獎品外，不得購買紀念品及宣導品。
- (三) 應依政府採購法等相關採購規定辦理。
- (四) 辦理觀摩、志工聚餐或節慶活動，每桌以新臺幣三千五百元為限；其餘餐點每人每份以新臺幣八十元為限。
- (五) 為推動環保政策，茶水、飲料須為桶裝水，以杯水、瓶裝水方式提供者，以辦理跨區參訪等戶外觀摩活動為限。
- (六) 執行政策廣告，應載明機關名稱，並明確標示其為廣告。
- (七) 活動場地應標明課程及活動名稱，成果照片並應攝入周圍環境；工程計畫核銷須含施工前、中、後照片。

- (八) 原始憑證應以區公所為抬頭，並符合會計審核相關規定。
- (九) 購置財產設備，應依財產管理相關規定辦理，除詳載品名、金額、購置日期、保管人及放置地點須於活動中心外，並應列入移交。

附表一

臺南市大內區公所 年 社區活動中心
公有設施設備修繕計畫書

- 一、依據：
二、目的：
三、指導單位：臺南市政府社會局
四、主辦單位：
五、期程： 年 月 日~ 月 日
六、地點： 社區活動中心
七、內容：(依需求性優先順序排列)

編號	公有設施設備修繕、更新內容	5年內是否獲得臺南市政府補助
1		<input type="checkbox"/> 是_____年 <input type="checkbox"/> 否
2		<input type="checkbox"/> 是_____年 <input type="checkbox"/> 否

八、效益：

- (一)
(二)

九、數量概算：詳如下

編號	項目	單位	數量	金額	備註
1					
2					
合計					

總計新臺幣 元整

十、附件：(現況照片及估價單)

十一、經費來源：

臺南市里(社區)活動中心場地收費基準 單位:新臺幣元

類 型 (實際使用面積/ 單位:平方公尺)	場 地 使 用 費		
	第一級區	第二級區	第三級區
大 型 (三百零一以上)	四百五十	三百	一百五十
中 型 (一百五十一以上至 三百以下)	三百	二百	一百
小 型 (一百五十以下)	一百五十	一百	五十

備註:

一、場地使用費均以每小時為計價單位，未滿一小時者，以一小時計，各區活動中心每小時收費下限如表列數額。但因辦理活動(如課程)，每次期間在一個月以上三個月以下者，得以不低於第三級區收費基準計算。

二、各場地如有使用冷(暖)氣者，其收費金額下限如下：

(一)冷(暖)氣機使用費均以每小時為計價單位，每台噸數五噸以下收費一百元；六噸至十噸收費二百元；十一噸以上收費三百元。

(二)使用中央空調者，其使用空間可明確劃分，依該隔間冷(暖)氣噸數收取；其使用空間無法明確區隔，以總噸數收費。

三、各活動中心如有提供停車場地者，每輛車得酌收場地使用費，每小時收費下限為十元。

四、各區依人口密度劃分級別，轄區內活動中心場地使用費計算範例如下表。

級 別 \ 區 域	所轄區域
第一級區	東區、北區、中西區、安平區、永康區、南區、新營區、安南區。
第二級區	佳里區、仁德區、歸仁區、安定區、麻豆區、善化區、下營區、西港區、新市區、新化區、關廟區、鹽水區、學甲區。
第三級區	將軍區、柳營區、後壁區、六甲區、官田區、山上區、北門區、白河區、七股區、玉井區、東山區、大內區、楠西區、左鎮區、龍崎區、南化區。

場地使用費計算範例：

一、申請使用○○區(屬第三級區)○○里(社區)活動中心，面積一百平方公尺，上午八時至十二時，場地使用費下限為二百元(冷暖氣費及停車場地視有無使用收費)。

二、申請使用○○區(屬第一級區)○○里(社區)活動中心，面積三百五十平方公尺，上午九時至下午三時，則六小時場地使用費下限為二千七百元(冷暖氣費及停車場地視有無使用收費)。

(第一聯)管理單位留存

編號:

臺南市 區 里(社區)活動中心場地許可使用申請書		申請日期: 年 月 日	
活動中心 名稱		參加活 動人數	冷氣使 用情形
用途說明			
使用 日期時間	自民國 年 月 日 上(星期) 午 時至民國 年 月 日 午 時止		下 (星期) 午 時止

茲向 貴所申請許可使用 里(社區)活動中心，自願遵守臺南市里社區活動中心設置使用管理辦法及其他相關規定，如有下列情事之一者，願由 貴所立刻廢止許可使用，所繳費用不要求退還，並接受有關機關依法處理，絕無異議：

- 一、違反政府法令規定。
- 二、違反公共秩序、善良風俗或存有安全顧慮。
- 三、未經本府核准為出租、營業或類似行為。
- 四、自行變更使用內容或轉讓他人使用。
- 五、活動影響週邊鄰居安寧，經勸導不改善。
- 六、最近一年內使用場地，曾不遵守管理規定。
- 七、蓄意破壞公物。
- 八、其他違反各該活動中心之規定。

此 致

臺南市 區公所

申請單位及負責人姓名：

申 請 人 姓 名：

身 分 證 統 一 編 號：

地 址：

電 話：

管 理 員		出 納	
應 繳 金 額	場地使用費： 冷(暖)氣費： 保 證 金：	會 計	
		合 計	新 臺 幣 元 整

(第二聯) 公所

編號:

臺南市 區 里(社區)活動中心場地許可使用申請書		申請日期: 年 月 日	
活動中心 名稱	參加活 動人數	冷氣使 用情形	
用途說明			
使用 日期時間	上(星期) 自民國 年 月 日 午 時至民國 年 月 日 午 時止		下(星期) 午 時止

茲向 貴所申請許可使用 里(社區)活動中心,自願遵守臺南市里社區活動中心設置使用管理辦法及其他相關規定,如有下列情事之一者,願由 貴所立刻廢止許可使用,所繳費用不要求退還,並接受有關機關依法處理,絕無異議:

- 一、違反政府法令規定。
- 二、違反公共秩序、善良風俗或存有安全顧慮。
- 三、未經本府核准為出租、營業或類似行為。
- 四、自行變更使用內容或轉讓他人使用。
- 五、活動影響週邊鄰居安寧,經勸導不改善。
- 六、最近一年內使用場地,曾不遵守管理規定。
- 七、蓄意破壞公物。
- 八、其他違反各該活動中心之規定。

此 致

臺南市 區公所

申請單位及負責人姓名:

申 請 人 姓 名:

身 分 證 統 一 編 號:

地 址:

電 話:

管 理 員		出 納	
應 繳 金 額	場地使用費: 冷(暖)氣費: 保 證 金:	會 計	
承 辦 員		區 長	
承 辦 課 長		審 查 意 見	
		合 計	新臺幣 元整

備註:本申請案經許可使用後,申請人如有違反申請書及『臺南市里社區活動中心設置使用管理辦法』或其他相關規定時,本所得廢止許可使用,所繳費用不予退還。使用之場地並應回復原狀,否則所遺留物品視為廢棄物處理,本所並得依行政執行法規定逕予強制執行。

臺南市大內區_____社區活動中心

設施設備維修事項查報單

查 報 概 述 (委 託 管 理 單 位)

案件地點：

案件描述：

建議事項：

連絡人/電話：

查報日期： 年 月 日

年 月 日 字號： 字第 號

上列事項亟應改善，敬請查照核辦。此致

主管機關： 公所社會課

承辦人 總幹事 理事長

處理情形 (主管機關)

承辦人 課 (科) 長 單位主管

※紅框處請委託管理單位填列後此單逕送區公所社會課

