

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及行政課
113 年 3 月編印

113 年社區聯繫會報 工作手冊 修改對照表

頁次	修改後	修改前
P1-P10	依據人民團體會務輔導辦法修正(螢光筆標示)	
P1-P10	各會議記錄繳交「1份」	各會議記錄繳交「2份」
P46	人民團體法 112.2.8 修正 7、25、29、66 條	
P54	人民團體會務輔導辦法	督導各級人民團體實施辦法(廢止)
P59	人民團體選舉選罷法 112.12.19 修正第 6、8、10、20、23、24、26、37 條條文	
P130	臺南市政府社會局團體申請(含核銷)補助作業注意事項宣導單	更新
P133	公職人員及關係人身分關係揭露表	新增
P143	衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點(112 年修正)	
P160	衛生福利部 113 年度推展社會福利補助經費申請項目及基準(112 年頒布)	
P184	臺南市里社區活動中心經費支用要點(112 年修正)	

會 務

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(廢止)
- (五) 人民團體會務輔導辦法(112 年 8 月 30 日發布)
- (六) 社會團體工作人員管理辦法
- (七) 社會團體財務處理辦法
- (八) 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為必要，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) 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。（人民團體選舉罷免辦法第12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26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：每年度【年度終了後3個月內】編造上年度決算、今年度預算、及今年度工作計畫，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11條)

(二) 選舉及罷免

- 1、**改選期限**：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，其期限不得超過三個月。
(人民團體選舉罷免辦法第21條)
- 2、**會員資格審定**：理事會應於召開會員(會員代表)大會十五日前，審定應出席會員(會員代表)大會之會員(會員代表)資格，造具名冊，載明姓名、聯絡電話、地址及權利義務受限制情形，提供會員閱覽。會員會籍資料，隨時辦理異動更新。出席會員(會員代表)大會之人員，以經理事會審定之會員(會員代表)名冊之人員為限。
(人民團體會務輔導辦法第10條)
- 3、**選票之印製**：原選票生效標準條例刪除，由團體內部自治認定選票是否應有團體及其職員簽章。
- 4、**罷免之限制**：人民團體之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，就任未滿六個月者，不得提出罷免。(人民團體選舉罷免辦法第29條)
- 5、**罷免程序**：罷免案應以書面提出，敘述理由，經選舉人總數三分之一以上之簽署，向該團體提出，並副知主管機關。(人民團體選舉罷免辦法第30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。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。(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28條)
- 2、**選任職員之出缺**：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。(人民團體選舉罷免

辦法第 17 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、監事及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 27 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 4、5 條）

（四）開會通知單：

- ☐ 1. **會員大會**：「開會通知單」及「大會議程」各 1 份。
- ☐ 2. **理監事聯席會**：「開會通知單」及「議程」各 1 份。
- ☐ 3. **理事會**：「開會通知單」1 份，送公所備查。
- ☐ 4. **監事會**：「開會通知單」1 份，送公所備查。

（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 1 份，送公所轉陳臺南市政府核備，檢附資料如下：

- ☐ (1) 公文 1 份
- ☐ (2) 會員大會紀錄 1 份
- ☐ (3) 大會手冊 1 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 1 份
- ☐ (5) 修改章程對照表 1 份（無則免附）
- ☐ (6) 修改前、後章程各 1 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 1 份 (選舉理事、監事)
- ☐ (3) 大會手冊 1 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 1 份
- ☐ (5) 第○屆第一次理事會會議紀錄 1 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 1 份 (選舉常務監事)
- ☐ (7) 理事及監事簽到冊影本 1 份
- ☐ (8) 移交清冊 1 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 1 份
(社會團體工作人員管理辦法)

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 1 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 1 份
- ☐ (3) 理事或監事簽到冊影本 1 份
- ☐ (4) 理事、監事或總幹事之書面辭職書影本 1 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 1 份

(六) 其他：

人民團體於每屆理事及監事改選前，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，於下屆理事長就任後，連同立案證書與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。屆期未完成移交者，除依法處理外，得報請主管機關將原發之立案證書予以註銷並重新發給；原備查之圖記失其效力。

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。（人民團體會務輔導辦法第 18 條）

(七) 限期整理

1、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。（人民團體會務輔導辦法第 21 條）

2、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。

（人民團體會務輔導辦法第 21 條）

3、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。

（人民團體會務輔導辦法第 21 條）

（八）人民團體解散

- 1、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。（人民團體會務輔導辦法第 27 條）
- 2、解散程序大致如下：
 - （1）函寄大會通知函
 - （2）召開會員大會
 - （3）團體函送大會紀錄及相關資料報社會局
 - （4）收到社會局核准解散函（清算人可自行向會址所在地之國稅局查詢解散情形）
- 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、工作報告、預決算報告及工作計畫：社會團體應於會計年度開始前由理事會編造年度工作計畫及收支預算表，並於會計年度終了後三個月內由理事會編造上年度工作報告、會計報告，連同當年度工作計畫、收支預算表，提經會員（會員代表）大會通過後，報請主管機關備查。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會及監事會或理監事聯席會議通過，事後提報大會追認後，再報請主管機關備查。（社會團體財務處理辦法第 11 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。

- 5、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。
- 6、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。
- 7、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財政稅務局申請變更「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財政稅務局申請變更「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：

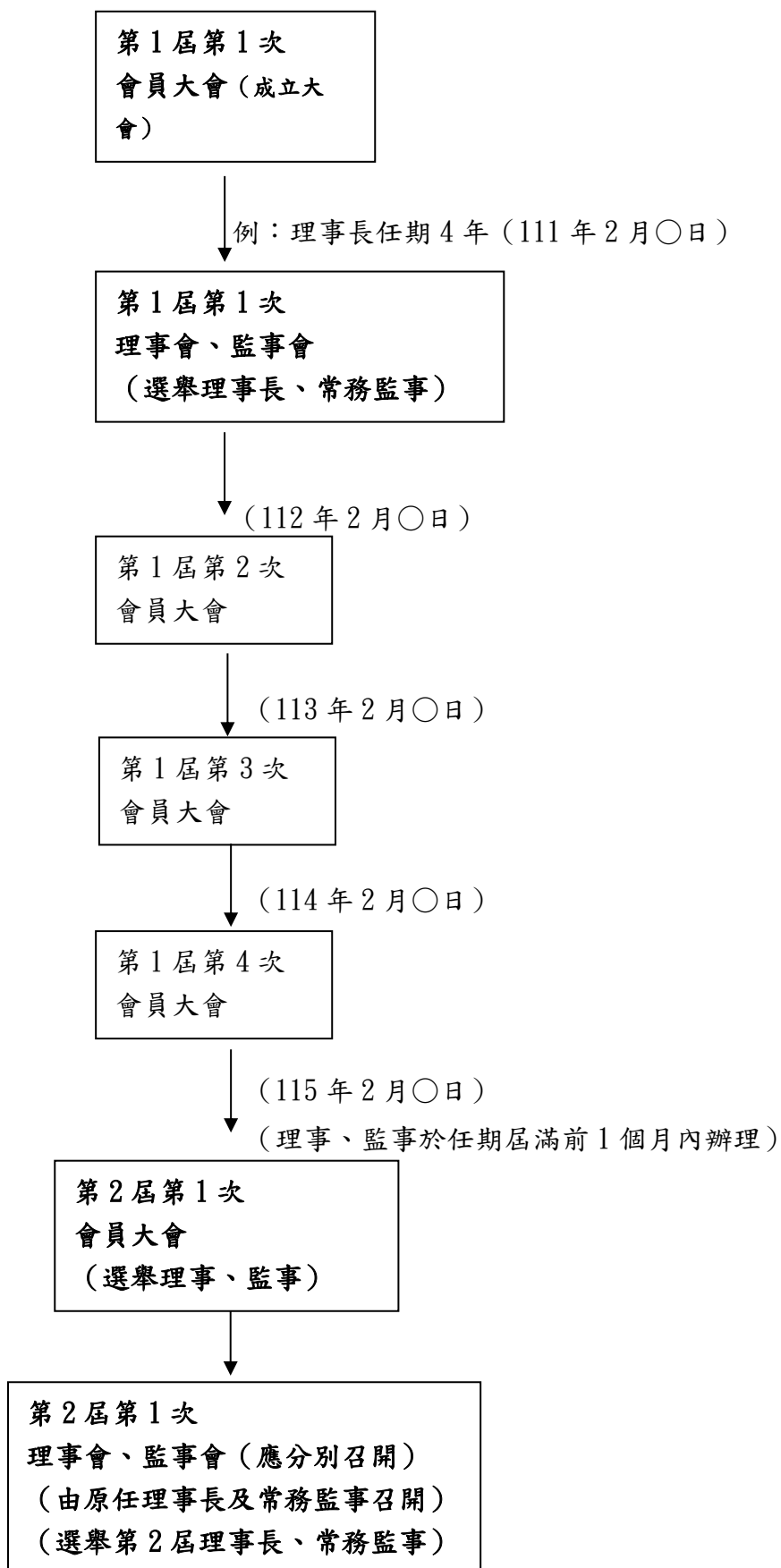
- 1、臺南市○○區公所公文正本及新頒發之理事長當選證書正本及影本各 1 份
- 2、負責人身分證正本及影本各 1 份及私章（非負責人本人辦理，代理人應攜帶身分證正本及影本、私章）。
- 3、刻有協會全名之存摺章。
- 4、會址倘有變更，應檢附會館房屋稅繳款書收據影本 1 份。
- 5、申請完成後，請影印 1 份送至臺南市大內區公所備查。

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」及「大會議程」至本所。
- 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（不得以舉手或鼓掌通過），並應載明團體名稱、選舉屆次、職稱及年月日等；選票格式由各該團體理事會依據人民團體選舉罷免辦法第六條參考方式辦理；加蓋貴協會圖記（大印）及常務監事簽章，其選票效力與否，回歸由自治團體自行認定。
- 九、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 1000000000 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 111001 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 次會員大會議，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：

臺南市大內區

保存年限：

社區發展協會 函

立案證書文號：○○○○○字第 1000000000 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 111002 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、報告事項：

（一）理事會工作報告：本會 1-6 月上半年工作報告(詳如附件一)

（二）監事會監察報告：本會 1-6 月上半年監察報告(詳如附件二)

十二、討論提案：

提案一： 提案人：理事會

案由：本會 110 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 11 條及本會章程辦理。

決議：

提案二： 提案人：理事會

案由：本會 111 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 11 條及本會章程辦理。

決議：

提案三： 提案人：理事會

案由：本會 111 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 11 條及本會章程辦理。

決議：

提案四： 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。

提案五：

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 1110000000 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 111002 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：

（一）理事會工作報告：本會 1-6 月上半年工作報告(詳如附件一)

（二）監事會監察報告：本會 1-6 月上半年監察報告(詳如附件二)

十二、討論提案：(提案人為理事長、理事)

提案一： 提案人：理事會

案由：本會 110 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 11 條及本會章程辦理。

決議：

提案二： 提案人：理事會

案由：本會 111 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 11 條及本會章程辦理。

決議：

提案三： 提案人：理事會

案由：本會 111 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 11 條及本會章程辦理。

決議：

提案四： 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。

提案五： 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。

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○○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○○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 1110000000 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 111003 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 110 度工作報告，提請審議。

說明：依據「社會團體財務處理辦法」第 11 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 110 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 11 條及本會章程辦理。

決議：

提案三： 提案人：○○○

案由：本會 111 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 11 條及本會章程辦理。

決議：

提案四： 提案人：○○○

案由：本會 111 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 11 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		

保存年限；

立案證書文號：○○○字第 1110000000 號

會 址：臺南市大內區
電 話：
傳 真：

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：

(一) 理事會工作報告：本會 1-6 月上半年工作報告(詳如附件一)

(二) 監事會監察報告：本會 1-6 月上半年監察報告(詳如附件二)

十三、討論提案：

提案一： 提案人：理事會

案由：本會 112 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 11 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：理事會

案由：本會 113 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 11 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：理事會

案由：本會 113 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 11 條及本會章程辦理。

決議：全體出席人員無異議通過。

十五、散會： 時 分。

臺南市大內區社區發展協會
第 屆第 次（臨時）理監事聯席會簽到表
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		
常務監事		
監 事		
監 事		

職 稱	姓 名	簽 名
總幹事		
會 計		
出 納		

臺南市大內區 社區發展協會理事長移交清冊

年 月 日

表冊名稱	份數	備註
一、圖記移交清冊	壹	
二、檔案移交清冊	壹	
三、業務移交清冊	壹	
四、財產移交清冊	壹	
五、人事移交清冊	壹	
合 計	伍	

移交人：卸
接收人：新

監交人：

任理事長：

新任常務監事

(簽章)

(簽章)

(簽章)

說明：移交清冊請團體自行收存，無須報局。

○○○（團體名稱）第○屆理監事簡歷冊

理事人數		○人（男○人、女○人、其他○人）					
監事人數		○人（男○人、女○人、其他○人）					
電 話		會務聯絡電話： 聯絡人： 網路公開電話：					
任 期		自 年 月 日 起 至 年 月 日 止					
序號	職稱	姓名	民國出生年月日	性別	現職	聯絡地址	聯絡電話
1	理事長						
2	常務理事						
3	常務理事						
4	理事						
5	理事						
6	理事						
7	理事						
8	理事						
9	理事						
1	常務監事						
2	監事						
3	監事						
1	候補理事						
2	候補理事						
3	候補理事						
1	候補監事						

臺南市社會團體現況調查表

年 月 日

團體名稱					成立日期		
會 址					會務聯絡 電 話		
					網路公開 電 話		
主要會務 人 員	職稱		姓名			會員 人數	
本 屆 （ 第 屆 ） 理 監 事 名 冊							
本屆任期	自年月日起至年月日止						
職稱	姓名	出生 年月日	性 別	簡歷	住址	電話	

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。

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。
- 第二十條 理事、監事有下列情事之一者，應即解任：
 - 一、喪失會員（會員代表）資格者。
 - 二、因故辭職經理事會或監事會決議通過者。
 - 三、被罷免或撤免者。
 - 四、受停權處分期間逾任期二分之一者。
- 第二十一條 本會置總幹事一人，承理事長之命處理本會事務，並得置社會工作人員及其他工作人員若干人，由理事長提名經理事會通過後聘免之，並報主管機關備查，但總幹事之解聘應先報主管機關核備。

前項工作人員不得由選任之職員擔任。

第四章 會議

第二十二條 會員大會每年召開一次，由理事長召集，召集時除緊急事故之臨時會議外應於十五日前以書面通知之。

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。

第二十三條 會員（會員代表）不能親自出席會員大會時，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。

第二十四條 會員大會之決議，以會員（會員代表）過半數之出席，出席人數較多數之同意行之。但下列事項之決議以出席人數三分之二以上同意行之：

- 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。

第二十五條 理事會每三個月召開一次，監事會每三個月召開一次，必要時得召開聯席會議或臨時會議。（理監事會議應至少每六個月召開一次）

前項會議召集時除臨時會議外，應於七日前以書面通知，會議之決議，各以理事、監事過半數之出席，出席人數較多數之同意行之。

第二十六條 理事、監事應出席理事、監事會議。理事會、監事會不得委託出席；理事、監事連續二次無故缺席理事會、監事會者，視同辭職。

第五章 經費及會計

第二十七條 本會經費來源如下：

- 一、入會費：（1）個人會員新臺幣壹佰元。
（2）團體會員 元。
- 二、常年會費：（1）個人會員新臺幣壹佰元。
（2）團體會員按社區代表人數，每一代表 元。
- 三、社區生產收益。
- 四、政府機關之補助。
- 五、捐助收入。
- 六、社區辦理福利服務活動之收入。
- 七、基金及其孳息。
- 八、其他收入。

- 第二十八條 本會會計年度以配合政府會計年度為準。
- 第二十九條 本會年度預決算書應提經會員大會通過，報請主管機關核備。(大會未能如期召開者，先報主管機關)。
- 第三十條 本會於解散後，剩餘財產歸屬所在地之主管機關或主管機關指定之機關團體所有。
- 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」。

章程修正對照表

臺南市○○○○（團體名稱）章程修正對照表

修正後條文內容	原條文內容	修正說明
第 20 條 理事、監事均為無給職，任期 <u>4</u> 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。	第 20 條 理事、監事均為無給職，任期 <u>2</u> 年，連選得連任。理事長之連任，以一次為限。理事、監事之任期自召開本屆第一次理事會之日起計算。	修改任期為 4 年
第○條之1 ○○○○○○○○○。		本條新增。
第○條（刪除）	第○條 ○○○○○○○○○。	本條刪除。
第●條 ○○○○○○○○○。	第○條 ○○○○○○○○○。	變更條次，條文內容未修正。

社區發展工作綱要		修正日期：民國 103 年 09 月 18 日
<u>第 1 條</u>	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。 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。	
<u>第 2 條</u>	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。 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。 社區居民係指設戶籍並居住本社區之居民。	
<u>第 3 條</u>	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。 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。	
<u>第 4 條</u>	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。	
<u>第 5 條</u>	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。 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。	
<u>第 6 條</u>	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。 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。 主管機關對於前項工作應遴派專業人員指導之。	
<u>第 7 條</u>	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。	
<u>第 8 條</u>	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：	

	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。 團體會員依章程推派會員代表一至五人。 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。
第 9 條	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。
第 10 條	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。
第 11 條	社區發展協會應根據社區實際狀況，建立左列社區資料： 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。
第 12 條	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： 一、公共設施建設： （一）新（修）建社區活動中心。 （二）社區環境衛生與垃圾之改善及處理。 （三）社區道路、水溝之維修。 （四）停車設施之整理及添設。 （五）社區綠化及美化。 （六）其他有關公共設施建設等事項。 二、生產福利建設： （一）社區生產建設基金之設置。 （二）社會福利之推動。 （三）社區幼兒園之設置。 （四）推動社區產業發展。 （五）其他有關生產福利建設等事項。 三、精神倫理建設： （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。 （二）鄉土文化、民俗技藝之維護及發揚。

	(三) 社區交通秩序之建立。 (四) 社區公約之訂定。 (五) 社區守望相助之推動。 (六) 社區藝文康樂團隊之設立。 (七) 社區長壽俱樂部之設置。 (八) 社區成長教室之設置。 (九) 社區志願服務團隊之成立。 (十) 社區圖書室之設置。 (十一) 社區全民運動之提倡。 (十二) 社區災害防備之演練、通報及宣導。 (十三) 其他有關精神倫理建設等事項。
第 13 條	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。
第 14 條	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。
第 15 條	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。
第 16 條	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。
第 17 條	社區發展協會之經費來源如左： 一、會費收入。 二、社區生產收益。 三、政府機關之補助。 四、捐助收入。 五、社區辦理福利服務活動之收入。 六、基金及其孳息。 七、其他收入。
第 18 條	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（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 112 年 02 月 08 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。但其名稱不得有下列情事之一： 一、與已許可團體之名稱相同。 二、易使人誤認其與政府機關（構）、政府捐助之財團法人、營利團體有關。 三、有歧視性或仇恨性之文字。	

第二章 設立	
第 8 條	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。 前項發起人須為成年，並應有三十人以上，且無下列情事為限： 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。 第一項申請書格式由中央主管機關定之。

第 9 條	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。 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。
第 10 條	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。 人民團體圖記由其自行製用，並拓具印模送主管機關備查；其規格長、寬、直徑或短徑應在三公分以上，不適用印信條例有關規定。 主管機關得利用網際網路或其他方式，供社會大眾查詢人民團體相關立案資訊。
第 11 條	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。
第 12 條	人民團體章程應載明左列事項： 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。 十、會議。 - 十一、經費及會計。 - 十二、章程修改之程序。 - 十三、其他依法令規定應載明之事項。

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	人民團體會員有左列情事之一者，為出會： 一、死亡。

	二、喪失會員資格者。 三、經會員（會員代表）大會決議除名者。
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	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： 一、縣（市）以下人民團體之理事不得逾十五人。 二、省（市）人民團體之理事不得逾二十五人。 三、中央直轄人民團體之理事不得逾三十五人。 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。 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。 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。
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	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： 一、喪失會員（會員代表）資格者。 二、因故辭職經理事會或監事會決議通過者。 三、被罷免或撤免者。 四、受停權處分期間逾任期二分之一者。

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	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。 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。 除法規另有規定外，人民團體章程得訂明召開會員（會員代表）大會時，以視訊會議或其他經中央主管機關公告之方式為之。 因天災、事變或其他不可抗力情事，中央主管機關得公告人民團體於一定期間內，得不經章程訂明，以視訊會議或其公告之方式開會。
第 26 條	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。 前項會議應報請主管機關派員列席。
第 27 條	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： 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	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。 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。
第 29 條	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。 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。 除法規另有規定外，人民團體章程得訂明召開理事會、監事會時，以視訊會議或其他經中央主管機關公告之方式為之。

	因天災、事變或其他不可抗力情事，中央主管機關得公告人民團體於一定期間內，得不經章程訂明，以視訊會議或其公告之方式開會。
第 30 條	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。
第 31 條	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。
第 32 條	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。

第 六 章 經 費	
第 33 條	人民團體經費來源如左： 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。 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。
第 34 條	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。

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、會務之輔導與財務之處理，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。

人民團體會務輔導辦法 發布日期：民國 112 年 08 月 30 日	
第 1 條	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。
第 2 條	本辦法所稱人民團體，指依法設立之職業團體及社會團體。
第 3 條	人民團體經核准立案後，主管機關應發給立案證書，並記載下列事項： 一、團體名稱。 二、成立日期。 三、會址所在地。 四、證書字號。 前項立案證書或其他會務證（明）書之發給，主管機關得以電子證（明）書形式為之，並提供人民團體下載。 人民團體各項紙本形式之證（明）書，如有遺失、毀損等情事，負責人得檢具申請書並敘明理由，向主管機關申請補（換）發。
第 4 條	人民團體在同一行政區域內得於章程訂定設立分級組織。 前項分級組織之設立，上級團體應出具同意文件，並由下級團體向當地主管機關辦理。
第 5 條	人民團體設有分級組織者，上級團體應於章程載明下列事項： 一、分級組織之名稱。 二、下級團體選派代表名額。 三、上下級團體權利義務關係。 四、其他相關事項。
第 6 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，經會員（會員代表）大會決議通過，報請主管機關核准後實施。
第 7 條	人民團體合併或分立時，有關人事、財產及其他權利義務承受或移轉等處理事項之規定，應經會員（會員代表）大會決議通過，報請主管機關核定後辦理。
第 8 條	人民團體會址之設置及異動，應經理事會決議通過後，報主管機關備查。
第 9 條	人民團體理事及監事之人數應定額並為奇數。 理事至少為九人，監事至少為三人。但自由職業團體會員人數不足十二人者，不在此限。 理事及監事之辭職，應分別經理事會或監事會決議通過後解任，其缺額由候補理事或候補監事依次遞補。依法令視同辭職者，亦同。
第 10 條	人民團體應建立會員（會員代表）會籍資料，隨時辦理異動更新。

	理事會應於召開會員（會員代表）大會十五日前，審定應出席會員（會員代表）大會之會員（會員代表）資格，造具名冊，載明姓名、聯絡電話、地址及權利義務受限制情形，提供會員閱覽。 人民團體應由理事長召集會員（會員代表）大會，並應於召開會員（會員代表）大會十五日前，將會議種類、時間、地點及議程通知應出席人員。 出席前項會員（會員代表）大會之人員，以經理事會審定之會員（會員代表）名冊之人員為限。 理事會之多數理事如因出會致無法成會審定最新會員（會員代表）名冊，應以最近一次經審定具會員（會員代表）資格者為應出席人員，召開會員（會員代表）大會，辦理審定會員（會員代表）資格事宜。
第 11 條	人民團體應於召開理事會議及監事會議七日前，將會議種類、時間、地點及議程通知各應出席人員。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。 人民團體理事會議或監事會議應由理事長或監事會召集人（常務監事）召集之。 理監事聯席會議應分別經理事長及監事會召集人（常務監事）同意後召集之，並適用第一項規定。 除章程另有規定或會議另有決議外，前項會議應由理事長及監事會召集人（常務監事）共同主持。會議應有理事及監事各過半數之出席，其決議各以出席理事或監事過半數或較多數之同意行之。
第 12 條	會員（會員代表）大會會議、理事會議、監事會議及理監事聯席會議紀錄，應載明開會日期、出缺席狀況、會議決議等事項，於閉會後自行留存，提供會員（會員代表）查閱。 除會員（會員代表）大會會議紀錄應於閉會後三十日內報請主管機關備查外，其餘前項會議決議事項，依法令須報請主管機關或目的事業主管機關核辦者，應檢附相關文件依法辦理。
第 13 條	人民團體之理事長或監事會召集人（常務監事）應依章程規定召開定期理事會議或監事會議。 人民團體之理事長或監事會召集人（常務監事）應依理事或監事過半數書面連署召開臨時理事會議或監事會議。 理事長或監事會召集人（常務監事），應於收到前項書面連署後十五日內，召開臨時會議完畢；會議召集人無法親自召集時，應依章程所定代理程序由代理人召集，並於期限內召開會議完畢。

	第二項之書面連署，應以雙掛號交寄函知理事長或監事會召集人（常務監事）並取得掛號回執後，報主管機關備查。
第 14 條	理事長或監事會召集人（常務監事）有下列情形之一者，主管機關得依本法第三十二條指定理事或監事一人召集會議： 一、經連續三次以上召集會議均未能成會。 二、未於前條第三項期限內召開臨時理事會議或臨時監事會議完畢。
第 15 條	人民團體之理事長應依理事過半數或會員（會員代表）五分之一以上之書面連署或監事會發函，召開臨時會員（會員代表）大會。 前項臨時會員（會員代表）大會應出席人員以最近一次經理事會審定會員（會員代表）名冊之人員為限。 理事長未於收到第一項書面連署或發函後三十日內召開臨時會員（會員代表）大會完畢者，主管機關得依本法第三十二條指定理事一人召集會議。 第一項之書面連署及發函，應以雙掛號交寄函知理事長並取得掛號回執後，報主管機關備查。
第 16 條	人民團體各項會議應有應出席人員過半數之出席；出席人數以簽到或報到人數計算。 出席人員提出清查出席人數之動議時，主席應將動議現場交付表決，並以表決人數較多數之同意通過後清點在場人數。清查結果須足法定成會人數，如不足額，主席應即宣布散會。 職業團體會員（會員代表）大會之委託代理出席人數，以受委託人簽到或報到之先後順序計算。
第 17 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。 前項情形理事會不為處理時，監事會得提報會員（會員代表）大會審議。
第 18 條	人民團體於每屆理事及監事改選前，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，於下屆理事長就任後，連同立案證書與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。屆期未完成移交者，除依法處理外，得報請主管機關將原發之立案證書予以註銷並重新發給；原備查之圖記失其效力。 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 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	人民團體辦理之業務或活動，應受各目的事業主管機關之指導及監督，如涉及收費、公開招生、授課、售票、捐募、義賣或其他情形，應報請各目的事業主管機關立案或核准者，應依各該目的事業主管機關法令辦理；如有違反相關法令時，由各該法令規定之權責機關予以裁罰。
第 21 條	人民團體經主管機關限期整理者，應即以書面調查全體理事及監事之意願，由有意願者共同組成整理小組，並互推一人為召集人，於三個月內完成整理工作。 前項整理小組之成員總員額不得逾章程所定理事及監事員額之總和；其總員額未滿五人時，應由會員（會員代表）中擇定適當人員補充之。 第一項整理小組之成員為無給職。 人民團體依第一項及第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 22 條	整理小組之任務如下： 一、接管立案證書、圖記、未完成案件、檔案、財務及人事等資料。 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、處理原人民團體之下列事項： （一）政府委託之服務。 （二）對會員（會員代表）應提供之服務。 整理小組無法接管立案證書及圖記時，得報請主管機關將原發之立案證書予以註銷並重新發給；原備查之圖記失其效力。 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。
第 23 條	整理小組辦理整理工作，應以集會方式為之。 前項整理小組會議，由整理小組召集人召集，應有整理小組過半數之出席，其決議以出席人數過半數或較多數之同意行之。 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 24 條	整理小組成員有下列情形之一者，應即解任，並依第二十一條規定另擇定人員遞補： 一、出缺。 二、連續二次缺席。 前項情形，應於遞補後三十日內報請主管機關備查。

第 25 條	整理小組辦理整理工作確有困難，得於限期整理期間內，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 26 條	人民團體經限期整理程序所選出之理事及監事，其屆次視為新屆次。
第 27 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，由理事長或依章程所定代理人擔任清算人；清算人無法產生時，由主管機關選任之，並準用民法清算之規定辦理。
第 28 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 112 年 12 月 19 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	本辦法所稱人民團體之選舉或罷免，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。 前項會員代表，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。
第 3 條	人民團體之選舉或罷免除第二十三條及第二十四條規定外，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。
第 4 條	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。
第 5 條	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，載明姓名、聯絡電話及地址，提供會員閱覽。 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。
第 6 條	人民團體之選舉，應以紙本或電子選舉票擇一為之，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），依下列三種方式擇一採用： 一、將全體被選舉人姓名列入選舉票，由選舉人圈選。 二、按應選出名額劃定空白格位，由選舉人填寫。 三、將候選人參考名單列入選舉票，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。 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，並應考量性別平等；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，應以紙本或電子罷免票擇一為之，載明團體名稱、職稱及年月日等，並將全體被罷免人姓名列入罷免票，由罷免人圈選之。
第 7 條	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。 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。 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。 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表者不得委託。
第 8 條	人民團體辦理選舉或罷免，除第二十三條或其他法令另有規定外，應執行下列事項： 一、現場說明或公告投票程序及注意事項。 二、確定監票、發票、唱票及記票等選務人員。 三、設置及檢查票匱。但以電子方式為之者，不在此限。 四、選舉人或罷免人之身分核對及簽到或報到。 五、發票、投票及開票。 六、爭議選舉票或罷免票效力之判斷。 七、宣布結果。 選舉人或罷免人因不識字或身心障礙致無法親自圈寫選舉票或罷免票時，得請求經推定或指定之選務人員依選舉人或罷免人意旨，代為圈寫。
第 9 條	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，當場宣布取消其選舉權、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： 一、妨礙會場秩序或會議之進行。 二、攜帶武器或危險物品。 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。 四、集體圈寫選舉票或罷免票或將已圈寫之票明示他人。
第 10 條	選舉票或罷免票有下列情事之一者，無效： 一、非屬人民團體提供。 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；或在罷免票上圈「同意罷免」「不同意罷免」二種。 三、夾寫其他文字或符號。但被選舉人或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，不在此限。 四、所圈寫之被選舉人或罷免人姓名與會員（會員代表）名冊不符。

	五、所圈位置不能辨別為何人或「同意罷免」「不同意罷免」。 六、圈寫後經塗改。 七、書寫字跡模糊，致不能辨識。 八、用鉛筆圈寫。但採電腦計票作業於紙本選舉票或罷免票劃卡者，不在此限。 九、在選舉票或罷免票上附任何物件，顯有暗號作用。 十、將選舉票或罷免票污染致不能辨別。 十一、簽名、蓋章或捺指模。 十二、將選舉票或罷免票撕破，致不完整。 十三、不加圈寫，完全空白。 前項第四款至第七款如屬部分性質，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，由會議主席及全體監票員表決之。表決結果正反意見同數者，該選舉票應為有效。
第 11 條	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。
第 12 條	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。 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。 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。但經當選之全體理事、監事同意者，不在此限。
第 13 條	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。 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。
第 14 條	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。

第 15 條	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，如當選人未在场或雖在场經唱名三次仍不抽籤者，由會議主席或主持人代為抽定。 前項當選人得當場或於就任前以書面提出放棄當選。
第 16 條	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；如當選人未在场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。
第 17 條	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 18 條	人民團體之會員（會員代表），如一人同時具有二個以上之會員（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 19 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 20 條	人民團體辦理選舉或罷免之會議應有應出席人員過半數之出席；出席人數以簽到或報到人數計算。 出席人員提出清查出席人數之動議時，主席即應以現場出席人員交付表決，並經現場出席人員之多數表決通過後，清點在場人數。清查結果不足法定成會人數，主席應即宣布散會。
第 21 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，其期限不得超過三個月。 因天災、事變或其他不可抗力情事，主管機關得公告於一定期間內，人民團體得暫緩辦理改選。
第 22 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 23 條	人民團體之理事、監事選舉，得於章程訂定採用通訊選舉，並由理事會於開票日四十五日前召開會議，審定會員（會員代表）之資格，造具名冊提供會

	員閱覽，於開票日三十日前，依會員（會員代表）名冊印製及寄送紙本通訊選舉票。 前項會員（會員代表）名冊之應載明及註記事項，依第五條規定辦理。 第一項通訊選舉，人民團體應訂定相關辦法，載明選舉之通知、選務人員、投票規則及認定、開票、選舉爭議、當選人之通知、公告等事項，提經理事會議通過後實施，並報主管機關備查。
第 24 條	人民團體會員（會員代表）人數超過三百人以上者，得劃分地區或會員屬性等類別，再依人數比例選出出席會員代表大會之代表。 前項選舉應訂定相關辦法，提經理事會議通過後實施，並報主管機關備查。
第 25 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。 出席參加選舉或罷免之會員（會員代表）發覺選舉或罷免辦理過程有違反法令、章程或該團體自訂選舉罷免規定之情形，應當場向會議主席或主持人提出，或於選舉或罷免結果宣布之日起十五日內，以書面向該團體提出異議。人民團體收受前項異議書後，應於十五日內查明，並將結果以書面回復異議人；異議人如仍有爭議，得向法院提起訴訟。
第 26 條	人民團體之選舉或罷免票以紙本為之者，在開票完畢宣布結果後，其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；以電子方式為之者，應將選舉或罷免歷程及結果之電磁資料，妥適保存，除原始資料外，並採異地備份保管之。 前項選舉或罷免，如無爭訟，俟任期屆滿改選完畢後，自行銷毀之。
第 27 條	人民團體之理事長、常務理事、常務監事、理事及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、理事及監事辭職後，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 28 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 29 條	人民團體之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，就任未滿六個月者，不得提出罷免。
第 30 條	罷免案應以書面提出，敘述理由，經選舉人總數三分之一以上之簽署，向該團體提出，並副知主管機關。

第 31 條	人民團體如查明罷免書簽署人有不實者，或於向該團體提出罷免書之日起三日內，經原簽署人撤回簽署者，應即剔除，其因剔除致不足法定人數時，應於收到該罷免書之日起五日內退還，並副知主管機關。
第 32 條	人民團體於收到罷免書之日起十五日內，應將查明簽署屬實及其人數合於規定之罷免書影本，通知被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。 答辯書影本應由被罷免人副知主管機關。
第 33 條	罷免書影本送達被罷免人時，應以郵局回執或送件回單為憑。 被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，人民團體得將罷免書刊登新聞紙，並自最後刊登日之翌日起，視為已送達被罷免人。
第 34 條	人民團體應在被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，或其本人為被罷免人時，應申請主管機關指定其他理事、監事召集之。
第 35 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 36 條	人民團體因罷免案舉行會議時，應將罷免書及答辯書同時分發各出席人，並現場公告。
第 37 條	罷免案如經否決，在本任期內對同一被罷免人所擔任之同一職務，不得再以同一理由提出罷免。
第 38 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。 被罷免人出席會議時，不得擔任該會議主席。
第 39 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

（蓋團體圖記）

（監事會
推派監事簽章）

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

說明：一、本格式係將全體被選舉人姓名印入選舉票（請依人數增減欄數，本範例為三十人）。

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（二）

（團體名稱）第○屆（理、監事）選舉票			
填	選	候	選 人
（蓋團體圖記）		（監事會 推派監事 簽章）	
中 華 民 國	○	年	○
		月	○
			日

說明：一、本格式於應選出名額為九人時適用之。如在九人以上（下）時，可依人數增（減）欄數。

二、填選名額、方式等事項應印入選舉票中。採無記名連記法者於填寫時不得超過應選名額（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之同意，採用無記名限制連記法者，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）。填選方式係在填選候選人欄填上候選人姓名。

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
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	
（蓋團體圖記） （監事會 推派監事簽章） 中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日		

說明：一、本格式於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	
（蓋團體圖記） （監事會 推派監事簽章） 中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日		

說明：一、本格式之罷免欄共二欄，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 110 年 08 月 11 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 3 條	社會團體得置秘書長（總幹事）、副秘書長（副總幹事）、秘書（幹事）、組長、專員、組員、辦事員、雇員或其他適當職稱之工作人員。 前項工作人員職稱、員額及資格條件，應配合團體規模、財力及業務需要，由理事會訂定實施；依資格條件遴選工作人員，提經理事會通過後聘僱之。	
第 4 條	工作人員不得由選任之職員擔任。	
第 5 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、姻親為工作人員。但於該理事長接任前已聘僱者，不在此限。	
第 6 條	工作人員之解聘（僱）由理事會通過後解聘（僱）之。 工作人員，除有勞動基準法第十一條、第十二條或第十三條但書情事者外，不得解聘（僱）。	
第 7 條	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，不得違反勞動法令之規定，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 8 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	
第 9 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。
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 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 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。
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。

社會團體財務處理辦法		修正日期：民國 109 年 12 月 29 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	社會團體之財務處理依本辦法之規定辦理。但其目的事業主管機關另有嚴格規定者，適用其規定。 前項所定財務處理，為會計、預算、決算、不動產及其他財務管理事項。	
第 3 條	社會團體會計基礎採權責發生制；在平時採用現金收付制者，俟決算時，應照權責發生制調整。	
第 4 條	社會團體應備日記簿，其有財產者應置財產登記簿，並得視實際需要自行編訂其他帳簿。 社會團體年度預算金額逾新臺幣三百萬元者，應另備總分類帳簿及明細分類帳簿。	
第 5 條	社會團體應依據會計憑證，將會計事項登載於會計帳簿。 前項會計事項，指資產、負債、基金暨餘絀、收入及支出發生增減變化之事項。	
第 6 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 7 條	會計憑證種類如下： 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。 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。	
第 8 條	原始憑證種類如下： 一、外來憑證：自團體以外之人所取得者。 二、對外憑證：給與團體以外之人者。 三、內部憑證：由團體自行製存者。	
第 9 條	記帳憑證種類如下： 一、收入傳票。 二、支出傳票。 三、轉帳傳票。	
第 10 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 11 條	社會團體應於會計年度開始前由理事會編造年度工作計畫及收支預算表，並於會計年度終了後三個月內由理事會編造上年度工作報告、會計報告，連同當年度工作計畫、收支預算表，提經會員（會員代表）大會通過後，報請主	

	管機關備查。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會及監事會或理監事聯席會議通過，事後提報大會追認後，再報請主管機關備查。 前項決算金額在新臺幣一千五百萬元以上者，得委請會計師簽證。
第 12 條	前條第一項之會計報告，應包含下列表冊： 一、收支決算表。 二、資產負債表。 三、財產目錄。 四、基金收支表。 前項會計報告之格式如附件。
第 13 條	社會團體不動產之買賣、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。但有特殊需要得經會員（會員代表）大會授權理事會及監事會或理監事聯席會議通過，再提報大會追認。
第 14 條	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。如有退費之需要，應由理事會訂定退費原則，提經會員（會員代表）大會通過後行之。
第 15 條	社會團體得逐年提列準備基金，每年提列數額為收入總額百分之二十以下。前項基金及其孳息應專戶存儲，非經理事會通過，不得動支。
第 16 條	社會團體財務收入，應存入銀行、農會、漁會、信用合作社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，不得收支坐抵。
第 17 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。 前項所定財務人員為辦理會計、出納及財物管理之人員，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 18 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於會計年度終了時編製合併報表。
第 19 條	社會團體理事及監事均為無給職。但理事或監事因執行職務之需要，社會團體得參照政府機關所定標準酌發出席費或按其交通工具憑票證酌發交通費。
第 20 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 21 條	社會團體各項會計帳簿、會計憑證及會計報告表冊，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。但應永久保存或有關未結會計事項者，不在此限。前項已屆滿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及監事會或理監事聯席會議通過後延長之。

第 22 條	社會團體之財務查核由監事會為之。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，必要時得舉行臨時監事會議執行臨時查核。 主管機關得視實際需要抽查社會團體之財務。
第 23 條	本辦法自發布日施行。

財 務

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									

製表： 會計： 秘書長或總幹事： 團體負責人：

說明：決算表之收入類及支出類會計科目可視團體實務運作狀況自行編列。

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

(二) 資產負債表

團 體 名 稱
資 產 負 債 表

中 華 民 國 年 月 日 第 頁

科 目			負 債 、 基 金 暨 餘		
科 目	金 額		科 目	金 額	
			準備基金		
			本期餘絀		
合 計			合 計		

製表： 會計： 秘書長或總幹事： 團體負責人：

- 說明： 1. 本表資產、負債、基金暨餘絀之科目可視團體實務運作需要自行編列。
2. 每年度提撥基金應合併計入「準備基金」欄位。

(三)財產目錄

團 體 名 稱
財 產 目 錄

中 華 民 國 年 月 日

財產	補助	財產名稱	購置日期	單位	數量	單價	新 舊	淨值	存放	說明
----	----	------	------	----	----	----	-----	----	----	----

編號	單位		年 月 日				本年 數	累計 數		地點	

製表：

會計：

秘書長或總幹事：

團體負責人：

說明：1. 本目錄根據財產登記簿，根據本辦法所訂固定資產之科目編造。

2. 本表須經製表、保管、會計、秘書長或總幹事、團體負責人蓋章。

(四) 基金收支表

團體名稱

基金收支表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止，第 頁

科					目					支					出										
科			目		名		稱		金		額		科			目		名		稱		金		額	

準備基金		準備基金	
歷年累存		支付退職金	XXX
本年度利息收入		支付退休金	XX
本年度提撥			XX
			存入 XX 銀行專戶
		結 餘	XX

製表： 出納： 會計： 秘書長或總幹事： 團體負責人：

- 說明：
1. 動支基金應註明理事會通過之屆次。
 2. 各基金收支結存應與收支決算表及資產負債表相關科目金額一致。

附件二：會計科目及說明

壹、資產類會計科目及說明如下：	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。 (一) 庫存現金：庫存收付之現金。 (二) 銀行存款：存入行庫信託公司之款項。 (三) 有價證券：購入之政府債券、定期存單等。 (四) 應收票據：應收尚未到期之票據。 (五) 應收款項：應收未收之一切款項。 (六) 預付款項：預為支付之一切款項。 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。 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。 (一) 土地：辦公會所及附屬作業組織等之用地。 (二) 房屋及建築：房屋及其附屬設備及增添建築等。 (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。 (三) 事務器械設備：供業務用之事務器械設備。 (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。 (四) 儀器設備：供業務用之儀器設備。 (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。 (五) 交通運輸設備：供業務用之交通工具。 (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。 (六) 雜項設備：不屬於上列之各項設備。 (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。 四、其他資產：不屬於上列各項資產之其他資產。 (一) 存出保證金：存出供作各種保證用之款項。 (二) 雜項資產：不屬於上列各項資產之雜項資產。
貳、負債類會計科目及說明如下：	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。 (一) 短期借款：償還期限在一年以內之借款。 (二) 應付票據：一年以內到期之應付票據。 (三) 應付款項：應付未付之一切款項。 (四) 代收款項：代收之一切款項。 (五) 預收款項：預收之一切款項。 二、長期負債：具有固定性質之負債。 (一) 長期借款：償還期限在一年以上之借款。 三、其他負債：不屬於上列各項負債之其他負債。 (一) 存入保證金：存入供作各種保證用之款項。 (二) 雜項負債：不屬於上列各項負債之雜項負債。
參、基金暨餘絀科	一、基金：依本辦法第二十條規定提列之準備基金及其孳息。 二、餘絀：收支決算所發生結餘或短絀之款項。 (一) 累計餘絀：歷年經費收支決算之餘絀。

目及說明如下：	(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：	一、入會費：會員入會時，依章程規定一次繳納之會費。 二、常年會費：會員依章程規定繳納之常年會費。 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。 四、會員捐款：由會員自由捐助之款項。 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。 六、委託收益：接受有關機關團體委託舉辦業務之各項收入。 七、會員服務收入：提供會員服務之收入。 八、專案計畫收入：舉辦專案計畫之收入。 九、其他收入：不屬於上列之各項收入。
伍、支出類會計科目及說明如下：	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。 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。 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。 (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	角	分		

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

目 科				預 算 數		上 年 度 預 算 數		本 年 度 與 上 年 度 預 算 比 較 數				說 明
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，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
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 17 條</u> 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。 前項所定財務人員為辦理會計、出納及財物管理之人員，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。

政府支出憑證處理要點

中華民國 110 年 1 月 11 日行政院院授主會財字第 1101500026 號函修正

第一章 總則

- 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、表單或其他可資證明書據。
各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。
- 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，不實者應負相關責任。

第二章 支出憑證之取得

- 四、各機關支付款項所取得之收據，應由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）機關名稱。
 - （四）受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。
 - （五）開立日期。
 - （六）其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。
- 五、各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：
 - （一）營業人之名稱及其統一編號。
 - （二）品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。

(三) 開立日期。

(四) 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。
電子發票證明聯之取得，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，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。

除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。

六、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表單（或清冊），分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單（或清冊）之備考欄註明。

七、各機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關（構）直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

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，應符合第四點第一項所定收據應記明事項。

八、各機關依公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

九、各機關依法提存之款項，應取得國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本，作為支出憑證。

十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

十一、各機關透過網路完成交易，應取得第四點第一項、第五點或第十點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

十二、支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其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。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，並簽名。

十三、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支出憑證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。

十四、以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。

十五、支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

第三章 支出憑證之處理及審核

十六、各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。

採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。

十七、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名；屬第四點第二項或第六點第一項所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之：

（一）業務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。

前項第二款及第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。

十八、支出憑證已依前點規定逐級核簽者，如經黏貼於原始憑證黏存單，該黏存單免重複核簽。

十九、分批（期）付款之支出憑證，應加具分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等。但機關另以其他方式管控者，得免加具。

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

二十一、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），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或載明其內容之公文。
- (二) 由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前款規定辦理。

二十二、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於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，並註明該執行命令文號。但透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第七點第一項所定方式辦理，免取得收據。

二十三、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，並編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。

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 付 金 額		
不 能 取 得 單 據 原 因					

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
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。
5. 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，酌予調整證明單格式（如增列其他載明事項）。

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

承辦單位

會計單

主辦會計人員

機關長官或

位人員

主管人員

位人員

或其授權代簽人

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。
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（如 增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

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（如增 列核章欄位等）。

業 務

臺南市政府社會局推展社會福利服務補助作業規範

中華民國 100 年 6 月 28 日南市社青字第 1000413652 號令

中華民國 110 年 5 月 14 日南市社秘字第 1100615035 號令修正

臺南市政府社會局 111 年 10 月 19 日南市社秘字第 1111299051 號令修正，並自即日生效

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（附件一）、申請補助切結書（附件二）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. 申請補助對象係屬公職人員利益衝突迴避法（以下簡稱利衝法）第二條及第三條所稱公職人員或其關係人者，須填報「公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表」（附件三），未主動據實揭露身分關係者，依利衝法處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。
4. 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。
5. 其他視個案需要檢具相關證明文件。
6. 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，除申請補助項目及基準另有規定者外，每一年度累計不得超過新臺幣二萬元。
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目規定之限制。
3. 依前二目規定之補（捐）助金額為新臺幣三萬元以下，或大量例行性補助經簽准者，由本局決行；其餘應簽報本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。另為強化內部控制，本局將衡酌受補（捐）對象業（會）務或財務運作狀況並對民間團體之補（捐）資訊，登載於民間團體補（捐）助系統（CGSS）並透過該系統查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據；經核定補助案件，依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規定，將相關資訊按季公開於本局網站；管考結果於年度終了後三個月內公開。

（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) 申請案件經核准補(捐)助者，由本局以書面通知。不符合本規範，而其情形得補正者，應一次敘明具體補正事項函請申請單位補正。

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、核銷程序及應備文件：

(一) 受補助之補(捐)助單位，應於計畫執行後二週內，備妥領據(如附件四)、賸餘款、成果報告及核定函影本，並檢附收支清單及臺南市政府社會局補助民間團體經費核銷切結書(附件五)結報，各項支用單據自行保存，供事後審核作成相關紀錄。

(二) 同一案件向二個以上機關(單位)提出申請補(捐)助者，結報時應列明全部補(捐)助經費內容、向各機關(單位)申請補(捐)助項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本局應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。

(三) 補(捐)助經費所支付項目，如有不符合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本局剔除者，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無理由者，該支付項目或財物應不予核銷。

(四) 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，並登載財產目錄，於核銷時一併報本局備查。

(五) 補(捐)助經費如涉及個人所得部分，應依所得扣繳辦法之規定辦理扣繳。

(六) 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申請案件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。

(七) 領據應由受領人蓋章，並記明受領事由、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(如附件四)由本局撥款入帳。

(八) 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) 受補(捐)助單位申請款項時，應本誠信原則對依第一款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

九、督導及考核：

(一) 受補(捐)助單位之採購由本局督導並參照政府採購法等規定辦理；受補(捐)助單位依前點第一款規定自行保存之各項支用單據，應依法妥善保存。由本局建立控管機制，並作成相關紀錄。

(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，應列入紀錄，以作為日後補(捐)助審核之參考依據。

(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(如附件六)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。(如附件七)

3. 考核內容如附件八。

(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，未依補(捐)助用途支用、虛報或浮報、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。

3. 受補助單位不得以強制攤派或其他強迫方式要求員工薪資回捐，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之；受補助單位有薪資未全額給付或要求員工薪資回捐者，經書面通知限期改善仍未改善或再經查獲者，二年內不予補助。其負責人為社會工作師者，另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置。

十、受補(捐)助單位有下列情形之一者，本局應視情節輕重，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) 檢送之申請及結報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) 未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事。
- (六) 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。

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	扶植社區發展協會：輔導社區發展協會參加社區發展相關獎項及社區選拔。	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	參加衛生福利部金卓越社區選拔： 社區發展協會代表本市參加衛生福利部社區金卓越社區選拔。	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	配合本府辦理全市性或全國	1．辦理全國性活動每

適用對象	政策性補助項目	補助標準
礙協會、機構。 2．立案之社會福利團體(含社區發展協會)。	性身心障礙相關活動。	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)。	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．本市立案之社會團體(含社區發展協會) 2．財團法人社會福利基金會捐助章程明訂辦理社會福利者。	配合本府辦理全國性或全市性社區照顧關懷據點相關活動。	每案最高補助總經費百分之九十。但以新臺幣七十萬元為限。
1．財團法人老人福利機構。 2．財團法人基金會，其捐助章程明定辦理老人福利事項。 3．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	1．每一單位以十八萬元原則。

適用對象	政策性補助項目	補助標準
	政區遴選一個老人福利團體為原則。	2・最高補助百分之九十。
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。	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。
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・配合本府辦理性別暴力防治宣導活動。 3・配合本府辦理家庭暴力防治月活動。	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	配合本府辦理全市性或全國	每案最高補助總經費

適用對象	政策性補助項目	補助標準
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。	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。	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大專院校以上之公私立學校。 4．本市立案之社區發展協會	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。
1．捐助章程明定辦理	辦理全市青少年志工服務輔	每案最高補助總經費

適用對象	政策性補助項目	補助標準
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。	導及培力活動、全市性青年論壇活動。	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。	

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) 財團法人基金會，其章程明定辦理老人福利服務事項。 (三) 立案之老人福利團體。
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： 1. 每案最高補助新臺幣二萬元，每團體每年最高補助新臺幣十萬元為原則。但慶生、聚餐、旅遊、烤肉、觀摩等以休閒或聯誼為主之活動不予補助。 2. 辦理健康促進、生命關懷、預防保健講座、體適能運動及機構與家庭互動支持等活動，優先補助。 3. 補助項目：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)、膳雜費及雜支。 (二) 充實內部設施、設備： 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. 已核准補助充實設施、設備者，每隔五年始得再就相同設施、設備提出申請；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。 3. 同一申請單位每年度以一個案件為限，最高補助新臺幣六萬元，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	
一、 補助對象：	(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。
二、 補助項目：	(一) 辦理各項身心障礙福利服務活動。 (二) 充實設施設備。
三、 補助基準：	(一) 活動補助： 1. 每案補助以活動經費百分之四十為上限，最高不得超過新臺幣三萬元，同一申請單位每年最高補助新臺幣十五萬元。

	2．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、餐費（限每人八十元）及雜支。 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．活動按分期或分梯次舉辦者，申請單位應於彙整全年度活動計畫一次申請補助，分期或分梯次提出者，不予補助。 （二）設施、設備補助基準： 1．每案補助新臺幣一萬元為原則，同一申請單位每年最高補助新臺幣二萬五千元。 2．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）及影印機，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，每隔五年始得再就相同設施、設備提出申請；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。
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：	（一）配合本府各年度推動社會福利重點業務，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。 （二）舉辦社會福利相關知能之研習訓練、政令宣導等公益活動。 （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。 （四）社區電腦網路交流、社區工作幹部研習訓練。
三、 補助基準：	（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，申請單位應編列受補助經費百分之十以上自籌款，但配合評鑑考核或全國性、全市性、政策性之福利活動或方案，免自籌款。 (二) 補助額度：每協會每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。
四、其他：	(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)。 (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。 (三) 原定活動因故展期或變更原定計畫者，應於活動前報本局核准。 (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。
肆、推展志願服務工作	
一、 補助對象：	(一) 參加祥和計畫之社團法人、財團法人、立案團體及機構。 (二) 學校及學術研究機關(構)。
二、 補助項目：	(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。 (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。
三、 補助基準	(一) 志工教育訓練 1. 包含講師費、佈置費、印刷費、餐點費(每人每餐以新臺幣八十元為上限)及雜支等項目。 2. 全市性訓練每案最高得補助新臺幣三萬元整。 (二) 辦理「志工日」活動 1. 補助項目包括場地費、佈置費、器材租用費、印刷費、餐點費(每人每餐以新臺幣八十元為上限)、交通費、雜支費及意外事故保險費等項目。 2. 每案最高得補助新臺幣三十萬元。

伍、兒童少年福利	
一、 補助對象：	(一) 社會團體法人。 (二) 財團法人私立社會福利機構。 (三) 財團法人社會福利慈善事業基金會。 (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。

	(五) 配合本市辦理相關兒少福利活動之大專院校、機構團體、社會工作者事務所。 (六) 本市立案之社區發展協會。 補助對象會務未正常運作者，不得申請補助。
二、 補助項目：	辦理各項兒童及少年福利與權益活動。
三、 補助基準：	(一) 每案最高補助新臺幣二萬元整，每團體每年最高補助新臺幣十萬元為原則。但獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念品、旅遊、聚餐及勸募性質之活動，或申請單位辦理內部相關活動、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。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。 (二) 辦理兒童及少年自我發展性服務優先補助，其內容應具有主題性；包括自我成長、自我管理、生涯規劃、職涯體驗及體驗學習活動。
四、其他：	(一) 講師鐘點費依據衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準之綜合項目講師鐘點費基準給付；餐點費(每人每餐以新臺幣八十元為上限)；雜支每案最高新臺幣六千元(攝影、茶水、文具及郵資等)。 (二) 其餘補助項目依據衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費申請補助項目及基準辦理。

陸、婦女福利	
一、 補助對象：	(一) 財團法人、公益性社團法人。 (二) 本市立案之社區發展協會。 (三) 社會團體，其章程明訂辦理社會福利服務，並經本局認可者。 (四) 大專院校以上之公私立學校。 補助對象會務未正常運作者，不得申請補助。
二、 補助項目：	(一) 一般性婦女權益與婦女福利服務活動： 1. 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、婦女節及母親節活動及宣導等課程或活動。 2. 課程或活動內容應具主題性，包括：婦女權益、婦女福利、婦女社區參與、家事性別平權等，並應占課程時數或活動比重二分之一以上。

	3. 旅遊(含健行)、體育、聚餐、慶生及烤肉等休閒或聯誼性質為主之活動不予補助。 (二) 發展性婦女福利與權益活動： 1. 辦理提升婦女團體組織能力培訓、婦女團體領導人培訓，內容應載明地區婦女社團發展概況、資源狀況、輔導機制、計畫預期效益與計畫評估指標。 2. 辦理探討婦女相關議題之溝通平臺或公共論壇，其內容包括婦女權益、婦女照顧、婦女就業、婦女健康意識、婦女公共參與及婦女保護等議題。 3. 針對婦女提供差異性服務方案： (1)具婦女類別性、方案多元性，且能運用婦女相關實證研究資料進行需求評估。 (2)不同類別婦女如原住民婦女、農漁村婦女、單身女性、職業婦女、全職媽媽、中高齡婦女及身心障礙婦女等。 (3)服務方案指依據特定對象、特定目的、具體需求所提供之連續性服務，如純屬宣導、教育訓練、培力課程不予補助。 (三) 辦理新住民支持性服務活動：辦理促進新住民服務之支持團體、互助支持網絡及保障權益等活動。 (四) 國際性、全國性、政策性及時事性活動之婦女福利及權益等活動。
三、 補助基準：	(一) 每案補助最高以不超過新臺幣二萬元為原則，同一申請單位每年最高補助新臺幣五萬元。但政策性、發展性及時事性活動之婦女福利及權益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、全國性之婦女福利及權益等活動不在此限制。 (二) 補助標準： 1. 講師鐘點費：每節最高新臺幣二千元，內聘折半支給。 2. 專家學者出席費：每次最高新臺幣二千五百元；受補助單位人員出席該受補助之相關會議，不得支領出席費，但如以專家學者身分出席非工作協調之會議，且屬未支薪者不在此限。 3. 團體帶領費：每小時最高補助新臺幣二千元、協同帶領費折半，餐點費(每人每餐以新臺幣八十元為上限)。 4. 臨時酬勞費：以勞動部公告每小時基本工資核算，但每人每月補助不得超過勞動部公告每月基本工資，受補助單位之專職並領有薪給者，不得支領臨時酬勞費。

	5．交通費(遊覽車租金以每天/輛新臺幣一萬五千元為限)。 6．場地費(含清潔費)、佈置費、器材租金(桌椅租借、舞台租借等)：核實支付。 7．雜支：每案最高補助新臺幣六千元(受補助金額百分之五為限)。
--	--

柒、家庭暴力、性侵害及性騷擾防治工作	
一、 補助對象：	(一)財團法人社會福利、醫療機構、社會福利慈善事業基金會、宗教組織及文教基金會。 (二)立案之社會福利團體、學術團體、社會工作師公會、社會工作師事務所、心理治療所及心理諮商所。 (三)本市立案之社區發展協會。
二、 補助項目：	辦理各項家庭暴力、性侵害及性騷擾防治服務及活動。
三、 補助基準：	(一)每案最高補助新臺幣二萬元，同一申請單位每年最高補助新臺幣十五萬元。 (二)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、餐點費(每人每餐以新臺幣八十元為上限)、住宿費、通譯費及雜支。 (三)活動按分期或分梯次舉辦，申請單位應彙整全年度活動計畫一次申請補助，分期或分梯次提出者，不予補助。 (四)同一事由或活動獲其他機關補助，申請單位應向本局函報其他機關補助目的及金額，並於核銷時於支出憑證表列其他機關補助項目及金額。如有重複補助情事，本局得撤銷或廢止已核定補助之全部或一部，並以書面行政處分追繳以受領之補助款。

捌、專業服務費

- 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（以上皆不含勞健保及雇主提繳勞工退休金），對於具專業證照之專業人員每月增加補助新臺幣二千元，相關系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。
- 三、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。
- 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。
- 五、已接受補助服務費之社會福利機構，不得重複申請社區服務方案之專業服務費。

臺南市政府社會局

團體申請(含核銷)補助作業注意事項宣導單

一、申請補助資格：

- (一) 本市依法立案團體。
- (二) 每年依法(含章程)召開法定大會、改選(含報送機關備查)，運作正常。

二、申請補助應檢具文件：(一)公文(二)計畫書(三)申請補助切結書。

三、活動計畫書內容：

- (一) 涉有社福宣導或關懷弱勢等名義活動，該活動時間應至少達總活動時間 1/4 或 20 分鐘以上。且前者活動應敘明宣導人員之姓名、學歷及經歷，其資格應符合宣導內容。
- (二) 為增進民眾對市政的了解，請協助於活動中增加有關防治登革熱、高齡者道安觀念及165防詐騙專線等具公共性及教育性議題之宣導，相關教材可至衛生局或警察局網站下載。
- (三) 同年度同案件(含相同福利宣導)向本局申請補助，以一次為限。
- (四) 同一案件向二個以上機關提出申請補助者：
 - 1、應明列全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額。
 - 2、核定補助後再獲其他機關補助(在原所送活動計畫書其他內容不變下)，應通知本局並檢具修訂後活動計畫書備查。
- (五) 同一團體福利活動補助項目合計，每一年度最高補助新臺幣 2 萬元為原則。
- (六) 慶生、聚餐、旅遊、烤肉、觀摩、會員大會、週年慶、廟會或其他宗教性等單一且以聯誼為主性質之活動不予補助。

四、核准補助辦理之活動，申請補助之團體應於活動前公告(開)活動資訊(如於團體會址地、網站、公告欄或公所網站..等)，週知民眾以利共同參與。

五、活動補助核銷：

- (一) 於成果報告中檢附活動前公告(開)活動之資料佐證。
- (二) 同一案件獲二個以上機關(單位)補助，應依實明列全部經費內容及向各機關(單位)申請補助之項目及金額。

六、本局或區公所將加強實地稽查，查核有問題即送法辦，並依其情節輕重，停止補助一年至五年。

七、真實案例：

某團體辦理社會福利活動並向本局申請經費補助，經核定補助 2 萬元，活動辦理完成後未依實申報支出，該團體理事長甲乃向商家索取空白收據自填金額，報本局核銷，經法院審理後判決甲犯「偽造、變造私文書罪、行使偽造變造或登載不實之文書罪、詐欺取財罪」等。

1130321 製表

附件一

〔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）

申請補助切結書

申請人_____為辦理「_____活動」向貴機關申請補助一案，茲切結事項如下：

1. 執行補助計畫時除應按核定之計畫內容執行外，計畫之執行並應遵守有關法令規定（包括但不限於著作權法及民法），不得侵害他人智慧財產權及其他權利，並應確認執行計畫時所取得技術、文件資料或權利等均屬合法。倘有侵害他人權益之情事應自行負責及處理，並承擔補助機關因他人主張權益所受之各種損害。
2. 倘有違反前揭切結事項，致第三人向補助機關主張侵害著作智慧財產權及其他權利時，申請人應提供相關資料並為必要答辯，及負擔所生之訴訟費、律師費，並應對補助機關負損害賠償責任。
3. 確保及維護活動進行及場地等公共安全，活動期間如因公共安全事項造成第三人損害，概由申請人負責損害賠償等相關責任。
4. 申請人就本補助案：
☐非屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條公職人員或第 3 條公職人員之關係人。
☐屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條公職人員或第 3 條公職人員之關係人，依規定填寫附表「公職人員及關係人身分關係揭露表」。 **※違反公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項規定，未主動據實揭露身分關係者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。**
5. 執行本計畫活動時，除向貴機關申請補助經費外：
☐未重複向其他機關單位申請補助經費。
☐同時向_____（機關單位名稱）申請補助經費。
6. 以上所述如有不實或違反相關法令及切結事項時，經補助機關撤銷或廢止核准補助處分，應將撤銷或廢止之受補助款項繳回，不得異議。

此致

臺南市政府社會局

申請人（即立切結書人）：

負責人（法定代理人）：

國民身分證字號（或營利事業統一編號）：

地址：

聯絡電話：

中華民國年月日

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項 公職人員及關係人身分關係揭露表

（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：（無案號者免填）
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
☐ 公職人員（勾選此項者，無需填寫表 2） 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____	
☐ 公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表 2）	

表 2：

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人（屬自然人者）：姓名_____			
關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）：			
名稱_____ 統一編號_____ 代表人或管理人姓名_____			
關係人與公職人員關係第 3 條第 1 項各款之關係			
☐ 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐ 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
☐ 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
☐ 第 4 款 （請填寫 abc 欄位）	a. 請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ ☐ 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：_____（填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：
☐ 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
☐ 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：臺南市政府社會局

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

1. 總統、副總統。
 2. 各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 3. 政務人員。
 4. 各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 5. 各級民意機關之民意代表。
 6. 代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 7. 公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 8. 政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 9. 法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 10. 各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 11. 其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 12. 其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

1. 公職人員之配偶或共同生活之家屬。
2. 公職人員之二親等以內親屬。
3. 公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
4. 公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
5. 經公職人員進用之機要人員。
6. 各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

◎二親等以內之親屬：

		一親等	二親等
血親		父母 子女	兄弟姐妹 (外)祖父母 (外)孫子女
姻親	血親之配偶	子媳、女婿 繼父、繼母	兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫 (外)孫子媳、(外)孫女婿
	配偶之血親	公婆、岳父母 繼子、繼女	配偶之兄弟姐妹 配偶之(外)祖父母 配偶之(外)孫子女
	配偶之血親之配偶	配偶之子媳、女婿	配偶之兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫 配偶之(外)孫子媳、(外)孫女婿

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

1. 依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
2. 依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。

3. 基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
4. 交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
5. 公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
6. 一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

1. 交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
2. 交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
3. 交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
4. 交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

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)

地 址：

統一編號：

(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

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(男性： 人；女性： 人；其他性別： 人)			
原計畫金額	元整			
核准補助金額	元整			
其他單位補助金額	單位： 金額： 0 元整			
實際支出總金額	元			
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		講師費		臺南市政府社會局補助 元
自籌款		場地佈置費		臺南市政府社會局補助 元
		餐費		臺南市政府社會局補助 0 元 自籌款 元
合計	元	合計	元	
具體成效：				
檢討與改進：				
備註	◎繳回社會局剩餘款：新臺幣_____%			

製表人

會計

負責人

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：_____

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. ☐ 實際執行情形是否與原計畫相符 2. ☐ 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. ☐ 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. ☐ 經費支用內容是否與核定計畫相符合 6. ☐ 支出憑證及記帳憑證審核保管情形	1. ☐ 是 ☐ 否 2. ☐ 已完成 ☐ 進行中 3. ☐ 無需採購 ☐ 需採購但未辦 ☐ 需採購有辦理 4. ☐ 是 ☐ 否 5. ☐ 是 ☐ 否 6. ☐ 有保管 ☐ 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
一、書面考核 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。	書面考核以填成果報告方式辦理。
二、實地抽查 (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： 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： (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。 (二) 購置財物之維護情形。	實地至受補助單位抽查活動辦理情形。

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
中華民國 107 年 12 月 26 日社家企字第 1070501645 號函修正
中華民國 108 年 11 月 1 日社家企字第 1080502446 號函修正
中華民國 109 年 12 月 14 日社家企字第 1090501999 號函修正
中華民國 110 年 11 月 24 日衛部護字第 1101461219 號函修正
中華民國 111 年 11 月 23 日社家企字第 1110561642 號函修正
中華民國 112 年 12 月 29 日社家企字第 1120561918 號函修正

一、目的：協助各級政府及結合民間力量推展兒童、少年、婦女、老人、身心障礙者及家庭支持等福利服務，提昇服務品質及水準。

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：政策性補助：由衛生福利部社會及家庭署（以下簡稱本署）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，按申請計畫內容、執行能力、申請補助項目及基準規定核算，酌予補助經費，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，由本署依政策需要核定。
- (三) 申請計畫自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關委託或補助、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、一般性案件，自申請補助項目及基準函頒後開始申請，至當年度一月底截止為原則，但個別補助項目另有規定者，從其規定。
- 二、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）政府報本署核辦。
- (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，函送本署核辦。
- (三) 申請單位為本署委託辦理業務之機關（構）者，向本署提出申請。
- (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，向本署提出申請。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。但經本署預先統籌分配之案件，不在此限。
- (六) 依公職人員利益衝突迴避法第十四條規定，申請單位係屬該法第三條所稱公職人員之關係人者，請填具「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」（如附件二），據實表明身分關係，無則免填。

六、申請單位應備文件：

- (一) 申請表（格式如附件三）。
- (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) 建造或修繕、購置建物、購置設施設備案，應附自籌款證明(如主管機關證明、委託契約書、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署；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。但九十年代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) 土地及建物登記（簿）謄本，得以列印電子謄本代之。
 - (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。
- 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）。上開應檢附文件，採線上申辦者，得免附。
- 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，倘未依規定為受僱者投保，將通報上開法規主管機關依法辦理。

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) 本署：

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，由各組初核，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：由署長、副署長、主任秘書、主辦業務單位主管及承辦人共同組成初審小組，並以署長為召集人，擬具審核意見並簽章。

(2) 複審：

①由督導業務之次長、主任秘書、本署署長、主計室主任、政風室主任擔任，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。

② 初審單位於複審時應檢附申請之全部文件，不得遺漏。

③複審小組應實地會勘審查，擬具審核意見並簽章，並得邀請直轄市政府社會局、縣（市）政府或申請單位說明。

④複審小組之審核意見，初審單位應據以陳請核定。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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；歷年接受本署資本支出補助累計達新臺幣六十萬元以上者，不再補助。但直轄市政府社會局、縣（市）政府補助或委託辦理早期療育業務之早期療育機構、安置教養服務之兒童少年福利機構、輔具資源中心，提供單位於機構以外之地點辦理是項服務者，其資本支出補助金額分別依補助項目及基準之規定辦理。身心障礙福利機構租（借）用房屋或土地者，其資本支出補助金額依補助項目及基準伍、身心障礙福利之規定辦理。

(八) 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。

（九）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。
3. 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。

（十）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署備查前，本署不再予以補助。

（十一）補助財團法人老人福利機構、兒童及少年安置及教養機構或附設老人福利機構、兒童及少年安置及教養機構倘有「無抵押之借款(貸)」者，符合下列規定，本署得予補助：

1. 借款或貸款應經董(理)事會通過。
2. 機構最近一次機構評鑑成績獲評甲等以上者。
3. 經董(理)事會同意可於五年內全數清償之還款計畫，並經主管機關備查者。
4. 由申請單位出具切結，機構最近一年度報表財務比率(財務結構、償債能力及現金流量)符合自我審查表(如附件七)所列標準。

（十二）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。

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. 受補助單位完成以前年度同一經費來源、同一縣市、同一福利別案件核銷（核轉案完成就地核銷），並設有專戶者，得申請預撥；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。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) 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），並於招標文件載明提供服務人員之薪資採固定價格或不低於一定金額決標，不訂底價，且不得於議價時洽減；該金額之價格組成，由投標單位自行編列。招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依其費用或費率決標；未訂明固定服務費用或費率者，議價廠商之報價合理且於預算金額以內者，應依其報價訂定底價，照價決標。
 - (3) 驗收及付款：契約書應載明付款條件及期限，未載明付款期限者則依政府採購法第七十三條之一規定辦理；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。
 - (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. 計畫變更：

- (1) 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，必須變更原申請補助項目、執行期間、進度及計畫總經費時，應填報「衛生福利部○○○年度推展社會福利核定補助計畫變更申請表」（附件九）詳述理由，報經核准後方得辦理；其有變更者，除不可歸責於受補助單位之原因者外，以函報變更一次為原則，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/署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。

- (2) 全國性計畫逕向本部申請變更；由直轄市政府社會局、縣(市)政府核轉本部之地方性計畫，計畫變更由直轄市政府社會局、縣(市)政府核准。但個別補助項目另有規定者，從其規定。

7. 經本署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，請於年度終了前填具「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），並檢附證明文件函報本部，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。於必要時，得請受補助單位提出自籌款單據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，由本署、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，應檢附公共安全檢查合格證明文件、土地及建物所有權狀及使用執照影本。
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）、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，應於計畫執行完成十五日內，依對象及業務性質以下列方式辦理結報作業：
 - （1）財團法人、公立學校及政府機關（構）：檢附成果報告（含成果報告表，如附件十一）、接受衛生福利部社會福利補助經費執行概況考核表（下稱執行概況考核表，如附件十二），並自行保存各項支用單據，供本署事後審核。

(2)社會團體(職業團體)及機構：

- A. 檢附成果報告、執行概況考核表、接受衛生福利部社會福利補助經費支用單據明細表（下稱支用單據明細表，如附件十三）及各項支用單據結報，經本部審核後支用單據退還受補助單位。
- B. 得向本部申請支用單據留存原單位(申請表如附件十四)，經本部審核通過後，檢附成果報告、執行概況考核表報結，並自行保存各項支用單據，供本部事後審核。

(3)以前兩子目方式結報不符效益者，經本部評估得另檢附佐證資料結報。

- 6. 受補助民間單位辦理經費結報時，應依據「○○○年度衛生福利部社會及家庭署補助計畫自行檢查表」(附件十八)及「衛生福利部社會及家庭署社會福利補助支用單據自我檢查表」(附件十九)妥為檢查、保存各支用單據，以供本署事後審核。
- 7. 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，送各該直轄市政府社會局、縣(市)政府審核報結，其結報方式準用第5目規定辦理。
- 8. 直轄市政府社會局、縣(市)政府應於受補助計畫執行完成之日起十五日內(受補助計畫採委託辦理者，以驗收完成日起算)，或核轉之受補助單位函報結案後三十日內完成審核，於本署「補助計畫申辦資訊網」登錄，並填報執行概況考核表函報本署建檔結案。
- 9. 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，衛生福利部推展社會福利補助作業要點 13 應即將該項剔除經費繳回本署。
- 10. 接受補助單位對於本署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。
- 11. 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。
- 12. 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，除特殊情形經本署同意外，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. 書面考核受補助單位於補助計畫執行完成後，應填具成果報告報送本署。
2. 實地抽查
 - (1) 本署對於補助案件，得不定期抽查其辦理情形，並得派員了解辦理情形。必要時，得邀請有關單位派員參與。
 - (2) 直轄市政府社會局、縣市政府應隨時抽查其所核轉之補助案件執行情形。
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. 考核內容如附件二十。

（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，依情節輕重，繳還部分或全額補助款，二年內不再給予補助。
4. 受補助單位不得以強制攤派或其他違反員工意願之方式要求薪資回捐。亦不得向因職務或業務上關係有服從義務或受督導之人強行為之。如發現受補助單位有薪資未全額給付或薪資回捐者，自查獲屬實之日起一年內不再給予補助；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二至五年內不再給予補助。違反前開規定之單位負責人或業務負責人，對其新成立之單位自查獲屬實之日起二年內不予補助；單位負責人或業務負責人為社會工作師者另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置。
5. 接受補助之單位，經本署發現未確實保存各項支用單據或支出憑證，及有毀損、滅失等情事；或有規避、妨礙、拒絕本署查核，或無正當理由未配合提供補助文件、資料供查核等情事，應依其情節輕重，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年至五年。

6. 受補助單位應本誠信原則，對所送申請計畫、相關證明文件及支出憑證之事實及真實性負責，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署另定之。
- (二) 民間單位接受補助新建、改建、增建或購置建物者，應與本署訂定二十年期契約，契約範本如附件二十一；接受補助開辦設施設備經費逾新臺幣一千萬元者，應與本署訂定六年期契約，契約範本如附件二十一之一。
- (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。

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 113 年度推展社會福利補助經費申請項目及基準

中華民國 112 年 12 月 18 日衛部護字第 1121364338 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：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。

(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）、專案計畫管理費乙類、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、膳費、保險費、臨時酬勞費、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）「社政防救災整合平台」操作訓練。
 - （10）災害救助社會工作人員訓練與管理
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。
8. 遊民議題關懷與教育推廣計畫：每案補助最高不超過新臺幣十萬元。

(三)補助項目及標準：

1. 年度計畫：便當或熱食、食材費、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、錄影費及專案計畫管理費。
2. 年節應景活動：訓練及活動費、錄影費、專案計畫管理費。
3. 全國性年度研討會：訓練及活動費（含講師、工作人員及活動參加人員住宿費，最多以三天二夜計）、專案計畫管理費。
4. 地方性遊民專題研討會：訓練及活動費、專案計畫管理費。
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、文具印刷費及專案計畫管理費。（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）、保暖衣物、睡袋、換洗衣襪、沐浴用品、保暖用品及專案計畫管理費等。
7. 遊民增能活動：訓練及活動費、專案計畫管理費。
8. 遊民議題關懷與教育推廣計畫：臨時酬勞費、印刷費、宣導費、撰稿費、媒體素材製作費、設計費、剪輯費及錄影費。

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. 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。
3. 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，

共計十名。

4. 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。
5. 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。
6. 申請本項補助撥款時，應檢附至少十名（中）低收入戶學員名冊，俾確認計畫執行符合補助原則。
7. 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）。
8. 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。補助項目為訓練及活動費（器材租金僅限個人電腦或行動載具等）及專案計畫管理費。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）、勞、健保及提撥勞退準備金費、基本營運費。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)配合高齡社會白皮書之營造在地共生社區及直轄市、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）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。
- (9)欲申請或已接受本部補助本計畫之聯合社區及地方政府承辦人員，應派員參加本部舉辦之相關教育研習訓練，參訓情形將作為審核該計畫之參考。
- (10) 自一百十一年起，聯合社區團隊應由該縣市社區培力（育成）單位輔導協助提案，經地方政府輔導後，向本部申請經費補助。

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)各項補助標準依本部各相關福利別補助項目及標準核給。

(4)專案服務費：每案限補助一人，其聘任須經直轄市、縣（市）政府核備，以每月新臺幣二萬八千元核算，並應依附件三格式辦理核銷。申請單位應檢附專案人員學分證明及該年度進修證明文件。補助對象須具備下列條件：

A. 大專校院畢業。

B. 已修畢應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規定之至少 20 學分（含社區工作或社區組織與發展），且於進用時持續進修者。

(5)變更計畫應經直轄市政府社會局、縣（市）政府層報本部核准後方得辦理。

（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校院。

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) 地方性研習需符合社區發展工作綱要及福利社區化政策目標，並於當年度三月底前，經由直轄市、縣（市）政府審核後向本部提出申請。

(3) 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。

(4) 前一年度案件核銷情形將做為隔年計畫核定額度之參考。

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：訓練及活動費（含講師、工作人員及活動參加人員住宿費）、專案計畫管理費。

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構或大專校院。。（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：訓練及活動費、獎牌、獎盃、錄影費、專案計畫管理費等。

(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。補助項目：訓練及活動費、獎牌、獎盃、錄影費、專案計畫管理費等。

(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：訓練及活動費(含講師、工作人員及活動參加人員住宿費)、獎牌、獎盃、錄影費、專案計畫管理費等。

參、推展志願服務工作

一、 補助對象：法人、經政府立案之機構、團體。

二、 補助原則：

(一) 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，並於三月底向本部前提出申請。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。配合本部重要政策如毒防成人家庭支持服務、長照、社安網等所辦理志工教育訓練得優先補助。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，並於三月底前提出申請。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。配合本部重要政策如毒防成人家庭支持服務、長照、社安網等所辦理志工教育訓練得優先補助。

(二) 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。

- (三) 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(包括志工特殊訓練、志工督導訓練及志願服務資訊整合系統、社政防救災整合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)，補助項目為訓練及活動費、專案計畫管理費等。
- (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，補助項目為訓練及活動費、錄影費、獎牌(座、章)、專案計畫管理費等。
- (三) 服務、觀摩活動、專題研討會：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。補助項目為訓練及活動費(觀摩活動含講師、工作人員及活動參加人員住宿費)、錄影費、專案計畫管理費。
- (四) 志願服務會報：直轄市、縣(市)活動最高補助新臺幣十萬元。補助項目為訓練及活動費、專案計畫管理費等。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)：全國性案件最高補助新臺幣七十萬元；直轄市、縣(市)案件最高補助新臺幣三十萬元，其餘最高補助新臺幣十萬元。補助項目為訓練及活動費、排版費、編輯費、專案計畫管理費等。
- (六) 志工服務背心：每件最高補助新臺幣一百六十元。

肆、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、設有社會工作、社會福利等相關科系之大專院校。
- (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。

二、補助原住民族地區、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：服務於原住民地區及、離島及偏遠地區民間社會福利機構團體且符合且符合下列條件之一者（申請時應檢附資格證明文件影本）：

11. 領有社會工作師執業執照之人員。

12. 職稱含「社工」且符合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應考資格者。

- (二)補助標準：補助服務費每人每月新臺幣二千元。

- (三)原住民地區、離島及偏遠地區之範圍定義如附件一。

三、補助民間機構團體工作人員專業進修學分費

- (一)補助對象：民間社會福利機構團體工作人員，未具社會工作學系畢業，或社會工作師資格，服務於下列地區或具下列身分，經服務單位推荐參加社會工作相關在職進修者：

1. 偏遠地區（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）。
2. 辦理福利化社區旗艦型計畫之專案服務費人員。
3. 具有新住民身分。

- (二)補助標準：：依各大專校院所訂學分費標準，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；每學分新臺幣一千二百元，最高以補助百分之七十為原則。

- (三)申請時應檢附學分費收據、修畢學分合格證明（以前一年度取得之學分為限）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。

- (四)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、辦理福利化社區旗艦型計畫及新住民之民間團體服務。

四、補助民間機構團體社會工作師接受繼續教育課程交通費及住宿費

- (一)補助對象：民間社會福利機構團體社會工作師，服務於偏遠地區之民間社會福利機構團體工作人員，經服務單位推荐參加社會工作師繼續教育課程

者。

(二)補助項目及標準：

1. 交通費：交通費實報實銷但不含購票相關手續費（搭乘計程車或駕駛自用汽機車者，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）。
2. 住宿費：每人每日最高補助新臺幣二千元。

(三)為鼓勵相關人員持續精進專業知能，進而維護服務對象權益，本補助項目申請時得免自籌款。

伍、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、性騷擾防治及兒童少年性剝削防制工作：
- (7)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)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。
4. 老人保護工作：
- (1)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. 身心障礙者保護工作：
- (1)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。
6. 兒童少年保護工作：
- 倡導、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。
7. 兒童少年性剝削防制及毒品、菸酒、檳榔與飆車防治宣導：

倡導、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. 目睹家庭暴力兒童及少年防治工作：

(1) 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. 訓練及活動費。
2. 專案計畫管理費。

陸、家庭暴力及性侵害防治

申請第一至第六項工作(方案)項目之補助經費，應依以下原則辦理：

1. 直轄市、縣(市)政府應盤整轄內申請需求，並輔導、協助申請單位於本部社會及家庭署「補助計畫申辦資訊網」提案及上傳申請表、計畫書後，至系統後台完成線上審查及預擬核定作業，於前年度 12 月 15 日前向本部函報預擬核定表，俟本部核定後，再依核定金額掣據請款。
2. 直轄市政府社會局、縣(市)政府所提預計補助對象及經費經本部同意後據以函知轄內申請單位，並撥付核定經費百分之五十，不受以前年度未核銷案限制；申請單位於完成以前年度案件核銷後，始得撥付賸餘款項。

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。

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. 專業服務費：依柒、綜合項目專業服務費相關規定辦理，並補助風險加給；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。
2. 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，以勞動部公告每月基本工資核算；聘用大專校院畢業者，以每月新臺幣二萬九千元核算；聘用家庭暴力及性侵害被害人者，不受學經歷限制，以每月新臺幣二萬九千元核算，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。
3. 勞、健保及提撥勞退準備金費。
4. 個案服務費。
5. 訓練及活動費。
6. 夜間值勤津貼：每人每日新臺幣三百五十元。
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. 修繕費：得參照中央政府總預算編製作業所列標準辦理，且每案最高補助新臺幣五十萬元。
9. 設施設備費（含非消耗品）：
 - （1）開辦所需之設施設備，每案最高補助新臺幣一百萬元。
 - （2）充實設施設備每案最高補助新臺幣五十萬元。
10. 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. 所提計畫以行政院範定之山地鄉及平地原住民鄉（鎮、市）等原住民族地區為限。
2. 辦理家庭暴力防治工作之申請單位應與直轄市、縣（市）政府訂定委託契約。
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. 僅申請「訓練及活動費」者，以辦理原住民族家庭服務中心之申請單位為優先。

(三)補助項目及標準：

1. 專職服務費：依柒、綜合項目專業服務費相關規定辦理，並補助風險加給；每一計畫最高補助二人（與專案服務費人力合併計算），並應依附件三格式辦理核銷；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. 專案服務費：專案人員以每月新臺幣二萬六千元核算，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。
3. 勞、健保及提撥勞退準備金費。
4. 個案服務費。
5. 訓練及活動費。
6. 個案外展服務事務費：領有本方案專職或專案服務費者，不得重複支領；每案每次最高補助新臺幣六百元，每案最多二十四次，並應依附件二格式辦理核銷。
7. 修繕費：得參照中央政府總預算編製作業所列標準辦理，且每案最高

補助新臺幣五十萬元。

8. 設施設備費(含非消耗品)：

(1) 開辦所需之設施設備，每案最高補助新臺幣一百萬元。

(2) 充實設施設備每案最高補助新臺幣五十萬元。

9. 專案計畫管理費費。

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。

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。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。

4. 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：依柒、綜合項目專業服務費相關規定辦理，並補助風險加給；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。

2. 勞、健保及提撥勞退準備金費。

3. 個案服務費

4. 訓練及活動費。

5. 修繕費：得參照中央政府總預算編製作業所列標準辦理，且每案最高補助新臺幣五十萬元。

6. 設施設備費(含非消耗品)：

(1) 開辦所需之設施設備，每案最高補助新臺幣一百萬元。

(2) 充實設施設備每案最高補助新臺幣五十萬元。

7. 專案計畫管理費。

四、辦理目睹家庭暴力兒童及少年輔導處遇方案

(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. 申請單位辦理目睹家庭暴力兒童及少年輔導資源培力，應於所提計畫敘明與直轄市、縣(市)政府，及服務區域內國中、國小、幼兒園、學生輔導諮商中心、民間單位等跨網絡合作機制及工作項目。
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、同意進行個案轉介函等），補助期間可自該時間起算。
4. 直轄市、縣（市）政府應配合支應百分之五十經費。

(三)補助項目及標準：

1. 專業服務費：依柒、綜合項目專業服務費相關規定辦理，並補助風險加給；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。
2. 勞、健保及提撥勞退準備金費。
3. 個案服務費。
4. 訓練及活動費。
5. 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。
6. 修繕費：得參照中央政府總預算編製作業所列標準辦理，且每案最高補助新臺幣五十萬元。
7. 設施設備費(含非消耗品)：
 - (1) 開辦所需之設施設備，每案最高補助新臺幣一百萬元。

(2) 充實設施設備每案最高補助新臺幣五十萬元。

8. 專案計畫管理費。

五、推動原鄉部落性侵害、兒童及少年性剝削防制工作

(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. 所提計畫以行政院範定之山地鄉及平地原住民鄉（鎮、市）等原住民族地區為限。
2. 辦理性侵害、兒童及少年性剝削防制工作之申請單位應與直轄市、縣（市）政府訂定委託契約。
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. 僅申請「訓練及活動費」者，以辦理原住民族家庭服務中心之申請單位為優先。

(三) 補助項目及標準：

1. 專職服務費：依柒、綜合項目專業服務費相關規定辦理，並補助風險加給；每一計畫最高補助一人（與專案服務費人力合併計算），並應依附件三格式辦理核銷；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. 專案服務費：專案人員以勞動部公告每月基本工資核算，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，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。
3. 勞、健保及提撥勞退準備金費。
4. 個案服務費。
5. 訓練及活動費。

6. 個案外展服務事務費：領有本方案專職或專案服務費者，不得重複支領；每案每次最高補助新臺幣六百元，每案最多二十四次，並應依附件二格式辦理核銷。
7. 修繕費：得參照中央政府總預算編製作業所列標準辦理，且每案最高補助新臺幣五十萬元。
8. 設施設備費(含非消耗品)：
 - (1) 開辦所需之設施設備，每案最高補助新臺幣一百萬元。
 - (2) 充實設施設備每案最高補助新臺幣五十萬元。
9. 專案計畫管理費。

六、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：

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、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。

(三)補助項目及標準：

1. 修繕費：得參照中央政府總預算編製作業所列標準辦理，且每案最高補助新臺幣五十萬元。
2. 設施設備費(含非消耗品)：
 - (1) 開辦所需之設施設備，每案最高補助新臺幣一百萬元。
 - (2) 充實設施設備每案最高補助新臺幣五十萬元。

柒、綜合項目

一、專業服務費：

(一)核發原則如下：

1. 依照本部 112 年 7 月 7 日衛部救字第 1120128791 號函修正「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」辦理。
2. 專業服務費支給標準(如：附件三之一)
 - (1) 起薪：社會工作人員以三萬七千七百六十五元起聘、社工督導以四萬四千二百三十九元起聘。
 - (2) 加給：
 - ① 年資：考核結果通過之受補助社會工作人員及社工督導，次年

可晉一階（增加一千元）為原則，最高晉陞至第七階。

- ② 學歷：具社工相關系所碩士以上學歷增加二千元。
- ③ 執業執照：具社會工作師執業執照增加四千元。
- ④ 專科證書：具專科社會工作師證書增加二千元。
- ⑤ 執行風險業務等級：符合風險評估標準者，增加一千元。
 - A. 風險評估標準：社工人員執行直接服務，且符合以下任一條件者：
 - a. 有受騷擾、恐嚇、威脅等，致生命、身體及精神危害或有危害之虞者。
 - b. 主要工作時間為夜間者。
 - B. 符合下列任一情況者，得核予專案風險加給一千九百九十五元，但不得重複領取前項一千元風險加給：
 - a. 一百一十二年已核予高度風險加給計畫進用之社工人員及社工督導，且持續由同單位原計畫聘用者，至計畫結束或於該計畫離職。
 - b. 屬政府依法應辦，高危機、需公權力介入之服務應由政府部門提供，現階段委託或補助民間單位辦理者。

3. 為詳實登載社工人員年資及了解專業服務費運用情形，受補助單位應至衛生福利部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書、投保證明等相關文件，補助單位應確實審核前開文件已完成上傳及符合規定，始予撥款。其中社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書等三項證明文件可與本系統勾稽帶入者，無須重複上傳。勞動契約除依勞動基準法施行細則第 7 條規定約定項目，另應登載核定計畫名稱、薪資、薪資計算方式、年終獎金等內容，且薪資及年終獎金不得低於衛生福利部核定之專業服務費。另依勞動基準法第九條規定，有繼續性工作應視為不定期契約，亦請上傳。

(二)專業人員年終獎金計算以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；每年最高得補助十三點五個月（含年終獎金）。年終獎金應依前述規定核實給付，不得無故繳回。

- (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。
- (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扣除補助額度後，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，如發現有違反情形，通報法規主管單位處理；並應採匯款方式覈實撥付專業服務費；並應依附件三格式辦理核銷。
- (五)受補助單位不得以強制攤派或其他違反員工意願之方式要求薪資回捐。亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。
- (六)領有專業服務費之專職人員不得重複支領講座鐘點費及團體帶領費。
- (七)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）：
1. 領有專科社會工作師證書。
 2. 領有社會工作師證照。
 3. 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。
- (八)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。

活動中心

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

中華民國 108 年 7 月 24 日府法規字第 1080855917A 號令修正

發布第 16 條、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 活動中心提供下列活動，並經管理機關核定後得免繳納全部或部分費用：

- 一、本府及所屬機關、學校辦理公務活動。
- 二、召開里民大會。

三、基層建設座談會。

四、里鄰工作會報。

五、社區發展協會會員大會、理監事會。

六、其他公共、公益性質等活動。

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

中華民國 107 年 11 月 8 日臺南市政府府民自字第 1071250792 號函修訂

中華民國 112 年 6 月 9 日臺南市政府府民自字第 1120672432 號函修訂

- 一、為規範本市里社區活動中心以下簡稱活動中心 經費之申請支用及核銷等事項以
提升經費之運用效益特訂定本要點。
- 二、本要點里活動中心之主管機關為本府民政局；社區活動中心之主管機關為本府社
會局；執行機關為活動中心所在地之區公所。
- 三、本要點用詞，定義如下：
 - (一) 經費：指執行機關編列活動中心之年度預算。但不包括補助款。
 - (二) 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。
- 四、活動中心相關收入及支出，由執行機關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。
- 五、執行機關於辦理活動中心經費之支出規劃時，應依下列順序為之：
 - (一) 必要性支出。
 - (二) 次要性支出。
 - (三) 地方發展經費。前項各款支出，除有特殊情形經區長核准外，應以下列項目為限：
 - (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. 活動中心周圍綠美化或環境維護費。
 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) 次要性之支出：
 1. 電話設備。
 2. 報章雜誌、網路或第四台費用。
 3. 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. 購置臺南市政府辦理基層建設小型工程作業要點附表所定之設備項目。
8. 文具或電腦周邊耗材等消耗性辦公用品。
9. 其他用於活動中心之支出。

(三) 地方發展經費：

1. 活動中心觀摩活動。
2. 志工聚餐。
3. 里、社區公用設施或設備。
4. 其他地方發展活動。

六、經費申請及核銷程序如下：

(一) 經費申請：

1. 辦理課程、建物改善工程或地方發展活動者，應檢附計畫書(附表一)、經費概算及相關資料向執行機關提出申請。
2. 執行機關審核前款申請資料，應簽報區長核准。

(二) 核銷程序：

1. 申請者於計畫結束後一個月內，應檢具原始憑證、計畫書、經費概算、核准公文影本、成果照片及實支經費明細表(附表二)送執行機關核銷撥款。
2. 當年度十二月份辦理之計畫，申請者應於次年一月十日前檢具前目資料向執行機關辦理核銷；逾期者不予核銷。但有特殊事由並經執行機關同意者，不在此限。
3. 執行機關應依核准之計畫審查核銷資料，並核實撥款。

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) 不得購買紀念品及宣導品。但頒發必要之獎品，不在此限。
- (三) 應依政府採購法等相關採購規定辦理。
- (四) 辦理觀摩、志工聚餐或地方發展活動所必要之餐費，桌餐以每桌新臺幣四千元為限；非以桌餐辦理者，每人每份以新臺幣一百元為限。
- (五) 除辦理跨區參訪等戶外觀摩活動得提供杯水或瓶裝水外，茶水或飲料應以桶裝方式供應。
- (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；工程計畫之核銷應拍攝施工前、中、後照片。

(八) 原始憑證應以執行機關為抬頭，並符合會計審核相關規定。

(九) 購置財產設備，應依規定登錄財產清冊，並放置於活動中心，列入移交
八、本要點所需之書表格式，由主管機關另定之。

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		☒ 是_____年 ☒ 否
2		☒ 是_____年 ☒ 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。

區 域 級 別	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)。

臺南市大內區社區活動中心使用收費標準一覽表 111.07.13 修訂

活動中心名稱	地址	場地位置	場地面積(m ²)	冷氣噸數	各項目收取之費用(新台幣:元)	容納人數(約估)
石子瀨社區活動中心	臺南市大內區石城里 114-66 號	一樓	一樓:311.48 m ²	一樓:直立式冷氣 3 噸 4 台	場地使用費 150 元/時	200 小型桌:25 桌 大型桌:20 桌
		二樓	二樓:312.5 m ²	二樓:直立式冷氣 5 噸 2 台	冷氣使用費 100 元/時/台	
		三樓	三樓:202.27 m ²	三樓:無冷氣	場地使用費 100 元/時	
大內社區活動中心	臺南市大內區大內里 63 號	一樓	113.19 m ²	直立式冷氣 5 噸 1 台	場地使用費 50 元/時 冷氣使用費 100 元/時/台	30
曲溪社區活動中心	臺南市大內區曲溪里 51-1 號	一樓	200.53 m ²	分離式冷氣 3 噸 2 台	場地使用費 100 元/時 冷氣使用費 100 元/時/台	40
二溪社區活動中心	臺南市大內區二溪里 198-號	一樓	148.89 m ²	分離式冷氣 3 噸 2 台	場地使用費 50 元/時 冷氣使用費 100 元/時/台	30
頭社社區活動中心	臺南市大內區頭社里 10-1 號	一樓	120.19 m ²	分離式冷氣 3 噸 2 台	場地使用費 50 元/時 冷氣使用費 100 元/時/台	20
環湖社區活動中心	臺南市大內區環湖里 57 號	一樓	251.93 m ²	分離式冷氣 3 噸 6 台	場地使用費 100 元/時 冷氣使用費 100 元/時/台	50

依據臺南市里(社區)活動中心場地收費基準表訂定

(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	上 (星期) 上 (星期) 自民國 年 月 日 午 時至民國 年 月 日 午 時止 下 下				

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) 上(星期) 自民國 年 月 日 午 時至民國 年 月 日 午 時止 下 下				

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	字號： 字第	年 月 日 號
上列事項亟應改善，敬請查照核辦。此致		
主管機關：		所社會及行政課
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及行政課