

## 人民團體成立後所需報核資料 檢核表(表格如附範例)1100209

1. ①成立大會、②理事會及③監事會或④理、監事聯席會會議紀錄  
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、性別、聯絡地址、電話等資料)  
※如為會員三百人以上之會員代表制，應報會員代表名冊及會員名冊※
4. 理、監事簡歷冊  
(含職別、姓名、出生日期、性別、聯絡地址、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)  
(含職別、姓名、出生日期、性別、聯絡地址、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. 籌備期間收支表 (理事長、常務監事、總幹事…等需用印)
10. 會址使用同意書 (房屋所有權證明資料)

(應檢附至少一年以上的同意書及房屋所有權證明)

1 1、圖記=用 A4 紙 蓋印模 3 張

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。

1 2、理事長身分證影印本

1 3、理事長當選人二吋相片 2 張

1 4、其他依規定應報資料～

**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  
<https://social.kinmen.gov.tw/Content>

**\* 範例供參考，請自行增減會議所需資料 \***

## 金門縣○○○協會成立大會會議紀錄

一、時間：○○○年○○月○○○日星期○上、下午○時○分

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：主任委員工作報告

九、討論提案：應將籌備工作報告、籌備期間收支表及下年度工作計畫、收支預算表列入提案。

- ※ 載明案由、提案者、說明、辦法及決議。
- ※ 應將籌備工作報告、籌備期間收支表、下年度工作計畫、收支預算表等提大會決議。
- ※ 社會團體財務處理辦法：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。
- ※ 7月以後成立之團體，應擬訂兩年度計畫（分別擬訂）。

(一) 案由：請審議本會組織章程。 提案者：籌備會

說明：本案業經籌備會擬定審查，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(例:經與會○人通過)。

(二) 案由：請審議○○○年度工作計畫書。 提案者：籌備會

說明：本案業經籌備會擬定審查，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(例:經與會○人通過，如附件)。

(三) 案由：請審議○○○年度經費收支預算表。 提案者：籌備會

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(例:經與會○人通過，如附件)。

十、臨時動議。

十一、選舉事項：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○○○協會成立大會(第1屆第1次會員大會)會議

時間○○○年○○月○○日星期○上(下)午○時○分

## 簽到表

姓名	簽到	姓名	簽到	姓名	簽到
○○○		○○○		○○○	
○○○		○○○		○○○	
○○○		○○○		○○○	
○○○		○○○		○○○	
○○○		○○○		○○○	
○○○		○○○		○○○	
○○○		○○○		○○○	
○○○		○○○		○○○	
○○○		○○○		○○○	

○○○		○○○		○○○	
-----	--	-----	--	-----	--

## 金門縣○○○協會第○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○

上、下午○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：○○○ 紀錄：○○○

八、 主席致詞：(可略)

九、 來賓致詞：(可略)

十、 報告事項：

十一、 選舉事項：

監票○○○、發票○○○、唱票○○○、記票員○○○、

選舉票數○○○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	○○○	
6	○○○		7	○○○		8	○○○		9	○○○		10	○○○	
11	○○○		12	○○○		13	○○○		14	○○○		15	○○○	

### (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)

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

十二、 討論提案：

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。

(一) 案由：(決定本會會址處所☎含聯絡電話①案) 提案者：○○○

說明：會址處所依規定不得少於三十平方公尺，並應取得准予使用一年以上之使用權證明☎例如房屋稅單或建物所有權證明及同意書①。

辦法：通過後提大會及報主管機關核備

決議：經與會○○通過會址設於金城○○路○○號☎如附件①通過。

(二) 案由：聘任本會總幹事等工作人員案。 提案者：理事長

說明：依組織章程第○條規定或第○屆第○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：經與會○○通過總幹事○○○⑤☎如附件名冊①通過。

十三、 臨時動議：

十四、 散 會：

金門縣○○○協會第□屆第□次理事會或監事會會議

時間○○○年○○月○○○日星期○上、下午○時○分

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

序號	姓名	出生年月 日	性別	連絡住址	連絡電話
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

(團體名稱) 第○屆會員名冊

○○○年○○月○○○日

※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。

## 二、團體會員名冊格式

○○○（團體名稱）團體會員名冊 ○○○年○○月○○○日

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.		

※注意事項：如欄位不足，請自行增列；停權會員應予以註記。

(團體名稱) 第○屆理事簡歷冊(欄位請自行增減)

○○○年○○月○○日

序號	職別	姓名	出生年月日	性別	連絡住址	連絡電話
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					
<hr/>						
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○屆監事簡歷冊(欄位請自行增減)

○○○年○○月○○○日

序號	職別	姓名	出生年月日	性別	連絡住址	連絡電話
1	常務監事					
2	監事					
3	監事					
4	監事					
5	監事					
1	候補監事					

(團體名稱) 第○屆工作人員簡歷冊

○○○年○○月○○日

序號	職務	姓名	出生年月日	性別	聯絡住址	連絡電話
1	總幹事					
2	會計					
3	出納					

一、「職務」欄內請依社會團體工作人員管理辦法第4條所訂職稱填列。「現任本職」欄，填明現任工作或職業。

二、第5條社會團體工作人員管理辦法工作人員不得由選任之職員擔任。

三、如係兼職請於備考欄註記。

金門縣○○○協會 ○○○年度工作計畫書  
(自○○○年1月1日至○○○年12月31日)

項次	工作項目	工作說明	辦理進度	主辦單位	協辦單位
1	組織	1.發展組織、會籍管理 2.每年定期清查會員入、出會會籍。	經常辦理。	理事會	
2	會議	1.召開會員大會 2.定期召開理監事會議，以推展會務。 3.為應活動需要得適時召開臨時會議。	一年一次。 六個月一次。 臨時辦理	理事會	
3	會員聯誼	辦理會員各類生活成長等聯誼活動	經常辦理	理事會	
4	聯誼	與台金地區團體聯誼交流。	經常辦理	理事會	
5	關懷	關懷地區。	定期辦理	理事會	
6	財產	建立完整財產目錄並妥當管理	經常辦理	理事會 監事會	
7	帳目	收支列冊管理	經常辦理	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○○○協會 ○○○年度收支預算表  
(自○○○年1月1日至12月31日)

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	50,000	35,000	15,000	
	1		入會費	15,000	15,000		
	3		捐款	30,000	20,000	10,000	
2			本會經費支出	50,000	35,000	15,000	
	1		人事費	25,000	20,000	5,000	
	2		業務費	25,000	15,000	10,000	
3			本期結餘	0	0	0	

製表：                      會計：                      總幹事：                      常務監事：                      團體負責人：

註一、收支預算表之科目根據社會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、應按預算總額5%以上20%以下提列「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社會團體工作手冊附表辦理。

○○○（團體名稱）籌備期間經費收支報告表  
 （自○○○年1月1日至12月31日）

至 年 月 日第 頁

收入		支出	
科目名稱	金額	科目名稱	金額
○○○代墊	5000	文書處理費	2500
或捐款或其他收入來源	5000	印刷費	1500
		場地費	1000
合計	10000	合計	5000

製表：

會計：

執行秘書：

主任委員：

註：收支應表保持平衡或有結餘，不得負債。

金門縣○○○協會

理事長移交清冊目錄範例 移交清冊請自行留存

(團體名稱) 第○屆理事長移交清冊目錄 <span style="float: right;">年 月 日</span>		
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：卸任主任委員： (簽章) 接收人：新任理事長： (簽章)		
監交人： 新任常務監事 (簽章)		

- 註： 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。  
 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。

## 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①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。
3. 會址使用同意書，係屬雙方合意訂定之同意文件，立同意書人與房屋所有權人應為同一人，如為不同人，應取得房屋所有權人之同意文件。

中華民國○○○年○○月○○日

## 第 1 屆理事長當選證書申請表

<b>團體名稱</b>	○○○○○○○
<b>理事長姓名</b>	○○○
<b>性別</b>	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：_____
<b>最高學歷</b>	<input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 二專/五專 <input type="checkbox"/> 大學/二技 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：_____
	學校名稱：○○○○○ 科系（所）：○○○○○
<b>戶籍地址</b>	○○市縣○○鄉鎮市區○○村里 ○○路○○段○○巷○○弄○○號 ○○樓之○○室
<b>聯絡方式</b>	室內電話：○○-○○○○○○○○○○ 傳真：○○-○○○○○○○○○○ 行動電話：○○○○○○○○○○○○ 電子信箱：○○@○○○○○○○○

# 金門縣0000000會 函

機關（或通訊）地址：金門縣0鄉（鎮）0路0號

電話：(082)000-000

傳真：(082)000-000

承辦人：000

行動電話：0900-000-000

受文者：金門縣政府

速別：

密等及解密條件：

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：000字第0000000000號

附件：如文

主旨：檢具本會成立有關資料，請准予立案，發給立案證書及當選證明書。

說明：附資料如下：1 成立大會、第1屆第1次理事會及監事會會議紀錄各1份、2 組織章程、3 會員名冊、4 選任理監事簡歷冊、5 工作人員簡歷冊、6 年度工作計畫書、7 年度收支預算表、8 會址使用同意書、9 移交清冊、10 理事長照片二張、11 成立大會手冊一冊。

正本：金門縣政府

副本：本會

理 事 長 ○ ○ ○

有刻理事長章請蓋章

若無

請理事長蓋私章