

# 長期照顧服務機構**社團**法人(簡稱長照社團法人)

## 設立或登記相關書表範例

(下載網址：<https://1966.gov.tw/LTC/np-4156-201.html>)

衛生福利部首頁/長照政策專區/長照法規/《長期照顧服務機構法人條例》子法/12.長期照顧服務機構社團法人設立或登記相關書表範例)

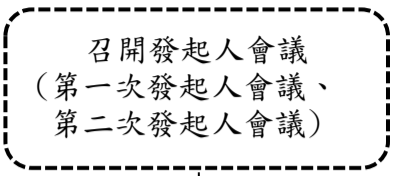
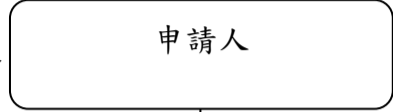
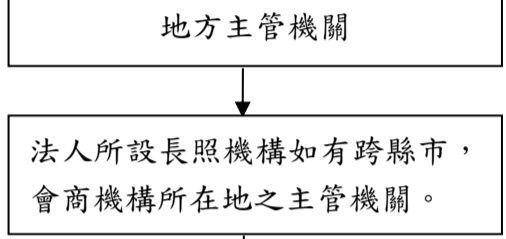
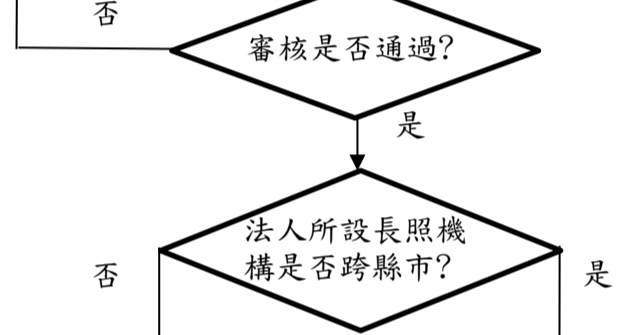
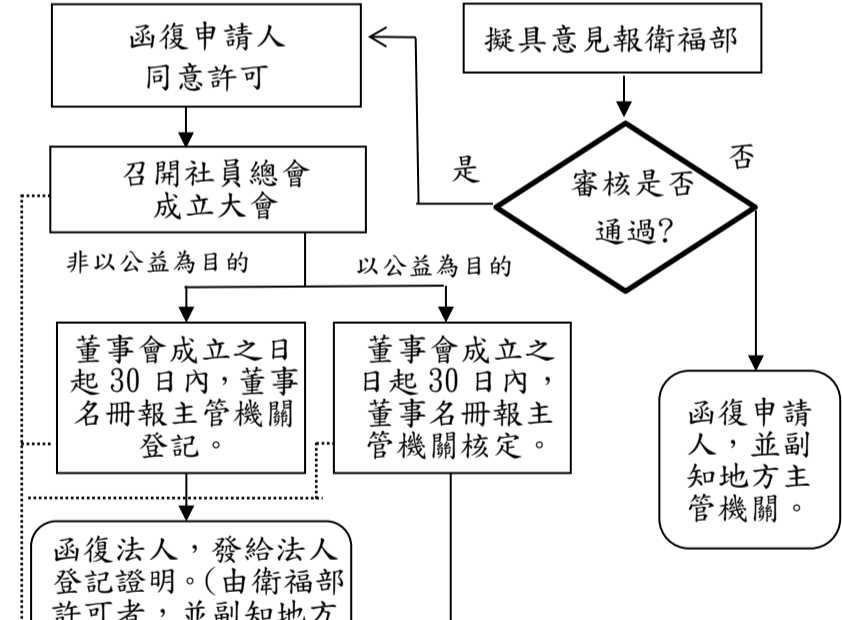
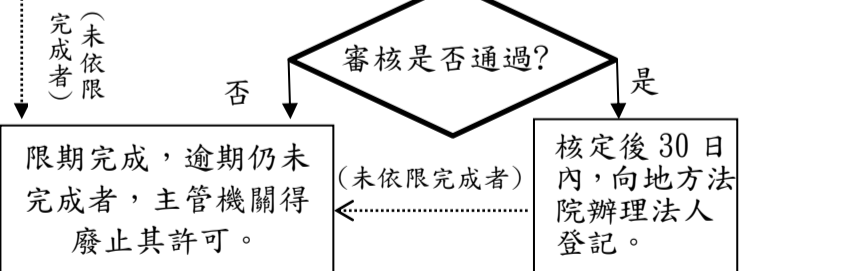
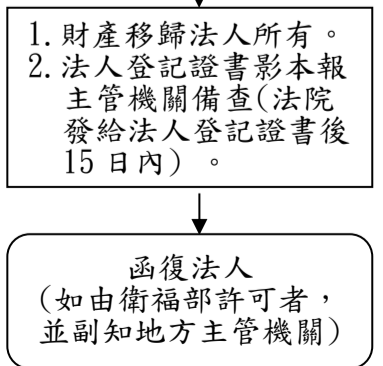
### 目 錄

1. 長照社團法人申請設立或登記相關書表範例總表-----	1
2. 長照社團法人申請設立流程圖-----	2
3. 申請 <b>設立</b> 相關書表範例-----	3
(1) 設立許可申請書(書表編號 3-1)-----	4
(2) 組織章程參考範例(書表編號 3-2)-----	5
(3) 法人設立計畫書格式範例(書表編號 3-3)-----	19
(4) 發起人會議記錄範例(書表編號 3-4)-----	22
(5) 全體發起人身分證影本範例(書表編號 3-5)-----	55
(6) 社員名冊範例(書表編號 3-6)-----	56
(7) 社員出資額與持分比率表單範例(書表編號 3-7)-----	57
(8) 必要財產條件之文件及表單(書表編號 3-8)-----	58
(9) 現況說明書(原機構現況說明)(書表編號 3-9)-----	63
4. 申請 <b>登記</b> 相關書表範例-----	65
(1) 登記申請書(書表編號 4-1)-----	66
(2) 設立登記表(書表編號 4-2)-----	67
(3) 社員總會成立會議紀錄(書表編號 4-3)-----	70
(4) 董事會成立會議紀錄(書表編號 4-4)-----	71
(5) 法人及董事、監察人印鑑清冊範例(書表編號 4-5)-----	72
(6) 董事、監察人名冊範例(書表編號 4-6)-----	73
(7) 董事、監察人身份證明文件(書表編號 4-7)-----	74
(8) 董事、監察人願任同意書(書表編號 4-8)-----	76
(9) 法人登記證書(衛福部核發)(書表編號 4-9-1)-----	77
(10) 法人登記證書(地方政府核發)(書表編號 4-9-2)-----	78

## 長期照顧服務機構社團法人申請設立或登記相關書表範例總表

書表編號	書表名稱	書表性質
圖 2	長照機構社團法人申請設立流程圖	流程圖
<b>【申請設立】</b>		
3-1	設立許可申請書	申請書
3-2	組織章程參考範例	
3-3	法人設立計畫書格式範例	
3-4	發起人會議紀錄範例	
3-5	全體發起人身分證影本範例	
3-6	社員名冊範例	
3-7	社員出資額與持分比率表單範例	
3-8	必要財產條件之文件及表單	
3-9	現況說明書（原機構現況說明）	
<b>【申請登記】</b>		
4-1	登記申請書	申請書
4-2	設立登記表	
4-3	社員總會成立會議紀錄	
4-4	董事會成立會議紀錄	
4-5	法人及董事、監察人印鑑清冊範例	
4-6	董事、監察人名冊範例	
4-7	董事、監察人身份證明文件	
4-8	董事、監察人願任同意書	
4-9-1	法人登記證書（衛福部核發）	證書
4-9-2	法人登記證書（地方政府核發）	

長期照顧服務機構社團法人申請設立流程圖

依據	作業流程	作業說明	相關表單
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 召開發起人會議應準備之文件、資料：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法人設立計畫書，包括營運資金來源說明及設立後二年內之營運計畫財務推估。</li> <li>2. 組織章程。</li> <li>3. 經費概算與來源。</li> <li>4. 社員(擬)出資額與持分比例。</li> <li>5. 財報查核報告。</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 書表編號 3-2、3-3、3-4</li> <li>● 書表編號 3-7、3-8</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人條例§4、§7、§8、§30、§31、§32</li> <li>● 法人條例施行細則§14</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請法人設立應檢附文件：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設立許可申請書。</li> <li>2. 組織章程、設立計畫書。</li> <li>3. 二次發起人會議紀錄、全體發起人身分證影本。</li> <li>4. 社員名冊、社員出資額及持分比率(但以公益為目的者，以捐助財產代替出資者，得以捐助財產代之)。</li> <li>5. 查核報告、必要財產清冊及其證明文件。</li> <li>6. 其他經主管機關指定之必要文件。</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 書表編號 3-1、3-2、3-3、3-4、3-5、3-6、3-7、3-8、3-9</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人條例§4</li> <li>● 法人條例施行細則 §2</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人所設立之長照機構有跨縣市時，由該法人主事務所所在地之地方政府，會商各機構所在地之主管機關。</li> <li>● 地方主管機關就當地人口組成及長照資源情形，對該長照機構設立計畫之必要性表示意見。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人條例§4</li> <li>● 法人條例施行細則§2</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 審核不通過：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 限期補件，未於期限內完成者，視為撤案。</li> <li>2. 不許可者，退件核駁。</li> </ol> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人條例§10、§11、§12、§13、§30、§33</li> <li>● 法人條例施行細則 §15、§17</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請人報請主管機關核定或登記時，應檢具：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設立登記申請書及設立登記表</li> <li>2. 主管機關許可設立函影本。</li> <li>3. 組織章程。</li> <li>3. 社員總會成立會議紀錄。</li> <li>4. 董事會成立會議紀錄。</li> <li>5. 法人、董事及監察人印鑑清冊。</li> <li>6. 董事、監察人名冊與願任同意書及其身分證明文件。</li> </ol> </li> <li>辦理法人登記：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法人設立目的及名稱。</li> <li>2. 主事務所及分事務所。</li> <li>3. 董事長、董事、監察人之姓名及住所。</li> <li>4. 財產總類及數額。</li> <li>5. 設立機構之所在地、類別及規模。</li> <li>6. 財產總額及各社員之出資額。</li> <li>7. 許可之年、月、日。</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 書表編號 4-1、4-2、4-3、4-4、4-5、4-6、4-7、4-8</li> <li>● 書表編號 4-9-1</li> <li>● 書表編號 4-9-2</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人條例§22、§30</li> <li>● 法人條例施行細則§18</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 非以公益為目的之長照機構社團法人設立登記後，應發給社員持分單；其持分單應予編號，並經全體董事簽名或蓋章，持分單應載明事項：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法人名稱。</li> <li>2. 設立登記之年、月、日。</li> <li>3. 社員姓名及其出資額。</li> <li>4. 發給持分單之年、月、日。</li> </ol> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人條例§14、§30</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以公益為目的之長照機構社團法人自法院發給法人登記證書後 15 日內，將證書影本送主管機關備查。</li> <li>● 函復法人事項，應包括下列：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年 5 月 31 日前將經董事會通過，並經監察人查核後之財務報告，報主管機關備查。</li> <li>2. 應定期提報目的事業興辦進度；法人由衛福部許可者，由地方主管機關核轉至部。</li> <li>3. 應定期改選董事。</li> </ol> </li> </ul>	

長照社團法人  
申請設立相關書表範例

# 長照機構社團法人設立許可申請書

中華民國 000 年 00 月 00 日

申請法人名稱		○○長照社團法人		
地址		000		
申請緣由/宗旨		000		
設立長照機構之家數/床數	住宿式長照機構	其他長照機構，如：000	其他長照機構，如：000	總計
	0 家	0 家	0 家	00 家
	00 床	00 床	00 床	000 床
資本額		新臺幣 000 元整		
社員人數		000 人		
附件 <sup>1</sup>		請依下列順序裝訂成五冊（正本一份、影本四份） 一、組織章程。 二、設立計畫書。 三、發起人會議紀錄及全體發起人身分證影本。 四、社員名冊。 五、社員出資額與持分比率。（※以公益為目的之長照機構社團法人者免附） 六、必要財產條件之文件。 七、現況說明書。（※長照機構為新設立者免附）		
發起人代表 (1 人)	姓名	000 (蓋章)		
	地址	000		
	電話	000	傳真號碼	000
代理人 <sup>2</sup>	姓名	000 (蓋章)		
	地址	000		
	電話	000 (請詳填以利聯絡)		
	委託事項	000		

<sup>1</sup> 附件：按「長期照顧服務機構法人條例施行細則」第 14 條規定，將附件一至七之相關表件編製頁碼、製作目錄，並裝訂成冊。

<sup>2</sup> 代理人：指該長照機構社團法人委託 000 代理文件辦理事宜。

## 長照機構社團法人組織章程參考範例

條次/目的	條文內容	說明
名稱	「○○長照社團法人組織章程」	請參照「長期照顧服務機構法人條例」(以下稱本條例)第3條分類及長期照顧服務機構法人條例施行細則」(以下稱本施行細則)第6條命名之。
章程訂修沿革	中華民國○○○年○○月○○日訂定(經○○○於○○○年○○月○○日○○○字第○○○號函許可) 中華民國○○○年○○月○○日修正第○○○條(經○○○於○○○年○○月○○日○○○字第○○○號函許可)	載明訂定與歷次修正日期、修正條次及主管機關許可函日期、文號,請保留足夠之空格由主管機關於許可時填寫之。
第一條 設立目的與名稱	為從事長期照顧服務機構及○○○○之目的(法人設立目的與宗旨),設立○○長照機構社團法人(以下簡稱本法人),特依長期照顧服務機構法人條例第三十條第一項規定,訂定本章程。	除「○」部分由法人視需要自行訂定外,餘建議逐字載明之。
第二條 法人事務所地址	本法人主事務所設於○○縣/市○○區/鎮/鄉○○里○○路/街○○段○○巷○○弄○○號,並得主管機關許可,於適當地點設立分事務所。	除「○」部分由法人視需要自行訂定外,餘建議逐字載明之。
第三條 業務範疇	本法人除長照服務事業外,得辦理下列公益事業: 一、長照人員培訓。 二、長照宣導教育。 三、長照研究發展。 四、其他社會福利服務。	除序言建議逐字載明外,餘各款由法人視需要自行訂定之。

條次/目的	條文內容	說明
<p>第四條 長照機構名稱及 地址</p>	<p>本法人設立下列機構，其名稱及地址如下：</p> <p>一、○○長照社團法人(附設)(○○縣/市)私立○○住宿長照機構：○○縣/市○○區/鎮/鄉○○里○○路/街○段○○巷○○弄○○號。</p> <p>二、○○長照社團法人(附設)(○○縣/市)私立○○住宿長照機構：○○縣/市○○區/鎮/鄉○○里○○路/街○段○○巷○○弄○○號。</p> <p>三、○○長照社團法人(附設)(○○縣/市)私立○○綜合長照機構：○○縣/市○○區/鎮/鄉○○里○○路/街○段○○巷○○弄○○號。</p>	<p>一、依據本條例第7條第2項規定，長照機構法人所設立之長照機構，其區域、分類、家數及規模，得為必要之限制。</p> <p>二、請參照本部公告之「長期照顧法服務法」(以下稱長服法)第26條說明第3點，就法人設立之長照機構臚列之。</p> <p>三、機構名稱括弧內文字，表示可省略。</p>
<p>第五條 社員責任及基本 權利義務</p>	<p>本法人由社員所組織，就其出資額為限，對本法人負其責任。社員有依本章程及法令之規定，享有社員權利並負擔其義務：</p> <p>一、參與社員總會之常會與臨時會。</p> <p>二、選任董事或監察人。</p> <p>三、本法人如有虧損時，經社員總會決議，並經主管機關核准，始得減資。</p> <p>(範例一)</p> <p>四、社員按其持分比例，保有對本法人之財產權利；如有結</p>	<p>一、請參照「民法」第49條及「長期照顧服務機構法人董事選任辦法」(以下稱本辦法)第5條及規定訂定之。</p> <p>二、建議逐字載明之。</p>

條次/目的	條文內容	說明
	<p>餘，得予以分配。</p> <p>五、 本法人解散，除合併或破產外，於清償債務後，賸餘財產按各社員持分分派。</p> <p>(範例二)</p> <p>四、 社員按其持分比例，保有對本法人之財產權利；但不分配結餘；如累積結餘達本法人資本額百分之〇〇得分配。</p> <p>五、 本法人解散，除合併或破產外，於清償債務後，賸餘財產按各社員持分分派。</p> <p>(範例三)(以公益為目的之長照機構社團法人採用範例三)</p> <p>四、 社員按其持分比例，保有對本法人之財產權利，但不分配結餘。</p> <p>五、 本法人解散，其賸餘財產不得歸屬於自然人或以營利為目的之團體。</p>	
<p>第六條 社員出資之總額及方法</p>	<p>本法人資本額為新臺幣〇〇元，由社員按其出資額計算其持分比例。</p> <p>本法人依法不得為任何公司或商業組織之無限責任股東、有限合夥之普通合夥人或合夥事業之有限合夥人。</p> <p>社員出資，應經會計師查核簽證，其出資涉及資本額變更時，應經社員總會通過，並報經主管機關許可。</p> <p>社員得將其出資之全部或部分轉讓於第三人；擔任董事或監察</p>	<p>一、 除「〇」部分由法人視需要自行訂定外，餘建議逐字載明之。</p> <p>二、 第二項依據本條例第 16 條訂定之。</p> <p>三、 第四項依據本條第 32 條訂定之。</p>



條次/目的	條文內容	說明
	人之社員並應向主管機關報備。	
第七條 社員總會會議	<p>社員總會為本法人最高機關，分下列二種：</p> <p>一、常會，每年召集一次，應於每會計年度終了後半年內召開。</p> <p>二、臨時會，於必要時召集之。</p> <p>社員總會除本章程另有規定外，由董事會召集之。</p>	<p>一、請參照「民法」第 50 條及 51 條訂定之。</p> <p>二、建議逐字載明之。</p>
第八條 社員總會召集程序	<p>常會之召集，應於二十日前連同委託代理出席委託書，以書面通知各社員；董事會不為召集或不能召集時，得由出資持分比例合計達百分之十以上之社員，報請主管機關許可後召集之。</p> <p>臨時會之召集，應於十日前連同委託代理出席委託書，以書面通各社員。</p> <p>前項臨時會之召集，除由董事會召集外，得由出資持分比例合計達百分之十五以上之社員，於必要時亦得請求董事會召集之，董事會自受請求之日起三十日內不為或不能召集時，得報請主管機關許可後召集之。</p> <p>社員總會之召集通知，應載明召集事由，並將開會通知及事由副知主管機關。</p> <p>選聘、解聘或提前改選董事、監察人、結餘分派或虧損撥補議案、出售重要資產、變更章程、破產、解散、合併、增設或裁撤所設機構事項，應在召集事由中載明，不得以臨時動議提出。</p>	<p>一、請參照「民法」第 51 條第 1 項規定總會有董事召集之，每年至少召集一次，董事不為召集時，監察人得召集之。</p> <p>二、請參照「公司法」第 172 條第 1 項及第 173 條規定總會之召集，應於三十日前對各社員發出通知。</p>
第九條 社員總會會議主	社員總會由董事會召集者，由董事長任主席，董事長缺席時，	建議逐字載明之。

條次/目的	條文內容	說明
席	<p>由董事長指定董事一人代理之；未指定時，由出席之董事互推一人代理之；董事均缺席時，由出席社員互推一人任主席。</p> <p>社員總會由社員報請主管機關許可召集者，由出席社員互推一人任主席。</p>	
第十條 社員總會職權	<p>下列事項，應經社員總會決議通過：</p> <p>一、本章程之變更。</p> <p>二、所屬機構之設立或裁撤。</p> <p>三、年度事業計畫之審議及變更。</p> <p>四、年度預算及決算之審議。</p> <p>五、結餘分派或虧損撥補之審議。(以公益為目的之長照機構社團法人免列)</p> <p>六、借款最高限額之審議。</p> <p>七、不動產之設定負擔或處分。</p> <p>八、董事及監察人之選聘、解聘及提前改選。</p> <p>十、本法人重要資產之出售、破產、解散及合併。</p> <p>十一、其他重要之事項。</p>	<p>一、請參照「民法」第 50 條及「人民團體法」第 27 條規定。</p> <p>二、建議逐字載明之。</p>
第十一條 社員提案權	<p>繼續持有本法人出資持分一年以上，且累計出資持分比例達百分之三以上之社員，得於社員總會開會七日前，以書面記載提案並說明理由，向董事會提案。除提案社員不符資格，或提案內容非社員總會所得表決之事項外，董事會應於社員總會開會前五日，將提</p>	<p>建議逐字載明之。</p>

條次/目的	條文內容	說明
	案彙整後再以書面通知各社員。	
第十二條 社員表決權數	<p>(範例一)(以公益為目的之長照機構社團法人採用範例一) 社員總會社員之表決權，每一社員不問出資多寡，均有一表決權。</p> <p>(範例二) 社員總會社員之表決權，按其出資額持分比例分配其表決權數，每○○元有一表決權，餘數不計，並以此計算表決權總數。 前項表決權數為數人共有者，其共有人應推定一人行使表決權。</p>	<p>一、逐字載明之。</p> <p>二、依據本條例第 32 條規定每一社員均有一表決權，但得以按出資多寡比率分配表決權。</p>
第十三條 出席社員總會代理	<p>社員為法人者，其社員權利之行使，應指定代表一人行之，並於開會前○○日送達法人。</p> <p>社員不能親自出席社員總會會議時，其表決權之行使，得出具委託書委託其他社員代理，且表決權應集中委託一人代理。每一社員以接受其他社員一人之委託代理為限。</p> <p>前項委託書應於社員總會開會五日前送達本法人。委託書有重複時，以最先送達者為準。但於委託書截止日前聲明撤銷前委託書者，不在此限。</p> <p>委託書送達法人後，社員欲親自出席社員總會者，至遲應於社員總會開會前一日，以書面向法人為撤銷委託之通知；逾期撤銷者，以委託代理人出席行使之表決權為準。</p>	建議逐字載明之。
第十四條 社員總會決議方	社員總會之決議，應有代表表決權數二分之一以上之社員出	一、逐字載明之。

條次/目的	條文內容	說明
法	<p>席，以出席社員表決權數二分之一以上之同意行之。但下列事項，應有代表表決權數三分之二以上之社員出席，出席社員表決權數二分之一以上之同意行之：</p> <p>一、本章程之變更。</p> <p>二、所屬機構之設立或裁撤。</p> <p>三、不動產之設定負擔或處分。</p> <p>四、本法人重要資產之出售、破產、解散或合併。</p>	<p>二、依據本辦法第5條第1項及「民法」第53條規定訂定之。</p>
第十五條 會議紀錄作成、分發及保存	<p>社員總會會議，應作成會議紀錄，並於會後二十日內，將會議紀錄分送社員，並報請主管機關備查。</p> <p>前項會議紀錄於本法人存續期間，應永久保存。</p> <p>出席社員之簽名簿及委託出席之委託書，至少應保存三年。</p>	<p>一、社員總會之會議，社員如有委託出席者，應於會議記錄「出席」載明，例如「出席：○○○、○○○(委託○○○)、○○○…」。</p> <p>二、建議逐字載明之。</p>
第十六條 董事名額、任期及資格	<p>本法人設董事會，置董事○○人，任期四年。由社員總會就社員中選任之，其中由自然人擔任董事者，應具行為能力。</p>	<p>一、除「○」部分由法人視需要自行訂定外，餘建議逐字載明之。</p> <p>二、依據長期照顧服務機構法人條例第33條第1項規定，長照社團法人之董事，以三人至十七人為限，但以</p>

條次/目的	條文內容	說明
		<p>公益為目的之長照機構社團法人，不得少於七人。</p> <p>三、具長期照顧服務法所所定長照服務人員資格者及社會公正人士代表至少各一人。</p>
第十七條 法人董事	法人經選任為董事者，應指派代表一人行使董事職權。	依據本條例第 33 條第 3 項第 2 款規定。
第十八條 董事長	本法人董事會置董事長一人，由當屆董事互選之，連選得連任一次，對外代表本法人。	依據本條例第 33 條第 2 項規定，董事長由董事互選，連選得連任。
第十九條 董事選聘原則	<p>(範例一)</p> <p>社員總會選聘董事時，每一社員均有與選聘董事人數相同之表決權數；表決時，採連記法投票，按所得選票多者計算，依序當選為董事；數人所得票數相同時，以抽籤決定當選者。</p> <p>(範例二)</p> <p>社員總會選聘董事時，依本法人組織章程第十五條規定每一社員之持分比例，計算其表決權數；表決時，得集中選舉一人，或分配選舉數人，由所得表決權數較多者，依序當選為董事；數人所得表決權數相同時，以抽籤決定當選者。</p> <p>(範例三)</p>	請參照本條例 32 條第 2 項及人民團體法規定。

條次/目的	條文內容	說明
	<p>社員總會選聘董事時，依本法人組織章程第十五條規定每一社員之持分比例，乘以應選出董事之人數，所得之積數為每一社員之表決權數；表決時，得集中選舉一人，或分配選舉數人，由所得表決權數較多者，依序當選為董事；數人所得表決權數相同時，以抽籤決定當選者。</p>	
<p>第二十條 監察人</p>	<p>本法人置監察人○人，任期四年，監察人由社員總會就有行為能力之社員中選任之。</p>	<p>一、建議逐字載明之。 二、監察人任期應與董事會任期一致。</p>
<p>第二十一條 監察人職權</p>	<p>本法人監察人各得單獨行使監察權，其職權如下：</p> <p>一、查核董事會造具之各種表冊。</p> <p>二、監督本法人業務之執行、調查本法人業務及財務狀況，並查核簿冊文件及財產資料。</p> <p>三、要求董事會或本法人設立之長照機構、社會福利機構負責人提出決算報告。</p> <p>四、其他依法令規定有關監察人之職權。</p> <p>監察人獨立行使職權。監察人集會時，由常務監察人召集。</p> <p>監察人會議得決議授權常務監察人執行第一項所定之職權。</p> <p>監察人有不適任情事時，本法人得依章程所定程序解任，並報主管機關核定。</p> <p>監察人因執行職權所需之必要費用，由本法人負擔。</p>	<p>一、依據本施行細則第 3 條規定訂定之。 二、建議逐字載明之。</p>
<p>第二十二條 董事、監察人消極</p>	<p>有下列各款情形之一者，不得為本法人董事、監察人之候選人：</p> <p>一、因犯組織犯罪防制條例規定之罪，經有罪判決確定。</p>	<p>一、依據本條例第 12 條規定訂定之。</p>

條次/目的	條文內容	說明
資格	<p>二、 因犯詐欺、背信、侵占或貪汙罪，經判處有期徒刑一年以上之刑確定。</p> <p>三、 使用票據經拒絕往來，尚未期滿。</p> <p>四、 受破產宣告或依消費者債務清理條例經裁定開始清算程序，尚未復權。</p> <p>五、 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。</p> <p>六、 曾任董事長、董事或監察人，經依長期照顧機構法人第十三條第一項第三款或第二十七條第二項規定解任。</p>	<p>二、 建議逐字載明之。</p>
第二十三條 董事、監察人辭任及解任	<p>董事、監察人於任期屆滿前，得隨時向本法人辭任。</p> <p>董事長、董事及監察人在任期中有下列情形之一者，當然解任：</p> <p>一、 具有書面辭職文件，經提董事會議報告，並列入會議紀錄。</p> <p>二、 具有本條例第十二條所列情形之一。</p> <p>三、 利用職務或身分上之權力、機會或方法犯罪，經有罪判決確定。</p> <p>四、 董事長在一年內無故不召集董事會議。</p> <p>董事連續三次無故不出席董事會議，得由董事會予以解任。</p> <p>董事長、董事及監察人有第一項第三款利用職務上之機會犯罪，經檢察官起訴者，應即停止其職務。</p> <p>董事、監察人為政府機關代表、其他法人或團體推薦者，其本職異動時，應隨本職進退；其推薦繼任人選，並應經董事會選聘，任期至原任期屆滿時為止。</p> <p>董事、監察人之解聘，除有前項各款所定原因外，經社員總會</p>	<p>一、 依據本條例第 13 條規定訂定之。</p> <p>二、 建議逐字載明之。</p>

條次/目的	條文內容	說明
	之決議。	
第二十四條 董事、監察人補選 原則	董事、監察人出缺時，董事會應於事實發生日起三十日內召開社員總會補選之，其補選繼任者之任期，至原任期屆滿時為止。	一、依據本條例第 35 條第 1 項規定訂定之。 二、除「○」部分由法人視需要自行訂定外，餘建議逐字載明之。
第二十五條 董事、監察人改選 原則	社員總會應於當屆董事、監察人任期屆滿前，選聘下屆董事、監察人；下屆董事、監察人經選聘後，並得於就任前先行召集會議推選董事長。 社員總會無法或未及於當屆董事任期屆滿前完成下屆董事選聘時，董事長或有社員總會召集權之人，經報請主管機關核准，於董事任期屆滿後續行召開社員總會選舉董事；經主管機關核准續行召開社員總會者，當屆董事於下屆董事就任前得暫行董事職權。	建議逐字載明之。
第二十六條 董事會職權	董事會執行業務，應依照法令、本法人組織章程及社員總會之決議。 本法人業務之執行，除長期照顧服務機構法人條例或本法人組織章程規定應由社員總會決議之事項外，由董事會決議行之。	建議逐字載明之。
第二十七條 董事會召集程序	董事會由董事長召集之。每屆第一次董事會選舉董事長之責，得由所得選票代表選舉權最多數（得選票最多）之董事於選舉後十五日內召集之。	建議逐字載明之。



條次/目的	條文內容	說明
	<p>前項但書所定董事會之召集，出席董事未達選舉董事長之最低出席人數，或無法選出董事長者，原召集人應於十五日內繼續召集之。</p> <p>應為董事會召集之董事未依第一項規定期限召集時，得由三分之一以上之董事報經主管機關核准召集之。</p>	
第二十八條 董事會召集週期	<p>本法人董事會，每半年至少召開會議一次。董事會之召集，應載明事由，於七日前以書面通知各董事及監察人。但有緊急情事時，得隨時召集之。</p>	<p>一、依據本條例第 11 條訂定之。</p> <p>二、建議逐字載明之。</p>
第二十九條 董事會決議方法	<p>董事會開會時，董事應親自出席，不得委託他人代理。</p> <p>董事會之決議，應有二分之一以上董事之出席，出席董事過半數之同意行之。但於本法人投資之個案金額超過新臺幣〇〇〇元者，應有全體董事出席，出席董事二分之一以上之同意，始得為之。</p> <p>應作成會議紀錄，由主席簽名，並於會後二十日內，將會議紀錄分送各董事及監察人，並報請主管機關備查。</p> <p>前項會議紀錄於本法人存續期間，應永久保存。</p> <p>出席董事之簽名簿，至少應保存三年。</p>	<p>除「〇」部分由法人視需要自行訂定外，餘建議逐字載明之</p>
第三十條 會計基準	<p>本法人財務以收支平衡為原則，以每年一至十二月為會計年度，於每年五月三十一日前應完成前一年度財務報告之編列，將由董事會編造下列表冊，於社員總會常會開會三十日前交監察人查核後，提交社員總會常會承認：</p> <p>一、營運報告書。</p>	<p>一、依據本條例第 14 條訂定之。</p> <p>二、建議逐字載明之。</p>

條次/目的	條文內容	說明
	<p>二、財務報表。</p> <p>三、結餘分派或虧損撥補之議案。</p> <p>前項財務報表之編製，應依中央主管機關所定財務報告編製準則為之。</p>	
第三十一條 表冊查閱及承認 效力	<p>董事會所造具之各項表冊及監察人之查核報告書，應於社員總會常會開會十日前，備置於本法人事務所，社員得隨時查閱或抄錄，並得偕同其所委託之律師或會計師查閱。</p> <p>董事會應將其所造具之各項表冊，提出於社員總會請求承認；經社員總會承認後，視為已解除董事及監察人之責任，但董事或監察人有不法行為者，不在此限。</p>	建議逐字載明之。
第三十二條 結餘分配	<p>(範例一)</p> <p>本法人應提撥前一會計年度收支結餘百分之十以上，辦理有關研究發展、人才培訓、長照宣導教育及社會福利；另應提撥百分之二十以上做為營運資金。</p> <p>如有分配依下列比率為之：</p> <p>一、社員紅利百分之○。</p> <p>二、董事、監察人酬勞百分之○。</p> <p>三、員工紅利百分之○。</p> <p>(範例二)(以公益為目的之長照機構社團法人採用範例二)</p> <p>本法人以公益為目的從事社會福利結餘不分配予社員。</p>	<p>一、依據本條例第 36 條訂定之。</p> <p>二、除「○」部分由法人視需要自行訂定，餘建議逐字載明之。</p>

條次/目的	條文內容	說明
第三十三條 解散之事由及其 賸餘財產之歸屬	<p>本法人有下列情事之一者，應予解散：</p> <p>一、 經主管機關廢止許可者。</p> <p>二、 破產者。</p> <p>三、 合併者。</p> <p>(範例一)</p> <p>本法人解散後，除合併或破產外，於清償債務後，賸餘財產按各社員持分分派。</p> <p>(範例二)(以公益為目的之長照機構社團法人採用範例二)</p> <p>本法人解散時，其賸餘財產不得歸屬於自然人或以營利為目的之團體。</p>	<p>一、 請參照「人民團體法」第 59 條解散之事由，法人解散後，除法律另有規定外，於清償債務後，其剩餘財產之歸屬，應依其章程之規定，或總會之決議。但以公益為目的之長照機構社團法人解散時，其賸餘財產不得歸屬於自然人或以營利為目的之團體。</p> <p>二、 請參照「民法」第 57 條規定，社團得隨時以全體社員三分之二以上之可決解散之。</p>
第三十四條 法令適用	<p>本章程未規定事項或未盡事宜，依長期照顧服務機構法人條例及相關法規之規定。</p>	<p>建議逐字載明之。</p>
第三十五條	<p>本章程經社員總會及董事會通過，報主管機關許可後施行之。</p> <p>本章程為○○○年○○月○○日第○次變更。</p>	<p>建議逐字載明之。</p>

## 長照機構社團法人設立計畫書格式範例

### ○○長照社團法人設立計畫書

#### 壹、前言

- 一、 設立目的與沿革：
- 二、 發起人及發起摘要說明：
- 三、 法人及所設立機構之組織架構：
- 四、 組織章程，如附件。

#### 貳、法人所設立之機構：

- 一、 設立機構總說明。(所設立機構超過一家以上者始需檢附)
- 二、 機構之設立及營運財務計畫摘要。(一機構一份)

#### 參、法人財務：

##### 一、 法人資產報告

(一) 必要財產 (依「長期照顧服務機構法人必要之財產」公告)：

1. 必要財產估算：
2. 新設法人之現金、不動產及有價證券(指國內上市櫃公司股票、公司債及政府債券)估算：

(二) 機構之設立與營運財務計畫摘要

(三) 法人設立後預估財務計畫(包含必要財產及目的事業設立與營運需求)

1. 法人設立至設立機構營運2年內「資產負債表」

2. 法人設立至設立機構營運 2 年內「綜合損益表」

3. 法人設立至設立機構營運 2 年內「淨值變動表」

4. 法人設立至設立機構營運 2 年內「現金流量表」

二、 財力證明<sup>1</sup>。

(一) 動產：

(二) 不動產：

(三) 有價證券：(指國內上市櫃公司股票、公司債及政府債券)

(四) 以公益為目的之長照機構社團法人，以捐助財產代替出資者：提供捐助人承諾書及捐助財產清冊。

三、 不動產使用權利證明：(設立機構擬使用之不動產非屬捐贈來源)。

四、 不動產鑑價報告：

肆、 對促進公共利益之承諾：(以公益為目的之長照機構社團法人略)

一、 公益提撥使用計畫：包括研究發展、人才培訓、長照宣導教育、及其他社會福利事項規劃等。

二、 承對重要資訊之公開：請於計畫書中明確載明「將依政府法令或主管機關之規定，完整公開重要資訊」，例如，長照品質、財務報告以及其他為利公眾監督之必要，經主管機關指定應公開之資訊。

三、 其他對公益及達成章程目的有關之承諾。

備註：

---

<sup>1</sup> 請參照民法第四十八條第一項、非訟事件法第三十二條、法人及夫妻財產制契約登記規則第二十二條、人民團體法第十條、第二十八條規定。

1. 本計畫書請備一式三份併機構設立計畫摘要送主管機關。
2. 格式一律採 A4 用紙格式。

# ○○長照機構社團法人發起人會議紀錄範例 (本範例僅供參考)

## ○○長照社團法人第一次發起人會議紀錄

- 一、時間：民國○○○年○○月○○日○午○○時○○分
- 二、地點：
- 三、出席：○○○、○○○、○○○、…（代表法人資本額總額百分之百之發起人出席。）
- 四、列席：○○○、○○○、…
- 五、主席：○○○（註：由發起人互推一人為會議主席。） 紀錄：○○○
- 六、主席致詞：

（範例一：新設長照機構社團法人）

為申請設立長照機構社團法人，召開發起人會議，討論設立○○長照機構社團法人相關事宜，承各位發起人推舉本人擔任主席，表示感謝，現在會議開始。

（範例二：機構住宿式長照服務之私立機構轉銜設立長照機構社團法人）

為將原○○機構(指機構住宿式長照服務之私立機構轉)，依長期照顧服務法規定，申請轉銜設立長照機構社團法人，召開發起人會議，討論申請轉銜設立為長照機構社團法人相關事宜，承各位發起人推舉本人擔任主席，表示感謝，現在會議開始。

七、報告事項：

八、討論事項：

第一案

（範例一）

案由：訂定本長照機構社團法人之設立計畫書案。

說明：依長期照顧服務機構法人條例第三十條規定，申請設立長照機構社團法人，如另附設立計畫書。

決議：

（範例二）

案由：將原○○機構(指機構住宿式長照服務之私立機構轉)申請轉銜設立長照機構社團法人之設立計畫書案，如另附設立計畫書。

決議：

第二案

案由：訂定本長照機構社團法人組織章程，法人名稱定為「○○長照社團法人」案，如另附章程草案。

決議：

第二案

案由：本長照機構社團法人設立所需之經費概算與經費來源案。

決議：

### 第三案

案由：社員之擬出資額與持分比例案。

決議：

### 第四案

(範例一：新設長照機構社團法人)

案由：前案社員之擬出資額，擬委請○○○會計師查核案。

決議：

(範例二：機構住宿式長照服務之私立機構轉銜設立長照機構社團法人)

案由：由原○○機構(指機構住宿式長照服務之私立機構轉)所使用財產移轉為本長照機構社團法人所有及前案社員之擬出資額，擬委請○○○會計師查核案。

決議：

### 第五案

案由：本長照機構法人設立後二年內之業務計畫預算書及營運資金之確認案。

決議：

九、臨時動議：(無)

十、散會：(○○時○○分)

主席：(簽署)

紀錄：(簽署)

- 備註：
1. 會議程序及紀錄，請參照內政部會議規範(如附件)。
  2. 應檢附會議簽到。
  3. 每一發起人，得代理一發起人，原則以代理一人為限。
  4. 社員人數至少應有五至六人以上。
  5. 應有具長照服務人員資格者至少 1 名擔任董事，請附相關證明資料。(按長期照顧服務機構法人條例第 33 條規定)
  6. 第一次發起人會議及第二次發起人會議，應至少相距十天為原則。



## ○○長照機構社團法人第二次發起人會議紀錄範例

### ○○長照社團法人第二次發起人會議紀錄

一、時間：民國○○○年○○月○○日○午○○時○○分

二、地點：

三、出席：○○○、○○○、○○○…（代表法人資本額總額百分之百之發起人出席。）

四、列席：○○○、○○○、…

五、主席：○○○（註：由發起人互推一人為會議主席。） 紀錄：○○○

六、主席致詞：

（範例一：新設長照機構社團法人）

為申請設立長照機構社團法人，召開第二次發起人會議，討論設立○○○長照機構社團法人相關事宜，承各位發起人推舉本人擔任主席，表示感謝，現在會議開始。

（範例二：機構住宿式長照服務之私立機構轉銜設立長照機構社團法人）

為將○○機構(指機構住宿式長照服務之私立機構轉)，依長期照顧服務法規定，申請轉銜設立長照機構社團法人，召開發起人會議，討論申請轉銜設立為長照機構社團法人相關事宜，承各位發起人推舉本人擔任主席，表示感謝，現在會議開始。

七、報告事項：

八、討論事項：

第一案

（範例一：新設長照機構社團法人）

案由：社員出資額之財務報表確認案。

說明：案揭財務報表業經○○○委託會計師查核簽證。

決議：

（範例二：機構住宿式長照服務之私立機構轉銜設立長照機構社團法人）

案由：由原○○機構(指機構住宿式長照服務之私立機構轉)所使用財產移轉為本長照機構社團法人所有及社員之出資額，財務報表之確認案。

說明：案揭財務報表業經委託○○○會計師查核簽證。

決議：

第二案

案由：社員之出資額與持分比例案。

決議：

九、臨時動議：(無)

十、散會：(○○時○○分)

主席：(簽署)

紀錄：(簽署)



法規名稱：會議規範

公布時間：中華民國54年7月20日

## 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。

## 第八條（會議程序）

開會應於事先編制會議程序，其項目如下：

（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：

- （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。）
- （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。）
- （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。

（二）報告事項：

- （1）宣讀上次會議紀錄。（如係第一次會議此項從略）
- （2）報告上次會議決議案執行情形。（無此項報告者從略）
- （3）委員會或委員報告。（無此項報告者從略）
- （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）
- （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。

（三）討論事項：

- （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）
- （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）
- （3）臨時動議。
- （4）選舉。（如有必要，此項得移於討論事項之前）
- （5）散會。

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。

## 第九條（來賓演講及介紹）

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。

## 第十條（致敬及慰問）

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。

## 第十一條（議事紀錄）

開會應備置議事紀錄，其主要項目如下：

- （一）會議名稱及會次。
- （二）會議時間。
- （三）會議地點。
- （四）出席人姓名及人數。
- （五）列席人姓名。
- （六）請假人姓名。
- （七）主席姓名。
- （八）紀錄姓名。
- （九）報告事項。
- （十）選舉事項，選舉方法，票數及結果。（無此項目者，從略）
- （十一）討論事項，表決方法及結果。
- （十二）其他重要事項。

議事紀錄應由主席及紀錄分別簽署。

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。

## 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）

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：

- （一）無故不出席會議，連續兩次以上者。
- （二）發言違反禮貌，損及其他會眾之人格及信譽者。
- （三）違反議事規則，不服主席糾正，防礙議場秩序者。

前項處分之決議，以下列各款為限：

- （一）將姓名及其事由，列入會議紀錄。
- （二）停止出席權一次。
- （三）向會眾或受損害人當面致歉。

## 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）

主席之任務如下：

- （一）依時宣布開會及散會或休息，暨按照程序，主持會議進行。
- （二）維持會場秩序，並確保議事規則之遵行。
- （三）承認發言人地位。
- （四）接述動議。
- （五）依序將議案宣付討論及表決，並宣布表決結果。
- （六）簽署會議紀錄及有關會議之文件。
- （七）答復一切有關會議之詢問，及決定權宜問題與秩序問題。

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。

### 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）

主席以不參與表決為原則。

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。

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。

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

### 第三十條（動議之種類）

動議之種類如下：

一、主動議—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—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—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。

### 第三十一條（動議之提出）

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。

### 第三十二條（動議之附議）

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。
- (三) 會議詢問。
- (四) 收回動議。

### 第三十三條（動議之程序）

動議之程序如下：

- (一) 動議者向主席請求發言地位。
- (二) 主席承認動議者之發言地位。
- (三) 動議者發動議而坐。
- (四) 附議。（以口呼附議為之）
- (五) 主席接述動議，並付討論。

### 第三十四條（提案）

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。

### 第三十五條（不得動議）

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：

- (一) 他人得發言地位時。
- (二) 表決或選舉時。

### 第三十六條（附屬動議之優先順序）

附屬動議優先於主動議。其本身之優先順序如下：

- (一) 散會動議。（休息動議）
- (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。

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。

### 第三十七條（散會動議）

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。

### 第三十八條（擱置動議與抽出動議）

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。

抽出動議之提出，得於無其他動議或事件在場時行之。

抽出動議通過後，應由原案擱置時所在之秩序，繼續進行。

### 第三十九條（停止討論動議）

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。

### 第四十條（延期討論動議）

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。

#### 第四十一條（無期延期動議）

議案進行中，得提出無期延期動議，如得可決，議案視同打銷。

#### 第四十二條（動議之收回）

動議未經附議前，得由動議人收回之。

動議經附議後，非經附議人同意，不得收回。

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。

動議經修正者，不得收回。

#### 第四十三條（提案之撤回）

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。

提案經主席宣付討論後原提案人如欲撤回，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牴觸，或與憲法及其他法令規章相牴觸應修正者外，只得為文字之修正，不得變更原意義案全部處理完竣後，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。）凡加入或删除一「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) 替代案之處理得於提出後，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。

#### 第五十一條（修正案提出及處理之乙式）

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。

(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。

(六) 修正案之乙式，其修正之方法與範圍與甲式同。

#### 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）

下列各款不得修正：

- (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。

## 捌、表決

### 第五十五條（表決之方式）

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：

- (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。

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。

### 第五十六條（通過與無異議認可）

- (一) 通過以表決之方式，獲得多數之贊同者。
- (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。

(四) 綜合委員會永久性之議事機關，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。

#### 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）

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。

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。

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。

#### 第六十六條（委員會之議事及表決）

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。

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。

#### 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）

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。



委員會之討論程序，準用第四十六條之規定。

#### 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（重行付委）

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）

決議案之復議，應具備下列條件：

- （一）原決議案尚未著手執行者。
- （二）具有與原決議案不同理由者。
- （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。

前款附議人數，如另有規定者，從其規定。

### 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）

下列各款不得復議：

- （一）權宜問題。
- （二）秩序問題。
- （三）會議詢問。
- （四）散會動議之表決。
- （五）休息動議之表決。
- （六）擱置動議之表決。
- （七）抽出動議之表決。
- （八）停止討論動議之表決。
- （九）分開動議之表決。
- （十）收回動議之表決。
- （十一）復議動議之表決。
- （十二）取消動議之表決。
- （十三）預定議程動議之表決。
- （十四）變更議程動議之表決。
- （十五）暫時停止實施議事規則一部之動議之表決。
- （十六）討論方式動議之表決。
- （十七）表決方式動議之表決。

### 第八十三條（重提）

下列動議如被否決，於議事情況改變後，可以重提：

- (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：

- （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：

- （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（候選人提名）

選舉得先舉行候選人提名，其辦法如下：

- （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則。
- （二）由大會選舉提名委員若干人，組織提名委員會推薦之。
- （三）由議場臨時提出而有附議者。

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。

## 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）

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。

舉行投票時，應以記「○」表示贊成，記「X」表示反對。

### 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。

# 全體發起人身分證影本 (黏貼參考範例)

01-發起人姓名：	身分證統一編號：
身分證影本黏貼處： <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">正面</div>	<div style="text-align: center; margin-top: 20px;">背面</div>
02-發起人姓名：	身分證統一編號：
身分證影本黏貼處： <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">正面</div>	<div style="text-align: center; margin-top: 20px;">背面</div>

備註：

- 1.身分證影本字跡應清晰。
- 2.外國人應檢附相關證明文件。



## 社員名冊範例

NO.	姓名	出生年月日	身分證統一 編號	出資額 (元)	持分比率 (持分單號數)	繳納出資額之 年、月、日
01						
	聯絡電話			簽名或蓋章		
	戶籍地址					
	通訊地址					
02						
	聯絡電話			簽名或蓋章		
	戶籍地址					
	通訊地址					
03						
	聯絡電話			簽名或蓋章		
	戶籍地址					
	通訊地址					

## 社員出資額與持分比率表單範例

社員	身分 證字 號	繳納種類							出資金額	持分比率
		土地	建物	長照 設備	存款（繳 納日期）	有價 證券	其他	銀行 借款		

## 必要財產條件之文件及表單

### 範例一：新設長照機構社團法人：

應附相關資料及設立資本額審核原則如下：

1. 檢附長照機構社團法人設立足以達成其設立目的所必要之財產之財產清冊及其證明文件，與設定負擔相關文件。  
(包括：金融機構之存款憑證或其他足資證明之文件、土地、房屋或其他不動產之所有權證明文件等…。)
2. 前項應經會計師查核簽證。
3. 設立資本額之審核原則
  - (1) 資本額(淨值)符合長期照顧服務機構法人必要之財產之規定。
  - (2) 土地、房屋之自有比例符合長照機構法人必要財產最低標準之規定。
  - (3) 營運基金是否允當。

### 範例二：機構住宿式長照服務之私立機構轉銜設立長照機構社團法人

應附相關資料及設立資本額審核原則如下：

1. 應檢附改設前一日及經會計師查核簽證擬移轉予長照機構社團法人之全部資產負債為基礎之改設日之資產負債表；會計師應以公平價值呈現該報告。
2. 應檢附前開相關財產清冊及其證明文件，與設定負擔相關文件。(包括：土地建物移轉同意書、金融機構之存款憑證或其他足資證明之文件、土地、房屋或其他不動產之所有權證明文件等，如所有權狀、土地謄本、鑑價報告…。)
3. 設立資本額之審核原則

- (1) 資本額(淨值)符合長期照顧服務機構法人必要之財產之規定。
- (2) 土地、房屋之自有比例符合長期照顧服務機構法人必要之財產之規定。
- (3) 改設長照機構社團法人後之營運基金是否允當。

## ◎財產清冊相關表單◎

### 一、土地

坐落地號	地目	面積	金額	出資人姓名	提供擔保或質押情形

### 二、建物

建號	門牌號碼	坐落基地	面積	金額	出資人姓名	提供擔保或質押情形

### 三、存款

存款金融機構名稱	金額	出資人姓名

## 四、有價證券

名稱	原取得價格		金額	出資人姓名	提供擔保 或質押情形
	單價	總價			

## 五、其他

## 土地建物移轉同意書範例

本人○○○茲同意將土地價值新台幣○○○元（地號○○…，持分○○）及建物價值新台幣○○○元（建號○○…）移轉於○○長照社團法人，特立此同意書為據。

此 致

立書同意人：○○○（簽名及蓋章）

身分證字號：○○○○○

（註：務必蓋印鑑章，俾利地政機關查核）

中華民國○○○年○月○日

## 現況說明書（原機構現況說明）

### ◎應載明事項：

- (一) 基本資料：原機構基本資料，包括：名稱、業務負責人、地址、電話、原設立宗旨等相關資料。
- (二) 當地長照資源概況及病人來源分析。
- (三) 原設立規模：
  1. 許可床數及開放使用床數。
  3. 機構組織架構圖及說明資料。
  4. 人員配置狀況與說明。
  5. 其他經許可事項。
- (四) 前三年機構收支概況表，應包括如下：
  1. 營運收入：
  2. 營運成本：
  3. 營運費用：

(收支概況表依實際情況載明；或者參考長照機構法人財務報告編制準則第 26 條規定)
- (五) 前三年機構業務營運概況說明，例如年平均佔床率、評鑑或督考結果等資料。
- (六) 機構土地院舍及硬體工程情形：基地面積、總樓地板面積、各樓層配置、樓地板面積與用途說明等資料。



## ◎相關表單（本範例僅供參考）

## 硬體工程一覽表

## 1、基地面積

	用途	面積（平方公尺）
基地面積		0000000
	0000000	0000000

## 2、建築面積

		面積（平方公尺）	
總樓地板面積		0000000	
樓層數	地上：00 層	地下：00 層	
各樓層設計	用途	面積（平方公尺）	
地下一樓	0000000	0000000	
地下 0 層	0000000	0000000	

長照社團法人  
申請登記相關書表範例

# 長照機構社團法人登記申請表

中華民國 000 年 00 月 00 日

申請法人名稱		○○長照社團法人	
申請事項		(申請設立登記)	
申請事項說明			
申請人	代表人		(加蓋法人、代表人印信)
	法人所在地		
代理人 (未委託代理人申請者，免填)	姓名		(加蓋代理人印鑑)
	地址		
	委託事項	(委託該代理人辦理本次長照機構社團法人登記及文件收受事宜)	
聯絡人	姓名		電話
	E-Mail		傳真
申請日期			
附件		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主管機關許可設立函影本。</li> <li>2. 組織章程。</li> <li>3. 社員總會成立會議紀錄。</li> <li>4. 董事會成立會議紀錄。</li> <li>5. 法人及董事印鑑。</li> <li>6. 董事、監察人名冊與願任同意書及其身分證明文件。</li> </ol>	

# 長照機構社團法人設立登記表

長照機構社團法人印章（法人印鑑）      法人代表人印鑑

		○○長照機構社團法人設立登記表				
		法人聯絡電話 (    )				
		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black;">*核准登記日期 及文號</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black;">           年    月    日            字第        號         </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">*登記證書字號</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	*核准登記日期 及文號	年    月    日 字第        號	*登記證書字號	
*核准登記日期 及文號	年    月    日 字第        號					
*登記證書字號						

（\*請勿填寫）

印章請用油性印泥蓋章，並勿超出框格。

## 一、基本資料

法人名稱	○○長照社團法人
設立目的	
許可日期及文號	中華民國○○○年○○月○○日○○○字○○○號
財產總額(資本額)	新臺幣○○○元
法人代表人	○○○

## 二、主事務所及分事務所

	主事務所	電話	(    )
		地址	□□□□□
01	分事務所	電話	(    )
		地址	□□□□□
02	分事務所	電話	(    )
		地址	□□□□□

## 三、董事長、董事、監察人資料

董事人數及任期	○○人 自主管機關核准完成登記之日起，共○年。			
監察人數及任期	○○人 自主管機關核准完成登記之日起，共○年。			
編號	董事、 監察人	姓名	長照人 員身分	住所

	董事長			
	董事			
	董事			
	監察人			

#### 四、設立機構資料

編號	名稱	規模	所在地(地址)
1	○○長照機構 社團法人○○ 長照機構	○○床 (備註5)	
2	○○長照機構 社團法人○○ 長照機構	○○床	
3	○○長照機構 社團法人○○ 長照機構	○○床	

#### 五、財產種類

土地	(座落地號：請註明詳細地號，並請加註縣市)	元
建物	(建號：1. 請註明詳細地號，並請加註縣市 2. 請註明建物之地址)	元
其他	應登記項目如備註5	元

#### 六、各社員出資額

編號	社員姓名	出生年月日	身分證統一編號	出資額(元)	持分比例 (持分單號數)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

備註：

1. 財產種類欄，請就申請許可所附資產負債表呈列之金額填列。(例：土地座落地號 00-020 鑑價金額：新臺幣：1 千萬元，金額即填新臺幣 10,000,000 元)
2. 欄位不足時，請自行複製。
3. 為利於電腦作業，請以打字或電腦列印清楚，數字部分請採用阿拉伯數字，並請勿摺疊、挖補、浮貼或塗改。
4. 為配合郵政作業，請於所在地加填郵遞區號。
5. 有關長照機構社團法人登記表中設立機構之床數，應符該法人必要財產最低標準規定內所稱之床數。

# 長照機構社團法人社員總會成立會議紀錄範例

## ○○長照社團法人社員總會成立會議紀錄

- 一、時間：中華民國○○○○年○○月○○日○午○○時○○分  
 二、地點：○○○○○○○  
 三、出席：○○○、○○○、○○○....  
 四、主席：○○○ 紀錄：○○○  
 五、主席致詞：本法人業經○○○○(主管機關名稱)○○○年○○月○○日  
 ○○○第○○○○○○○○○號許可，遂召開社員總會成立會議。  
 六、報告事項：(略)  
 七、選舉事項：

案由：選聘本法人董事及監察人案。

說明：依本法人董事監察人組織章程，辦理董事、監察人選聘事宜。

決議：選舉結果如下：共選聘○位董事，○位監察人，任期：自主管機關核准完成登記之日起，共○年，名單如下：

編號	職稱	姓名或名稱	當選權數
1	董事		
2	董事		
3	董事		
4	監察人		

八、討論事項

九、散會

(加蓋長照機構社團法人印信)

主席：○○○(簽章)

紀錄：○○○(簽章)

## 長照機構社團法人董事會成立會議紀錄範例

### ○○長照社團法人董事會成立會議紀錄

- 一、時間：中華民國○○○○年○○月○○日○○時
- 二、地點：○○○○○○
- 三、出席：○○○、○○○、○○○....
- 四、主席：○○○ 紀錄：○○○
- 五、列席：○○○、○○○、○○○
- 六、主席致詞：
- 七、報告事項：(略)
- 八、選舉事項：

案由：選任董事長。

說明：依本法人組織章程規定，由董事中互選一人為董事長。

決議：經票選結果○○○，以○票最高票，獲選為本法人董事長。

九、討論事項：

十、散會

(加蓋長照機構社團法人印信)

主席：○○○(簽章)

紀錄：○○○(簽章)

註：監察人為列席人員。



## 法人、董事及監察人印鑑清冊範例

法人名稱及印鑑	董事、監察人姓名、印鑑 (或簽名)			提出日期
法人名稱： ○○長照社團法人  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">             印 信               (法人全稱)           </div>	職稱	姓名	印鑑 (或簽名)	○○○年○○月○○日

備註：

1. 董事、監察人姓名欄請打字或正楷書寫董事、監察人姓名。
2. 董事、監察人印鑑（或簽名）欄，印鑑由董事、監察人親自提供或親自簽名。

# 董事名冊範例

## ○○長照社團法人第○屆董事名冊

(加蓋長照機構社團法人印信)

任期：自主管機關核准完成登記之日起，共○年。

編號	職稱	姓名	身分證統一編號	出生年月日	長照人員身分	住所或居所	出資持分數
	董事長						
	董事						
	董事						
	董事						

計○位。

# 監察人名冊範例

## ○○長照社團法人第○屆監察人名冊

(加蓋長照機構社團法人印信)

任期：自主管機關核准完成登記之日起，共○年。

編號	姓名	身分證統一編號	出生年月日	現職	住所或居所	出資持分數

計○位。

註：(1)「現職」欄，請填寫目前工作單位及職稱。

(2) 依長期照顧服務機構法人條例第 10 條第 3 項規定，監察人不得擔任長照機構法人及其所設機構之職員。

# 董事、監察人身分證明文件影本 (加蓋長照機構社團法人印信)

## (黏貼參考範例)

01-董事長姓名：		身分證統一編號：	
身分證影本黏貼處： 正面		背面	
02-董事姓名：		身分證統一編號：	
身分證影本黏貼處： 正面		背面	

備註：外國人應檢附相關證明文件。

03-董事長姓名：		身分證統一編號：	
身分證影本黏貼處： 正面		背面	
04-監察人姓名：		身分證統一編號：	
身分證影本黏貼處： 正面		背面	

## 董事、監察人願任同意書範例

### 董事長願任同意書

(加蓋長照機構社團法人印信)

立同意書人○○○茲同意擔任○○長照社團法人第○○屆董事長，任期自中華民國○○○年○○月○○日起至中華民國○○○年○○月○○日止。並願遵守法人章程及有關法令之規定執行職務。

立同意書人：○○○（本人親自簽名）

身分證字號：

中華民國○○○年○○月○○日

### 董事願任同意書

(加蓋長照機構社團法人印信)

立同意書人○○○茲同意擔任○○長照社團法人第○○屆董事，任期自中華民國○○○年○○月○○日起至中華民國○○○年○○月○○日止。並願遵守法人章程及有關法令之規定執行職務。

立同意書人：○○○（本人親自簽名）

身分證字號：

中華民國○○○年○○月○○日

### 監察人願任同意書

(加蓋長照機構社團法人印信)

立同意書人○○○茲同意擔任○○長照社團法人第○○屆監察人，任期自中華民國○○○年○○月○○日起至中華民國○○○年○○月○○日止。並願遵守法人章程及有關法令之規定執行職務。

立同意書人：○○○（本人親自簽名）

身分證字號：

中華民國○○○年○○月○○日

備註：1.每位董事、監察人填列一張願任同意書，董事長應另列一張董事長願任同意書。

2.本願任同意書可自行印製，惟備註文字應同時具備。



○○照社字第○○○○號

# 長期照顧服務機構社團法人登記證書

法人名稱： ○○長照社團法人  
 設立目的： 為從事長期照顧服務機構及○○○  
 ○○之目的  
 財產總額： 新臺幣○○○元整  
 (資本額)  
 代表人： ○○○  
 主事務所： ○○縣/市○○區/鎮/鄉○○里○  
 ○路/街○段○○巷○○弄○○號  
 (分事務所)： ○○縣/市○○區/鎮/鄉○○里○  
 ○路/街○段○○巷○○弄○○號  
 許可日期： 中華民國○○○年○○月○○日  
 衛生福利部 衛部顧字第○○○○○○○○號

部長○○○(含職銜之簽字章)



中華民國 ○○○年○○月○○日



○○照社字第○○○○號

# 長期照顧服務機構社團法人登記證書

法人名稱： ○○長照社團法人  
 設立目的： 為從事長期照顧服務機構及○○○  
 ○○之目的  
 財產總額： 新臺幣○○○元整  
 (資本額)  
 代表人： ○○○  
 主事務所： ○○縣/市○○區/鎮/鄉○○里○  
 ○路/街○段○○巷○○弄○○號  
 (分事務所)： ○○縣/市○○區/鎮/鄉○○里○  
 ○路/街○段○○巷○○弄○○號  
 許可日期： 中華民國○○○年○○月○○日  
 ○○○字第○○○○○○○○號  
 縣(市、局)長

縣(市、局)長○○○(含職銜之簽字章)



中華民國 ○○○年○○月○○日