

## 社區各項會議、選舉(改選)紀錄函報及辦理移交範本

### 一、各項會議、會員代表暨理監選舉(改選)紀錄陳報：

人民團體各項會議、及選舉(選票格式如附件 23 之 1 及 2)或罷免，在閉會後或結果揭曉後 30 日內，應由各該社區造具會議紀錄(及相關資料)、當選人簡歷冊等報請主管機關核備。

### 二、法令依據：

「督導各級人民團體實施辦法第 5 條及第 11 條、人民團體法第 54 條、人民團體選舉罷免辦法第 43 條」。

### 三、應具備文件：〈會員大會備妥 2 份文件〉

(一)公文函(格式如附件 27)：1 份。

(二)○年○月○日第 1 屆第 1 次會員大會紀錄 2 份。

(三)○年○月○日第 1 屆第 1 次理事監事會議紀錄 2 份。〈改選時使用〉

(四)章程暨修正前後條文對照表 2 份。〈修改章程時使用〉〈附件 11〉

(五)○年度年度經費收支決算表 2 份。〈附件 3〉

(六)○年度工作計劃 2 份。〈附件 4〉

(七)○年度年度經費收支預算表 2 份。〈附件 5〉

(八)第○屆理事監事簡歷冊 2 份。〈改選時使用〉〈附件 8〉

(九)會務工作人員簡歷冊 2 份。〈改選時使用〉〈附件 9〉

(十)移交清冊 2 份。〈改選時使用〉〈附件 10〉

(十一)會址同意使用同意書(未變動者免附)：1 份。〈改選時使用〉〈附件 12〉

(十二)組織章程：2 份。

(十三)會員名冊：2 冊。

會員大會會議紀錄範例〈改選時使用〉

台南市麻豆區○○社區發展協會第○屆第1次會員大會紀錄

一、時 間：○年○月○日○午○時○分。

二、地 點：○○○○○○○。

三、出席人員：(大會得僅載明人數，其他會議載明人員姓名)

四、缺席人員：(大會得僅載明人數，其他會議載明人員姓名)

五、列席人員：(載明單位名稱及代表姓名)

六、主 席：○○○ 紀錄：○○○

七、主席致詞：(可略)

八、主管機關代表暨來賓致詞：(可略)

九、報告事項：

(一)理事會工作報告：

(二)監事會監查報告：

十、討論提案：

(一)案號：第一號案 提案者：本會理事會

案由：本會○年度歲入歲出決算書，請審查由。

說明：本會○年度歲入歲出決算書，業經本會第○屆第○次理監事聯席會議審查通過在案。

辦法：提請審議通過後，報請主管機關核備。

議決：

(二)案號：第二號案 提案者：本會理事會

案由：擬訂本會○年度工作計畫，請審議由。

說明：本會○年度工作計畫，業經本會第○屆第○次理監事聯席會議

審

查通過在案。

辦法：提請審議通過後據以行，並報請主管機關核備。

議決：

(三)案號：第三號案 提案者：本會理事會

案由：擬訂本會○年度歲入歲出算書，請審議由。

說明：本會○年度歲入歲出算書，業提經本會第○屆第○次理監事

席

會議審查通過在案。

辦法：提請審議通過後據以行，並報請主管機關核備。

議決：

十一、臨時動議：

十二、選舉事項：

(一)推選工作人員：

監票：000、發票：000、唱票：000、記票人員：000

(二)選舉得票數：(理、監事分開記錄)

理事：○○○ ○票、○○○ ○票、○○○ ○票。

監事：○○○ ○票、○○○ ○票、○○○ ○票。

(三)主席宣布當選人：(理、監事分開記錄)。

理事：○○○、○○○、○○○。

監事：○○○、○○○、○○○。

十三、散會：同日○午○時○分。

會議紀錄簽署人：○○○(簽章)

會議紀錄簽署人：○○○(簽章)

※註一：會議紀錄請由簽署人簽名蓋章。

※註二：會議紀錄應於會後 30 日內分發應出席人員，並報請主管機關備查。

理監事會會議紀錄範例 〈改選時使用〉

**臺南市麻豆區○○社區發展協會第○屆第○次理監事聯席會議紀錄**

一、開會時間：民國○年○月○日(星期四)上午○時整。

二、開會地點：本社區活動中心。

三、主持人：理事長○○○。紀錄：○○○。

四、出席人員：(另如簽到簿)。

五、主席致詞：

六、報告事項：

七、選舉：

(一)選舉種類名稱：

1.台南市○○區○○社區發展協會第○屆理事長選舉。

2.台南市○○區○○社區發展協會第○屆常務監事選舉。

(二)推選工作人員：

1.唱票員：○○○。

2.發票員：○○○。

3.監票員：○○○。

4.記票員：○○○。

(三)第○屆理事長選舉：

1.選舉結果(得票數)：

(1)理事長：○○○ ○票、○○○ ○票。

2.主席宣佈當選人：

(1)理事長：○○○。

(四)第○屆常務監事選舉：

1.選舉結果(得票數)：○○○ ○票。

2.主席宣佈常務監事當選人：○○○。

八、討論提案：

(一)案號：第1號案 提案人：理事長

案由：擬聘任本會第6屆總幹事、會計等工作人員，提請審議。

說明：為使本會會務推展順利，擬聘任000為總幹事、000為會計協助會務推展，提請討論。

辦法：審議通過後報請主管機關備查。

議決：照案通過。

九、散會：同日○午○時○分。

會議紀錄簽署人：○○○(簽章)

會議紀錄簽署人：○○○(簽章)

※註一：會議紀錄請由簽署人簽名蓋章。

※註二：會議紀錄應於會後30日內分發應出席人員，並報請主管機關備查。



會議紀錄陳報函範例 〈改選時使用〉

檔 號：  
保存年限：

臺南市麻豆區 00 社區發展協會 函(範例參考)

機關地址：臺南市麻豆區○○里○○號  
聯絡人：○○○  
電 話：○○○○○○○○  
傳 真：○○○○○○○○

受文者：麻豆區公所

速別：

密等及解密條件：

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：(○)○○社協字第○○○號

附件：

主旨：檢陳本會第○屆第○次會員大會暨第○屆第 1 次理監事會議紀錄各 2 份，  
請鈞所層轉臺南市政府社會局備查及核發理監事當選証書，請 鑑核。

正本：麻豆區公所

副本：本會

理 事 長 ○ ○ ○

選任職員簡歷冊範例 〈改選時使用〉

選任職員簡歷冊格式

職 別	姓 名	性 別	出生年月 日	地 址	電 話	備 註
-----	-----	-----	-----------	-----	-----	-----
