

# 目錄

## 一、發起人暨第一次籌備會 相關資料

開會通知單.....	1
函送會議紀錄公文.....	2
發起人暨第一次籌備會議議程及紀錄範例.....	3
個人會員入會申請書 參考格式.....	4
團體會員入會申請書 參考格式.....	5
徵求會員入會公告內容 參考格式.....	6

## 二、第二次籌備會 相關資料.....7

開會通知單.....	7
函送會議紀錄公文.....	8
第二次籌備會議議程及紀錄範例.....	9
會員名冊範例.....	10
理、監事選票格式 1.....	11
理、監事選票格式 2.....	12
理、監事選票格式 3.....	13

## 三、成立大會 相關資料.....14

開會通知單.....	14
成立大會議程（第1屆第1次會員大會）.....	15
理事會、監事會議程（第1屆第1次理事會、監事會）.....	16
函送申請立案公文.....	17
成立大會會議紀錄範例.....	18
籌備期間經費收支報告表 參考範例.....	20
年度工作計畫 參考範例.....	21
年度經費收支預算表（成立大會參考範例）.....	22
年度經費收支決算表 參考範例（新成立團體免附）.....	24
理事會、監事會會議紀錄範例.....	25
會址使用同意書.....	28
臺南市社會團體現況調查表.....	29
函送申請圖記公文.....	30

# 一、發起人暨第一次籌備會 相關資料

## 開會通知單

### 臺南市（團體名稱）籌備會 開會通知單

地址：  
傳真：  
聯絡人：  
電話：

受文者：臺南市政府社會局

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：○○籌字第△△號

速別：普通件

密等及解密條件：

附件：

開會事由：召開發起人暨第一次籌備會議。

開會時間： 年 月 日（星期 ） 午 時 分。

開會地點：（本市 區 路街 巷 弄 號 樓之 ）

主持人：

連絡人及電話：

出席人員：

列席人員：

備 註：

正 本：發起人、臺南市政府社會局（應通知之人或單位）

副 本：本會留存

發起人代表：

印

附註（參閱後請刪除）：

一、大會應於15日前通知，其他會議應於7日前通知，並函報主管機關備查。

二、發文日期請依寄送日填寫。

三、籌備會期間發文字號加註「籌」，成立大會後則刪除「籌」。

函送會議紀錄公文

臺南市（團體名稱）籌備會 函

地址：  
傳真：  
聯絡人：  
電話：

受文者：臺南市政府社會局

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：○○籌字第△△號

速別：普通件

密等及解密條件：

附件：如說明

主旨：檢送發起人暨第一次籌備會議紀錄，請查照。

說明：檢附資料（各1份）如下：

- 一、 籌備會會議紀錄（含簽到表影本）
- 二、 章程草案
- 三、 會員入會申請書格式
- 四、 徵求會員之公告相關文件

正 本：發起人、臺南市政府社會局（應通知之人或單位）

副 本：本會留存

籌備主任委員：

印

附註：

一、本會議紀錄請於第二籌備會議前函報主管機關備查。

二、發文日期請依寄送日填寫。

## 發起人暨第一次籌備會議議程及紀錄範例

臺南市 籌備會發起人暨第一次籌備會議記錄

時間： 年 月 日（星期） 午 時 分

地點：

出席人員：計 人（應出席 人，實到 人，委託 人，請假 人，缺席 人，詳如簽到簿）

(一)會議開始（發起人代表擔任臨時主席）。

(二)推選主席。 主席： 紀錄

印

印

(三)主席致詞。

(四)來賓致詞。

(五)報告事項。

(六)發起人會議討論提案。

1.案由：推選籌備委員，組織籌備會案。

說明：由發起人互推選籌備委員7人以上，負責辦理籌備事宜。

決議：

2.案由：推選籌備會主任委員案。

說明：由籌備委員互推1人為主任委員，負責召集會議，對外行文等事項。

決議：

(七)第一次籌備會議討論提案（由主任委員主持）

（非籌備委員屬列席性質，得先行離席）：

1.案由：審查章程草案。（附章程草案）

說明：章程草案須由籌備會議審查後提大會通過。

決議：

2.案由：決定籌備期間連絡地址及工作人員案。

說明：籌備期間擬擇定適當處所作為辦公及通訊聯絡使用，並聘請專任或義務工作人員（如執行秘書、會計、秘書等），處理日常事務。

決議：

3.案由：決定會員入會申請手續、申請書格式及公開徵求會員方式。

說明：會員入會申請書等格式如附表一、二（僅供參考，入會申請書格式可自行修正）；公開徵求會員方式以登報、刊登網頁或張貼公佈欄等方式進行（請擇一方式使用，另徵求會員截止日為第二次籌備會前1日）。

決議：

4.案由：籌備期間經費之收繳及籌墊案。

說明：籌備期間所需經費項目主要有印刷費（開會通知、記錄、議程、出席證件、成立大會手冊、選票等之印製）、郵電費、會議費、成立大會會場佈置費、文具費等。

決議：

(八)臨時動議

(九)散會

註：籌備期間收取之經費應先開立臨時收據，待完成立案登記後，掣製正式收據交給繳費者。

(附表一) 個人會員入會申請書 參考格式

臺南市 (團體名稱) 個人會員入會申請書

姓名	性別	出生年月日	出生地	身分證 統一編號
			市/縣	
學歷	經歷		現職	
戶籍地址				
聯絡地址				
電話				
審查 結果	會員類別		會員證號碼	
本人同意以上會員個人資料提供協會會務使用。				
申請人(簽章):				
中 華 民 國                      年                      月                      日				

註:團體視實際需要調整入會申請書格式

(附表二) 團體會員入會申請書 參考格式

臺南市 (團體名稱) 團體會員入會申請書

團體名稱		地址			電話
負責人	職稱			姓名	
成立日期	會員人數	立案證照字號		發證機關	
業務項目					
推派會員代表	姓名	性別	出生年月日	出生地	職稱
				市/縣	
	學歷	經歷		備註	
審查結果	會員類別			會員證號碼	
申請團體： (團體印鑑)					
負責人： (簽章)					
中 華 民 國 年 月 日					

註：團體視實際需要調整入會申請書格式

(附表三) 徵求會員入會公告內容參考格式

臺南市 (團體名稱) 籌備會公告 年 月 日  
南市○○籌字第△△號

主旨：本會經臺南市政府社會局 年 月 日南市社團字第 號函准許可籌組，並  
成立籌備會，茲公開徵求會員。

公告事項：

- 一、本會宗旨：
- 二、入會資格：
- 三、籌備期間申請入會之截止日期：即日起至 年 月 日止。
- 四、籌備會地址及電話：
- 五、入會申請書有關資料請向前項地址索取。

籌備會主任委員：

印

註：

- 1、徵求會員截止日為第二次籌備會前1日。
- 2、公告後應檢附具體資料，如報紙影本、雜誌影本、網際網路頁面列印、公佈於公告欄則檢具照片等，併入第一次籌備會議紀錄報主管機關。



### 三、第二次籌備會 相關資料 開會通知單

## 臺南市（團體名稱）籌備會開會通知單

地址：  
傳真：  
聯絡人：  
電話：

受文者：臺南市政府社會局

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：○○籌字第△△號

速別：普通件

密等及解密條件：

附件：

開會事由：召開第二次籌備會議。

開會時間： 年 月 日（星期 ） 午 時 分。

開會地點：（本市 區 路街 巷 弄 號 樓之 ）

主持人：

連絡人及電話：

出席人員：

列席人員：

備 註：

正 本：籌備會委員、臺南市政府社會局（應通知之人或單位）

副 本：本會留存

籌備會主任委員：

印

附註：

- 一、大會應於15日前通知，其他會議應於7日前通知，並函報主管機關備查。
- 二、發文日期請依寄送日填寫。

## 函送會議紀錄公文

### 臺南市（團體名稱）籌備會 函

地址：  
傳真：  
聯絡人：  
電話：

受文者：臺南市政府社會局

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：○○籌字第△△號

速別：普通件

密等及解密條件：

附件：如說明

主旨：檢送第二次籌備會會議紀錄，請查照。

說明：檢附資料（各1份）如下：

- 一、籌備會會議紀錄（含簽到表影本）
- 二、成立大會議程
- 三、籌備工作及籌備期間經費收支報告表
- 四、章程草案
- 五、會員名冊
- 六、○○年度工作計畫表
- 七、○○年度經費收支預算表
- 八、理、監事選票格式

正 本：籌備會委員、臺南市政府社會局（應通知之人或單位）

副 本：本會留存

籌備主任委員：

印

附註：

- 一、本會議紀錄請於成立大會前函報主管機關備查。
- 二、發文日期請依寄送日填寫。

## 第二次籌備會議議程及紀錄範例

臺南市 籌備會 第二次籌備會議記錄

時間： 年 月 日（星期） 午 時 分

地點：

出席人員：計 人（應出席 人，實到 人，委託 人，請假 人，缺席 人，詳如簽到簿）

(一)會議開始。 主席： 紀錄：

印

印

(二)主席致詞。

(三)來賓致詞（預先徵詢，如無則免列）。

(四)報告事項。

(五)討論提案：（要表決）

1.案由：審定會員名冊案（附件一）。

說明：審定會員（會員代表）資格，以確定成立大會應出席人數。

決議：

2.案由：確定成立大會召開日期、地點、並擬訂成立大會手冊內容及討論案。

說明：成立大會手冊內容目錄如下

(1)大會議程。

(2)籌備工作及籌備期間經費收支報告（附報告表）。

(3)章程草案。（附章程草案）

(4)年度工作計畫。

(5)年度經費收支預算表。

(6)會員名冊。

(7)其他：得視需要列入，如發起人名單、籌備委員名單、籌備會工作人員名單、成立大會工作人員分工表、成立大會議事規則等。

決議：

3.案由：擬訂○○年度工作計畫及○○年度經費收支預算表（附件二）。

說明：擬訂後提成立大會審議。

決議：

4.案由：決定理監事選票格式案。

說明：理監事選票格式(如附表一、二、三，請擇一使用)由籌備會依規定擇定採用。

**(建議理事、監事選票採不同顏色印製)**

決議：

5.案由：決定成立大會工作分工案。

說明：成立大會工作得設總務組、議事組、選務組、報到組、接待組、秩序組、新聞組等各組，各組置組長一人，組員若干人。



合計	人
----	---

附註：本範例所列欄位皆為會員名冊必備欄位，其餘會員資料可依實際需求增列。

(附表一)理、監事選票格式

臺南市(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
		姓名			姓名			姓名
		姓名			姓名			姓名
		姓名			姓名			姓名
		姓名			姓名			姓名
		姓名			姓名			姓名
		姓名			姓名			姓名
		姓名			姓名			姓名
		姓名			姓名			姓名
		姓名			姓名			姓名
		姓名			姓名			姓名
		姓名			姓名			姓名
		姓名			姓名			姓名
		姓名			姓名			姓名
		姓名			姓名			姓名
		姓名			姓名			姓名
		姓名			姓名			姓名
		姓名			姓名			姓名
		姓名			姓名			姓名
		姓名			姓名			姓名
		姓名			姓名			姓名

主任委員 簽章  
蓋籌備會戳記

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

說明：一、本格式係將全體被選舉人姓名印入選舉票（請依人數增減欄數，本範例為30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，惟如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。  
三、許可設立中之團體蓋用主任委員簽章及蓋用籌備會戳記；立案後改用圖記及監事會推派監事。

(附表二) 理、監事選票格式

臺南市（團體名稱）第○屆（理、監事）選舉票
填          選          候          選          人
主任委員 簽章 蓋籌備會戳記
中 華 民 國           ○          年           ○          月           ○          日
說明：一、本格式係 <u>選舉人自行填寫被選舉人姓名</u> ，於應選出名額為9人時適用之。如在9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 <u>無記名連記法</u> 者於填寫時不得超過應選名額（本範例連記名額為9人以內），惟如經出席會議人數三分之一以上同意得採用限制連記法，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4人以內）。填選方式係在填選候選人欄填上候選人姓名。 三、許可設立中之團體蓋用主任委員簽章及蓋用籌備會戳記；立案後改用圖記及監事會推派監事。

(附表三) 理、監事選票格式

臺南市（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	

主任委員 簽章  
蓋籌備會戳記

中 華 民 國                    ○                    年                    ○                    月                    ○                    日

- 說明：一、本格式於應選出名額為9人時適用之。如在9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9人以內），惟如經出席會議人數三分之一以上同意得採用限制連記法，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四人以內）。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。
- 四、許可設立中之團體蓋用主任委員簽章及蓋用籌備會戳記；立案後改用圖記及監事會推派監事。



## 四、成立大會相關資料

### 開會通知單

### 臺南市（團體名稱）籌備會 函

地址：  
傳真：  
聯絡人：  
電話：

受文者：臺南市政府社會局

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：○○籌字第△△號

速別：普通件

密等及解密條件：

附件：

開會事由：召開成立大會（第1屆第1次會員大會）及第1屆第1次理監事聯席會議。

開會時間： 年 月 日（星期 ） 午 時 分。

開會地點：（本市 區 路街 巷 弄 號 樓之 ）

主持人：

連絡人及電話：

出席人員：

列席人員：

備 註：

正 本：本會會員、臺南市政府社會局（應通知之人或單位）

副 本：本會留存

籌備會主任委員：

印

附註：

- 一、大會應於15日前通知，其他會議應於7日前通知，並函報主管機關備查。
- 二、成立大會與第一次理事會、監事會得同一天舉行，惟需事先通知。
- 三、發文日期請依送寄送日填寫。

## 成立大會議程（第1屆第1次會員大會）

- (一)大會開始。
- (二)主席就位。
- (三)全體肅立。
- (四)唱國歌。
- (五)向國旗暨 國父遺像行三鞠躬禮。【（二）至（五）可省略】
- (六)主席致詞。
- (七)介紹來賓。
- (八)主管機關代表致詞。
- (九)來賓致詞。
- (十)籌備工作及籌備期間收支報告。
- (十一)討論提案：
  - 1、案由：審議章程草案  
決議：
  - 2、案由：審議○○年度工作計畫  
決議：
  - 3、案由：審議○○年度經費收支預算表  
決議：
- (十二)臨時動議。
- (十三)選舉第一屆理監事。
- (十四)散會。

## 理事會、監事會議程（第 1 屆第 1 次理事會、監事會）

- (一)會議開始。
- (二)主席致詞。
- (三)來賓致詞。
- (四)報告事項。
- (五)選舉第一屆常務理監事及理事長。（應紀錄當選人姓名及票數）
- (六)移交。

籌備會主任委員將籌備期間之檔案、財產及人事等有關清冊一式 4 份移交第一屆理事長，由常務監事監交，並於 15 日接收完畢，分別簽章後，籌備會主任委員、理事長及團體各存 1 份、1 份函報主管機關。主任委員與理事長為同 1 人時仍須辦理移交。

- (七)第一屆理事長致詞。

- (八)討論提案：

- 1.案由：決定本會會址處所案。

說明：會址處所依規定不得少於三十平方公尺，並應取得准予使用 1 年以上之使用證明(例如租約、借用同意書)。

決議：

- 2.案由：聘任本會總幹事等工作人員案。

說明：選任職員（理事、監事）不得兼任工作人員，且不得聘僱理事長之配偶及三親等以內之血親及姻親。

決議：

- (九)臨時動議

- (十)散會。

函送申請立案公文

臺南市（團體名稱） 會 函

地址：  
傳真：  
聯絡人：  
電話：

受文者：臺南市政府社會局

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：○○字第△△號

速別：普通件

密等及解密條件：

附件：如說明

主旨：檢具本會成立有關資料，敬請准予立案，發給立案證書，請 鑑核。

說明：檢附資料如下：

- 一、第1屆第1次會員大會紀錄（附簽到表影本）
- 二、第1屆第1次理事、監事會紀錄（附簽到表影本）
- 三、大會手冊（含籌備會期間經費報告表、○○年度計畫、○○年度預算表、章程草案、會員名冊）
- 四、會址使用同意書（含房屋稅單或租賃契約影本）一式
- 五、理事長移交清冊

正 本：本會會員、臺南市政府社會局（應通知之人或單位）

副 本：本會留存

理事長：

印

附註：

- 一、會議記錄應於閉會後30日內函報主管機關備查。
- 二、同意籌組後應於6個月內完成立案登記。
- 三、公文應以理事長名義發文，蓋圖記或理事長條戳章，以正本送社會局。
- 四、發文日期請依送寄送日填寫。

## 成立大會會議紀錄（範例）

臺南市 會 第 屆 第 次 會 員（會員代表）大會會議紀錄

時間：年 月 日（星期） 午 時 分

地點：

出席人員：計 人（應出席 人，實到 人，委託出席 人，請假 人，缺席 人，詳如簽到簿）

列席人員：（請載明單位名稱及姓名，如列席人員太多，則註明如簽到簿）

主 席： 紀 錄：

一、 主席致詞：

二、 主管機關代表致詞：

三、 來賓致詞：（當次大會如有選舉，主席應掌握致詞人數、時間，避免議程冗長）。

四、 報告事項：籌備工作及籌備期間收支報告（附件1）。

五、 討論提案：（**務必討論議決**）

第一案：提案人：

案 由：請通過章程草案（附件2）。

決 議：照案通過。

第二案：提案人：

案 由：請審議○○年度工作計畫書案（附件3）。

決 議：照案通過。

第三案：提案人：

案 由：請審議○○年度收支預算書案（附件4）。

決 議：照案通過。

六、 臨時動議：

七、 選舉事項：選舉第一屆理監事（**常務理、常務監事及理事長選舉應另外於理事會、監事會中辦理，並與大會紀錄分開撰寫**）。

（一）、推選選務工作人員（可視選舉人數多寡分成數組開票）

發票人： 記票人：

唱票人： 監票人：

(二)、開票結果：(應紀錄姓名及票數)

當選理事： 人

當選人					
票數					
當選人					
票數					

候補理事： 人

當選人					
票數					

當選監事： 人

當選人					
票數					

候補監事： 人

當選人					
票數					

八、散會： 午 時 分。

附註：

一、 有關收支預算表之期間皆以會計年度(1/1~12/31)為主，不跨年度計算。

(一) 上半年(6月30日以前)成立之社團，應檢附當年度年度計畫及預算表，期間為：成立大會日至當年度12月31日。

(二) 下半年(7月1日以後)成立之社團，應檢附當年度年度計畫及預算表，期間為：成立大會日至當年度12月31日及下一年度全年之計畫及預算。

二、 會員大會只選理監事；常務理事、理事長及常務監事分別於理事會、監事會選出。

三、 常務理事及理事長皆是由理事全體投票，惟理事長需具有常務理事才有資格競選；未設常務理事，則由理事直接選舉理事長。

四、 大會紀錄與理事、監事會議紀錄應分開製作。

五、 無記名連記法：以應選理事9人為例，選票一會員領一票，一票至多可勾選9人，超出9人為廢票，低於9人仍為有效票；應選監事3人為例，選票一會員領一票，一票至多可勾選3人，超出3人為廢票，低於3人仍為有效票。理事選票、監事選票以不同顏色紙張印製，以利區辨。

(附件 1) 籌備期間經費收支報告表 參考範例

臺南市 (團體名稱) 籌備期間經費收支報告表  
自 年 月 日 至 年 月 日 第 頁

收 入			支 出		
科目名稱	金 額		科目名稱	金 額	
合 計			合 計		
結 餘					

籌 備 會  
主任委員

：：：

製表：

( 應 簽 名 或 蓋 章 )

註：收支應保持平衡或有結餘，不得負債。

註：籌備期間係指籌組開始至大會前1日



(附件 3)○○年度工作計畫 參考範例

臺南市 ○○ 年度工作計畫 自 年 1 月 1 日 至 年 12 月 31 日止				
類別	工 作 項 目	預 定 完 成 時 間	執 行 單 位 或 人 員	備註
各種會議	一、理監事會 1. 定期會議 2. 臨時會議 二、會員大會 1. 定期會議 2. 臨時會議	1. **個月一次。 (依章程規定) 2. 不定期。  1. 每年 1 次預計**月。 2. 不定期。	理監事  會務人員	
會籍管理	一、入出會員登記冊列管。 二、慎重整理檔案，並分類保管。	經常性工作  經常性工作	會務人員	
健全組織	一、擴大徵求個人及贊助會員。 (二、會員編列小組)	經常性工作	會務人員	
財務處理	一、徵收會費，嚴格執行預算及收支平衡。 二、按期編製收支報告，並編列年度預、決算。 三、本會財產造冊保管	經常性工作 定期理監事會審查 上年度決算 1-2 月編 下年度預算 11-12 月編 定期清查	會務人員	
社會服務	一、○○○○○○○。 二、○○○○○○○。 三、○○○○○○○。 四、○○○○○○○。 (請依章程所定任務填寫相關推展活動)	經常性工作	會務人員	
會員服務	1. 會員諮詢服務 2. 幫助貧困及急難會員 (參考)	經常性工作	會務人員	
聯誼活動	一、舉辦會員烤肉、郊遊等事宜。 二、舉辦聯誼事項。 (參考)	經常性工作	會務人員	

以上僅供參考，請自行依社團宗旨、任務，擬定列舉年度主要工作項目

(附件 4) ○○年度經費收支預算表 (成立大會參考範例)

臺南市 會 年度經費收支預算表

中華民國 年 1 月 1 日至 年 12 月 31 日止

科 目			預 算 數	說 明
款	項	目 科 目		
壹		本會經費收入	204,350	
	一	會費收入	31,350	
		1 入會費	16,500	33人 X 500元
		2 常年會費	14,850	33人 X 450元
	二	什項收入	173,000	
		1 政府補助	10,000	
		2 捐助收入	160,000	
		3 利息收入	2,000	
		4 其他收入	1,000	
貳		本會經費支出	204,350	
	一	人事費	54,000	
		1 員工薪津	51,000	以三個月計
		2 保險費	3,000	勞保費
	二	辦公費	7,350	
		1 文具費	350	筆、文具用品
		2 印刷費	500	紙、打字、影印
		3 水電燃料費	3,500	
		4 郵電費	3,000	大宗郵件、郵票、電話費
	三	業務費	45,000	
		1 會議費	40,000	
		2 聯誼活動費	5,000	郊遊、烤肉
	四	籌備會	60,000	
		1 籌備會費	60,000	籌備期間各項費用
	五	購置費	15,000	
		1 購置費	15,000	辦公桌、電話
	六	雜項支出	500	
	七	預備金	1,000	
	八	提撥基金	21,500	依收入總額提列20%以下作為準備基金
參		本期結餘	0	

籌備會主任委員：

製表：

( 應 簽 名 或 蓋 章 )

說明：1.收支預算表之科目根據「工商團體財務處理辦法」、「社會團體財務處理辦法」所訂收入類與支出類之會計科目編列。

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。

- 註：1.第一屆預算期間為成立大會日至當年度12月31日，7月-12月成立之團體應提2年度之預算表（當年度及次年度）。
- 2.支出應以推展會務為主要，薪資（人事費）編列不宜偏高。
- 3.編列租金應檢具租賃契約書。
- 4.捐款收入係屬不穩定財源，不宜編列過高，以免捐款收入不如預期而影響會務推展。

○○年度經費收支決算表 參考範例（新成立團體免附）

臺南市

會 年度經費收支決算表

中華民國

年1月1日至

年12月31日止

科 目			決 算 數	預 算 數	說 明
款	項	目 科 目			
壹			<b>本會經費收入</b>		
	一		<b>會費收入</b>		
		1	入會費		
		2	常年會費		
	二		<b>什項收入</b>		
		1	捐助收入		
		2	利息收入		
		3	其它收入		
貳			<b>本會經費支出</b>		
	一		<b>人事費</b>		
		1	員工薪津		
		2	保險費		
	二		<b>辦公費</b>		
		1	文具費		
		2	印刷費		
		3	水電燃料費		
		4	郵電費		
	三		<b>業務費</b>		
		1	會議費		
		2	聯誼活動費		
	四		<b>籌備會</b>		
		1	籌備會費		
	五		<b>購置費</b>		
		1	購置費		
	六		<b>雜項支出</b>		
	七		<b>預備金</b>		
參			<b>本期餘絀</b>		
肆			<b>上期結餘</b>		
伍			<b>累計結餘</b>		

理事長：

總幹事：

會計：

製表：

( 應 簽 名 或 蓋 章 )

## 理事會、監事會會議紀錄（範例）

臺南市（團體名稱）會第屆第<sup>Com</sup>次<sub>bin</sub>（或理監事會聯席會）會議紀錄

時間：年 月 日（星期）午 時 分

地點：

出席人員：（候補理事、候補監事、總幹事及會務人員等皆為列席人員）

理事：應出席 人，實到 人，請假 人，缺席 人，詳如簽到簿）

監事：應出席 人，實到 人，請假 人，缺席 人，詳如簽到簿）

列席人員：（請載明單位名稱及姓名，如列席人員太多，則註明如簽到簿）

主席： 記錄：

一、主席致詞：略（理事推派 1 人當主席）

二、主管機關代表致詞：略

三、來賓致詞：略

四、報告事項。

五、選舉事項：理事會選舉常務理事、理事長；監事會選舉常務監事或監事會召集人（無選舉免列）。

（一）推選選務工作人員（可視選舉人數多寡分成數組開票）

發票人： 、記票人：

唱票人： 、監票人：

（二）開票結果：

1. 當選常務理事：（由全體理事互選，採無記名連記法）  
（未設常務理事者，免列）。

當選人					
票數					

2. 當選理事長：（就常務理事中選舉，由全體理事投票採無記名單記）。

當選人	
票數	

3. 當選常務監事或監事會召集人：（由全體監事互選，採無記名單記法）。

當選人	
票數	

六、移交：

七、討論提案：

第一案：決定本會會址處所案。

案由：本會會址設於本市 區 路 號。無償借用/租金 元/月。

（如附件）

決議：照案通過。

第二案：聘任本會總幹事等工作人員案。

案由：選任職員（理事、監事）不得兼任工作人員，且不得聘僱理事長之配偶及三親等以內之血親及姻親。

決議：聘僱 擔任本會總幹事

八、臨時動議：

九、散會： 午 時 分。

附註：

一、會議紀錄應於會後30日內分發應出席人員，並函報主管機關備查。

二、**理、監事應親自出席**，不得委託代理，且須各過半數會議始得召開。

## 會址使用同意書

茲同意「臺南市\_\_\_\_\_會」在本址辦公  
(臺南市\_\_\_\_區\_\_\_\_路(街)\_\_\_\_巷\_\_\_\_弄\_\_\_\_號\_\_\_\_樓)，  
使用期限自民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止  
，無償借用/租賃，租金 元/月使用。

立書人：\_\_\_\_\_ (蓋私章)

中華民國 年 月 日

註1：立書人應附房屋稅單或稅籍資料影本。(無租金編列)

註2：會址若為租賃，應加附租賃契約影本。(有租金編列)

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




函送申請圖記公文

臺南市（團體名稱） 會 函

地址：  
傳真：  
聯絡人：  
電話：

受文者：臺南市政府社會局  
發文日期：中華民國 年 月 日  
發文字號：○○字第△△號  
速別：普通件  
密等及解密條件：  
附件：如說明

主旨：檢具本會圖記印模1式3份，請 備查。

正 本：臺南市政府社會局（應通知之人或單位）  
副 本：本會留存

理事長：

印