

## 准予籌組後第一次需函報資料

1. 發起人會議紀錄
2. 籌備會會議紀錄
3. 組織章程草案
4. 人事管理規則暨辦事細則
5. 社員入會申請表(格式)
6. 刊登金門日報徵求社員入社公告報紙
7. 發起人簽到表
8. 籌備會簽到表

## ○○○合作社發起人會議紀錄【參考範例】

一、時間：○年○月○日(星期○) ○午○時○分

二、地點：○○○

三、主席：○○○

紀錄：○○○

四、出席人員：應出席○人、實際出席○人、缺席○人

五、主席致詞：(可略)

六、討論提案：

(一)案由：推選籌備委員，組織籌備會案。

說明：由發起人互推籌備委員○人(為奇數)，負責辦理籌備事宜。

決議：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○等○人擔任籌備委員。

(二)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：○○○擔任主任委員。

七、散會：○時○分。

○○責任○○○合作社籌備會第○次籌備會議紀錄【參考  
範例】

一、時間：○年○月○日(星期○) ○午○時○分

二、地點：○○○

三、主席：○○○

紀錄：○

○○

四、出席人員：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○(如簽  
到簿)

五、列席人員：○○○、○○○

六、主席致詞：(可略)

七、報告事項：

(一) ○年○月○日起至○月○日止工作報告。

(二) 創立會前預計招募社員○人，股金○萬元。籌備期間  
社員繳納股金，由籌備會開立收據予社員，嗣合作社  
成立登記後，再製發股票予社員(合作社及社員各留存  
1份)。

八、討論提案：

(一) 案由：研訂章程草案，提請討論。

說明：章程草案由籌備會研訂審議後提大會通過，以作為  
合作社未來營運管理之依據（如附件1）。

決議：

（二）案由：研訂組織系統及員額編制草案，提請討論。

說明：依合作社組織編制及人事管理準則第6條辦理，由  
籌備會研訂審議後提大會通過（如附件2）。

決議：

（三）案由：研訂人事管理規則草案，提請討論。

說明：依合作社組織編制及人事管理準則第6條辦理，由  
籌備會研訂審議後提大會通過（如附件3）。

決議：

（四）案由：研訂辦事細則草案，提請討論。

說明：辦事細則草案由籌備會研訂審議後提大會通過，以  
作為合作社未來事務處理之依據（如附件4）。

決議：

（五）案由：研擬○年度業務計畫及收支預算草案，提請討論。

說明：擬定後提大會通過據以實施（如附件5）。

決議：

(六) 案由：社員資格審查案，提請討論。

說明：

1. 審定社員資格，以確定創立會應出席人數。
2. ○年○月○日至○月○日止，計○人申請入社，併附入社申請書審查。
3. 經審查通過後，擬通知未繳納股金者繳納股金，其社員資格始完備，並造具名冊報主管機關備查。

決議：照案通過。

(七) 案由：研擬股票格式案（如附件6），提請討論。

說明：嗣合作社成立登記後，製發股票予社員。

決議：

(八) 案由：籌備期間經費概算案，提請討論。

說明：有關籌備期間所需經費詳「籌備期間經費概算表」（如附件7）。

決議：

(九) 案由：擇訂下次籌備會議召開日期、地點，提請討論。

決議：

(十) 案由：擇訂創立會召開日期、地點，提請討論。

決議：

(十一)案由：有關第1屆理事及監事候選人參考名單案，提請討論。

說明：

1. 依據合作社選舉罷免辦法第10條第3項規定，創立會之選舉，其候選人參考名單由籌備會決議提出。

2. 茲擬定理、監事候選人參考名單如下：

理事：○○○、○○○、○○○、……。

監事：○○○、○○○、○○○、……。

【參考名單建議超過正選名額，以利候補理監事之選出】

決議：

(十二)案由：有關理事、監事、理事主席及監事主席選票格式案，提請討論。說明：

1. 理事及監事選票格式依合作社選舉罷免辦法第19條第1項第3款規定，將候選人參考名單印入選舉票，由選舉人圈選，並預留與應選出名額或限制連記名額同額之空白格位，由選舉人填寫（選票格式如附件8）。

2. 理事主席及監事主席選票格式採用同辦法第 19 條

第 1 項第 1 款按應選出名額劃定空白格位（1 格），

由選舉人填寫（選票格式如附件 9）。

3. 選舉票應蓋用籌備會戳記及由主任委員簽章。

決議：

九、臨時動議：

十、散會：○時○分。

主席：○○○（簽章）

紀錄：○

○○（簽章）

備註：

1. 籌備委員不得委託代理出席，非籌備委員者，為列席性質，其他發起人得先行離席。
2. 可依實際需求「分次」辦理籌備會議。

# ○○責任○○○○合作社章程

○○年○月○日創立會通過

○○年○月○日社員（代表）大會修正第○、○條，○字第○○號函變更登記

○○年○月○日社員（代表）大會修正第○條，○字第○○號函變更登記

## 第一章 總 則

第一條 本社定名為○○責任○○（區域名稱）○○（名稱）○○（業務）合作社（以下簡稱本社）。

註：

- 一、合作社之責任區分為「有限」、「保證」或「無限」責任。
- 二、區域名稱例如中華民國、臺灣；或由多縣市設立者，可使用花東、桃竹苗等。
- 三、名稱由合作社自行擇定，宜與業務或合作社性質相稱。
- 四、業務包括：生產、運銷、供給、利用、勞動、消費、公用、運輸、保險、社區等等，應依主要業務擇一使用。

第二條 本社以○○○○為目的。

註：

- 一、目的之內容應與合作社名稱及業務項目相符。
- 二、目的範例如下，合作社應視本身實際情況填入：
  - (一) 本社以加強各社員生產上之聯合，共謀生產技術之增進與生產收益之增加為目的。(生產合作社)
  - (二) 本社以共同運銷社員產品，改進運銷技術，並增進其收益為目的。(運銷合作社)
  - (三) 本社以置辦○○等物品供社員之需要為目的。(供給/消費合作社)
  - (四) 本社以自設○○供社員○○為目的。(公共/利用合作社)
  - (五) 本社以承攬土木工程建築工程，增加社員之利益為目的。(勞動合作社)
  - (六) 本社以置辦運輸工具，便利貨運、旅運為目的。(運輸合作社)
  - (七) 本社以辦理財產保險，減輕社員損失為目的(保險合作社)。



第三條 本社為有限責任合作社，各社員以其所認股額為限，負其責任。

註：其他責任合作社之條文範例如下：

- 一、「本社為保證責任合作社，各社員之保證金額為其所認股額之○倍（建議至少五倍），並以其所認股額及保證金額為限，負其責任。」
- 二、「本社為無限責任合作社，於本社財產不足清償債務時，由各社員連帶負其責任。」

第四條 本社以○○為組織區域。

註：

- 一、組織區域以社員戶籍地、居住地或工作地認定之。
- 二、合作社之組織區域，應以社員能實行合作之範圍為準。

第五條 本社社址設於○○市（縣）○○區（鄉鎮市）○○路（街）○○號。

本社設立○○分社。

註：無設立分社者，請刪除第二項，應依合作社法第十條之二辦理。

## 第二章 社員

第六條 本社社員以在本社組織區域內居住或工作之人民，年滿二十歲或未滿二十歲而有行為能力者為限。

註：

- 一、合作社可自行增訂其社員資格，例如：「取得○○證照」或

- 「實際從事○○○○工作」者等條件。
- 二、合作社得依合作社法第十一條增訂準社員資格之規定。

第七條 凡願加入本社者，應有社員二人之介紹或直接填具入社志願書，經理事會之同意及認購社股，並報告社員（代表）大會。

註：

- 一、上開「社員二人」可依合作社需要調整人數，惟最少應為二人。
- 二、在無限責任合作社，本條應修正為「凡願加入本社者，應有社員二人之介紹或直接填具入社志願書，由社務會提經社員（代表）大會，出席社員（代表）四分之三以上通過，始得入社」。
- 三、合作社可依其需求增列第二項加入合作社之條件，例如農業合作社可增訂：「社員入社應檢附土地所有權狀影本，若耕種地為租賃者，應檢附租賃契約書或其他經政府機關核發之有效證明（含繳稅證明）文件；或農民健康保險投保證明及其他足資證明從事農業工作之文件。」。

第八條 本社社員有下列情事之一者，為出社：

- 一、不符第六條所規定社員資格。
- 二、死亡。
- 三、自請退社。
- 四、除名。

註：如章程第七條有增訂第二項之條件，則本條第一款應修正為「一、不符第六條或第七條第二項所規定社員資格。」。

第九條 本社社員得於年度終了時，自請退社。但應於三個月前，向理事會提出請求書。

註：本條第一項期間得延長至六個月，社員為法人時，得延長至一年。

第十條 本社社員有下列情事之一者，得經社務會出席理監事四分之三以上之決議，予以除名，以書面通知被除名之人，並報告社員（代表）大會：

一、不遵照本社章程及內部規則或社員（代表）大會決議履行其義務。

二、有妨害本社社務、業務之行為。

三、有犯罪經判決確定或不名譽之行為。

註：合作社可自訂其他除名條件，例如：「連續二年未出席大會。」、「一年內未與本社交易。」、「無實際從事本社經營之業務。」、「擅自以合作社名義對外非法吸收股金或擅自作不實之宣傳經查屬實者，並依法追訴之。」等。

第十一條 出社社員對於出社前本社所負債務之責任，自出社決定之日起，經過二年始得解除。但本社於該社員出社後六個月內解散時，該社員視為未出社。

註：此條僅適用於無限及保證責任合作社；有限責任合作社無須訂定，後續條次應向前遞移。

第十二條 出社社員得請求退還其已繳股款，其股款之退還於年度

終了結算後決定之。

### 第三章 社股

第十三條 本社社股金額，每股新臺幣○元整，社員每人至少認購○股；可一次繳清或於○年內分○期繳納，第一次所繳股款，不得少於所認股款四分之一。

前項社員欠繳之社股金額，本社得將其應得之股息及結餘撥充之。

社員入社後得隨時添認社股，但至多不得超過股金總額百分之二十。

第一項社員至少認購股數經社員（代表）大會修訂章程提高時，各社員應依規定期限及法定程序辦理增認社股。若不依規定增認社股時，停止其○○權、……、○○權及○○權。

註：

- 一、社股金額，每股新臺幣至少六元，至多一百五十元。
- 二、社員每人認購社股至少一股。
- 三、社員認購社股如僅限一次繳清之方式，應修正第一項為「本社社股金額，每股新臺幣○元整，社員每人至少認購○股，一次繳清。」，並刪除第二項條文。
- 四、合作社可自訂社員每人認購股金之比率上限，但最高仍不得超過股金總額百分之二十。
- 五、第四項未依規定增認社股時之處理，合作社得於不違反法令規定範圍內自行定之。

第十四條 社員不得以其對於本社或其他社員之債權，抵銷其已認未繳之社股金額；亦不得以其已繳之社股金額，抵銷其對於本社或其他社員之債務。

第十五條 社員非經本社同意，不得出讓其所有之社股或以之擔保債務。

第十六條 凡受讓或繼承社股者，應繼承讓與人或被繼承人之權利義務，受讓人或繼承人為非社員時，應符合第六條規定及依第七條規定程序申請入社。

#### 第四章 組織

第十七條 本社設社員（代表）大會、理事會、監事會及社務會。

---

---

以下「第十八條」合作社應依其大會組成方式及需求擇一條文採用之，並注意以下項目：

- 一、法人社員之代表最多為五人。
- 二、合作社社員人數超過二百人時，即得分組選舉社員代表，出席社員代表大會。社員代表任期至多三年，且應配合理監事任期定之。

- 三、第二項社員分組之依據，可以為人數、地理性（縣市），或依照與業務內容相關之適當標準分組，合作社可自行決定。
- 四、社員代表人數之標準，由社自行酌定。惟社員代表大會之代表名額以社員人數百分之十為原則。但其最低人數為五十一人，最高人數為一百九十九人。
- 五、合作社得置候補社員代表，其名額不得超過社員代表名額三分之一。但分組社員代表名額未達三人時，得置候補社員代表一人。遇社員代表出缺時，各組分別依序遞補之，遞補者以同一任期為其任期。
- 六、合作社選舉可採「候選人參考名單制」或「登記候選制」如採「登記候選制」者，應明訂於章程並依「合作社選舉罷免辦法」第 15 條至第 18 條規定辦理。請自行斟酌。
- 七、依「合作社選舉罷免辦法」第 9 條規定，合作社之選舉，其應選出名額為三人以下時，採無記名單記法；超過三人時，採無記名限制連記法。但社員代表之選舉，得依章程規定，採無記名單記法。請自行斟酌。

### 【社員大會】

第十八條 社員大會為本社之最高權力機關，由全體社員組織之。

法人社員應推選代表○人出席社員大會，每一代表人有一表決權。

---

---

### 【社員大會。但將社員超過 200 人時可分組選舉代表之規定訂入章程】

### 程】

第十八條 社員大會為本社之最高權力機關，由全體社員組織之。

法人社員應推選代表○人出席社員大會，每一代表人有一表決權。

一表決權。

本社社員人數超過二百人以上時，得由社員按○○分組選舉社員代表，出席社員代表大會，行使社員大會職權。社員代表名額最低人數為五十一人，最高人數為一百九十九人，除各組至少應有社員代表一人為基本名額外，其餘應選名額依各組社員○○比例決定。前開分組名額產生機制及選舉辦法由理事會擬訂，提經大會通過，並報主管機關備查後施行。

選舉社員代表時，依計票情形得同時選出候補社員代表，其名額不得超過社員代表名額三分之一。但分組社員代表名額未達三人時，得置候補社員代表一人。遇社員代表出缺時，各組分別依序遞補之，遞補者以同一任期為其任期。

本社社員代表任期○年，得連選連任。

本社社員代表之選舉，採候選人參考名單制，以會議並採投票方式為之。

---

---

【社員代表大會。由社員分組選出社員代表組成，未於章程明訂員

額】

第十八條 社員代表大會為本社之最高權力機關，由全體社員代表組織之。

社員代表名額最低人數為五十一人，最高人數為一百九十九人，由社員按○○分組選舉之，除各組至少應有社員代表一人為基本名額外，其餘應選名額依各組社員○○○比例決定。前開分組名額產生機制及選舉辦法由理事會擬訂，提經社員代表大會通過，並報主管機關備查後施行。

選舉社員代表時，依計票情形得同時選出候補社員代表，其名額不得超過社員代表名額三分之一。但分組社員代表名額未達三人時，得置候補社員代表一人。遇社員代表出缺時，各組分別依序遞補之，遞補者以同一任期為其任期。

本社社員代表任期○年，得連選連任。

本社社員代表之選舉，採候選人參考名單制，以會議並採投票方式為之。

---

---



**【社員代表大會。由社員分組選出社員代表組成，並於章程明訂員額】**

第十八條 社員代表大會為本社之最高權力機關，由全體社員代表組織之。

本社置社員代表○人，由社員按○○分組選舉之，除各組至少應有社員代表一人為基本名額外，其餘應選名額依各組社員○○比例決定。有關社員代表之選舉辦法由理事會擬訂，提經社員代表大會通過，並報主管機關備查後施行。

選舉社員代表時，依計票情形得同時選出候補社員代表○人，其名額分配方式同社員代表。遇社員代表出缺時，各組分別依序遞補之，遞補者以同一任期為其任期。

本社社員代表任期○年，得連選連任。

本社社員代表之選舉，採候選人參考名單制，以會議並採投票方式為之。

---

**【社員代表大會。由法人社員之代表共同組織，例如聯合社】**

第十八條 社員代表大會為本社之最高權力機關，由全體社員代表

組織之。

本社各法人社員應推選代表○人，每一代表人有一表決權。

---

---

第十九條 本社置理事○人，監事○人，均由社員（代表）大會就社員中選舉之，並依計票情形同時選出候補理事○人、候補監事○人，遇理事、監事出缺時，分別依序遞補之，在遞補前不得出席理、監事會議，僅得列席。

理事會由理事組織之，監事會由監事組織之，理事會、監事會各置主席一人，由理事、監事分別選舉之。理事會主席對外代表合作社。

前項理事之任期為○年，監事之任期為○年，均得連選連任。

註：

- 一、合作社之理事至少三人，在全國性合作社至多不得超過三十五人；合作社之監事至少三人，超過三人時，其名額不得超過理事名額三分之一。候補理事、候補監事得不設置如有設置，其名額不得超過理事、監事名額三分之一。
- 二、理、監事之任期至多三年。

第二十條 理事會主席、監事會主席、理事、監事之辭職，應以書面分別向理事會、監事會為之。

前項辭職後，不得在同一任期內再當選原職。

註：合作社如採社員代表制，本條第一項請修正為「理事會主席、理事及社員代表之辭職，應以書面向理事會為之。監事會主席、監事應以書面向監事會為之」。

第二十一條 社務會，由理事、監事共同組織之。

第二十二條 本社理事、監事之選舉，採候選人參考名單制，由社務會議決議提出候選人參考名單，其人數為應選出名額同額以上。但候選人不以參考名單所列者為限。

註：

合作社選舉可採「候選人參考名單制」或「登記候選制」；如採「登記候選制」者，應明訂於章程並依「合作社選舉罷免辦法」第15條至第18條規定辦理。

採「登記候選制」之合作社，本條文字為：「本社理事、監事之選舉，採登記候選方式，由合格之社員(代表)申請登記為候選人。符合候選人資格之社員(代表)，應於受理候選人登記之日起十五日內，向本社申請候選人登記。

前項登記應檢具社員(代表)三人以上之書面連署推薦書，每一社員(代表)對每一類候選人之連署推薦以一人為限。同一社員(代表)不得同時被推薦為理事及監事候選人。

登記截止後，由社務會指定社員(代表)三人以上成立候選人資格審查小組。但申請候選人登記者，不得擔任資格審查小組成員。」

第二十三條 社員(代表)大會之職權如下：

- 一、選舉及罷免理、監事。
- 二、審核並通過社務、業務報告及會計報告。
- 三、通過預算、決算、結餘分配或短絀分擔及業務計畫。
- 四、審核監事會所提稽查報告。
- 五、制定或修訂各種章則。
- 六、規劃社務及業務進行。
- 七、處理理事、監事及社員（代表）之提議事項。
- 八、通過本社向外借款最高金額。
- 九、審議固定資產之處分。
- 十、通過解散合作社或與他社合併。
- 十一、其他重要事項。

註：無限責任合作社應增列一款職權：「通過社員之入社、出社。」

#### 第二十四條 理事會之職權如下：

- 一、擬訂年度計畫與預算案、製作業務報告書與決算案。
- 二、選舉及罷免理事會主席。
- 三、任免經理及其他重要職員。

- 四、處理理事、監事及社員提出之問題或事務。
- 五、調解社員間糾紛。
- 六、處理社員（代表）大會決議交辦事項。
- 七、監督經理及其他職員執行社員（代表）大會決議之政策及議案情形。
- 八、備置本社章程、社員名冊、社員（代表）大會紀錄及其他依法應備之簿冊於合作社。
- 九、召集社員（代表）大會及社務會。
- 十、通過社員之入社、出社。

註：如為無限責任合作社，第十款「通過社員之入社、出社。」應移為前條社員(代表)大會之職權。

#### 第二十五條 監事會之職權如下：

- 一、監查本社財產狀況。
- 二、監查本社業務執行狀況。
- 三、選舉及罷免監事會主席。
- 四、審查合作社法第三十五條、第三十六條所規定之書類。
- 五、當本社與理事訂立契約或為訴訟上之行為時，代表本社。

六、提出年度決算書面監查報告，報告於社員(代表)大會。

監事為執行前項職務，認為必要時，並得召集臨時社員(代表)大會。

第二十六條 本社置經理、文書、會計、出納各一人，由理事會任用之，助理員、技術員若干人，由經理提請理事會任用之。理事、監事不得兼任職員。

註：

- 一、各社得視需要於經理之上置總經理、副總經理、主任秘書或於其下另置副經理等職務。
- 二、理事不得兼任職員，但情形特殊經主管機關同意者，不在此限。

第二十七條 本社因業務之需要，得分部經營，各部置主任一人，由經理提請理事會任用之，受經理之督導，進行專司之業務。

第二十八條 本社於必要時得設各種委員會，委員會之委員由理事會聘任，各種委員會之組織簡則由理事會另定。

註：委員會之種類，例如消費合作社可設物價評定委員會。

第二十九條 理事、監事及各種委員會委員皆屬義務職，但有支給公費或出席費之需，應由社務會分別訂定基準，提經社員（代表）大會決議通過後施行。

第三十條 本社出席聯合社之代表，由理事會提出於社員（代表）大會推選之，其任期為○年。但出席聯合社代表被選為理監事時，以聯合社規定之任期為任期。

註：

- 一、合作社出席聯合社之代表，得以理事會主席為當然代表。
- 二、建議出席聯合社之代表任期最多三年。

## 第五章 會議

第三十一條 社員（代表）大會分常年社員（代表）大會及臨時社員（代表）大會兩種。

常年社員（代表）大會於每一業務年度終了後三個月內召集之，臨時社員（代表）大會因下列情形之一召集之：

- 一、理事會、監事於執行職務上認為有必要。
- 二、社員（代表）全體四分之一以上書面記明提議事項及其理由，請求理事會召集。

前項第二款請求提出後十日內，理事會不為召集之通知時，社員（代表）得呈報主管機關核准後自行召集。

第三十二條 社員（代表）大會應有全體社員（代表）過半數之出席，始得開會，出席社員（代表）過半數之同意，始得決議，但解除理事監事之職權，須由全體社員（代表）過半數之決議，本社解散或與他社合併之決議，應有全體社員（代表）四分之三以上出席，出席社員（代表）三分之二以上之同意。

第三十三條 社員（代表）大會開會，以理事會主席為主席，理事會主席缺席時，由理事互推一人為主席，無法產生時，由出席人數過半數之決議同意，臨時公推一人為主席。臨時社員大會，由理事會召集時，以理事會主席為主席，理事會主席缺席時，由理事互推一人為主席，無法產生時，由出席人數過半數之決議同意，臨時公推一人為主席；由監事或社員（代表）召集時，由出席人數過半數之決議同意，臨時公推一人為主席。



第三十四條 社務會每○個月召集一次，由理事會召集之，其會議主席由理、監事互選之。

社務會應有全體理事、監事三分之二出席，始得開會，出席理事、監事過半數之同意，始得決議。

註：社務會每六個月至少召開一次，故開會間隔可列一個月、二個月、三個月、四個月、五個月至六個月。但其間隔應不短於理事會及監事會。

第三十五條 理事會每○個月召集一次，監事會每○個月召集一次。理事會、監事會由各該會主席召集之。

理事會、監事會應各有理、監事過半數之出席，始得開會，出席理事、監事過半數之同意，始得決議。

註：理事會及監事會每三個月至少召開一次，故開會間隔可列一個月、二個月、或三個月。

第三十六條 各項法定會議開會時，經理及相關職員得列席陳述意見。

第三十七條 理事會應置合作社章程、社員名冊、社員(代表)大會紀錄及其他依法應備之簿冊於合作社。

## 第六章 業務

---

---

### 【生產合作社範例】

第三十八條 本社業務如下：

- 一、生產：○○、○○……之生產。
- 二、運銷：○○、○○……之運銷。
- 三、供給：有關○○、○○……之資材等之供應、進口業務。
- 四、加工：設置及經營○○加工廠，生產及運銷加工之○○、○○……及其相關產品。
- 五、代辦：辦理政府機關或公益團體委託代辦業務。
- 六、其他：辦理社員○○、○○……生產技術輔導及推廣業務。

註：合作社之業務應視實際情形填寫，可參考以上範例增刪之。

第三十九條 本社業務細則由理事會另定之。

---

---

### 【運銷合作社範例】

第四十條 本社業務如下：

一、運銷：辦理社員生產○○產品及相關附屬產品運銷、出口業務。

二、供給：辦理社員生產○○產品或相關附屬產品所需之資材供應業務。

三、加工：辦理○○產品加工業務。

四、代辦：接受政府機關、公益團體委託代辦業務。

第四十一條 本社對社員辦理有關共同運銷、加工及其他供給、代辦等事項，得收取手續費。

前項手續費之數額以交易總金額百分之○列計。

註：手續費之比率合作社可自定之。但法規已有規定者，應依法規辦理。

第四十二條 社員委託運銷之物品，如須加工精製者，本社得由其代價中扣除加工費，其標準由○○會決定之。

註：審議並決定收取加工費標準之會議，合作社可自行議定為理事會、社務會或社員(代表)大會。

第四十三條 本社收受社員之運銷物品後，應善盡保管之責任，除天災及不可抗力外，其風險責任由本社負擔。

第四十四條 本社徵集社員委託運銷之物品，應覈實登記運銷交易數量。

第四十五條 本社徵集社員之生產物時，按其品質、數量付以當

時之市價，其標準由○○會決定之。

註：可按合作社實際業務經營內容改為收取手續費、加工費、使用費……等。

第四十六條 本社業務細則由理事會另定之。

---

---

### 【供給合作社範例】

第四十條 本社業務如下：

- 一、○○、○○……等用品資材之供給。
- 二、購進原料自行加工或製造前款物品。
- 三、社員○○技能提昇服務。
- 四、代辦○○事項或接受政府機關、公益團體委託代辦業務。

第四十一條 本社對社員辦理供給、代辦等事項，應收取手續費。  
前項手續費之數額以交易總金額百分之○列計。

第四十二條 本社供給之物品得按照約定向社員購進或自行製造。

第四十三條 社員非得理事會承認，不得向社外購買本社經售物品，違反前項規定且情節重大者，得按照第十條之規定予以除名。

第四十四條 凡訂購貨物者須預付貨物金額之百分之○○。

前項訂購貨物到社後，本社通知社員限期來取，過期不取，得徵收相當違約金，或由本社轉售他人，其損失仍由原訂購人負責。

第四十五條 本社業務細則由理事會另定之。

---

### 【利用合作社範例】

第四十條 本社業務如下：

一、倉庫設備之提供及利用。

二、接受政府機關、公益團體委託代辦業務。

註：利用合作社係購置生產、製造及儲銷等設備，供生產上使用之業務，例如倉庫、電力、水力、場地、廢棄物處理設備、機器(如碾米機)等。

第四十一條 社員利用本社之設備時，須繳納利用費。

各種設備之利用費，於社員(代表)大會決議之範圍內，由理事會定之。

利用各種設備有損壞時，須照規定價格賠償。

第四十二條 利用費除有特別規定外，須於利用前繳清。

賠償費自決定賠償之日起一個月內繳清。

不按期繳納利用費或賠償費者，應繳收利用費或賠償費百分之○之延期息。

第四十三條 本社設備在不妨害社員利用之範圍內，理事會得准

許非社員利用之。

第四十四條 本社業務細則由理事會另定之。

---

---

### 【勞動合作社範例】

第四十條 本社業務如下：

一、承攬○○○○○業務。

二、接受政府機關、公益團體委託代辦業務。

註：勞動合作社係提供勞作、技術性勞務或服務，其業務包含照顧服務、搬運、理貨、營建、修繕、清潔、景觀園藝、資訊服務、文書等。

第四十一條 本社經營前條業務所需工具，除利用社員自備者外，本社得置備公共必需之設備。

第四十二條 本社對於委託人委託之業務，須由本社供給器材或材料時，得由本社代辦之。

第四十三條 本社對於委託人委託之業務，應依合約規定辦理，並收取勞務費、器材費及材料費。

第四十四條 本社承攬業務所需勞務，由本社社員提供之。提供勞務之社員應支付本社行政管理費，其支付標準由社員（代表）大會決定之。

第四十五條 本社業務細則由理事會另定之。

---

---

#### 【消費合作社範例】

第四十條 本社業務如下：

- 一、消費：經營生活用品銷售之業務。
- 二、代理：代辦社員所需事項或接受政府機關、公益團體委託代辦業務。

第四十一條 本社售貨價格，以不超過一般市價為原則，由理事會定之。

第四十二條 本社業務細則由理事會另定之。

---

---

#### 【公用合作社範例】

第四十條 本社業務如下：

- 一、興建、整建或修建社員住宅。
- 二、代辦社員住宅之配售、租賃或其他房地相關服務。
- 三、社員住家租賃、搬遷或裝修服務。
- 四、社員居住社區之物業管理、工程服務。

五、社員社會福利及消費性事務規劃及執行。

六、接受政府機關、公益團體委託代辦業務。

註：公用合作社係設置住宅、醫療、老人及幼兒社區照顧相關服務公用設備，供共同使用之業務，故除上開住宅公用業務之範例外，亦可辦理膳食、理髮、洗衣、托兒、托老、衛生診療、長期照顧、運動娛樂、圖書及停車場等公用設備。

第四十一條 本社興建住宅，得由社員推選代表全程參與興建作業。

第四十二條 本社社員於分配住宅後，未依規定時間繳交租金或使用費及辦理相關手續時，視為放棄分配權利，原分配住宅得改配其他社員。

第四十三條 社員租用或使用本社公用房舍及其設備時，須繳納租金或使用費。

各種房舍、設備之租金及使用費，於社員(代表)大會決議之範圍內，由理事會定之。

使用房舍或設備有損壞時，須依規定賠償。

第四十四條 租金或使用費除有特別規定外，須於使用前繳清。

賠償費自決定賠償之日起一個月內繳清。

不按期繳納租金、使用費或賠償費者，應繳收該費用百分之○之延期息。

第四十五條 本社公用房舍及設備在不妨害社員租用或使用之範圍內，理事會得准許非社員租用或使用之。但非社員



租用或使用不得超過年度營業額百分之三十。

第四十六條 本社業務細則由理事會另定之。

---

---

### 【運輸合作社範例】

第四十條 本社業務如下：

一、○○、○○、○○……等貨物之運輸。

二、接受政府機關、公益團體委託代辦業務。

註：客運之運輸合作社應將上開第一款業務修正為「旅客運送。」

第四十一條 本社經營前條業務，得由本社置備運輸工具。

第四十二條 本社對承攬運輸之業務徵收費用，其數額由○○會定之。

註：審議並決定收取費用之會議，合作社可自行議定為理事會、社務會或社員(代表)大會。

第四十三條 本社承攬運輸物品，除天災及不可抗力外，其風險責任，由本社負擔。

註：客運之運輸合作社應刪除本條。

第四十四條 本社業務細則由理事會另定之。

---

---

### 【保險合作社範例】

第四十條 本社業務如下：

一、○○、○○……等之損失保險。

二、接受政府機關、公益團體委託代辦業務。

註：本條內容應依合作社實際執行之保險業務填列。另保險為特許行業，其申設之各項條件、資格，以及業務之執行均應依保險法及主管機關規定辦理。

第四十一條 本社承辦前條各種業務，對要保社員，以契約行之，

保險契約以保險單為之，保險單應記明下列事項，由

理事會主席經理署名蓋章。

一、保險種類。

二、保險金額。

三、保額費數目及保險期間。

四、要保社員姓名。

五、填發保險單年月日及該單之記號及號數。

六、保險契約期滿年月日。

第四十二條 遇保險標的物滅損時，要保人應立即向本社報告，

由本社派員查驗。

要保人對保險標的物之滅損，不立即報告，致本社無

從查驗者，於請求給付保險金額時，須覓具保證，證

明標的物之滅損。

第四十三條 本社對於要保社員，於約定時期收受保險費，其保險費率，由理事會定之。

前項保險費，如要保社員不按期繳納，保險契約之效力，即行終止。

第四十四條 本社業務資金之運用，以下列各款為限：

一、社員存款。

二、以擔保確實之有價證券為抵押之放款。

三、以不動產為第一擔保之放款。

四、對於是公債券及公司債之投資。

五、對於不動產之投資。

前項第五款之投資，不得超過所有資金總額三分之一，但營業用之房屋，不在此限。

第四十五條 本社保險業務細則由理事會另定之。

---

---

#### 【社區合作社範例】

第四十條 本社業務如下：

- 一、社區產業：社區環境、特產，以及文史之規劃、整建、維護、經營、解說等業務。

二、公用：辦理增進社員福利、改善社員生活之公用設備，如住宅、膳食、理髮、洗衣、托兒、托老、衛生診療、長期照顧、運動娛樂、圖書及停車場等業務。

三、生產：辦理種植、飼養、烹飪、手工藝品等各種生產運銷業務。

四、供給：有關社員生產事業之資材供給，如農藥、肥料、紙箱等。

五、消費：供應社員生活用品。

六、利用：提供社員生產事業所需之設備，如電力、倉庫、水利及機器設備等。

七、代理：代辦各種用品分期付款、水電、代書、稅務、婚喪喜慶事宜或接受政府機關、公益團體委託代辦業務。

前項業務得視需要，分別緩急，逐項開辦。

第四十一條 本社辦理前條之業務時，應向社員收取必要費用，

其標準由○○會決定之。

註：可按合作社實際業務經營內容改為收取手續費、加工費、使用費……等。審議並決定收取費用之會議，合作社可自行議定為理事會、社務會或社員(代表)大會。

第四十二條 本社業務細則由理事會另定之。

---

---

## 第七章 結算

第四十六條 本社以國曆一月一日至十二月三十一日為一業務年度，理事會應於每年度終了時，製作業務報告書、資產負債表、收支餘絀表、財產目錄及結餘分配或短絀分擔案，至少於社員（代表）大會十日前送經監事會審核後，連同監事會查帳報告書，報告社員（代表）大會。但召集臨時社員（代表）大會，不在此限。

前項書類，合作社應於社員（代表）大會承認後一個月內，以書面報請主管機關備查。

第一項及第三十七條之書類，社員及合作社債權人，均得查閱。

註：本條條次應配合業務章條文數量予以適當調整，以下條次亦同。

第四十七條 本社年終結算後，有結餘時，除彌補累積短絀及付股息至多年利百分之十外，其餘數應平均分為一百分，按照下項規定辦理：

- 一、以百分之○作公積金，由社員（代表）大會指定機關存儲，或其他確有把握之方法運用生息，公積金除彌補短絀外，不得動用。但公積金超過股金總額百分之五十時，其超過部分得經社員（代表）大會議決，用以經營合作社業務。
- 二、以百分之○作公益金，由社務會決議，供社會福利、公益事業及合作事業教育訓練與宣導之用。
- 三、以百分之○作理事、監事及其他聘任職員之酬勞金，其分配辦法，由社務會決定之。
- 四、以百分之○作社員分配金，按照社員對社之交易額比例分配。

註：

- 一、股息應以股金計算至多百分之十，而非結餘之百分之十。
- 二、按合作社法第二十三條、第二十四條規定，合作社年度結餘扣除彌補短絀及付股息外，其餘數應提撥至少百分之十為公積金、至少百分之五為公益金，理事及事務員、技術員之酬勞金至多百分之十，其餘按社員交易額比例分配之。

## 第八章 解散

第四十八條 本社解散時，清算人由社員（代表）大會就社員中選充之。

前項清算人應按照合作社法規定，清理本社債權及債

務。

第四十九條 本社清算後有短絀時，以公積金、股金順序抵補之。

如有資產餘額時，由清算人擬定分配案，提交社員（代表）大會決定之。

註：如為保證責任或無限責任合作社，應於第一項後段增列「如再不足，由社員按照第三條之規定，負其責任。」文字。

## 第九章 附則

第五十條 本社組織編制、人事管理、會計制度及辦事細則等相關規定，由理事會訂定，提經社員（代表）大會決議通過後施行，並報請主管機關備查，修正時亦同。

第五十一條 本章程未盡事項，悉依合作社法、合作社法施行細則及有關法令之規定。

第五十二條 本章程經社員（代表）大會通過，報經主管機關登記後施行，修正時亦同。





## ○○責任○○○合作社人事管理規則【參考範例】

○○年○月○日創立會通過

○○年○月○日社員（代表）大會修正第○、○條

○○年○月○日社員（代表）大會修正第○條

### 第一章 總 則

- 第 一 條 本人事管理規則（以下簡稱本規則）依本社章程第○條規定及合作社組織編制及人事管理準則之規定訂定之。
- 第 二 條 本社聘僱員工之人事管理，除法令及本社章程另有規定外，悉依本規則之規定辦理。
- 第 三 條 本規則所稱之員工係指本社依編制表所訂員額聘僱之專職員工。至兼職人員另訂規定辦理。
- 第 四 條 本社置（總）經理、文書、會計、出納各一人，並得視業務需要置主任、業務員等若干人，其組織員額編制由理事會擬訂，提社員（代表）大會通過，報請主管機關備查。

### 第二章 受僱與解僱

- 第 五 條 本社員工之聘僱依下列程序辦理：  
一、（總）經理、文書、會計、出納，由理事會公開考選任用【或「由理事會主席提理事會通過後聘任」，請擇一】。  
二、其餘人員由（總）經理公開遴選，提請理事會通過後聘任之。
- 第 六 條 本社各職務之聘僱資格標準另訂之。
- 第 七 條 本社員工甄試之應試科目，由各部門視擬任職務所需資格條件及專門知能分別訂之。【如無可刪除】
- 第 八 條 新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本社辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：  
一、報到通知書。  
二、本社所定人事資料卡。  
三、繳驗有關證件及國民身分證（核對後發還）。  
四、其他本社要求之必要資料及文件。
- 第 九 條 本社因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。  
前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法及相關規定認定之。
- 第 十 條 本社員工工作年資之採計方式規定如下：  
一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個

月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。

二、員工工作年資以服務本社為限，並自受僱當日起算。

三、受本社調動及轉任之工作年資，其年資由本社續予承認，並應予合併計算。

四、留職停薪員工在留職停薪期間內不得發給一切待遇，其年資不予計算，自復職之日起重新支薪及計算年資，年資前後合併。

第十一條 本社得與新進員工約定試用，試用期間○個月【**期限請合作社自訂，建議不逾三個月**】，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。前開試用期滿正式聘用後列入服務年資計算。

考核成績不合格者，須終止契約時，依第十二條、第十三條、第十四條、第十五條、第十六條及勞動基準法等相關規定辦理，薪資發放至停止僱用日為止。

**【非有勞動基準法第 11 條各款情事之一者，合作社不得終止試用人員勞動契約，特此提醒】**

第十二條 非有下列情事之一者，本社不得預告員工終止勞動契約：

一、解散或合併時。

二、虧損或業務緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

經理與本社如為僱傭關係者，如未繼續聘僱，依勞動基準法相關法令辦理；經理與本社如為委任關係者，如未繼續委任，依其相關規定辦理。

第十三條 本社員工在產假期間或職業災害醫療期間，本社不得終止契約。但若本社遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，經報勞動主管機關核定者，不在此限。

第十四條 依第十二條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

本社員工於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之薪資照給。

本社未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間

之薪資。

第十五條 凡依第十一條、第十二條或第十三條但書規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之薪資外，應於終止勞動契約三十日內發給資遣費，其資遣費給與標準，本社按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，未滿一個月者以一個月計，最高以發給六個月平均薪資為限。

本條資遣費之發給，不適用於第十六條、自動辭職或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十六條 凡本社員工有下列情形之一者，本社得不經預告終止契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本社誤信而有受損害之虞。

二、對於主管或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱之行為。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。

四、故意損耗機器、工具或其他本社所有之物品，或故意洩漏本社技術上、營業上之秘密致本社受有損害。

五、無正當理由繼續曠工（職）三日，或一個月內曠工（職）達六日。

六、違反勞動契約或本規則，情節重大者。

本社依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十七條 本社員工離職需依下列規定以書面方式提出：

一、工作滿三個月以上，未滿一年者，需離職前十日提出。

二、工作滿一年以上，未滿三年者，需離職前二十日提出。

三、工作滿三年以上，需離職前三十天提出。

本社員工離職者，應依本社規定辦妥離職及移交手續。

前項移交日期最長不得超過十日。

第十八條 勞動契約終止時，經員工之請求，本社應發給服務證明書。

第十九條 本社員工涉刑事案件被羈押時，應即停職。

第二十條 經核定停職人員有下列情形之一者，得申請復職：

一、經不起訴處分或判無罪確定者。

二、依刑法判決確定受拘役之刑、緩刑或易科罰金之宣告者。

第二十一條 停職員工停止一切待遇。停職期間如申請辭職經核准者，其在職期間如涉及民、刑事責任仍應負責。

停職期間之年資不予合併計算。

得申請復職人員，應於結案一個月內檢具有關證明文件申請復

- 職，逾期不申請者視同辭職。
- 第二十二條 在不違反勞動契約之約定下，本社得調動員工工作，員工年資合併計算，並符合下列原則：
- 一、基於本社經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
  - 二、對員工之薪資及其他勞動條件，未作不利之變更。
  - 三、調動後工作為員工體能及技術可勝任。
  - 四、調動工作地點過遠，本社應予以必要之協助。
  - 五、考量員工及其家庭之生活利益。
- 員工有正當理由時，得申請覆議。
- 第二十三條 本社員工接到調任之「人事通知單」，員工無異議或經申請覆議確認後，於○日【期限請合作社自訂】內辦妥調職移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

### 第三章 保 證

- 第二十四條 本社辦理帳務處理及財物管理之員工，應於就職前辦妥保證，其手續及責任須照保證書內所定保證規約辦理及履行。原任人員尚未辦理者，應即補辦。
- 第二十五條 被保員工保證人資格標準或投保信用保險額度，由理事會另訂之。
- 第二十六條 保證人有下列情形之一者，被保員工應即通知本社，否則一經發覺，理事會應即議處。
- 一、保證人死亡。
  - 二、保證人經濟情形發生重大變故。
  - 三、保證人住址變更。
- 第二十七條 被保員工保證書，每六個月對保一次，必要時得隨時對保。
- 第二十八條 本社認為被保員工保證人有換保必要時，應通知被保員工限三十日內，改辦保證手續。

### 第四章 薪資、津貼及獎金

- 第二十九條 員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本薪資。
- 第三十條 薪資，指員工因工作而獲得之報酬；包括薪資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。
- 本社員工薪給標準採薪點制，依薪點表（如附表1）規定支薪。
- 【請另製「薪點表」併本規則提大會通過後適用】**
- 本社員工薪資額度之上限，（總）經理為○○元、文書為○○

元、會計為〇〇元、出納為〇〇元，由理事會視財務情形支薪。

**【請合作社自行視需求增列職務，並分別訂定上限額度】**

本社員工薪給標準由理事會視財務情形擬定，經社員（代表）大會通過，報主管機關備查。

本社各級主管按月支給加給，並依主管加給表（如附表2）規定支給。

**【請另製「主管加給表」併本規則提大會通過後適用】**

本社各級主管按月支給加給，主管加給標準由理事會擬定，經社員（代表）大會通過，報主管機關備查。

**【如無主管加給者，請刪除本項】**

第三十一條 本社之薪資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。

本社員工薪資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。

員工薪資，經員工同意發放時間如下，如遇例假或休假則提前發放，並提供薪資各項目計算方式明細（即薪資單）：

每月一次：於每月〇日發放（前月當月次月）之薪資。

每月二次：於每月〇日發放（前月當月次月）〇日至（前月當月次月）〇日之薪資、每月〇日發放（前月當月次月）〇日至（前月當月次月）〇日之薪資。

其他：

本社與員工終止勞動契約時，應即結清薪資給付員工。

第三十二條 本社延長員工工作時間者，其延長工作時間之薪資依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時薪資額加倍發給之。

休息日工作之薪資發給：

一、因業務需要，本社經員工同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其薪資按平日每小時薪資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時薪資額另再加給一又三分之二以上。

二、本社因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤薪資之計算方式，依前款規定計給。

- 第三十二條之一 員工於平日延長工作時間或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數 1：○換取補休時數（不得低於 1：1）；補休期限○個月。  
補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之薪資計算標準發給薪資。
- 第三十二條之二 前條補休之期限，逾依第四十六條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。
- 第三十二條之三 補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。
- 第三十二條之四 補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數薪資之期限如下：  
於第三十一條約定給付員工薪資給付日發給。  
補休屆期後○日（不得超過三十日）。  
因契約終止所發給之未補休完畢時數之薪資，於契約終止時，本社應連同第三十一條應結清之薪資，一併給付員工。
- 第三十三條 本社員工在職死亡者，不論其當月在職日數，均支給全月薪資。
- 第三十四條 本社離職員工為業務移交或未了案件受命從事時，依前職薪給計日支給之。
- 第三十五條 本社員工薪資之調整，應依相關法令規定辦理，並依社員(代表)大會通過之生效日起算或得先依理事會通過之生效日起算，並提社員(代表)大會追認。
- 第三十六條 本社每年得發給員工年終工作獎金、年終考核獎金，其獎金給與標準由理事會訂定，提社員（代表）大會通過，報主管機關備查。**【或明訂計算、給付標準；或授權理事會視業務績效、財務情形提理事會通過】**
- 第三十七條 本社新進員工獎金之發給，以獎金額除以十二個月乘服務月數計算之，未滿一個月者，以一個月計。
- 第三十八條 本社得辦理各項員工福利事項，其辦法由理事會訂定，提社員（代表）大會通過，報主管機關備查。  
**【合作社若平時僱用員工在五十人以上，請依職工福利金條例規定提撥職工福利金】**
- 第三十九條 本社員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及薪資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本社不予扣發薪資。應本社之要求而出勤之員工，就該段出勤時間加給○倍薪資。

## 第五章 工作時間、休息、休假、請假

- 第四十條 本社員工正常工作時間由理事會視業務經營之需要決定之，惟每日不超過八小時，每週不得超過四十小時，且應符合勞動基

準法及相關規定。

本社得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本社將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本社亦將遵守法令規定調整工時。

本社員工子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本社將每日另給哺（集）乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

本社員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

本社員工為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本社不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

#### 第四十一條

本社有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長員工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

本社使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本社使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本社有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

#### 第四十二條

本社依第四十一條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

第四十三條 本社員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本社得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第四十三條之一 本社員工工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經員工同意者不在此限。更換班次時，本社應給予員工至少應有連續十一小時之休息時間。

第四十四條 本社員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，薪資照給。

第四十五條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，薪資照給。前開休假日經本社員工及本社雙方協商同意後，得酌作調移。

第四十六條 本社員工於本社繼續工作滿一定期間者，本社應依下列規定給予特別休假：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項本社員工之工作年資自受僱當日起算；本社員工得於與本社雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：

以本社員工受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。

每年一月一日至十二月三十一日之期間。

學年度。

會計年度：○月○日至○月○日。

本社員工與本社雙方約定年度：○月○日至○月○日。

特別休假期日，由員工排定之；本社應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

第四十六條之一 本社員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本社發給薪資。未休假薪資依員工未休畢之特別休假日數，乘以一日薪資計算。

未休假薪資計算之基準，為本社員工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之薪資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之薪資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假薪資之期限如下：

於第三十二條約定給付本社員工之薪資給付日發給。



□年度終結後○日（不得超過三十日）內發給。

因契約終止所發給之未休假薪資，於契約終止後，連同應結清之薪資，給付給本社員工。

本社員工每年特別休假期日及未休假之日數所發給之薪資數額，由本社記載於薪資清冊，並於前二項給付未休假薪資時，一併通知本社員工。

第四十六條之二 本社員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經本社與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第四十六條之一所定期限發給薪資。前項薪資之計算，按原特別休假終結時應發給薪資之基準計發。

本社員工之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第四十七條 第四十四條所定之例假及休息日，第四十五條所定之休假及第四十六條所定之特別休假，薪資照給。本社經徵得員工同意於第四十五條及第四十六條之休假日工作者，薪資加倍發給。

第四十八條 因天災、事變或突發事件，本社認為有繼續工作之必要時，得停止第四十四條至第四十六條所定員工之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之薪資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第四十九條 員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假及安胎休養請假等十二種。准假日數及薪資給付如下：

一、婚假：本社員工結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本社同意者，得於一年內請畢。婚假期間，薪資照給。

二、事假：本社員工因有事故必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給薪資。

三、普通傷病假：本社員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續○日（含）以上者，須附繳醫療證明。（普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者，由本社補足之）

（一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。

（二）住院者，二年內合計不得超過一年。

（三）未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過

一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本社同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

四、生理假：本社女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算其餘日數併入病假計算。（請休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給）。

五、喪假：薪資照給。本社員工喪假得依習俗於百日內分次申請。

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

（二）（外）祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

（三）（外）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之（外）祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：員工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

七、產假：

（一）女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

（二）妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

（三）第一目、第二目規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。

（四）妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。

（五）妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

（六）女性員工請產假須提出證明文件。

八、安胎休養請假：員工懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算依病假規定辦理。

九、陪產假：員工於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其

前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間，薪資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。

十一、家庭照顧假：員工於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：員工有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，薪資照給。

本社員工請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假者，仍發給全勤獎金。

本社員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

本社員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本社不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

#### **【合作社可自訂優於法令之給假規定】**

第五十條 本社員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得於○日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於○日內提送，其工作單位按權責核定之。

請假之核准，除前項規定外，請假一日以內者，均由其直屬上一級主管核准，超過一日者，由（總）經理核准，（總）經理請假由理事會主席核准。

第五十一條 本社員工事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第五十二條 請假之最小單位，○假以○（日、半日、時）計。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇休息日、例假日、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，併計於請假期間內。

第五十三條 本社員工因公出差，應事先陳准。

出差員工報領旅費，其標準由理事會擬定，經社員（代表）大會通過，報主管機關備查。

## 第六章 退休

第五十四條 本社員工有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

**【合作社可自訂優於勞動基準法之員工提前退休辦法，如欲由勞工退休準備金專戶支用，須向勞工行政主管機關報備】**

第五十五條 員工非有下列情形之一者，本社不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本社得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

第五十六條 自○年○月○日本社適用勞動基準法之日起，本社按月提繳其薪資○% **【不得低於6%】**之金額至勞工個人之退休金專戶。

第五十七條 應給付本社員工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

第五十八條 本社員工適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。前項請領之退休金，員工得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

**【有關退休章節條文，如有涉勞退新、舊制之不同適用對象，請自行依勞動相關法令修訂。】**

## 第七章 女性員工

第五十九條 本社不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

- 一、提供必要之安全衛生設施。
- 二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本社不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本社必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性員工，不適用之。

第六十條 女性員工在妊娠期間，本社若有較為輕易之工作，得申請改調，本社不得拒絕，且不得減少其薪資。

### 第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

第六十一條 本社員工應準時上、下班，並依規定按時打卡或簽到。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

一、本社員工逾規定上班時間○分鐘以內出勤者，視為遲到。

但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。

二、於規定下班時間前○分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工（職）論。

四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。但因疾病或不可抗力所致者，得於事後檢具證明文件，簽請追認核准。

第六十二條 本社為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度員工考核、獎懲及升遷。【合作社得自訂升遷規定】

第六十三條 各級主管對所屬人員之考核應嚴格執行，如有違規或隱瞞蒙蔽情事一經查明，應連帶處分。

第六十四條 本社員工自到職日至年終達一年者應予年終考核，到職不滿一年而已達六個月者另予考核。

第六十五條 本社員工考核以工作、操行、學識、才能及終身學習參加訓練時數等為考量，考核總分數以一百分為滿分，其等次如下：

甲等：八十分以上。

乙等：七十分上，未滿八十分。

丙等：六十分以上，未滿七十分。

丁等：未滿六十分。

第六十六條 年終考核獎懲依下列規定辦理：

甲等：給予二個月薪額之一次獎金。

乙等：給予一個月薪額之一次獎金。

丙等：不予獎金並送理事會議處。

丁等：不予獎金並解職。

另予考核：甲等給予一個月薪額之一次獎金；乙等給予半個月薪額之一次獎金。

前項考核列丁等者應列舉具體事實，因涉終止契約事由之規定，依勞動基準法相關規定辦理；考列甲等人數不得超過參加考核人數三分之二，但（總）經理考列等級不受人數限制。

- 第六十七條 員工有下列情形之一者，其年終考核不得列為甲等：
- 一、請假日數超過規定者。
  - 二、曠工（職）達二日以上者。
  - 三、在同一年度內經功過相抵後，受記過以上處分者。
- 第六十八條 員工考核依下列程序辦理：
- 一、（總）經理之考核由理事會主席考核後，提請理事會備查。
  - 二、其他人員之考核由其主管評擬，陳（總）經理核定。
- 第六十九條 各級主管應備考核手冊，記錄員工事蹟，分層負責，切實予所屬人員平時考核。
- 第七十條 平時考核之獎勵，分嘉獎、記功、記大功，懲處分申誡、記過、記大過。嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次，申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次，同考核年度之功過得互相抵銷。但一次記二大過者，不得以前功抵銷。
- 第七十一條 本社員工平時考核，記大功、記大過標準如下：
- 一、有下列情事之一者，應斟酌情形記大功一次或兩次：
    - （一）從事研究發展，有創造發明或專門著作，對業務確有重大貢獻者。
    - （二）對主辦業務有重大革新提出具體方案，經採行確具成效者。
    - （三）適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能予控制免遭嚴重損害者。
    - （四）在惡劣環境下，冒生命危險盡忠職守，或完成任務者。
    - （五）搶救重大災害切合機宜者。
  - 二、有下列情事之一者，應斟酌情形，記大過一次或兩次：
    - （一）無故違抗命令，不聽指揮者。
    - （二）怠忽職責或洩漏公務機密，致本社遭受重大損失者。
    - （三）管理不善或疏於防範，致本社遭受重大損失或釀成意外災害者。
    - （四）利用職權徇私舞弊，圖利自己或他人，或挪用公款者。
    - （五）違反紀律或行為粗暴擾亂秩序情節重大者。
    - （六）誣陷、侮辱、脅迫主管或同事，事實確鑿者。
    - （七）故意破壞公物或詆毀本社聲譽者。
    - （八）延誤公務情節重大者。
- 第七十二條 本社員工平時考核，記功、記過標準如下：
- 一、有下列情事之一者，應斟酌情形，記功一次或兩次。

- (一) 對所交辦重要事務，如期完成，績效卓著者。
- (二) 領導屬員推動工作，對業務管理著有成就，有具體事實者。
- (三) 對於重大困難問題，提出解決方案，經採納實施確有實效者。

二、有下列情事之一者，應斟酌情形記過一次或兩次。

- (一) 延誤公務情節輕者。
- (二) 遇非常事變藉故規避者。
- (三) 疏於監督，致屬員有貪污瀆職行為者。
- (四) 接受與業務有關之酬酢或餽贈者。
- (五) 代人簽到或打卡者。

第七十三條 本社員工平時考核，嘉獎、申誡之標準如下：

一、有下列情事之一者，應酌情形，嘉獎一次或兩次：

- (一) 公正清廉，行善好義者。
- (二) 服務勤謹，盡忠職守者。
- (三) 遇有破壞本社公務之情形，予以檢舉糾正者。

二、有下列情事之一者，應斟酌情形，申誡一次或兩次：

- (一) 工作不力，敷衍塞責者。
- (二) 報告不實，貽誤公務情節較輕者。
- (三) 隱蔽他人或所屬員工之不當行為者。
- (四) 請假不實者。

第七十四條 平時考核之獎懲依下列規定辦理：

一、獎勵：

- (一) 嘉獎一次，年終考績加一分。
- (二) 記功一次，年終考績加三分。
- (三) 記大功一次，年終考績加九分。

二、懲處：

- (一) 申誡一次，年終考績扣一分。
- (二) 記過一次，年終考績扣三分。
- (三) 記大過一次，年終考績扣九分。

一年內記大過一次或累積達大過一次者，應予減薪。記大過二次或累積達大過二次者，應即解職。

第七十五條 本社員工平時考核獎懲由所屬各級主管列舉具體事實送由(總)經理轉請理事會主席核定後辦理。記大功、大過之獎懲案件，由(總)經理簽請理事會主席核定，並提理事會追認。(總)經理之獎懲由理事會審議核定。

第七十六條 平時考核之獎懲應為年終考核評分之重要依據，平時考核之功過，除依規定抵銷或解職者外，曾記大功一次以上人員，年終

考核不得列為丙等以下，記大過一次以上人員，不得列為乙等以上。

第七十七條 年終考核結果，應自次年一月起執行，但考列丁等及連續二年考列丙等應予解職人員，自確定日起執行。

第七十八條 調職人員之年終考核，由現任之單位部門辦理。

第七十九條 員工於考核年度內離職者不予年終考核。

第八十條 因案停職經准復職人員之年終考核，以復職日為到職日。

## 第八章 教育訓練

第八十一條 為增進本社員工認識合作社組織，建立合作社理念，提升合作社經營管理專業知能及一般工作能力，得依員工本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：

一、安全衛生教育及預防災變之訓練。

二、新進人員訓練。

三、在職訓練。

四、其他專長或輪調訓練。

五、合作社基礎及專業訓練。

前項訓練得由本社自行辦理、委託辦理或鼓勵本社員工參加由主管機關辦理之課程。

第八十二條 經本社選派赴國內訓練課程之員工除照發薪資外，得另發給旅費。

第八十三條 參加訓練成績優良之員工，本社得給予獎勵或晉升職務。

## 第九章 職業災害補償及撫卹

第八十四條 本社員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本社應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本社支付費用補償者，本社得予以抵充之：

一、本社員工受傷或罹患職業病時，本社應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。

二、本社員工在醫療中不能工作時，本社應按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，本社得一次給付四十個月之平均薪資後免除此項薪資補償責任。

三、本社員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本社應按其平均薪資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。



四、本社員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本社除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

- (一) 配偶及子女。
- (二) 父母。
- (三) 祖父母。
- (四) 孫子女。
- (五) 兄弟姐妹。

第八十五條 本社依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第八十六條 前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第八十七條 職業傷害撫卹：本社員工如因職業災害因公而致傷、致殘或死亡者，除依本規則第五十條辦理外，並得由經（理）敘明具體事實，陳報理事會另行撫卹，致傷者加給三個月平均薪資，致殘者加給五個月平均薪資，致死亡者加給十個月平均薪資之特別慰問金：**【請合作社自訂標準】**

- 一、明知危險奮勇救同仁或公物者。
- 二、不顧危險盡忠職守抵抗強勢暴力者。
- 三、於危險地點或時期工作盡忠職守者。

一般災害撫卹：本社員工如係在職（非因公）死亡，依下列標準撫卹之：

- 一、服務年資三年以上者，一次發給三個月之撫卹金。
- 二、服務年資逾四年者，每滿一年加發一個月之撫卹金。
- 三、服務年資逾二十年以上一次發給二十二個月之撫卹金，如達退休標準除上述給予外，再加發五個月之撫卹金，但最多以二十五個月為限。**【請合作社自訂標準】**

第八十八條 本社員工死亡如無遺族時，得由其服務部門就應給喪費慰問金指定人員代為殮葬。

如其遺族居住遠方不能及時親臨殮葬時，除應聯繫催促其儘速前來處理外，並應將遺體妥善保管，保管費用由其家屬負擔。

## 第十章 社會保險與安全衛生

第八十九條 本社員工均由本社依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。本社依規定應分擔

之保費，須列入年度預算。對於本社員工發生各該保險之保險事故時，由本社依法為其辦理請領保險給付手續。

第九十一條 本社依職業安全衛生法規規定，規範之職業安全衛生工作及事項，本社員工應遵照相關規定配合辦理。

### 第十一章 附則

第九十二條 本社為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第九十三條 本社員工於工作場所遇有性騷擾時，可向○○○【請合作社明訂部門／人員】申訴。

申訴專線電話：○○○【請明訂】

申訴專用傳真：○○○【請明訂】

申訴專用信箱或電子信箱：○○○【請明定】

本社得視管理需求另設「員工申訴處理制度」。【合作社如設有申訴制度，請列出。僱用三十人以上單位應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在公開場所公開揭示。】

第九十四條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本社得視實際需要，按照相關法令規定辦理之。

第九十五條 本規則經社員（代表）大會通過，報請主管機關備查，修正時亦同。

備註 1：僱用員工人數在三十人以上者，應依勞動基準法第 70 條及該法施行細則第 37 條相關規定辦理工作規則報核程序。

備註 2：訂定草案請刪除備註文字(含【○○○○○】)。

# ○○責任○○○合作社辦事細則【參考範例】

**【本範例僅供參考，詳細內容請依貴社實際需求自行訂定】**

○○年○月○日創立會通過

○○年○月○日社員（代表）大會修正第○、○條

○○年○月○日社員（代表）大會修正第○條

## 第一章 總 則

第 一 條：本辦事細則（以下簡稱本細則）依本社章程第○○條規定訂定之。

第 二 條：本社事務處理，除法令及本社章程另有規定外，悉依本細則之規定辦理。

## 第二章 職 掌 與 職 權

第 三 條：理事會主席對外代表本社，並依據社員（代表）大會、社務會、理事會之決議，督導全體員工執行職務，但對重要案件，應分別依其性質提報法定會議決議行之，理事會主席公差或請假不能執行職權時，由理事會主席指定理事一人代行其職務。

第 四 條：本社行文以理事會主席名義為之，處理各項事務、公文及收支等，均由理事會主席核定之。惟為簡化作業流程得制定分層負責權限表，由理事會主席核定授權各級主管代為核定。

第 五 條：本社設（總）經理、會計、出納、文書各一人。○○○○各若干人，其職掌如下：

一、（總）經理：

（一）監督指導所屬員工負責規劃本社一切事務。

（二）承辦社員（代表）大會、理事會、監事會及社務會等議決事項。

（三）有關員工任免、調遷之擬定事項。

（四）有關員工考核之擬定事項。

(五) 綜理本社章程所規定之各項事項。

(六) 其他交辦事項。

二、會計：

(一) 有關會計帳簿登帳事項。

(二) 有關會計報表之制作事項。

(三) 有關預算決算之編制事項。

(四) 有關購置財物及營繕工程之監查會驗事項。

(五) 有關傳票憑據之保管事項。

(六) 有關稅務之處理事項。

(七) 有關會計事務之處理事項。

(八) 其他交辦事項。

三、出納：

(一) 現金出納事項。

(二) 有關員工薪資之發放事項。

(三) 有關有價證券契約、質押物或財產登帳保管事項。

(四) 資金調撥事項。

(五) 其他交辦事項。

四、文書：

(一) 有關社員社籍、社股、入社、出社之辦理事項。

(二) 有關章程及規章之草擬事項。

(三) 有關各項會議之召集籌備事項。

(四) 有關各項會議議程及紀錄草擬事項。

(五) 印信典守事項。

(六) 文書收發及檔案保管事項。

(七) 有關機要案件之處理事項。

(八) 有關員工招募聘任對保等事項。

(九) 其他有關人事案件之擬辦事項。

(十) 有關員工勞、健保辦理事項。

(十一) 其他交辦事項。

五、其他各級員工秉承上級命令執行其職務。

### 第三章 文書處理

第六條：每日收到文件應由文書登記、編號送各該經辦人員辦理，如屬親啟案件，應將收到日期及件數登記後，原封送交親啟人拆封。

第七條：承辦人接到承辦案件，應立即登記於承辦簿上以備查考。

第八條：承辦人經辦案件時限規定如下：

一、最速件隨到隨辦。

二、限時或定時公文依限辦理。

三、速件當天辦妥。

四、普通件不超過○天。

第九條：承辦人應於簽擬文稿後層陳（總）經理核閱，並轉呈理事會主席判行。

第十條：案件內容涉及兩個經辦部門以上者，應先會稿，如意見未獲一致時，應簽請理事會主席或經理核定。

第十一條：文書經核判後，應即繕打、校對、用印、編號、封發。發文時由收文單位簽收或黏貼郵局收據，文件發出後原稿歸檔。

第十二條：繕打、校對、用印、封發應注意事項如下：

一、繕寫文件應用正楷，並加標點，上行文件應打字以求清晰。

二、校對：

(一) 凡文中字句、格式或數目等，如有錯漏，應予更正並加蓋「校對章」。

(二) 校對無誤，應於文末加蓋校對章後，始予用印。

### 三、用印：

- (一) 公告、派令、任免令、獎懲、聘書、授權狀、獎狀、職員任職證明均蓋用本社圖記及理事會主席簽名章。  
一般公文加蓋理事會主席簽名章。
- (二) 本社為業務需要在行庫開戶、與行庫簽訂貸款契約，提供徵信資料、與往來客戶簽訂買賣合約、財產買賣、變更登記以及其他事項，須蓋用圖記、理事會主席簽名章時，均須專案簽准，以上簽准文件，應由文書保管，以為用印依據。
- (三) 發文後原稿蓋「已發文」戳章，並附已繕打之文件樣本一份歸檔。
- (四) 文件在兩頁以上時，應在騎縫處加蓋騎縫章。

四、發文須檢查文件與附件有無缺少或錯誤、印章是否遺漏，如有錯漏，應即補正。

第十三條：本社檔案應設置固定場所，集中管理。案件以隨辦隨歸檔為原則。

第十四條：本社職員借調檔案依下列規定辦理：

- 一、借調檔案，應由借用人填具借檔單借調。
- 二、臨時查閱，得在檔案室閱覽。
- 三、借調非本管業務之檔案，應徵得其承辦單位之同意，始可借調。
- 四、借調檔案最長以一星期為限，必要時得敘明理由簽請展延，逾期未還，應即催，經兩次查催仍未還者，應簽報追還。
- 五、借調檔案，應保守祕密，並保護案卷之完整，如有塗改、損毀、抽取或轉借他人等情事，應即查明責任簽報。
- 六、職員離職、退休時，須將所借之檔案歸還後始准離職。

第十五條：本社檔案文件保存年限規定如下：

一、須永久保存之書類：

- (一) 成立及變更登記有關案件及各種章則與其修改案件。
- (二) 本社沿革資料及財產權利狀、社員入社志願書及已發股票存根。
- (三) 歷屆社員代表、理監事名冊。
- (四) 歷年各項法定會議紀錄。
- (五) 本社職員聘任命（僱）免案件。
- (六) 歷年預決算書表。
- (七) 社員社籍之案件。
- (八) 歷屆理、監事、職員移交清冊。
- (九) 其他應永久保存之文件。

二、保存十年之書類：

- (一) 會計帳簿、報表。
- (二) 其他可供十年內參考之文件。

三、保存五年之書類：

- (一) 年度工作計畫：
- (二) 申請出國案件及考察報告。
- (三) 會計憑證及短期借貸款案件。

四、保存三年之書類：

- (一) 各種定期表報。
- (二) 員工異動案件。
- (三) 員工差假考勤案件。
- (四) 一般普通文件。
- (五) 其他可供參考之文件。

第十六條：超過保存年限之檔案，應列表經理事會主席核定，提社員（代表）大會通過後，由監事會派員監督焚毀之。

#### 第四章 事務處理

第十七條：本社購置財物，其金額在新臺幣〇〇萬元以上者，應以公告或通信招標方式辦理，未達新臺幣〇〇萬元而在新臺幣〇〇萬元以上者得以比價方式辦理，未達新臺幣〇〇萬元者得不經比價，由承辦人按規定估價或議價簽准辦理之。

第十八條：本社營繕工程，其金額在新臺幣〇〇萬元以上者，應以公告或通信招標方式辦理，未達新臺幣〇〇萬元而在新臺幣〇〇萬元以上者，得採比價方式辦理，未達新臺幣〇〇萬元者得不經比價，由承辦人員按規定估價或議價簽准辦理之。

第十九條：本社辦理招標時應在本社公告〇日以上，並在當地報紙刊登〇日以上，其公告及廣告，應經理事會備查。

第二十條：本社購置財物或營繕工程之招標，須有三家以上廠商投標，方得開標，但有下列情形之一者，得採比價方式辦理：

一、經公告招標後，參加投標廠商，連續兩次不足三家，或雖達三家，但經兩次投標均超過預估底價，再行招標確有困難者。

二、經公告招標，僅有兩家廠商投標，如再行公告招標無法應急者。

三、確因緊急需要，必須爭取時效，不及公告招標辦理時。

第二十一條：本社購置財物或營繕工程之比價，須有二家以上廠商開具估價單，方得比價，但有下列情形之一者，得改用議價辦理之：

一、經調查僅有一家廠商符合規定者。

二、經連續辦理比價兩次，僅有一家廠商參加者。

第二十二條：本社辦理招標，投標廠商登記時，應提出營業執照、最近三個月納稅證明等，投標時並應提出押標金；決標後未得標者，應即發還。

第二十三條：本社招標或比價購置財物或營繕工程之底價，應由承辦人員與審



查人員於開標前層報理事會主席核定之；並嚴守祕密。但變賣財物之預估底價，得經理事會主席同意公布之。

第二十四條：本社購置財物或營繕工程之開標、比價，應公開為之。

第二十五條：本社購置財物或營繕工程，與承辦廠商訂約時，應令其繳納履約保證金或覓得殷實保證。

第二十六條：本社購置財物或營繕工程監辦及驗收依下列規定辦理：

一、本社購置財物或營繕工程應由理事會指定專人負責監辦及驗收工作；並由會計人員負責審核其程序，如屬重大案件時由監事會派員會同監驗。

二、監驗人員對於隱蔽部分，於必要時得實行拆驗或化驗作詳密檢查，監事會並得於施工期間派員抽查之。

三、驗收結果發現與原採購計畫內容不符，情節重大者，承辦人員應負責，監驗人員苟有徇私、舞弊情形應負連帶責任。

四、驗收完畢，應填具驗收證明書或結算表，並由監辦及驗收人員分別簽章，分送理、監事會備查。

第二十七條：本社修繕或購置固定資產，其使用年限在二年以上，金額在新臺幣○○元以上者，應列為資本支出（資產），其使用年限不及二年或其使用年限超過二年，而金額未達新臺幣○○元者，得以成本列為當年度費用。以費用列帳之財產，仍應入財產清冊，並加以保管。

第二十八條：本社取得之固定資產，應由經管人員依其類別編號登記於財產目錄。其登記之會計科目及金額應與會計帳簿相符。

第二十九條：本社取得之固定資產，應由會計人員依其性質、構造、用途等因素分別評定其使用年限、折舊及殘餘價值，並由理事會主席核定之。

第三十條：本社取得財產應指定專人妥慎保管，並按照分類編號黏釘標箋。

第三十一條：本社財產之經管及使用人員應經常注意財產保養，並由理、監事會決定採定期或不定期檢查。

第三十二條：本社之財產，應由經管及使用人員隨時盤點，至少應於每年會計年度終了時，實際盤點一次，但理事會或監事會認為必要時，得隨時派員抽查或盤點。

第三十三條：本社財產經管或使用人員，對所保管之財產，如有盜賣、調換或佔為己有等情事，除依法處理外並應負賠償責任。

第三十四條：本社擬報廢財產之處理，應提理事會決議後辦理，並提社員（代表）大會追認。

第三十五條：本社處理不動產，應經理事會通過，並報請社員（代表）大會議決。

第三十六條：本社經管財產人員交接時，應將其經管之財產，交接清楚，員工離職或調職時，應將分配使用之財產，照單交還，如有缺失或手續不清，而未予賠償，不得辦理離職；其情節重大者依法辦理。

第三十七條：本社致送禮金或奠儀應依表列標準以下辦理。

對象	事由	禮品	禮金或奠儀
理監事 本人及一 等親屬	死亡	輓聯一幅、鮮花一對	奠儀：○○元
	結婚	喜幛一幅	禮金：○○元
	新居落成	紀念品一份（陸仟元程度）	不另送禮金
本社員工	死亡	輓聯一幅 鮮花一對	奠儀：○○元
	結婚	喜幛一幅	禮金：○○元
本社員工 一等親屬	死亡	輓聯一幅	奠儀：○○元
	結婚	喜幛一幅	禮金：○○元

第三十八條：本社各種法定會議，除緊急會議外，應於七日前將開會通知及議案資料寄送出、列席人員及主管機關，會議紀錄應於三十日內

函報主管機關備查，並分送各出席人員查照。

## 第五章 會計事務處理

第三十九 條：本社年度預算及業務計畫之編製於年度終了前兩個月，參照當年度業務執行及收支情形編訂，提社員（代表）大會通過後，報主管機關備查。

第四十 條：本社會計基礎採權責發生制，並依照合作社法、商業會計法及有關法令之規定辦理之。

第四十一 條：本社會計人員應以超然立場，依法執行職務，對於不合規定之會計事項，應拒絕核銷。

第四十二 條：本社設日記帳、總分類帳、明細分類帳、存貨帳等帳簿，各項交易事項，應依規定按時登帳。

第四十三 條：本社會計事務之處理程序，應依會計法令所定，根據合法原始憑證，造具記帳憑證，根據記帳憑證登記會計簿籍，編製會計報告。

第四十四 條：本社原始憑證處理程序：

一、原始憑證應先詳為審核，其有下列情形之一者，視為不合法之憑證，應使之更正，不更正者不得據以造具記帳憑證，亦不得為出納之行為：

- (一) 依照規定，應有主要書據及形式而不具備。
- (二) 應經簽准後始得辦理之事項而未經核准。
- (三) 應由經手人、驗收人及有關主管簽章而未經其簽章。
- (四) 書據文字或數字如有塗改痕跡，其塗改處未經負責人簽章。
- (五) 書據上表示金額、數量及說明，彼此不符。
- (六) 收支與經過事實不符。
- (七) 其他與有關法令規定不符。

二、原始憑證無法取得之會計事項，應由經辦人員及主管人員造具「支出證明單」並負責證明之。

第四十五條：本社記帳憑證處理程序：

一、根據合法之原始憑證造具記帳憑證，其記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相同。

二、凡由一科目轉入他科目，其轉帳仍應編製記帳憑證。

三、記帳憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經會計人員會簽，不得為出納之執行。

四、記帳憑證內表示會計事項之科目，應悉依規定之會計科目處理。

五、記帳憑證有下列情形之一者，視為不合法之憑證，應予更正，不更正者不得據以記帳。

(一) 憑證根據不合法原始憑證編製。

(二) 記載內容與原始憑證不符。

(三) 記帳憑證未依規定之程式編製。

(四) 記載、繕寫、計算錯誤或未照規定更正。

(五) 未經關係負責人簽章。

(六) 其他與有關法令規定不符。

第四十六條：本社憑證之編訂，原始憑證應附於記帳憑證之後，並依記帳憑證類別、日期與號數之順序，彙訂成冊，另加封面；記明日期憑證起訖號數。惟若收支頻繁而原始憑證較多者，得分別依序彙訂。

第四十七條：本社會計簿籍處理程序：

一、根據合法之記帳憑證記入會計簿籍時，應先記入序時帳或彙整入日記簿，然後根據序時帳或日記簿記入總分類帳，並應同時根據記帳憑證記入有關之明細分類帳。

二、記帳時帳簿內所記載之會計科目、金額及會計事項悉與記

帳憑證內所記載者相同。

三、明細分類帳及總分類帳各帳戶，應每月結算一次，明瞭月計、累計及科目之餘額，以利月報表之編製。

四、年度終了時應為下列之整理記錄：

- (一) 債權、債務未能列帳或已暫估，應按實際結算數調整。
- (二) 與本期餘絀結算有關，收支項目暫列之轉正或預估之

整理記錄。

五、年終結帳時各帳目經整理後，各科目之餘額，應依下列規定辦理：

- (一) 收入、支出各科目之餘額，應結轉「本期餘絀」科目以為餘絀之計算。

- (二) 資產、負債、社員權益各科目之餘額應轉入下年度各

該科目。

六、帳簿記載錯誤當時發現者，應由原記帳人劃雙線註銷更正並於更正處蓋章證明，不得挖補、擦刮或用藥水塗滅。其錯誤於事後發覺影響相關帳戶餘額者，應另行編製記帳憑證更正。

第四十八條：本社會計報告處理程序：

一、會計報表之內容應與帳簿相同。

二、會計報表有下列情形之一者，為不合法之報表，應予更正：

- (一) 非依合法之會計簿籍編製。
- (二) 內容與會計簿籍不符。
- (三) 編製之程式或內容有錯誤。
- (四) 編製、繕寫、計算等錯誤，未依規定更正。
- (五) 未經負責各關係人員簽章。
- (六) 其他與有關法令規定不符。

三、會計報告編製完成後，應由製表人、主辦會計及經理、理事會主席簽章。

第四十九條：本社理事會應於年度終了時，造成業務報告書、資產負債表、收支餘絀表、財產目錄及結餘分配或短絀分擔案，至少於社員（代表）大會開會十日前，送經監事會審核後，提社員（代表）大會通過，報主管機關備查。

第五十條：本社會計檔案之處理。

一、已裝訂成冊之會計憑證及已辦決算後之會計簿籍、報表，應分年編號儲存備查。

二、會計憑證、財務報表及會計帳冊等檔案，應由經管人員妥為保管。

## 第六章 現金收支處理

第五十一條：本社收入現金時，均須逐日由承辦人員送交出納彙總，至遲隔一營業日存入銀行，所收入現金（包括即期支票）均不得挪為支付之用。

第五十二條：本社現金支出，應以支票或匯票行之，但小額零星費用以零用金支付。

第五十三條：本社各項支付，新臺幣○○元以上金額，須經理事會主席核准，未達新臺幣○○元者，授權（總）經理決定。

第五十四條：本社零用金定為新臺幣○元，並指定專人保管，支付款項在新臺幣○○元以下者，均以零用金付款。

第五十五條：本社零用金之支付適用範圍如下：

- 一、國內出差旅費之暫借及報銷。
- 二、短程交通費之暫借及報銷。
- 三、什項購置之暫借及報銷。

四、其他小額支出者，但薪金、進貨、租金、固定資產款項、  
貸款償還及利息支付均不得適用。

第五十六條：本社交通費申請標準如下：

一、搭乘大眾運輸工具，交通費實報實銷，以票根或購票證明申請。

二、自行開車，以公里數乘以一定金額為申請標準金額依油價及物價定之。

## 第七章 移 交

第五十七條：本社理事會主席之移交規定如下：

一、本社之移交由理事會主席負責辦理。

二、理事會主席任期屆滿改選後，理事會主席當選連任，仍應代表理事會辦理移交。

三、新舊任理事會主席之交接，應於改選揭曉後十日內辦理完竣，在未移交前仍由舊任負其責任。

四、理事會主席因故無法辦理移交時，得由理事會互推一人或數人代行辦理移交。

五、移交應就本社檔案文件、帳簿、憑證及財務，造具移交清冊，並由監事會派員點收及監交。其中財務交接應附交接當時資產負債表、財產目錄及應收應付款項明細表。移交清冊由前後任各存一份外，本社留存一份並提報下次社員（代表）大會追認。

第五十八條：本社（總）經理移交比照理事會主席移交事項辦理。

第五十九條：本社會計人員移交規定如下：

一、會計人員職務工作變更或解除時，應辦理移交。

二、前任應自後任接替之日起，於十日內將戳記、文件、簿籍

- 或其他公有物品及經管之會計憑證、簿籍等悉數移交後任。
- 三、使用中之簿籍，由前任簽章於其任內最末一筆帳項之後，新任簽章於最初一筆項目之前，均註明年、月、日，證明責任之始終。
- 四、後任接收前任時，應會同監交人員依據移交清冊逐項點收清楚，並於移交清冊內簽章。移交清冊，由前任留存一份報理、監事會各一份，本社留存一份。
- 五、會計人員因故不能親自辦理移交時，得由經指派代理人代辦，其發生之責任，仍由前任負責。

第六十條：本社其他員工移交，除由（總）經理負責監督辦理外，並依下列規定辦理：

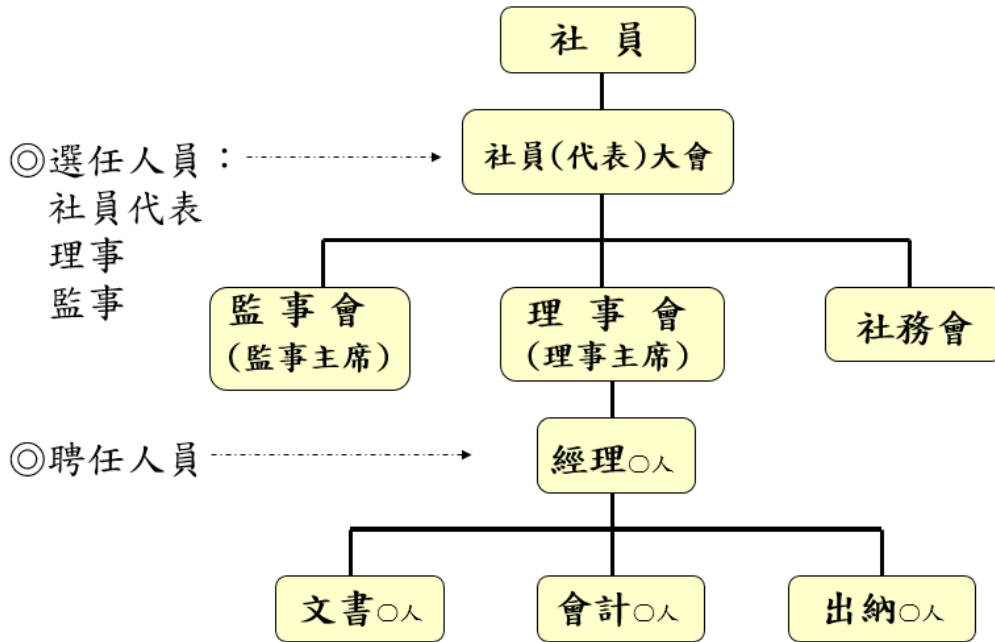
- 一、本社員工應於離職前三日內辦妥移交手續，並就所經管文件、公有物品等，列表悉數移交。
- 二、移交時應由本社派員依據移交清冊逐項點收，並於移交清冊內簽章。
- 三、移交清冊，除前後任留存一份外，本社留存一份。
- 四、因故不能親自辦理移交時，得由經理指派代理人代辦，惟發生之責任，仍由前任負責。

## 第八章 附 則

第六十一條：本細則經社員（代表）大會通過，報請主管機關備查，修正時亦同。



# 合作社組織系統及員額編制





## 個人社員入社志願書（正面）

姓名		出生 年月日		性 別		身分證字 號	
職業		經歷				學歷	
是否 戶長		通訊處				電話	
		戶籍地址					

本人瞭解合作社是一種自助互助的民主經濟組織，也是社員基於生活上或事業上共同需要而組織的團體組織，其設立的目的，是為了增進社員的經濟利益和改善生活。因此，本人願意加入貴社為社員，認繳股金〇〇〇股，計〇〇〇元，分〇次繳納，第一次繳納〇〇〇元，並願遵守法令及貴社章程規定，履行各項權利義務，請許可入社。

此 致

合作社

申請人(簽名或蓋章)：

介紹人1(簽名或蓋章)：

介紹人2(簽名或蓋章)：

中 華 民 國                      年                      月                      日

備註：不違反合作社精神及法令規定之原則下，合作社可衡酌需求增刪

## 法人社員入社志願書（正面）

名稱		成立日期		登記證/ 立案字號	
責任		業務		組成員 人數	
股金或資 本總額		社/會 址		業務區域	
負責人 姓名		代表人 姓名		電 話	

本社/本會願意加入貴社為社員，認繳社股〇〇〇股，計新台幣〇〇〇元，分〇次繳納，第一次繳納新臺幣〇元，並願遵守法令及貴社章程規定，履行各項權利義務，請許可入社。

此致

合作社

申請入社者(簽名或蓋章)：

中 華 民 國                      年                      月                      日

【附註】此書由申請入社者填寫交合作社保存

## 社員入社志願書

本人/本社/本會加入貴社為社員後，願履行下列各項權利義務

權	利	義	務
一、理、監事及社員代表的選舉權、被選舉權和罷免權。		一、	認股繳納股金的義務。
二、議事權和決議取消請求權。		二、	合作社財產不足清償債務時，履行一定責任的義務。
三、大會召集請求權。		三、	與合作社忠實交易的義務。
四、書表查閱權。		四、	參加社務活動的義務。
五、結餘分配權。		五、	遵守法令章程及大會決議的義務。
六、出社社員退股請求權。			

申請人(簽名或蓋章)：