

社區量能提升 ——會務實務篇



長榮大學社會力研究發展中心 潘美純

社區發展協會會務之重要性

理論面

- 會務正常及穩定運作 是非營利組織 (Non-Profit Organization) 運作及業務發展的基礎。

實際面

- 減少被退公文
- 避免無法申請補助
- 避免引起糾紛

社區發展協會會務內涵

- 1.章程變更及會員入、退會有無依規定程序辦理（含入、退會停權、復權、註銷會籍等）。
- 2.會員大會、理監事會議是否按期召開？其會議紀錄有無報請主管機關備查及議案執行情形。
- 3.理監事任期屆滿或出缺是否依規定辦理改、補選。
- 4.會員名冊、理監事名冊、會務人員名冊、公文等建檔資料。
- 5.會務人員是否依規定聘免並提理事會通過，以及依規定報主管機關備查。
- 6.協會配屬或內部作業組織是否訂定簡則，並提理事會通過並報請主管機關核定。
- 7.各項財務事宜是否依規定處理，並依規定期限編造有關表報。
- 8.財產管理是否依規定程序辦理登記、增置(或減少)、處分及保管運用。
- 9.財務收支是否覈實並定期公告，財務之各種憑證、帳簿、表報等檔案是否妥為保管。
- 10.財務查核是否由監事會定期或臨時查核。

社區發展協會組織的依據

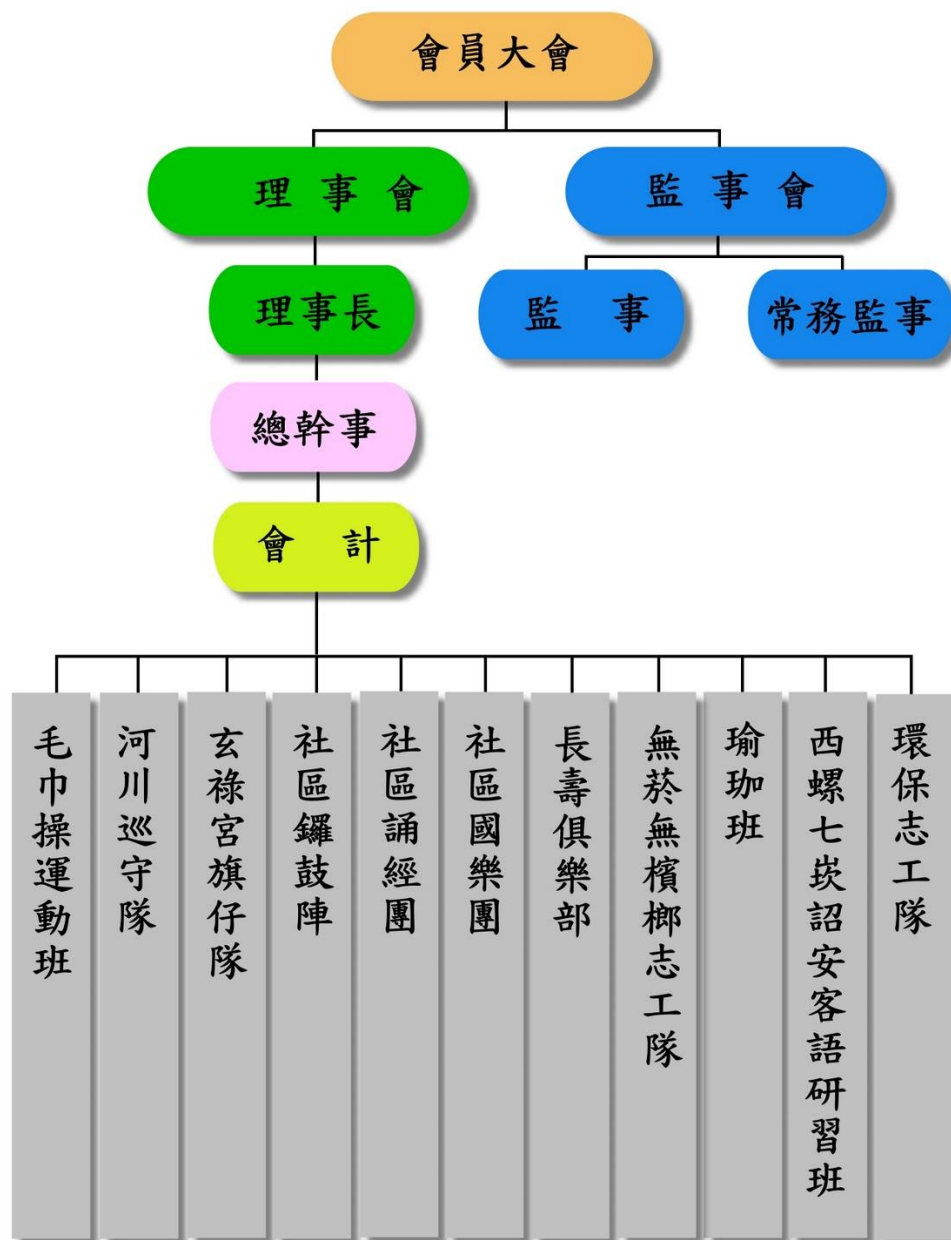
- 法治的社會-人民團體法
- 民主的社會-會員治會
- 協會章程-民主法治時代會員治會的依據

協會組織結構

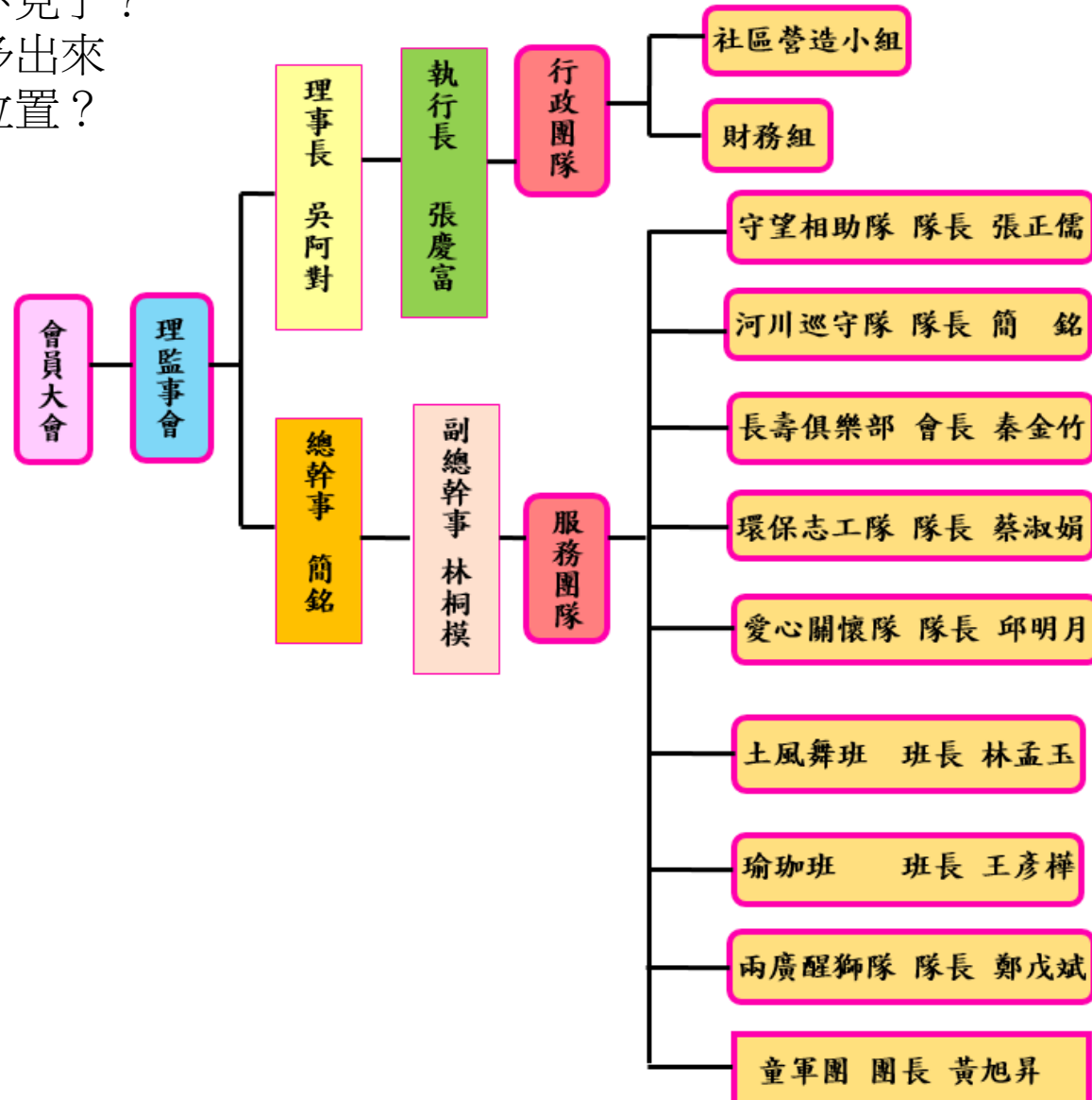
- 選任（理事會、監事會）
- 聘任（總幹事、會計、出納）、
- 協會的行動力：
各種志工團隊（附屬組織）

滿仔村社區發展協會 組織架構

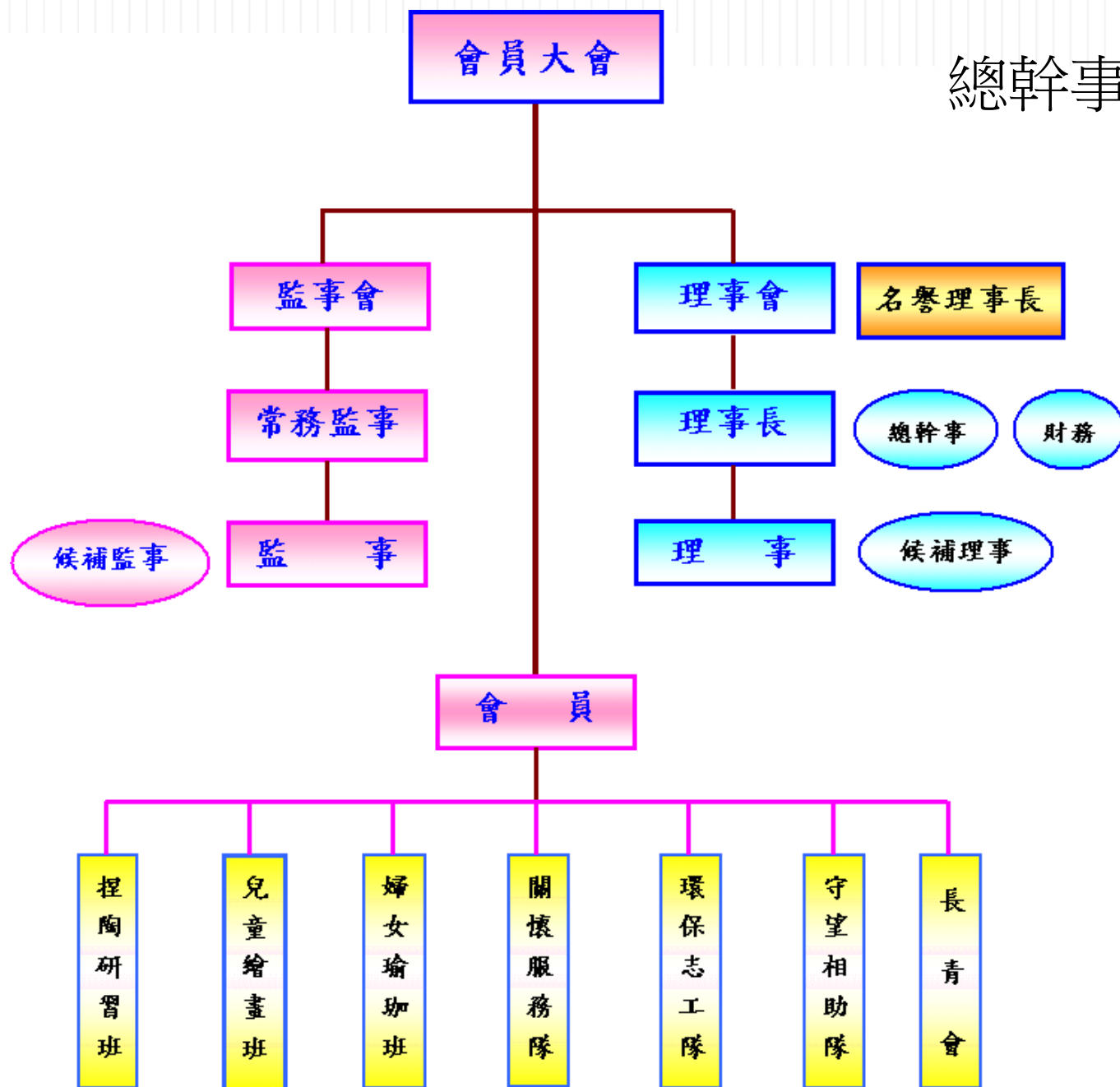
常見的社區組織



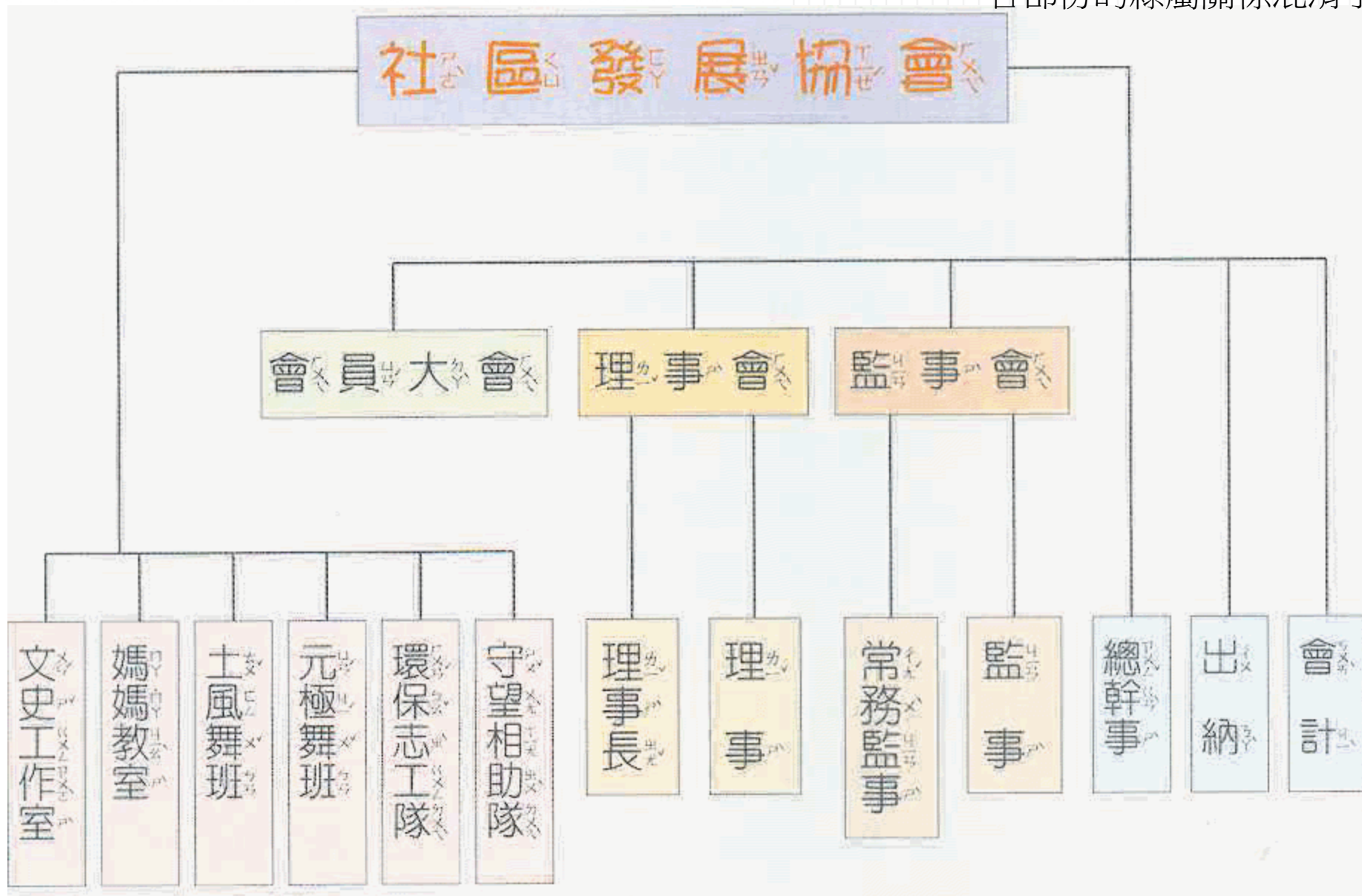
監事會不見了？
執行長多出來
財務組位置？



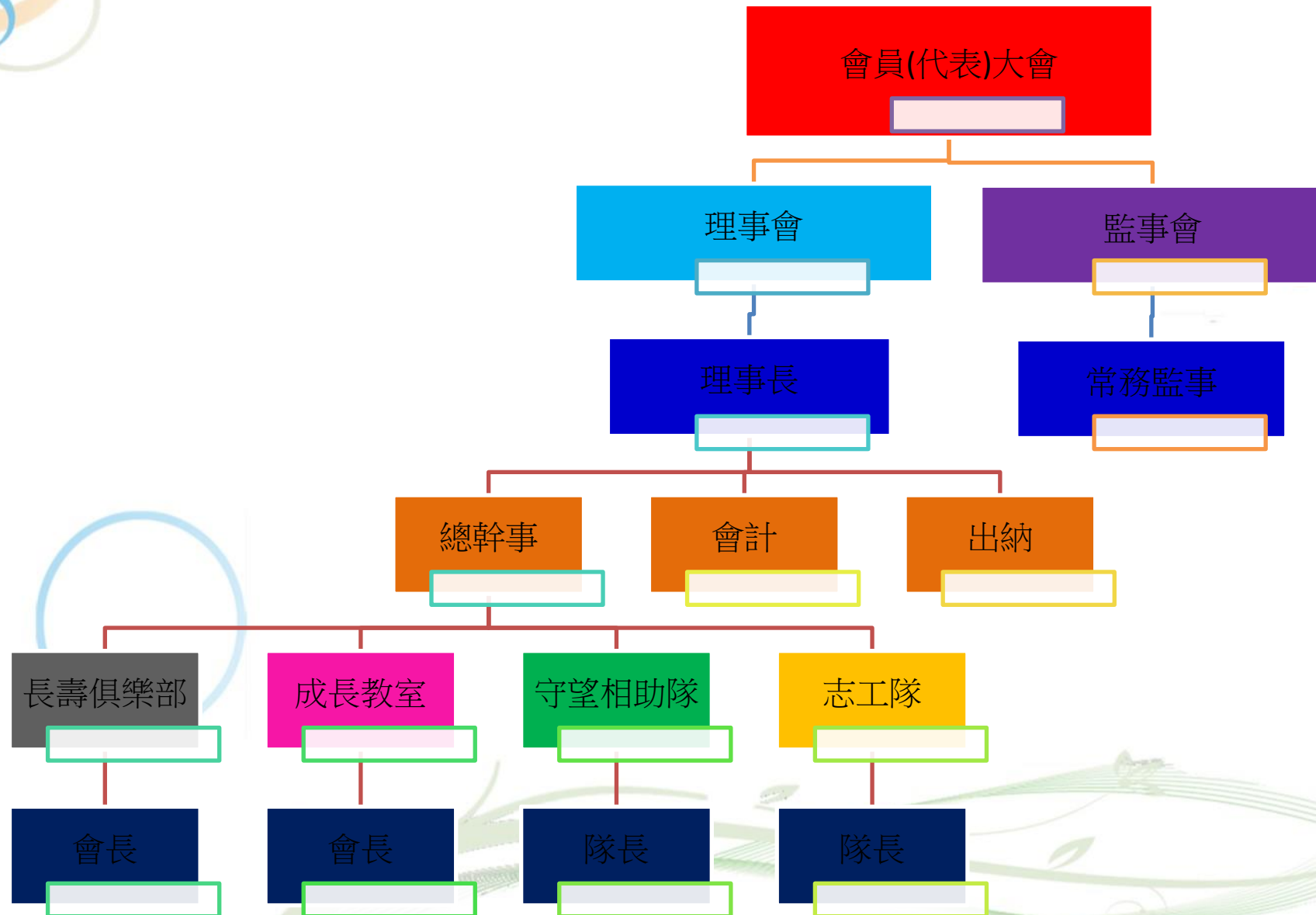
總幹事位置



各部份的隸屬關係混淆了



社區組織架構圖



職權（源自於章程）

1

會員大會

2

理事會

3

監事會

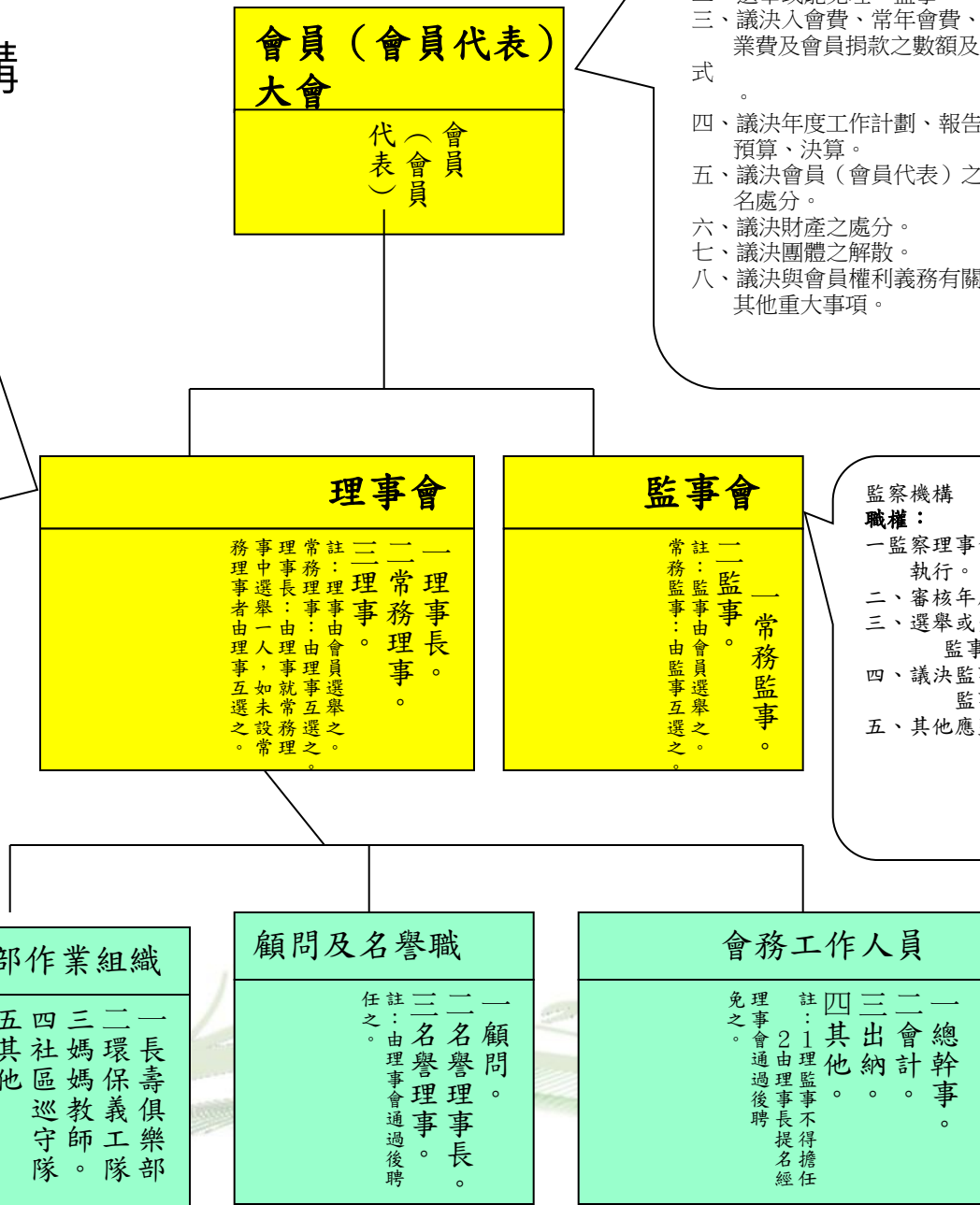
社區發展協會運作體制

組織結構

執行機構
職權：
 一、議決會員大會之召開事項。
 二、審定會員（會員代表）之資格。
 三、選舉或罷免常務理事、理事長。
 四、議決理事、常務理事或理事長之辭職。
 五、聘免工作人員。
 六、擬定年度工作計劃、報告及預算及決算。
 七、其他應執行事項。

最高權力機構
職權：
 一、訂定與變更章程。
 二、選舉或罷免理事、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、議決年度工作計劃、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。

監察機構
職權：
 一、監察理事會工作之執行。
 二、審核年度決算。
 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。



會員（會員代表）大會
（會員代表）

理事會
一 理事長。 二 常務理事。 三 理事。 <small>註：理事由會員選舉之。 常務理事：由理事互選之。 理事長：由理事就常務理事中選舉一人，如未設常務理事者由理事互選之。</small>

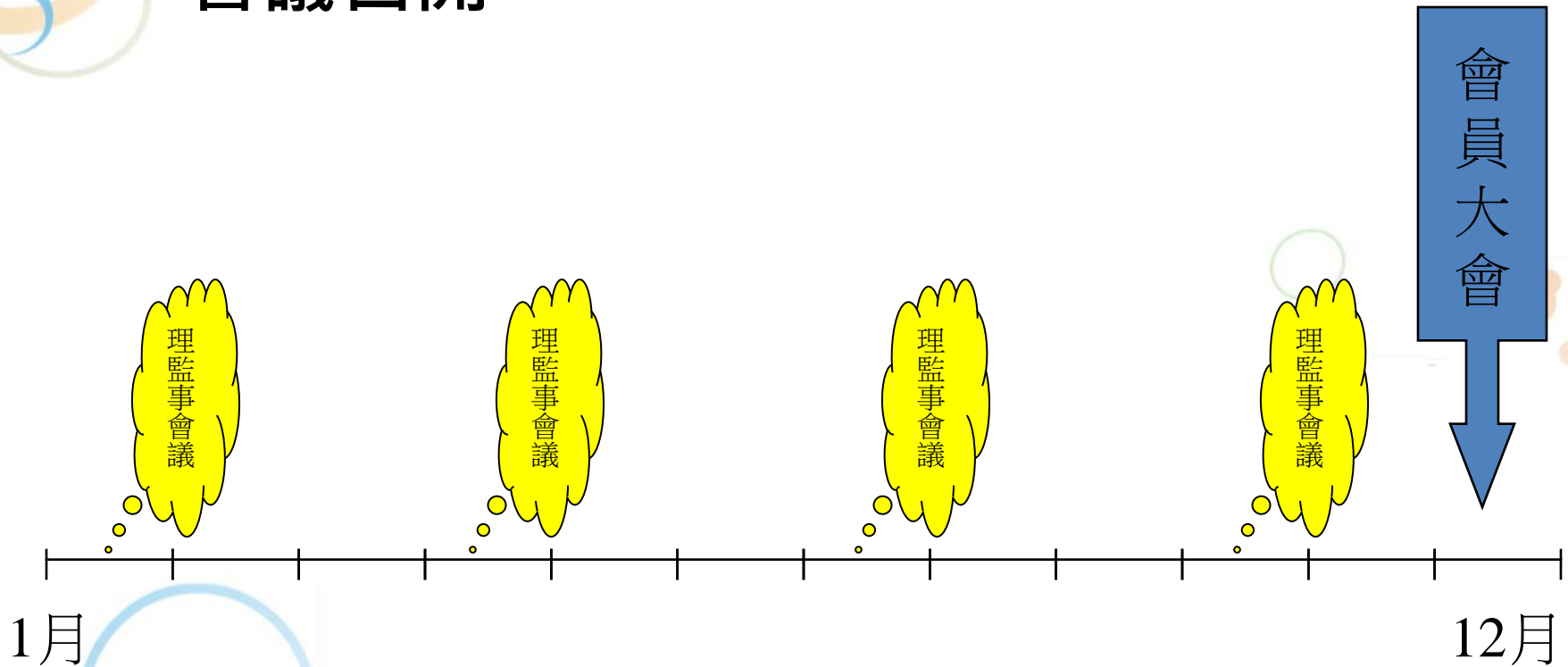
監事會
一 常務監事。 二 監事。 <small>註：監事由會員選舉之。 常務監事：由監事互選之。</small>

內部作業組織
一 長壽俱樂部 二 環保義工隊 三 媽媽教師 四 社區巡守隊 五 其他 <small>註：組織簡則由理事會擬訂之。</small>

顧問及名譽職
一 顧問。 二 名譽理事長。 三 名譽理事。 <small>註：由理事會通過後聘任之。</small>

會務工作人員
一 總幹事。 二 會計。 三 出納。 四 其他。 <small>註：1 監事不得擔任 2 由理事長提名經理事會通過後聘</small>

會議召開



1.明訂於章程

2.定期召開

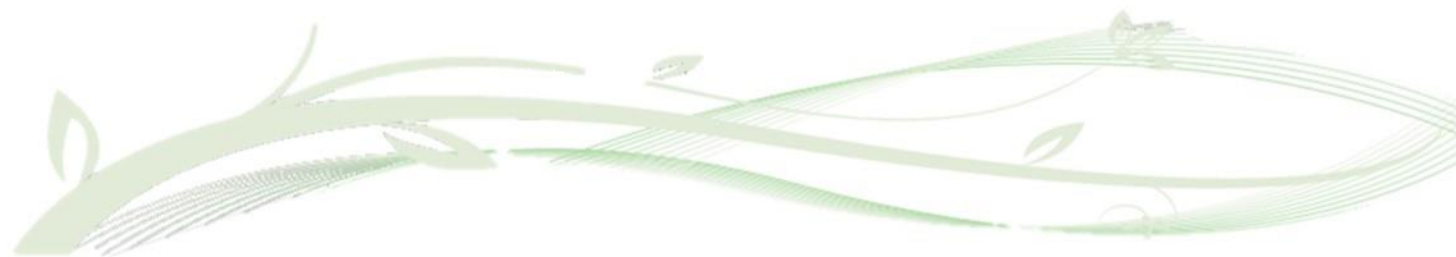
3.理事會、監事會

4.會員大會



法定會議～會員大會(一) (人團法§25)

會議類型	召集時機	召集人
定期會議	每年召開1次	理事長
臨時會議	1.理事會認為必要 2.經會員(會員代表)1/5以上之請求 3.監事會函請召集時召開之。	



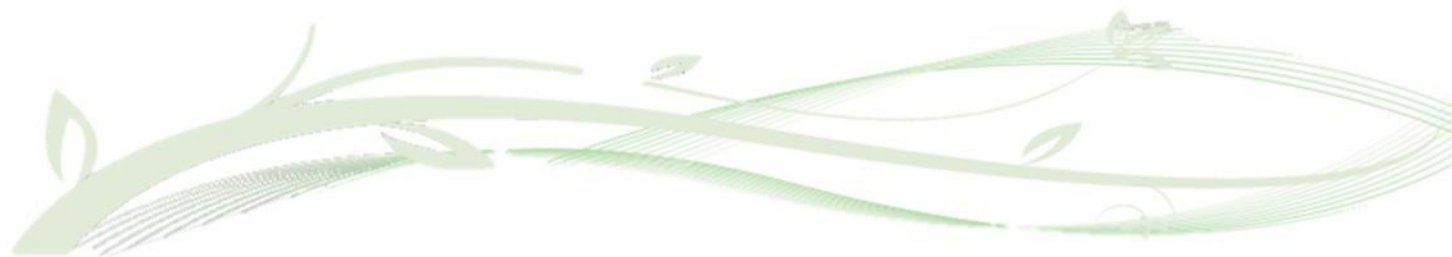
法定會議～會員大會(二)（督導辦法§25）

會議類型	通知時機及對象	通知內容
定期會	會議召開15日前通知會員(會員代表)，並報請主管機關備查、派員列席。	會議種類、時間、地點、議程
臨時會	因緊急事故召集臨時會議，於開會前1日送達通知，並報請主管機關備查、派員列席。	



法定會議～會員大會(三) (人團法§27)

議案種類	議案事項	法定出席人數	決議門檻
一般議案		過半數出席	<u>過半數或較多數之同意</u> 行之。
<u>重要議案</u>	1.章程之訂定與變更 2.會員(會員代表)之除名 3.理事、監事之罷免 4.財產之處分 5.團體之解散 6.其他與會員權利義務有關之重大事項	過半數出席	出席人數三分之二以上同意行之



法定會議～理監事會議(一)

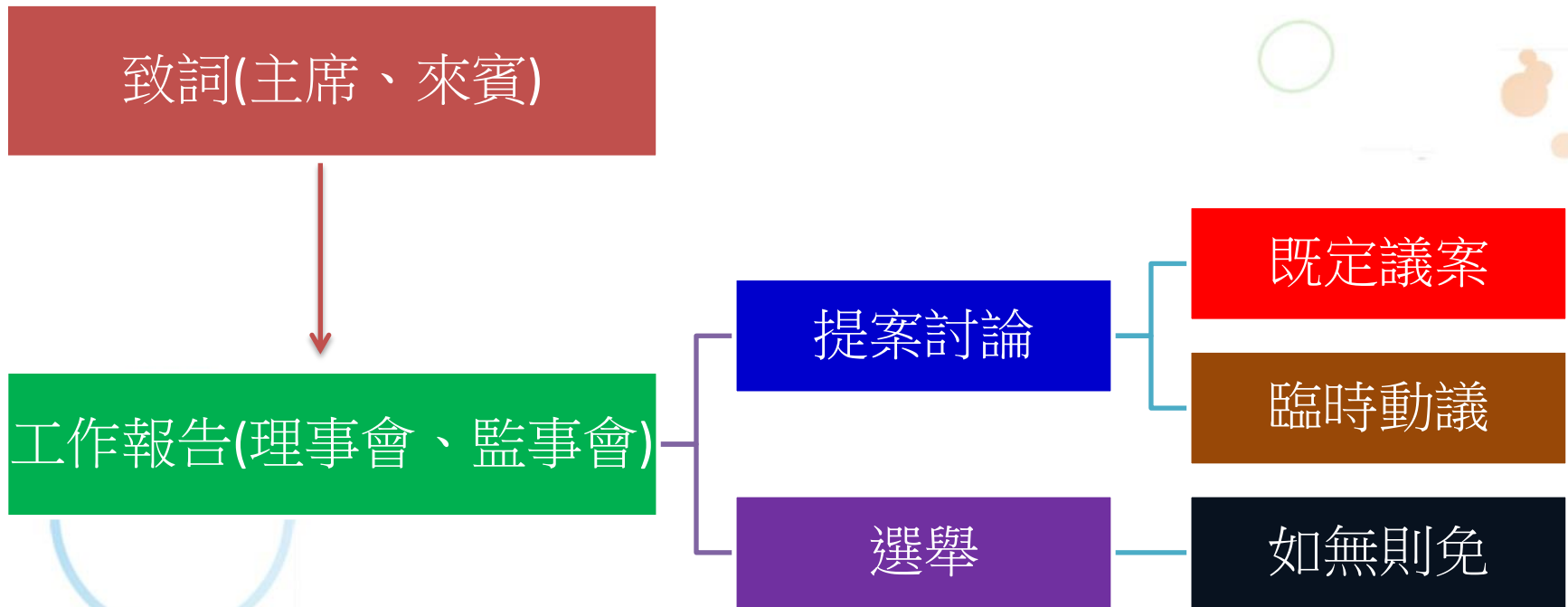
會期

- 每三個月至少舉行一次，候補理、監事得列席（人團法§29）
- 每六個月至少舉行一次（人團法§43 - 社會團體）

申請及備查

- 於開會前7日向社會局函報申請書
- 緊急（臨時會）於開會前1日送達
- 會議紀錄於會後30日內函報社會局備查

會議流程



選務相關法規簡介

(一)選前理監事會應執行事項

- 1.審定會員會籍資料，造具會員名冊**。
- 2.擬定上年度經費收支決算表。
- 3.擬定下年度工作計畫。
- 4.擬定下年度經費收支預算表。
- 5.製作大會手冊。（議程、工作報告、決算、預算、工作計畫、
• **會員名冊、章程**）
- 6.議決選票格式，製作選票。（加蓋圖記及監事會代表）
- ***上述議案須於選前最後一次理監事會議決通過，檢附會議
 - 紀錄及各項附件一式二份函報備查。

會員大會紀錄範例

○○○社區發展協會(全銜)第 屆第一次會員大會會議紀錄

一、時間：中華民國 年 月 日 午 時 分

二、地點：

三、出席人員：應出席人數 人，實際出席人數 人(含委託出席 人)，缺席： 人，
請假人員： 人。(附簽到表影本)

四、列席人員： 人。

五、主席： 記錄：

六、主席致詞：(略)。

七、主管機關代表致詞：(略)。

八、上年度工作報告。

九、討論事項：

(一)案由：請審議 年度經費收支決算案(提案人一理事會)。

說明：年度經費收支決算書業經第 屆第 次理(監)員會審議通過。

辦法：年度經費收支決算書經會員大會審議通過，報請主管機關核備後實施。

決議：照案通過。

(二)案由：請審議 年度工作計畫案(提案人一理事會)。

說明：年度工作計畫書業經第 屆第 次理(監)事會審議通過。

辦法：年度工作計畫書經會員大會審議通過，報請主管機關核備後實施。

決議：照案通過。

(三)案由：請審議 年度經費收支預算案(提案人一理事會)。

說明：年度經費收支預算書業經第 屆第 次理(監)員會審議通過。

辦法：年度經費收支預算書經會員大會審議通過，報請主管機關核備後實施。

決議：照案通過。

會員大會紀錄範例(續)

十、臨時動議
提案說明議

十一、選舉

(一) 推選選務工作人員：

1. 推選票員：

2. 發票員：

3. 唱票員：

4. 記票員：

(二) 選舉得票數：

1. 理監事：(候選人姓名) (得票數)

2. 監事：(候選人姓名) (得票數)

(三) 選舉

1. 理監事：(當選人姓名) (得票數)

2. 監事：(當選人姓名) (得票數)

3. 候補理事：(第一候補人、第二候補人、...

4. 候補監事：(第一候補人、第二候補人、...

十二、主席

十三、散會

理事長 ○ ○ ○ (簽章)
記錄 ○ ○ ○ (簽章)

第○屆第1次理事會議紀錄(範例)

臺南市○○○○協會第○屆第1次理事會議紀錄(範例) 一、時間：○○年○月○日 上午

11:00至12:00 二、地點：臺中市○○○路○○號○樓

三、出席人員：應出席9人，實際出席8人(理事：李○○、單○○、郭○○、吳○○、陳○○、唐○○、劉○○、蕭○○)，
詳簽到冊(如附件)，缺席人員：理事：林○○。

四、列席人員：○○○

五、主席：李○○ 六、主席致詞：略

記錄：謝○○

七、來賓致詞：略 八、報告事項：略

九、選舉第○屆常務理事：

(一)發票人：單○○ 唱票人：郭○○

監票：許○○ 計票：劉○○

(二)選舉結果：常務理事當選人：李○○ 7票、單○○ 7票、郭○○ 6票 十、選舉第1屆理事長：

(一)發票人：單○○ 唱票人：郭○○ 監票：許○○ 計票：劉○○

(二)選舉結果：理事長當選人：李○○ 8票 十一、討論提案：

(一)提案一

案由：決定本會會址處所(含聯絡電話)案。說明：會址處所並應取得准予使用一年以上之使用
權證明(例如租約、借用同意書)。決議：通過會址設於本市○○路○號○樓，聯絡電話：

○○○

(二)提案二

案由：聘任本會總幹事等工作人員案。說明：工作人員不得由選任之職員擔任，且不得為理事
長之配偶及三親等以內血親、姻親。決議：聘任謝○○為總幹事

十二、臨時動議：

十三、散會

選票格式(一)

(團體名稱) 第○屆 (理、監事) 選舉票											
編號	圈選	候選人姓名	編號	圈選	候選人姓名	編號	圈選	候選人姓名	編號	圈選	候選人姓名
1		(姓名)	11		(姓名)	21		(姓名)	31		(姓名)
2		(姓名)	12		(姓名)	22		(姓名)	32		(姓名)
3		(姓名)	13		(姓名)	23		(姓名)	33		(姓名)
4		(姓名)	14		(姓名)	24		(姓名)	34		(姓名)
5		(姓名)	15		(姓名)	25		(姓名)	35		(姓名)
6		(姓名)	16		(姓名)	26		(姓名)	36		(姓名)
7		(姓名)	17		(姓名)	27		(姓名)	37		(姓名)
8		(姓名)	18		(姓名)	28		(姓名)	38		(姓名)
9		(姓名)	19		(姓名)	29		(姓名)	39		(姓名)
10		(姓名)	20		(姓名)	30		(姓名)	40		(姓名)

(蓋團體圖記)

(監事會推派監事用印)

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40人)
- 二、應選名額、圈選方式等事項應印入選票中。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得採用無

記名限制連記法，其限制連記額數不得超過應選出名額之二分之一，圈選方式係在「圈選」欄打「○」之記號。

三、本選舉票如為應選理事二十五名則至多可圈選二十五名，如採用無記名限制連記法，則至多可圈選十二名。

四、監事選舉票依照本選票格式印製。

五、許可設立中之團體，蓋用籌備會戳記及召集人(主任委員)印章。

選票格式(二)

(團體名稱) 第○屆 (理、監事) 選舉票		
填選候選人		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>(蓋團體圖記)</p> <p>中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日</p> <p>說明：</p> <p>一、本格式於應選出名額為15人時適用之。如在15人以上(下)時，可依人數增(減)欄數。</p> <p>二、填選名額、方式等事項應印入選票中。採無記名連記者於填寫時不得超過應選名額(本範例連記名額為15人以內)，惟如經出席會議人數三分之一以上同意得採用無記名限制連記法，其限制連記額數不得超過應選出名額之二分之一(本範例限制連記名額為7人以內)，填寫方式係在「填選候選人欄」填上候選人姓名。</p> <p>三、監事選舉票依照本選票格式印製。</p> <p>四、許可設立中之團體，蓋用籌備會戳記及召集人(主任委員)印章。</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(監事會推派監事用印)</p> </div> </div>		

選票格式(三)

(團體名稱) 第○屆 (理、監事) 選舉票			
編	號圈選	候選 人	填選 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)	
10		(姓 名)	
11		(姓 名)	
12		(姓 名)	

個人會員入會申請書 (身分證正反面影本黏貼於背面)

社區發展協會協會

社區個人會員入會申請書

姓 名			性 別	
出生年月日		身份證字號		
籍 貫				黏貼三個月 內本人脫帽 2 吋相片
戶 籍 地 址				
電話 (手機)				
學 歷				
經 歷				
現 職				
會 費 (隨本申請 書 一 併 繳 納)	入會費：\$		總 計	\$
	常年會費：\$			
審 查 結 果	<input type="checkbox"/> 同意入會 (理事會審查日期：)			
	<input type="checkbox"/> 歉難同意 (原因：)			
會 員 類 別	<input type="checkbox"/> 個人會員 <input type="checkbox"/> 贊助會員 <input type="checkbox"/> 其他 ()			
會員證號碼				
申請人：		簽名(蓋章)		
中 華 民 國 年 月 日				

永久保存

社區團體會員入會申請書

團體會員入會申請書

鄉（鎮、市） 社區發展協會團體會員入會申請書

團體名稱				地址						電話	
負責人	職稱	姓名	會員代表	姓名	性別	生日	籍貫	學歷	經歷	職稱	備註
成立日期	會員人數	證照字號	發證機關	業務項目							
審查結果	<input type="checkbox"/> 同意入會 <input type="checkbox"/> 歎難同意，原因：							會員證號碼			
申請團體： 負責人： （簽名或蓋章） 中華民國 年 月 日											

社區發展協會 年度會員名冊 (年 月 日第二次籌備委員會審議通過)

編號	姓名	性別	出生年月日	現職	地址	電話 (手機)	備註 (贊助會員免加註)

社區會員名冊格式

- **永久保存並列入移交資料：**
- 立案公文、立案證書、印信（獲得核准啟用）、圖記啟用核備函、圖記變更核備函、章程、章程修訂核備函、法人登記核備函、社團存摺、國稅局核准之統一編號。
- **保存年限至少五~十年：（收文實體、發文實體、公文登記簿）**
- 會務—理監事名冊、開會通知、會議紀錄、年度工作報告、年度工作計劃。
- 財務—財產目錄、**收支流水帳冊、分類帳冊、收據存根**、年度收支決算表、年度收支預算表。（**被告證明用**）
- 業務—活動計畫書、活動成果報告書
- **注意事項：**
- 1. 陳報各項資料敬請**備文**，否則視同未呈報。
- 2. 發文敬請**加蓋負責人章（理事長章）**並註明會址及聯絡電話（手機）否則視同作廢。
- 3. 函文本府**請勿使用影本（蓋章處）**，否則視同作廢。
- 4. **發文字號**應為「高市□區□□社區（○）字第0001號」起。字部分：**【前一□為區簡稱，參照原公所字號（如鳳區、岡區、苓區），後二□為社區名稱摘錄二至三字，○為理事長名字摘錄一字，若為籌備會期間則於高市□□□□後（○）前加一『籌』字，立案後去除之】**。
- 5. 會議資料敬請**註明屆次別**，非以年度計算。
- 6. 凡社團會務未依法運作者，本府將駁回或建議中央駁回其補助申請。

社區理監事改選 前期常有之爭議

1、誰可以投票

- 章程第六條：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。
- 章程第十條：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。但「贊助會員」無上述各權。

2、何時可以入會

- 督導各級人民團體實施辦法第四條：人民團體應建立會員（會員代表）會籍資料，隨時辦理異動登記，並由理事會於召開會員（會員代表）大會十五日前審定會員（會員代表）資格，造具名冊，報請主管機關備查。
- 人民團體選舉罷免辦法第五條：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，報請主管機關備查，更換時亦同。
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。

3、我要參選但社區不讓我登記

人民團體選舉罷免辦法第七條：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；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。

選前準備工作

- 以下會議：
凡開會前須發開會通知，開會後須
陳報會議紀錄，若未依規定造成不
公或侵害他人權益遭投訴檢舉者，
將可能導致選舉無效。

選前理監事會應執行事項



- 1.審定會員會籍資料，造具會員名冊。
- 2.擬定上年度經費收支決算表、財產目錄及資產負債表。
- 3.擬定下年度工作計畫。
- 4.擬定下年度經費收支預算表。
- 5.製作大會手冊。（議程、工作報告、決算、工作計畫、預算、會員名冊、章程）
- 6.議決選票格式，製作選票。（加蓋圖記及監事會代表）

****上述議案須於選前最後一次理監事會議決通過，檢附會議紀錄及各項附件一式二份陳報公所。

會議文書練習

◆開會通知

◆委託書

◆簽到簿-

◆議程-

◆會議紀錄

◆選舉票

◆繕造移交清冊

(含圖記、未完成案件、檔案、財務及人事等資料)

會員大會議程

1. 大會開始
2. 主席致詞
3. 長官致詞
4. 來賓致詞
5. 報告事項
 - (1) 主席報告
 - (2) 上次會議決議案
 - (3) 指示事項執行情形
 - (4) 各單位業務報告
 - (5) 專題報告
6. 提案討論
7. 臨時動議
8. 選舉
9. 散會

提案範例一

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。

說明：本會○年度歲入歲出決算書，業經經本會第○
屆第○次理監事聯席會議審查通過在案，提
請大會審議通過後，報請主管機關核備。

議決：

提案範例

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。

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。提請審議通過後據以行，並
報請主管機關核備。

議決：

第一屆第一次理監事會議議程

1. 會議開始
2. 主席致詞
3. 來賓致詞（預先徵詢，如無則免列）。
4. 報告事項
5. 選舉第一屆常務理監事及理事長。
6. 移交。
7. 第一屆理事長致詞。



1. 討論提案：

案由：聘任本會總幹事等工作人員案。

說明：工作人員不得由選任之職員擔任。

決議：

臨時動議：

散會：



理事長移交清冊

- 臺南市○○區○○社區發展協會第 屆理事長移交清冊目錄 年 月 日
- 表冊名稱：圖記移交清冊、檔案移交清冊、業務移交清冊、財產移交清冊、人事移交清冊
- 份數
- 移交人：卸任理事長（簽章）
- 接收人：新任理事長（簽章）
- 監交人：新任常務監事：（簽章）

會議紀錄(一)

臺南市○○○○會第○屆第○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、請假人員：大會得僅載明人數
其他會議載明人員姓名

六、列席人員：載明單位名稱及代表姓名

會議記錄(二)

七、主席：○○○ 紀錄：○○○

八、主席致詞：（可略）

九、主管機關代表暨來賓致詞：（可略）

十、推選會議紀錄簽署人：（可推選兩人）

十一、報告事項：

（一）理事會工作報告：

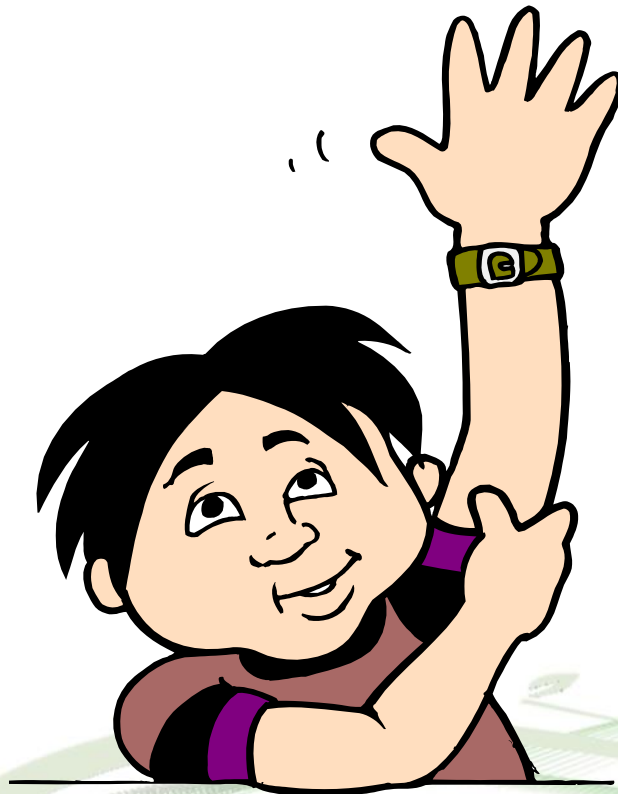
（二）監事會監查報告：

會議記錄(三)

十二、討論提案：

1. 上年度工作報告
2. 收支決算表
3. 財產目錄、基金收支表
4. 下年度工作計畫
5. 收支預算表列入提案。
6. 載明「案號、提案者、案由、說明、
辦法及決議」。

THANK YOU!



Q & A