* 範例供參考，請自行增減會議所需資料 *

商(工)業團體改選後所需報核資料 檢核表

- 1. ①會員(代表)大會、②理事會及③監事會 會議紀錄及資料
(以屆、次載明會議名稱及各會議簽到表影本)
- 2. 組織章程
(如有修正,需附修正前、後之對照表暨原組織章程及修正後組織章程)
※如為會員代表制,應報會員代表選舉辦法※
- 3. 會員名冊(含姓名、出生日期、戶籍住址、電話等資料)
- 4. 理·監事簡歷冊
(含姓名、出生日期、戶籍住址、電話等資料)
- 5. 工作人員名冊 (工作人員不得由選任之職員擔任)
(含姓名、出生日期、戶籍住址、電話等資料)
- 6. 年度工作計畫書 (7月以後,應編列兩年度預算(分別編列))
- 7. 年度收支預算表 (理事長、常務監事、總幹事、會計等需用印)
(7月以後,應編列兩年度預算(分別編列))
- 8. 移交清冊 (移交人、接交人、監交人等需用印)
- 9. 收支決算表 (理事長、常務監事、總幹事、會計等需用印)
- 10. 會址使用同意書
(使用期到期或變更應檢附至少一年以上的同意書及房屋所有權證明影本)
- 11. 理事長身分證影印本
- 12. 理事長當選人二吋相片 2張
- 13. 圖記=用 A4 紙 蓋印模
- 14. 立案證書影本(已立案團體)
- 15. 其他報核資料~

若有疑問,請來電 320-755 社會處 謝謝

①如需電子檔可至「金門縣政府社會處網站-主題福利服務-人民團體

<https://social.kinmen.gov.tw/Content List.aspx?n=2A10035CC164D061>」下載應用

金門縣○○○商業同業公會會第○屆第○次會員（會員代表）大會會議紀錄

一、時間：○○○年○○月○○○日上（下）午○○時。

二、地點：○○○會議室。

三、出席人員：應到○人、實到○人、委託○人、請假○人：（載明人數並影印簽到簿）

四、列席人員：

五、主席：○○○ 紀錄：○○○

六、主席致詞：

七、來賓致詞（預先徵詢，如無則免列）。

八、報告事項：理事長工作報告

九、討論提案：

※ 載明案由、提案者、說明、辦法及決議。

※ 應將決算表、財產處分與變動、下年度工作計畫、收支預算表等提大會決議。

※ 工商團體財務處理辦法：會計年度以曆年為準，自每年1月1日至12月31日止。

※ 決算表、預算表通過後，應由理事長、總幹事、會計、出納核章。

（一）案由：請審議○○○年度經費收支決算表。 提案者：理事會
說明：本案業經理事會擬定審查，提請大會通過後報主管機關核備。
辦法：如獲大會通過，送主管機關備查。
決議：通過或決議情形。

（二）案由：請審議○○○年度工作計畫書。 提案者：理事會
說明：本案業經理事會擬定審查，提請大會通過後報主管機關核備。
辦法：如獲大會通過，送主管機關備查。
決議：通過或決議情形。

（三）案由：請審議○○○年度經費收支預算表。 提案者：理事會
說明：本案提請大會通過後報主管機關核備。
辦法：如獲大會通過，送主管機關備查。
決議：通過或決議情形。

（四）案由：請審議辦理本會所有財產或其他議案。 提案者：理事會
說明：本案提請大會通過後報主管機關核備。
辦法：如獲大會通過，送主管機關備查。
決議：經與會者共?人（財產處分應有3/2以上人數）通過或決議情形。

十、臨時動議。

十一、選舉事項（如無選舉則免列）：票數及當選人。

載明選舉辦法、監票、發票、唱票、記票員、選舉票數及當選人。

（一）選舉理事（全體會員互選）

編號	姓名	票數												
1			2			3			4			5		
6			7			8			9			10		
11			12			13			14			15		

後補 1			後補 2			後補 3			後補 4			後補 5		
------	--	--	------	--	--	------	--	--	------	--	--	------	--	--

(一) 選舉監事 (全體會員互選)

編號	姓名	票數	編號	姓名	票數	編號	姓名	票數	編號	姓名	票數	編號	姓名	票數
1			2			3			4			5		
後補 1														

十二、散會。

金門縣○○○商業同業公會第○屆第○次會員大會會議

簽到表

公司(行號)	公司代表	簽到	公司(行號)	公司代表	簽到
○○○	○○○		○○○	○○○	
○○○	○○○		○○○	○○○	
○○○	○○○		○○○	○○○	
○○○	○○○		○○○	○○○	
○○○	○○○		○○○	○○○	
○○○	○○○		○○○	○○○	
○○○	○○○		○○○	○○○	
○○○	○○○		○○○	○○○	
○○○	○○○		○○○	○○○	

ooo	ooo		ooo	ooo	
-----	-----	--	-----	-----	--

金門縣○○○商業同業公會第○屆第○次理事會、監事會或理監事聯席會會議紀錄

一、 時間：中華民國○○○年○月○日星期

○○時○分

二、 地點：

三、 出席人員：***需附簽到影本***

理事：（載明人員姓名）

監事：（載明人員姓名）

四、 缺席人員：

理事：（載明人員姓名）

監事：（載明人員姓名）

五、 請假人員：

理事：（載明人員姓名）

監事：（載明人員姓名）

六、 列席人員：（載明單位名稱及代表姓名）

七、 主席：000 記錄：000

八、 主席致詞：（可略）

九、 來賓致詞：（可略）

十、 報告事項：

十一、 討論提案：

（一）案由：審定會員入會 000 等 0 人及出會會員 000 等 0 人 提案者：

說明：依組織章程第 0 條辦理

辦法：通過後提大會及報主管機關核備

決議：通過或不通過

（二）案由：（依章程規定或法規規定須提案事項） 提案者：

說明：依組織章程第 0 條規定或第 0 屆第 0 次大會決議辦理

辦法：通過後報主管機關備查並據以執行

決議：通過或不通過

十二、 臨時動議：

十三、

選舉事項：

載明監票、發票、唱票、記票人員、選舉得票數及當選人

（一）選舉常務理事（全體理事互選）

編號	姓名	票數												
1			2			3			4			5		

（二）選舉理事長（全體理事從常務理事中選舉一人為理事長）

編號	姓名	票數												
1			2			3			4			5		

（三）、選舉常務監事（全體監事互選）（載明票數）

依人民團體選舉罷免辦法
 第十二條 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。

編號	姓名	票數												
1			2			3			4			5		

十四、散會：

金門縣○○○商業同業公會第○屆第1次理事會、監事會或理監事聯席會

會議簽到表

理事簽到表

職稱	姓名	簽到	職稱	姓名	簽到	職稱	姓名	簽到
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	○○○		理事	○○○	

監事簽到表

職稱	姓名	簽到	職稱	姓名	簽到	職稱	姓名	簽到
監事	○○○		監事	○○○		監事	○○○	
			監事	○○○		監事	○○○	

列席人員

單位	簽名	單位	簽名	單位	簽名

○○○ (團體名稱) 商業同業公會會員名冊(欄位請自行增減)

序號	團體/公司/商業名稱	負責人姓名	團體地址	聯絡電話	會員代表姓名	性別	民國出生年月日
1					1.		
					2.		
					3.		
2					1.		
					2.		
					3.		
3					1.		
					2.		
					3.		
4					1.		
					2.		
					3.		
5					1.		
					2.		
					3.		
6					1.		
					2.		
					3.		

※注意事項：如欄位不足，請自行增列；停權會員應於備註欄予以註記。

(團體名稱)第○屆選任職員(理事)簡歷冊(欄位請自行增減)						年 月 日	
序號	職別	姓名	民國出生年月日	性別	住址	電話	行動
1	理事長						
2	常務理事						
3	常務理事						
4	常務理事						
5	常務理事						
6	理事						
7	理事						
8	理事						
9	理事						
10	理事						
11	理事						
12	理事						
13	理事						
14	理事						
15	理事						
1	候補理事						
2	候補理事						
3	候補理事						
4	候補理事						
5	候補理事						

(團體名稱)第○屆選任職員(監事)簡歷冊(欄位請自行增減)						年 月 日	
序號	職別	姓名	民國出生年月日	性別	住址	電話	行動
1	常務監事						
2	監事						
3	監事						
4	監事						
5	監事						
<hr/>							
1	候補監事						

(團體名稱) 第○屆工作人員簡歷冊						年 月 日	
序號	職別	姓名	民國出生年月日	性別	住址	電話	行動
1	總幹事						
2	會計						
3	出納						

注意事項：依《工商團體工作人員管理辦法》規定，聘任作人員(總幹事、會計等)。如欄位不足，請自行增列

金門縣○○○（團體名稱）商業同業公會○○○年度工作計畫

（自 年1月1日至 年12月31日）

項目	工作說明	辦理進度	主辦單位	協辦單位
一、會務 ↖ 會議 琮會員大會 鏹理事會 琇監事會 苻其他 ↗ 會籍管理 ↖ 工作人員服務及管理 ↗ 財務 ↖ 其他 二、業務 ↖ : : : : :			理事會 理事會 監事會	

7月以後成立之團體，應擬訂兩年度計畫（分別擬訂）。

以上供參考年度工作計畫應依組織章程及實際情形編製

金門縣(團體名稱)商業同業公會
○○○年度經費收支預算表

(自 年 1 月 1 日 至 年 12 月 31 日) 第 頁

項目			預算數	上年度預算數	本年度與上年度預算比較數		說明
					增加	減少	
款	項	目 名 稱					
1		本會經費收入					
	1	入 會 費					
	2	常 年 會 費					
	3						
	4						
2		本會經費支出					
	1	人 事 費					
		1 員 工 薪 給					
	2						
3		本 期 結 餘					

團體負責人： 常務監事： 秘書長： 會計： 製表：
(總幹事)

註一、收支預算表之科目根據工商團體財務處理辦法所定收入類與支出類之會計科目依序編列，科目除依規定應列者外，得視實際收支情形編列，預算數為零之科目不必列出。

註二、成立大會所編之預算不必列上年度預算數及比較數欄。

註三、應按預算收入總額百分之四至百分之十範圍內逐年提列「會務發展準備基金」。並按全體會務工作人員一至二個月之薪給總額逐年提列「退撫準備基金」。

註四、「業務費」及「辦公費」支出不得少於總支出之 40 %。

註五、起訖日期自成立大會之日起至同年 12 月 31 日止，7 月以後成立之團體，應編列兩年度預算（分別編列）。

註六、各款項目之科目請參考工商自由職業團體工作手冊附表辦理。

金門縣○○○(團體名稱)商業同業公會
○○○年度收支決算表

自○○○年1月1日至○○○年12月31日

第 頁

科 款	項	目	科 目	決 算 數	預 算 數	決 算 與 預 算 比 較 數		說 明
						增 加	減 少	
1			經費收入					
2			經費支出					
3			本期餘絀					

團體負責人： 常務監事 秘書長： 會計： 製表：

(或總幹事)

說明：

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

理事長移交清冊範例(移交清冊請自行留存)

(團體名稱) 第 ^{Com} _{bin} 屆理事長移交清冊目錄				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：卸任理事長： (簽章)

接收人：新任 (簽章)

監交人：新任常務監事 (簽章)

一、印信移交清冊(◎清冊請團體自行收存，無須報府)			
編號	印	數量 (枚)	備註
1	×××××××會	1	長方型章
2	×××××××會理事長印	1	理事長職章
3	×××××××會	1	支票專用章
4	×××××××會	1	圖記 (大印)
5	×××××××會收發章	1	橡皮圓章

Diagram illustrating the placement of seals:

- 璒1: 蓋章 (Rectangular seal)
- 錮2: 蓋章 (Square seal)
- 璒3: 蓋章 (Square seal)
- 苈4: 蓋章 (Large square seal)
- 菱5: 蓋章 (Circular seal)

二、檔案移交清冊(◎清冊請團體自行收存，無須報府)			
編號	類	別	數量備註
1	會務	5	(類別欄由團體視實際需要編列之)
2	業務	8	
3	財產	9	
4	人事	7	

三、業務移交清冊(◎清冊請團體自行收存，無須報府)			
編號	檔案名稱	數量(本)	
1	研究發展資料	2	
2	國際事務活動	1	
3	社會公益活動	1	
4	服務會員活動	5	
5	會刊(訊)編輯資料	10	
6	年度會議資料	30	嫗一鑿年
7	年度績效考核報告	10	嫗一鑿年

四、財產移交清冊(◎清冊請團體自行收存，無須報府)			
編號	檔案名稱	數量(本)	備註
1	預算書表	10	嫗一鑿年
2	決算書表	9	嫗一鑿年
3	銀行存款—一般	1	附存摺影本及銀行往來對帳單明細表
4	銀行存款—基金專戶	2	附存摺影本及銀行往來對帳單明細表
5	日記簿	10	嫗一鑿年
6	總分類帳	15	嫗一鑿年
7	財產登記簿	6	嫗一鑿年(附財產之處理文件)
8	明細分類帳	15	嫗一鑿年
9	會計憑證	25	嫗一鑿年

五、人事移交清冊(◎清冊請團體自行收存，無須報府)			
編號	檔案名稱	數量(本)	備註
1	編制—員額	1	媿—鑿年
2	聘僱—學歷、經歷資料	1	進用考核、對保手續文件
3	待遇—職稱、薪給	2	
4	服務規則	1	
5	考勤—平時、年終	2	
6	資遣、退職	1	
7	退休、撫卹	1	
8	選任職員	2	歷屆理、監事人事資料

- 註：1. 於下屆理事長選出時當場以移交清冊乙份連同圖記移交新任。
 2. 理事長當選後十五日內辦竣點交手續，移交清冊請自行收存，無須報府。

(團體名稱) 會址使用同意書

本人○○○○ (或本公司) (房屋所有權人) 座落於○○市縣○○
鄉鎮市區○○村里○○路○○段○○巷○○弄○○號○○樓之○
○室之房屋，同意自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止，提供予○○○○○○○○○○ (團體名稱) 使用。恐口說無憑，特立此書為憑，願負法律上責任。

房屋所有權人簽名或蓋章：

身分證統一編號：

社會團體負責人 (理事長) 簽名或蓋章：

身分證統一編號：

注意事項：

- 1.房屋所有權人如為公司，請核公司及負責人章，並請填寫營業登記字號。
- 2.上開房屋所有權人及地址，請應與建物所有權狀一致。

中華民國○○○○年○○月○○日