

目錄

【雲林縣社區會務工作手冊】

社區經營相關法規	1
《社區發展工作綱要》	1
《人民團體法》	4
《人民團體選舉罷免辦法》	10
壹、 前言 社區工作發展的脈絡.....	17
一、 社區發展概述	17
二、 推動社區發展，落實社區建設	17
三、 推動社會福利社區化	18
貳、 會務篇	19
一、 如何成立社區組織	19
社會團體籌組標準作業流程	19
社區發展協附屬團體成立	22
二、 會議開得好，溝通討論不嫌少	24
會議行政	24
會議報告與資料	39
三、 選舉辦得好，組織健全沒煩惱	41
選舉辦法	41
選務行政	42
四、 調查做得好，居民需求樣樣好	44
社區福利現況與需求	44
如何進行社區福利調查	48
五、 其他會務運作	54
六、 社區經營體檢表-會務資料表.....	56



圖目錄

圖 2-1-1 籌備社區發展協會工作流程圖	21
圖 2-1-2 社區組織圖	22
圖 2-2-1 社區會議召開流程圖	25
圖 2-2-2 會議主持流程圖	28
圖 2-3-1 社區理監事改選流程圖	42
圖 2-5-1 社區人口分析圖	50
圖 2-5-2 教育程度、職業及弱勢族群分析圖	50
圖 2-5-3 社區環境資源分布圖	51
圖 2-5-4 社區環境資源圓柱圖	51
圖 2-5-5 社區資源及福利調查工作流程圖	53



附錄

附件一：人民團體之選舉票、罷免票格式.....	59
附件二：社區發展協會申請書格式.....	64
附件三：章程範例.....	65
○年○月○日第○屆第○次會員（會員代表）大會通過。.....	68
附件四：申請立案公文格式.....	69
附件五：徵求入會公告.....	70
附件六：發起人名冊格式.....	71
附件七：發起人暨第一次籌備會議議程.....	73
附件八：發起人暨第二次籌備會議議程.....	76
附件九：成立大會(第一屆第一次會員大會).....	78
附件十：守望相助隊組織簡則範例.....	79
附件十一：環保志工隊組織簡則範例.....	80
附件十二：資源回收隊組織簡則範例.....	82
附件十三：社區媽媽教室組織簡則範例	83
附件十四：社區長壽俱樂部組織簡則範例	84
附件十五：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會開會通知單.....	85
附件十六：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會函.....	86
附件十七：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會第○屆第○次會員（會員 代表）大會議程.....	87
附件十八：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會第○屆第○次會員（會員 代表）大會會議紀錄.....	88
附件十九：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會第○屆第○次理（監）事 會會議議程.....	90
附件二十：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會第○屆第○次理（監）事	



會會議紀錄.....	91
附件二十一：報告事項.....	92
附件二十二：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會○○年度經費收支決算	94
附件二十三：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會○○年度工作計畫...	96
附件二十四：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會○○年度經費收支預算 表.....	97
附件二十五：移交清冊範例.....	98
附件二十六：選舉.....	104
附件二十七：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會會員代表大會代表選舉 辦法.....	105
附件二十八：雲林縣人民團體組織報告書.....	106
附件二十九：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會辦事處組織簡則.....	107
附件三十：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會○○○委員會組織簡則	108
附件三十一：居家健康調查表(針對年長人士).....	109
附件三十二：社區健康問卷調查.....	111
附件三十三：社區資源調查表.....	115
附件三十四：需求調查問卷.....	116



誌謝

- 特別感謝 南投縣政府社會處社工員 呂建蒼先生提供社區會務、業務相關資料及南投縣政府社區對社區經營方面的相關經驗。
- 特別感謝 南投縣南投市芳美社區發展協會 陳淑雲理事長提供社區會務、財務、業務相關資料及評鑑社區經營方面的相關經驗。





社區經營相關法規

《社區發展工作綱要》

公發布日：民國 80 年 05 月 01 日
修正日期：民國 88 年 12 月 14 日
發文字號：台內中社字第 8814454 號

**重要法規!!!
請熟讀!
問題的解答**

- 第 1 條** 為促進社區發展，增進居民福利，建設安和融洽，團結互助之現代化社會，特訂定本綱要。
- 社區發展之組織與活動，除法律另有規定外，依本綱要之規定。
- 第 2 條** 本綱要所稱社區，係指經鄉（鎮、市、區）社區發展主管機關劃定，供為依法設立社區發展協會，推動社區發展工作之組織與活動區域。
- 社區發展係社區居民基於共同需要，循自動與互助精神，配合政府行政支援、技術指導，有效運用各種資源，從事綜合建設，以改進社區居民生活品質。
- 社區居民係指設戶籍並居住本社區之居民。
- 第 3 條** 本綱要所稱社區，係指經鄉（鎮、市、區）社區發展主管機關劃定，供為依法設立社區發展協會，推動社區發展工作之組織與活動區域。
- 社區發展係社區居民基於共同需要，循自動與互助精神，配合政府行政支援、技術指導，有效運用各種資源，從事綜合建設，以改進社區居民生活品質。
- 社區居民係指設戶籍並居住本社區之居民。
- 第 4 條** 各級主管機關為協調、研究、審議、諮詢及推動社區發展業務，得邀請學者、專家、有關單位及民間團體代表、社區居民組設社區發展促進委員會；其設置要點由各級主管機關分別定之。
- 第 5 條** 鄉（鎮、市、區）主管機關為推展社區發展業務，得視實際需要，於該鄉（鎮、市、區）內劃定數個社區區域。
- 社區之劃定，以歷史關係、文化背景、地緣形勢、人口分布、生態特性，資源狀況、住宅型態、農、漁、工、礦、商業之發展及居民之意向、興趣及共同需求等因素為依據。
- 第 6 條** 鄉（鎮、市、區）主管機關應輔導社區居民依法設立社區發展協會，依章程推動社區發展工作；社區發展協會章程範本由中央主管機關定之。
- 社區發展工作之推動，應循調查、研究、諮詢、協調、計畫、推行及評估等方式辦理。
- 主管機關對於前項工作應遴派專業人員指導之。
- 第 7 條** 社區發展協會設會員（會員代表）大會、理事會及監事會。另為推動社區發展工作需要，得聘請顧問，並得設各種內部作業組織。
- 第 8 條** 會員（會員代表）大會為社區發展協會最高權力機構，由左列會員（會員代表）組成：



一、個人會員：由社區居民自動申請加入。

二、團體會員：由社區內各機關、機構、學校及團體申請加入。

團體會員依章程推派會員代表一至五人。

社區外贊助本社區發展協會之其他團體或個人，得申請加入為贊助會員。

贊助會員無表決權、選舉權、被選舉權及罷免權。

第 9 條 理事會、監事會由會員（會員代表）於會員（會員代表）大會中選舉理事、監事分別組成之。

第 10 條 社區發展協會置總幹事一人，並得聘用社會工作人員及其他工作人員若干人，推動社區各項業務。

第 11 條 社區發展協會應根據社區實際狀況，建立左列社區資料：

一、歷史、地理、環境、人文資料。

二、人口資料及社區資源資料。

三、社區各項問題之個案資料。

四、其他與社區發展有關資料。

第 12 條 社區發展協會應針對社區特性、居民需要，配合政府發展指定工作項目、政府年度推薦項目、社區自創項目，訂定社區計畫、編訂經費預算、積極推動。前項社區發展指定工作項目如左：

一、公共設施建設：

（一）新（修）建社區活動中心。

（二）社區環境衛生及垃圾之改善與處理。

（三）社區道路、水溝之維修。

（四）停車設施之整理與添設。

（五）社區綠化與美化。

（六）其他。

二、生產福利建設：

（一）社區生產建設基金之設置。

（二）社會福利之推動。

（三）社區托兒所之設置。

（四）其他。

三、精神倫理建設：

（一）加強改善社會風氣重要措施及國民禮儀範例之倡導與推行。

（二）鄉土文化、民俗技藝之維護與發揚。

（三）社區交通秩序之建立。

（四）社區公約之制訂。

（五）社區守望相助之推動。

（六）社區藝文康樂團隊之設立。

（七）社區長壽俱樂部之設置。

（八）社區媽媽教室之設置。



(九) 社區志願服務團隊之成立。

(一〇) 社區圖書室之設置。

(一一) 社區全民運動之提倡。

(一二) 其他。

政府年度推薦項目由推薦之政府機關函知，社區自創項目應配合政府年度社區發展工作計畫。

第 13 條 社區發展計畫，由社區發展協會分別配合主管機關有關規定辦理，各相關單位應予輔導支援，並解決其困難。

第 14 條 社區發展協會應設社區活動中心，作為舉辦各種活動之場所。
主管機關得於轄區內設置綜合福利服務中心，推動社區福利服務工作。

第 15 條 社區發展協會應與轄區內有關之機關、機構、學校、團體及村里辦公處加強協調、聯繫，以爭取其支援社區發展工作並維護成果。

第 16 條 社區發展協會辦理各項福利服務活動，得經理事會通過後酌收費用。

第 17 條 社區發展協會之經費來源如左：

- 一、會費收入。
- 二、社區生產收益。
- 三、政府機關之補助。
- 四、捐助收入。
- 五、社區辦理福利服務活動之收入。
- 六、基金及其孳息。
- 七、其他收入。

第 18 條 社區發展協會為辦理社區發展業務，得設置基金；其設置規定，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 19 條 第十二條第一項政府指定及推薦之項目，由指定及推薦之政府機關酌予補助經費；社區自創之項目，得申請有關機關補助經費。

第 20 條 各級政府應按年編列社區發展預算，補助社區發展協會推展業務，並得動用社會福利基金。

第 21 條 各級主管機關對社區發展工作，應會同相關單位辦理評鑑、考核、觀摩，對社區發展工作有關人員應舉辦訓練或講習。

第 22 條 推動社區發展業務績效良好之社區，各級主管機關應予左列之獎勵：

- 一、表揚或指定示範觀摩。
- 二、頒發獎狀或獎品。
- 三、發給社區發展獎助金。

第 23 條 本綱要施行前已成立之社區理事會，於本綱要發布施行後，由主管機關輔導其依法設立為社區發展協會，但理事會任期未屆滿者，可繼續行使職權至屆滿時辦理之。



《人民團體法》

公發布日：民國 31 年 02 月 10 日
修正日期：民國 98 年 05 月 27 日
發文字號：華總一義字第 09800134331 號

第一章 通則

第 1 條 （法律之適用）

人民團體之組織與活動，依本法之規定；其他法律有特別規定者，適用其規定。

第 2 條 人民團體之組織與活動，不得主張共產主義，或主張分裂國土。

第 3 條 本法所稱主管機關：在中央及省為內政部；在直轄市為直轄市政府；在縣(市)為縣(市)政府。但其目的事業應受各該事業主管機關之指導、監督。

第 4 條 （人民團體之種類）

人民團體分為左列三種：

- 一、職業團體。
- 二、社會團體。
- 三、政治團體。

第 5 條 （區域及設立）

人民團體以行政區域為其組織區域，並得分級組織。

前項分級組織之設立，應依本法規定向當地主管機關辦理。

第 6 條 （會址）

人民團體會址設於主管機關所在地區。但報經主管機關核准者，得設於其他地區，並得設分支機構。

第 7 條 （同區域內多數同級同類組織之設置）

人民團體在同一組織區域內，除法律另有限制外，得組織二個以上同級同類之團體，但其名稱不得相同。

第二章 設立

第 8 條 （人民團體組織之申請許可）

人民團體之組織，應由發起人檢具申請書、章程草案及發起人名冊，向主管機關申請許可。

前項發起人須年滿二十歲，並應有三十人以上，且無下列情事為限：

- 一、因犯罪經判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。
- 二、受保安處分或感訓處分之裁判確定，尚未執行或執行未畢者。
- 三、受破產之宣告，尚未復權者。
- 四、受監護宣告，尚未撤銷者。

第一項申請書格式由中央主管機關定之。

第 9 條 （發起人會議）



人民團體經許可設立後，應召開發起人會議，推選籌備委員，組織籌備會，籌備完成後，召開成立大會。

籌備會會議及成立大會，均應通知主管機關，主管機關得派員列席。

第 10 條 （報請主管機關核准）

人民團體應於成立大會後三十日內檢具章程、會員名冊、選任職員簡歷冊，報請主管機關核准立案，並發給立案證書及圖記。

第 11 條 （登記及備查）

人民團體經主管機關核准立案後，得依法向該管地方法院辦理法人登記，並於完成法人登記後三十日內，將登記證書影本送主管機關查備。

第 12 條 （章程應記載事項）

人民團體章程應載明左列事項：

- 一、名稱。
- 二、宗旨。
- 三、經織區域。
- 四、會址。
- 五、任務。
- 六、組織。
- 七、會員入會、出會與除名。
- 八、會員之權利與義務。
- 九、會員代表及理事、監事之名額、職權、任期及選任與解任。
- 十、會議。
- 十一、經費及會計。
- 十二、章程修改之程序。
- 十三、其他依法令規定應載明之事項。

第三章 會員

第 13 條 （人民團體代表之意義）

人民團體之會員代表係指由會員單位推派或下級團體選派或依第二十八條規定分區選出之代表；其權利之行使與會員同。

第 14 條 （人民團體會員之除名）

人民團體會員（會員代表）有違反法令、章程或不遵守會員（會員代表）大會決議而致危害團體情節重大者，得經會員（會員代表）大會決議予以除名。

第 15 條 （人民團體會員之出會）

人民團體會員有左列情事之一者，為出會：

- 一、死亡。
- 二、喪失會員資格者。
- 三、經會員（會員代表）大會決議除名者。

第 16 條 （人民團體會員之權利）

人民團體會員（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。

第四章 職員

第 17 條 (理、監事之設置及選舉)

人民團體均應置理事、監事，就會員(會員代表)中選舉之，其名額依左列之規定：

- 一、縣(市)以下人民團體之理事不得逾十五人。
- 二、省(市)人民團體之理事不得逾二十五人。
- 三、中央直轄人民團體之理事不得逾三十五人。
- 四、各級人民團體之監事名額不得超過該團體理事名額三分之一。
- 五、各級人民團體均得置候補理監事；其名額不得超過該團體理監事名額三分之一。

前項各款理事、監事名額在三人以上者，得分別互選常務理事及常務監事，其名額不得超過理事或監事總額之三分之一；並由理事就常務理事中選舉一人為理事長，其不設常務理事者，就理事中互選之。常務監事在三人以上時，應互推一人為監事會召集人。

第 18 條 (理、監事會之職務)

人民團體理事會、監事會應依會員(會員代表)大會之決議章程之規定，分別執行職務。

第 19 條 (上級人民團體理、監事等之資格)

上級人民團體理事、監事之當選，不限於下級人民團體選派出席之代表。
下級人民團體選派出席上級人民團體之代表，不限於該團體之理事、監事。

第 20 條 (任期及連任)

人民團體理事、監事之任期不得超過四年，除法律另有規定或章程另有限制外，連選得連任。理事長之連任，以一次為限。

第 21 條 (無給職)

人民團體理事、監事均為無給職。

第 22 條 (理、監事之罷免)

人民團體理事、監事執行職務，如有違反法令、章程或會員(會員代表)大會決議情事者，除依有關法令及章程處理外，得經會員(會員代表)大會通過罷免之。

第 23 條 (理、監事之解任與遞補)

人民團體理事、監事有左列情事之一者，應即解任，其缺額由候補理事、候補監事分別依次遞補：

- 一、喪失會員(會員代表)資格者。
- 二、因故辭職經理事會或監事會決議通過者。
- 三、被罷免或撤免者。
- 四、受停權處分期間逾任期二分之一者。

第 24 條 (工作人員之聘僱)



人民團體依其章程聘僱工作人員，辦理會務、業務。

第五章 會議

第 25 條 （定期會議與臨時會議）

人民團體會員（會員代表）大會，分定期會議與臨時會議二種，由理事長召集之。

定期會議每年召開一次；臨時會議於理事會認為必要，或經會員（會員代表）五分之一以上之請求，或監事會函請召集時召開之。

第 26 條 （會員大會之召集）

人民團體會員（會員代表）大會之召集，應於十五日前通知各會員（會員代表）。但因緊急事故召集臨時會議，經於開會前一日送達通知者，不在此限。前項會議應報請主管機關派員列席。

第 27 條 （會員大會之決議）

人民團體會員（會員代表）大會之決議，應有會員（會員代表）過半數之出席，出席人數過半數或較多數之同意行之。但左列事項之決議應有出席人數三分之二以上同意行之：

- 一、章程之訂定與變更。
- 二、會員（會員代表）之除名。
- 三、理事、監事之罷免。
- 四、財產之處分。
- 五、團體之解散。
- 六、其他與會員權利義務有關之重大事項。

第 28 條 （劃分地區比例推選代表）

人民團體會員（會員代表）人數超過三百人以上者，得劃分地區，依會員（會員代表）人數比例選出代表，再合開代表大會，行使會員大會職權。

前項地區之劃分應選代表名額之分配，應報請主管機關核備。

第 29 條 （理、監事會之會議及決議）

人民團體理事會、監事會，每三個月至少舉行會議一次，並得通知候補理事、候補監事列席。

前項會議之決議，各以理事、監事過半數之出席，出席人數過半數或較多數之同意行之。

第 30 條 （召集人之解職與另行改選、改推）

人民團體理事長或監事會召集人，無正當理由不召開理事會或監事會超過二個會次者，應由主管機關解除理事長或監事會召集人職務，另行改選或改推。

第 31 條 （理、監事之親自出席會議義務）

人民團體理事、監事應親自出席理事、監事會議，不得委託他人代理；連續二次無故缺席者，視同辭職，由候補理事、候補監事依次遞補。

第 32 條 （主管機關指定理、監事召集會議）

人民團體會員（會員代表）大會或理事會不能依法召開時，得由主管機關指定



理事一人召集之；監事會不能依法召開時，得由主管機關指定監事一人召集之。

第六章 經費

第 33 條 （經費來源）

人民團體經費來源如左：

- 一、入會費。
- 二、常年會費。
- 三、事業費。
- 四、會員捐款。
- 五、委託收益。
- 六、基金及其孳息。
- 七、其他收入。

前項第一款至第四款經費之繳納數額及方式，應提經會員（會員代表）大會通過，並報請主管機關核備後行之。

第 34 條 （預算與決算）

人民團體應每年編造預算、決算報告，提經會員（會員代表）大會通過，並報主管機關核備。但決算報告應先送監事會審核，並將審核結果一併提報會員（會員代表）大會。

第八章 社會團體

第 39 條 （社會團體之目的）

社會團體係以推展文化、學術、醫療、衛生、宗教、慈善、體育、聯誼、社會服務或其他以公益為目的，由個人或團體組成之團體。

第 40 條 （社會團體之會員）

社會團體有分級組織者，下級團體應加入其上級團體為會員。

第 41 條 （社會團體之職員）

社會團體選任職員之職稱及選任與解任事項，得於其章程另定之。但須經主管機關之核准。

第 42 條 （委託出席及其限制）

社會團體會員（會員代表）不能親自出席會員（會員代表）大會時，得以書面委託其他會員（會員代表）代理，每一會員（會員代表）以代理一人為限。

第 43 條 （理、監事會之會議）

社會團體理事會、監事會，每六個月至少舉行會議一次。

第十章 監督與處罰

第 53 條 申請設立之人民團體有違反第二條或其他法令之規定者，不予許可；經許可設立者，廢止其許可。

第 54 條 （章程等變動之報請核備）

人民團體經核准立案後，其章程、選任職員簡歷冊或負責人名冊如有異動，應於三十日內報請主管機關核備。



- 第 55 條** 人民團體經許可設立後逾六個月未成立者，廢止其許可。但報經主管機關核准者，得延長之，其期間以三個月為限。
- 第 56 條** （人民團體之合併與分立）
人民團體因組織區域之調整或其他原因有合併或分立之必要者，得申請主管機關核定合併或分立。
- 第 57 條** （對人民團體之獎勵）
人民團體成績優良者，主管機關得予獎勵；其獎勵辦法由中央主管機關定之。
- 第 58 條** 人民團體有違反法令、章程或妨害公益情事者，主管機關得予警告、撤銷其決議、停止其業務之一部或全部，並限期令其改善；屆期未改善或情節重大者，得為左列之處分：
- 一、撤免其職員。
 - 二、限期整理。
 - 三、廢止許可。
 - 四、解散。
- 前項警告、撤銷決議及停止業務處分，目的事業主管機關亦得為之。但為撤銷決議或停止業務處分時，應會商主管機關後為之。
- 對於政黨之處分，以警告、限期整理及解散為限。政黨之解散，由主管機關檢同相關事證移送司法院大法官組成憲法法庭審理之。
- 前項移送，應經政黨審議委員會出席委員三分之二以上認有違憲情事，始得為之。
- 第 59 條** 人民團體有左列情事之一者，應予解散：
- 一、經主管機關廢止許可者。
 - 二、破產者。
 - 三、合併或分立者。
 - 四、限期整理未如期完成者。
 - 五、會員（會員代表）大會決議解散者。
- 前項第四款於政黨之解散不適用之。
- 第 60 條** 未經依法申請許可或備案而成立人民團體，經主管機關通知限期解散而屆期不解散者，處新臺幣六萬元以下罰鍰。
- 人民團體經主管機關廢止許可或解散並通知限期解散而屆期不解散者，亦同。
- 第 61 條** 未經依法申請許可或備案而成立人民團體，經該管主管機關通知限期解散而屆期不解散，仍以該團體名義從事活動經該管主管機關制止而不遵從，首謀者，處二年以下有期徒刑或拘役。
- 人民團體經主管機關廢止許可或解散並通知限期解散而屆期不解散，仍以該團體名義從事活動，經該管主管機關制止而不遵從，首謀者，亦同。
- 第 62 條** 違反第五十一條規定收受捐助者，處二年以下有期徒刑、拘役或新臺幣六萬元以下罰金。



犯前項之罪者，所收受之捐助沒收之。如全部或一部不能沒收時，追徵其價額。

第 63 條 （罰鍰之強制執行）

依本法所處罰鍰，經通知後逾期不繳納者，移送法院強制執行。

第十一章 附則

第 66 條 （職員選舉、罷免等辦法之訂定）

人民團體選任職員之選舉罷免、工作人員之管理與財務之處理，其辦法由中央主管機關定之。

第 67 條 （施行日期）

本法自公布日施行。

本法中華民國九十八年五月十二日修正之條文，自九十八年十一月二十三日施行。

《人民團體選舉罷免辦法》

公發布日： 民國 57 年 08 月 16 日
修正日期： 民國 97 年 08 月 04 日
發文字號： 內授中社字第 0970703100 號

第 1 條 本辦法依人民團體法（以下簡稱本法）第六十六條規定訂定之。

第 2 條 本辦法所稱人民團體之選舉或罷免，係指依法設立之各級人民團體選舉或罷免理事、監事、常務理事、常務監事、理事長或會員代表而言。
前項會員代表，係指依法令或章程規定分區選出之出席會員代表大會之代表。

第 3 條 人民團體之選舉或罷免除第三十五條及第四十條規定外，應於同一地點以集會方式辦理。

人民團體之選舉或罷免，不得於國外、大陸地區、香港或澳門辦理。

第 4 條 人民團體之選舉，其應選出名額為一名時，採用無記名單記法；二名以上時，採用無記名連記法。但以集會方式選舉者，得經出席會議人數三分之一以上之同意，採用無記名限制連記法。
前項無記名限制連記法，其限制連記額數為應選出名額之二分之一以內，並不得再作限制名額之主張。

第 5 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。

第 6 條 人民團體之選舉或罷免如經出席人數過半數之同意得移列於報告事項之後



討論事項之前舉行。

第 7 條 人民團體之選舉應使用選舉票，其格式分為下列三種並應載明團體名稱、選舉屆次、職稱及年月日等，由各該團體理事會（許可設立中之團體由籌備會）擇一採用：

- 一、將全體被選舉人姓名印入選舉票，由選舉人圈選者。
- 二、按應選出名額劃定空白格位，由選舉人填寫者。
- 三、將參考名單所列之候選人印入選舉票，由選舉人圈選，並預留與應選出名額同額之空白格位，由選舉人填寫者。

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。人民團體之罷免票應載明團體名稱、職稱及年月日等，並將全體被聲請罷免人姓名印入罷免票，由罷免人圈選之。

人民團體之選舉票、罷免票格式如附式（一）（二）（三）（四）（五）。

第 8 條 人民團體之選舉票或罷免票，應由各該團體依前條規定格式自行印製，並於蓋用各該團體圖記及由監事會推派之監事或由監事會召集人（常務監事）簽章後，始生效力。許可設立中之團體蓋用籌備會戳記及由召集人簽章。

人民團體之選舉票或罷免票，無法依前項規定蓋用圖記或簽章時，經會員（會員代表）過半數之出席，出席過半數之同意選出會員（會員代表）一人協同會議主席共同簽章者，亦生效力。

人民團體召開理事會或監事會，其選舉票或罷免票，無法依第一項規定蓋用圖記或簽章時，經理事或監事過半數之出席，出席過半數之同意選出理事或監事一人協同會議主席共同簽章者，亦生效力。

第 9 條 人民團體之會員（會員代表）因故不能出席會員（會員代表）大會參加選舉或罷免時，得以書面委託各該團體之其他會員（會員代表）出席，並行使其權利，但一人僅能受一會員（會員代表）之委託。在職業團體，其委託出席人數除法律另有規定外，不得超過親自出席人數之三分之一。會員（會員代表）如有類別之限制者，應委託其同一類別之會員（會員代表）出席。

前項委託出席人數及親自出席人數之計算，以簽到簿所列者為準。

會員（會員代表）委託其他會員（會員代表）出席後，如本人親自出席會議，應以書面終止委託並辦理簽到後行使本人之權利。

分區選舉會員代表時，其委託依第一項規定辦理。但職業團體如非以集會方式分區選舉會員代理者不得委託。

第 10 條 人民團體之會員（會員代表）親自或受委託出席會員（會員代表）大會時，應在簽到簿上簽到，並出示身分證明，經與會員（會員代表）名冊核對無誤後，領取出席證或委託出席證，佩掛進入會場。

前項出席證與委託出席證應區分顏色印製，分別書明會員（會員代表）姓名



及委託人姓名，並按簽到先後次序編號。

第 11 條 人民團體之選舉或罷免，在發選舉或罷免票前應由會議主席或其指定人員說明選舉或罷免之名稱、職稱、應選出名額、或被聲請罷免人姓名、選舉或罷免方法、無效票之鑑定及選務工作人員之職責等有關選舉或罷免注意事項，並由選舉人或罷免人互推或由會議主席指定監票員、發票員、唱票員及記票員各若干人，辦理監票、發票、唱票及記票事宜。

第 12 條 人民團體之選舉或罷免，於發票前主席應宣佈停止辦理簽到，並報告出席人數及投票截止時間後，由發票員開始發票。

第 13 條 人民團體選舉或罷免開始時，會議主席得宣佈與選舉或罷免無關之人員暫離會場。

第 14 條 人民團體之選舉或罷免，應設置投票區，經監票員檢查後，當場封閉。

第 15 條 人民團體之選舉或罷免，各選舉人或罷免人應憑出席證或委託出席證親自領取選舉票或罷免票一張。選舉人或罷免人應親自在指定之場所圈寫選舉票或罷免票，並親自投入票區。

選舉人或罷免人因不識字或身體障礙致無法圈寫時，得請求監票員、會議推定之代書人或本人指定之人，依該選舉人或罷免人之意旨，代為圈寫。

第 16 條 人民團體之選舉或罷免，出席人有下列情事之一者，由監票員予以警告，不服警告時，報告會議主席，由會議主席視情節提經出席人三分之二以上之同意，當場宣佈取銷其選舉權、被選舉權、罷免權或禁止其出席該次會議之權利，並應於會議紀錄中敘明：

- 一、妨礙會場秩序或會議之進行者。
- 二、攜帶武器或危險物品者。
- 三、在旁監視、勸誘或干涉其他選舉人或罷免人圈投選舉票或罷免票者。
- 四、集體圈寫選舉票或罷免票或將已圈寫之票明示他人者。
- 五、未依前條規定圈投者。

第 17 條 人民團體之選舉或罷免，應以集中開票為原則。但如選舉票或罷免票過多時，得分組開票，再行彙計各被選舉人或被聲請罷免人實得總票數。

第 18 條 選舉票或罷免票有下列情事之一，無效：

- 一、未依第八條及第三十七條之規定辦理者。
- 二、圈寫（含塗改）之被選舉人總計超出規定應選出名額或連記額數者；或在罷免票上圈「同意罷免」「不同意罷免」二種者。
- 三、夾寫其他文字或符號者。但被選舉人或被聲請罷免人如有二人以上同姓名，由選舉人或罷免人在其姓名下註明區別者，不在此限。
- 四、所圈寫之被選舉人或被聲請罷免人姓名與會員（會員代表）名冊不符者。
- 五、所圈地位不能辨別為何人或「同意罷免」「不同意罷免」者。
- 六、圈寫後經塗改者。
- 七、書寫字跡模糊，致不能辨識者。



- 八、用鉛筆圈寫者。但採電腦計票作業者，不在此限。
- 九、在選舉票或罷免票上附任何物件，顯有暗號作用者。
- 十、將選舉票或罷免票污染致不能辨別者。
- 十一、簽名、蓋章或捺指模者。
- 十二、將選舉票或罷免票撕破，致不完整者。
- 十三、不加圈寫，完全空白者。

前項第四款至第七款如屬部分性質者，當場由會議主席會同全體監票員認定該部分為無效。認定有爭議時，由會議主席與全體監票員表決之。表決結果正反意見同數者，該選舉票應為有效。

第 19 條 人民團體之選舉，如在同一選舉票上，對同一被選舉人書寫二次以上者，以一票計算。

第 20 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。但依法令或章程規定，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。

經當選之全體理事、監事同意在會員（會員代表）大會當日召開理事會、監事會會議，且全數出席者，不受前項但書規定限制。

第 21 條 人民團體之選舉，凡具有被選舉資格者，均得為當選人。
前項當選人，不以親自出席會議者為限。

第 22 條 人民團體之被選舉人依照法令或章程規定應受不得連任之限制者，不得當選。

第 23 條 人民團體有限制連任之規定者，其現任理事、監事如因會員（會員代表）資格喪失而解職，同時又以另一會員（會員代表）資格加入該團體者，在改選或補選時，仍應受不得連任之限制。

應受連任限制之理事或監事，不得當選為候補理事或候補監事。

第 24 條 人民團體之會員（會員代表）大會因修改章程在法定名額內增加理事、監事名額時，其增加之名額，應先由候補理事、候補監事依次遞補後，如有缺額，再辦補選。

第 25 條 人民團體之選舉，其當選及候補當選名次按應選出名額，以得票多寡為序。票數相同時，以抽籤定之，如當選人未在场或雖在场經唱名三次仍不抽籤者，由會議主席或主持人代為抽定。

前項當選人得當場或於就任前以書面聲明放棄當選。

第 26 條 人民團體之會員（會員代表），如一人同時當選為理事與監事或候補理事與候補監事時，由當選人當場擇一擔任，如當選人未在场或在場而未能擇定



者，以得票較多之職位為當選；票數相同時，以抽籤定之，如一人同時為正式當選及候補當選時，以正式當選者為準。

- 第 27 條** 人民團體理事、監事出缺時，應以候補理事、候補監事依次遞補，經遞補後，如理事、監事人數未達章程所定名額三分之二時，應補選足額。人民團體之理事長、常務理事或監事會召集人（常務監事）出缺時，應自出缺之日起一個月內補選之。但理事長所遺任期不足六個月者，得自出缺之日起一個月內，依章程規定或由常務理事互推一人代理之，其未設常務理事者，由理事互推一人代理之。
- 第 28 條** 人民團體之會員（會員代表），如一人同時具有兩個以上之會員（會員代表）資格者，應具有二個以上選舉權或罷免權，但被選舉權仍以一個為限。
- 第 29 條** 人民團體如有團體會員及個人會員者，該團體會員選派之每一會員代表，其選舉權、被選舉權及罷免權應與個人會員同。
- 第 30 條** 人民團體選舉之當選名額，依法令或章程規定應受選出名額產生比例之限制者，應按其應選出名額產生比例，依第二十五條之規定分別計算之。如遇有缺額遞補時，應以同類之候補當選人依次遞補。
- 第 31 條** 人民團體之選舉或罷免，在開始前，出席人如未提出清查在場人數之動議，其選舉或罷免應隨該會議之合法而有效；如提出此項動議，應清查在場人數，須足法定出席人數時，方可開始選舉或罷免。但在場之人均無異議時，原動議人得於清查結果宣布前收回之。
- 第 33 條** 人民團體之理事、監事應於任期屆滿前一個月內辦理改選，如確有困難時，得申請主管機關核准延長，其期限以不超過三個月為限，屆期仍未完成改選者，由主管機關依本法第五十八條規定處理。
- 第 34 條** 上級人民團體之理事、監事，如限由下級人民團體所派之會員代表當選者，其當選之職位，應隨其在下級人民團體會員（會員代表）資格之喪失而喪失。
- 第 35 條** 人民團體理事、監事之選舉，得於章程訂定採用通訊選舉，但不得連續辦理。前項通訊選舉辦法應提經理事會議通過報請主管機關核備後行之。
- 第 36 條** 人民團體之通訊選舉，應由各該團體於預定開票日一個月前按全體會員（會員代表）人數，以掛號郵寄選舉票，不得遺漏，並由監事會負責監督之。其無法送達者，應於開票時提出報告，並列入會議記錄。前項選舉票應載明寄回截止時間。
- 第 37 條** 通訊選舉應用雙重封套，寄由選舉人拆去外套，並將經圈寫後之選舉票納入內套後，密封掛號寄還。選舉票經寄回後，應即投入票匭，於開票時當場拆封。
- 第 38 條** 通訊選舉之開票，應在理事會議行之，由監事會派員監督。開票結果，應以書面通知各會員（會員代表）。
- 第 39 條** 通訊選舉票如未以掛號寄回或在宣布選舉結果後寄回者，視為廢票。
- 第 40 條** 人民團體會員（會員代表）人數超過三百人以上者，得劃分地區依會員（會員代表）人數比例選出出席會員代表大會之代表。



前項分區選舉辦法，應提經理事會通過報請主管機關核備後實施。

第 41 條 人民團體之選舉或罷免，經截止投票後，應即當場開票，並由會議主席或其指定人員宣布選舉或罷免結果。但如發覺選舉或罷免有違法舞弊之嫌者，會議主席得會同監票員宣布將票匭加封，並報請主管機關核辦。

對前項宣布之選舉或罷免結果有異議者，出席之選舉人、被選舉人、罷免人或被罷免人應當場向會議主席提出，並應於三日內（以郵戳為憑）以書面申請主管機關核辦。未出席或出席未當場表示異議或逾期提出異議者，於事後提出異議，均不予受理。

選舉人對分區選舉會員代表之結果有異議者，應當場向會議主席或主持人提出，由會議主席或主持人轉報主管機關核辦，事後提出者，主管機關不予受理。

第 42 條 人民團體之選舉或罷免，在開票完畢宣佈結果後，所有選舉或罷免票應予包封，並在封面書明團體名稱、屆次、職稱、選舉或罷免票張數及年月日等，由會議主席及監票員會同驗簽後，交由各該團體妥為保管，如無爭訟，俟任期屆滿改選完畢後，自行銷毀之。

第 43 條 人民團體之選舉或罷免，在結果揭曉後三十日內，應由各該團體造具當選人簡歷冊或被罷免人名冊報請主管機關核備。

第 44 條 人民團體之理事長、常務理事、常務監事或理事、監事之辭職應以書面提出，並分別經由理事會或監事會之決議，准其辭職，並於會員（會員代表）大會舉行時提出報告。

理事長、常務理事、常務監事、理事、監事辭職後，不得在原任期內再行當選同一職務，經辭職之理事、監事，不得退為候補理事、候補監事；候補理事、候補監事以書面放棄遞補者，不得保留其候補身分。

第 45 條 人民團體理事、監事之任期應自召開本屆第一次理事會之日起計算。但國際性社會團體章程另有規定，並報經主管機關核准者，從其規定。

第 46 條 人民團體之原選舉人對於所選之理事長、常務理事、常務監事、理事、監事或會員代表，非經就位之日起滿六個月後，不得罷免。

第 47 條 罷免案應擬具罷免聲請書，敘述理由，經原選舉人總數三分之一以上之簽署，方得向該團體提出，並副知主管機關。

第 48 條 人民團體如查明罷免聲請書簽署人有不實者，或於向該團體提出罷免聲請書之日起三日內，經原簽署人申請撤回簽署者，應即剔除，其因剔除致不足法定人數時，應於收到該聲請書之日起五日內退還，並副知主管機關。

第 49 條 人民團體於收到罷免聲請書之日起十五日內，應將查明簽署屬實及其人數合於規定之罷免聲請書影本，通知被聲請罷免人在收到影本之日起十五日內，向該團體提出答辯書，逾期即視為放棄答辯權利。

答辯書影本應由被聲請罷免人副知主管機關。

第 50 條 罷免聲請書影本送達被聲請罷免人時，應以郵局回執或送件回單為憑。

被聲請罷免人應為送達之處所不明無法送達，或於國外、大陸地區、香港或



澳門難依前項方式送達者，人民團體得將罷免聲請書刊登新聞紙，並自最後刊登日之翌日起，視為已送達被聲請罷免人。

第 51 條 人民團體應在被聲請罷免人提出答辯書截止日期後之十五日內，由理事長或監事會召集人或常務監事召開被聲請罷免人原當選之理事會、監事會或會員（會員代表）大會，經應出席人數過半數之出席，出席人數三分之二以上之同意為通過罷免，未達三分之二者為否決罷免。

理事長或監事會召集人或常務監事不依前項規定召集會議時，或其本人為被聲請罷免人時，應申請主管機關指定其他理事、監事召集之。

第 52 條 人民團體之罷免案，經召集會議，因未達法定人數流會者，應視為否決罷免。

第 53 條 人民團體因罷免案舉行會議時，應將罷免聲請書及答辯書同時分發各出席人，並當場宣讀。

第 54 條 罷免案如經否決，在本任期內對同一被聲請罷免人，不得再以同一理由提出罷免。

第 55 條 人民團體之罷免案，在未提出會議前，得由原簽署人全體同意撤回之，提出會議後，應得原簽署人全體同意，並應由會議主席徵詢出席人三分之二以上同意後，始得撤銷。

被聲請罷免人出席會議時，不得擔任該會議主席。

第 56 條 本辦法自發布日施行。

【附件一】

附件一：人民團體之選舉票、罷免票格式



壹、前言 社區工作發展的脈絡

一、社區發展概述

社區發展是一種多目標、長遠性、綜合性的社會福利事業，旨在透過社會運動方式與教育過程來培養社區意識，啟發社區民眾發揮自動自發、自助及人助的精神，貢獻人力、物力、財力，配合政府行政支援、技術指導，以改善社區居民之經濟、社會、文化等環境，提昇其生活品質。

五十四年行政院頒布「民生主義現階段社會政策」，確立了社區發展為我國社會福利措施七大要項之一，同時並明確規定「以採社區發展方式，促進民生建設為重點」。內政部為加強各方面之協調配合，貫徹社區發展工作之推行，乃擬定「社區發展工作綱要」，於五十七年呈由行政院令頒施行；並於七十二年修定為「社區發展工作綱領」；歷經三十餘年之推展，已取得豐碩之成果，為因應社會環境之變遷，使社區發展工作法制化，並期改變社區體質，使其更能達到民主、自治、自助之目標，乃於八十年五月一日再修訂發布「社區發展工作綱要」採人民團體型態運作，目前臺灣地區已成立社區發展協會有 6,401 個，賡續推行社區公共設施、生產福利、社區意識凝聚與社會福利社區化，以增進社區民眾福祉(引用自內政部社會司網站)

二、推動社區發展，落實社區建設

(一) 目前社區發展工作的主要措施：

1. 設置社區活動中心－

目前臺灣地區已設有社區活動中心 4186 所，提供社區發展協會召開會議、辦理地方性青少年、婦女及老人活動，並作為社區居民平日休憩聚會之場所。另協助社區發展協會充實社區活動中心設施設備，以加強社區活動中心之各種功能，使社區活動中心能對社區民眾提供有效且多功能用途的服務。

2. 辦理精神倫理建設活動－

為凝聚社區居民意識，提昇社區居民精神生活，由社區發展協會推動，辦理各種生活講座、社區刊物、兒童、青少年育樂休閒活動、婦女及老人健康活動、社區運動會、媽媽教室、民俗文化技藝活動、社區性福利服務等，以達成敦親睦鄰，促進社區居民互動的目標。

3. 辦理社區守望相助－

透過社區居民共同的關注及付出參與，發揮我國「守望相助、疾病相扶持」的傳統生活的理想，利用現代保全服務的提供或是傳統的街坊



巡邏，強調「社區共同體」的概念，以促進社區居民更好、更安全的生活環境。

4. 推動社區志願服務一

透過社區發展協會對社區內退休人員、家庭主婦、青年學生等未開發人力，鼓勵參與社區服務，利用個別餘暇加以組織、激發潛能，按照個人興趣與專長，以協助社區自助、自治，針對社區基本資料調查，青少年、兒童團隊組訓，鄰里活動推展，貧、病、孤、苦關懷訪問，社區環境整理，里鄰守望相助等活動，提供服務。

(二) 訂定「推展社會福利服務補助作業要點」暨「內政部推展社會福利服務補助經費申請補助項目及基準」，補助社區發展協會辦理營造福利化社區、社區意識凝聚活動，發行社區刊物、充實社區圖書室之圖書，提升社區提案能力，積極改善社區民眾生活環境，提昇社會福利服務品質。

三、 推動社會福利社區化

為增進有組織、有計畫的福利輸送，強化家庭及社區功能，結合社會福利體系與社區發展工作，整合社區內、外資源，建立社區福利服務網絡，以確保福利服務落實於基層，內政部八十五年十二月十六日核定實施「推動社會福利社區化實施要點」。其實施要領為：

1. 選定福利社區：省（市）、縣（市）政府原則以社區（或聯合鄰近社區）為核心，以生活共同圈之服務輸送可近性、社區居民參與性、福利資源完整性作為規劃福利社區之範圍，經勘定後實施。
2. 確認福利需求：指定專人協助社區訂定計畫，蒐集資料，了解民眾之問題及需求，掌握福利服務之現況，協調福利資源之運用，據以實施。
3. 加強福利服務：以社區現有之福利工作，繼續加強辦理，進而擴大福利工作項目，充實服務內涵，並結合社區內、外福利服務體系，建立社區服務網絡，提昇社區服務品質。
4. 落實社區照顧：推展社區福利機構小型化、社區化，並倡導福利機構開拓外展服務，促使資源有效利用。
5. 配合國宅整建：增設福利設施，便利各項福利設施之使用，達成福利可及性之功能。



貳、 會務篇

一、 如何成立社區組織

社會團體籌組標準作業流程

步驟一～申請籌組社會團體

應備文件：	申請書
附 件：	1. 章程草案。 2. 發起人名冊(全體發起人於名冊上蓋章)。 3. 發起人設籍於組織區域內之身分證影本。(發起人身分證正、反面影本請依序貼於浮貼表)
備 註：	1. 發起人應設籍於組織區域內。 2. 發起人至少三十人。 3. 應備文件連同附件一式三份，依序折疊整齊，由左線裝訂成冊。 4. 申請文件不予發還請自行影印留底。

步驟二～通知召開發起人暨第一次籌備會議

應備文件：	開會申請通知書。
附 件：	
備 註：	應於會議七日前通知發起人及主管機關。

步驟三～函送發起人暨第一次籌備會議紀錄

應備文件：	會議紀錄
附 件：	1. 會員入會申請書。 2. 公告徵求會員之報紙或雜誌。
備 註：	會議紀錄於會後十五日內分發各發起人及函報主管機關備查。

步驟四～通知召開第二次籌備會議

應備文件：	開會申請通知書
附 件：	
備 註：	應於會議七日前通知籌備委員及主管機關。

步驟五～函送第二次籌備會議紀錄

應備文件：	會議紀錄
附 件：	1. 擬定當年度工作計畫及歲入歲出預算表。 2. 下半年度（七月至十二月）成立之團體應增訂次一年度工作計畫及歲入歲出預算表。 3. 籌備期間之經費收支之收繳及籌墊提報成立大會追認。 4. 附會員名冊。
備 註：	會議紀錄於會後十五日內分發應出席籌備委員及函報主管機關備查。

步驟六～通知召開成立大會暨第一屆第一次理監事會議

應備文件：	開會申請通知書
-------	---------



附 件：	
備 註：	1. 成立大會與第一次理事會、監事會得同一天舉行。但應於開會事由中敘明；如同一天上、下午分段舉行者，應於議程中載明詳細時間。 2. 經當選之全體理事、監事同意在會員(會員代表)大會當日召開理事會、監事會會議，且全數出席者，不受前項但書規定限制。 3. 應於會議十五日通知各會員及主管機關及目的事業主管機關。

步驟七～會議記錄資料函報機准立案

應備文件：	1. 成立大會（第一屆第一會員大會）紀錄。 2. 第一屆第一次理事會議紀錄。 3. 第一屆第一次監事會議紀錄。
附 件：	* 檢附下列資料一式三份依序裝訂整齊： 1. 第一屆第一次會員大會、理事會、監事會紀錄。 2. 理監事簡歷冊（外加一份，共三份） 3. 章程（外加一份，共三份）。 4. 年度工作計畫。 5. 年度經費收支預算表。 6. 會址使用同意書。 7. 移交清冊。 8. 成立大會手冊。
備 註：	1. 會議紀錄於會後三十日內分發應出席人員及函報主管機關，並發給立案證書及圖記。 2. 籌備會應於理監事選出前將檔案財務及人事等造具清冊一式四份於第一屆理事長選出後當場以一份移交理事長移交時由常務監事監交，並於十五日內由理事長會同監交人接收完畢分別於清冊簽章。 3. 籌備會於移交後撤銷之。 4. 移交清冊由籌備會主任委員理事長及團體各存一份，另乙份連同大會紀錄函報主管機關備查。



【籌備社區發展協會工作流程】

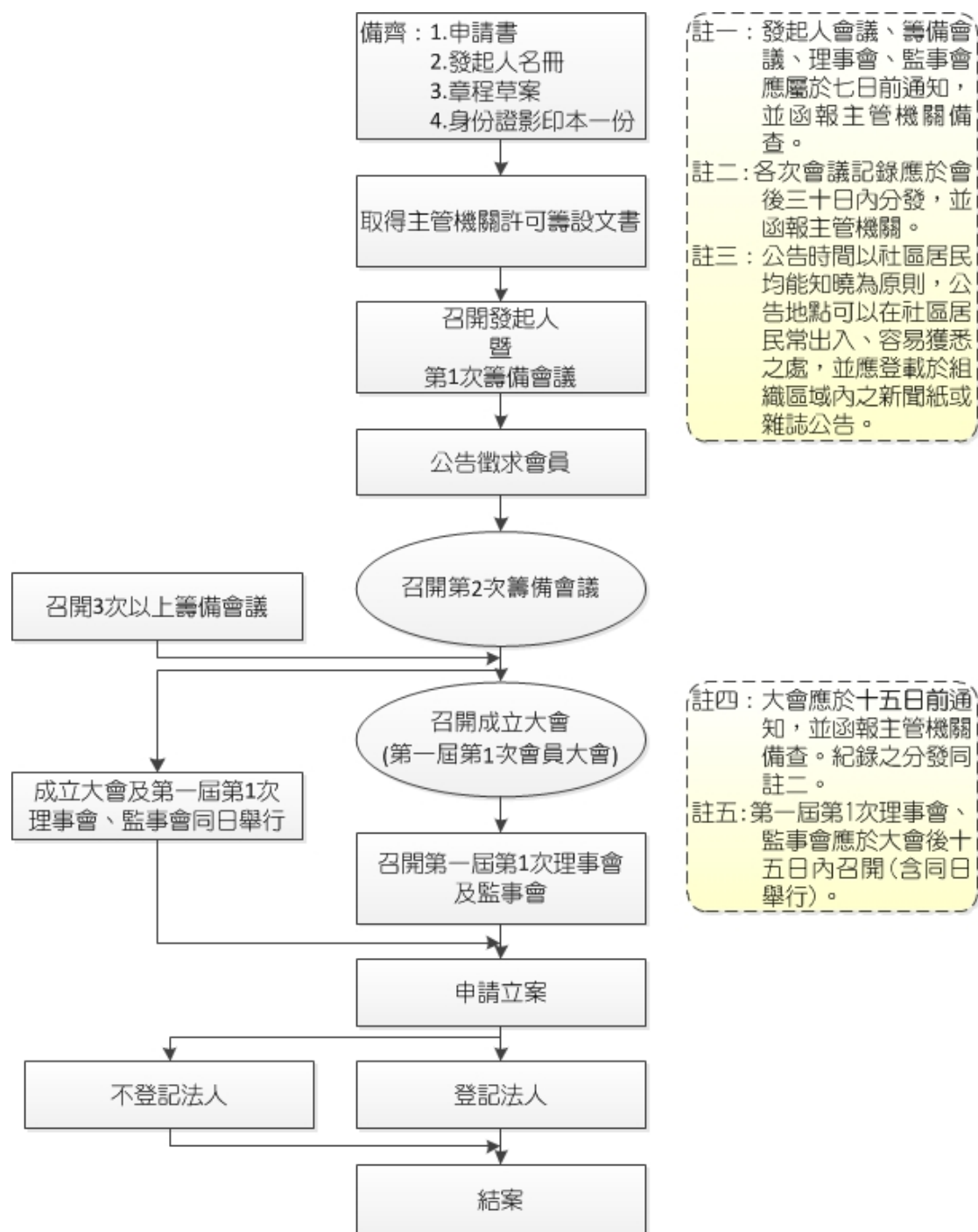


圖 2-1-1 籌備社區發展協會工作流程圖



【社區組織】

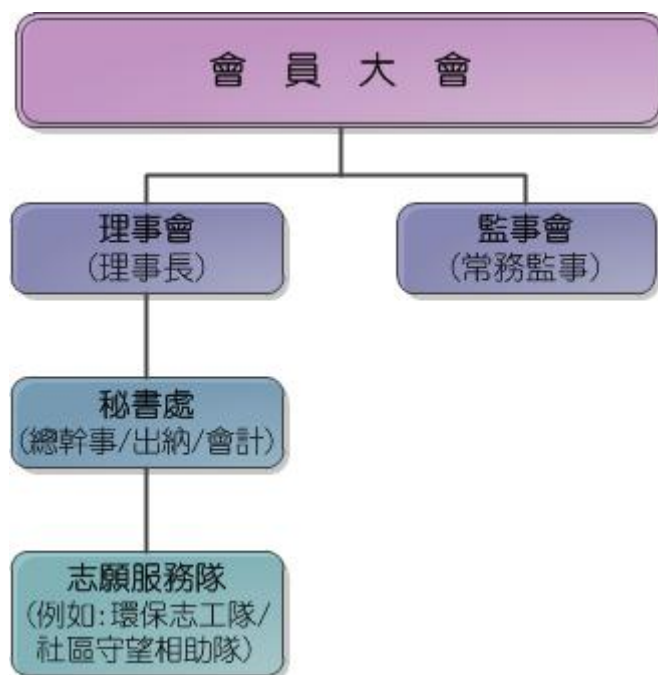


圖 2-1-2 社區組織圖

社區發展協附屬團體成立

以設置守望相助隊為例（組織簡則範例請參考附件）

召開會員大會修訂章程，在組織章程中（列於第三章 組織及職員）增列以下條文：「本會得設各種委員會、小組或其他內部作業組織，其組織簡則由理事會擬訂，報經主管機關核備後實施，變更時亦同。」由理事會擬具「社區守望相助隊組織簡則」。召開理事會通過後，層報請主管機關核准後實施。

組織簡則內容概要：

隊 名：	本守望相助隊全名為：○○○社區發展協會守望相助隊。
組 成：	本隊設隊長一人、副隊長一人、隊員若干人（另可依需要分組，設組長若干人）
任 務：	敘述守望相助相關工作事項。
經費來源：	依可能獲得之來源列舉（參考社區發展協會經費來源）。 隊長、副隊長之任期、選舉；隊員之加入、退出，工作編組。
財政收支：	併於社區發展協會辦理。

※有關於社區組織成立申請書、組織章程、發起人名冊等相關行政表單，請參考【附件二~十一】

附件二：社區發展協會申請書格式

附件三：章程範例

附件四：申請立案公文格式

附件五：徵求入會公告

附件六：發起人名冊格式

附件七：發起人暨第一次籌備會議議程

附件八：發起人暨第二次籌備會議議程

附件九：成立大會(第一屆第一次會員大會)

附件十：守望相助隊組織簡則範例

附件十一：環保志工隊組織簡則範例

附件十二：資源回收隊組織簡則範例

附件十三：社區媽媽教室組織簡則範例

附件十四：社區長壽俱樂部組織簡則範例



二、 會議開得好，溝通討論不嫌少

會議行政

為了使社區發展協會有良好的運作，必須召開會議來聽取各方不同的意見並且讓社區發展協會裡的決策也能夠公平、公正、公開，所以根據人民團體法規定，**人民團體必須定期召開會議**，而其中又可分成會員（會員代表）大會及理監事會議兩種，以下說明一些相關規定：

（一）會員大會

根據人民團體法第二十五條所規定，人民團體會員（會員代表）大會，可分為「定期會議」與「臨時會議」兩種，並且由協會理事長召集召開會議。**「定期會議」應於每年召開一次**；「臨時會議」由理事會認為必要，或經會員（會員代表）五分之一以上之請求，或監事會函請召集時召開。

在召開會員大會的**十五日前**應通知各會員（會員代表）並函報主管機關備查。但因緊急事故召集臨時會議，經於開會前一日送達通知者，則不在此限。

（二）理監事會

根據人民團體法第二十九條規定，**人民團體理事會、監事會，每三個月至少舉行會議一次**，並得通知候補理事、候補監事列席。而會議之決議，各以理事、監事過半數之出席，出席人數過半數或較多數之同意行之。

召開理事會議、監事會議、理事監事聯席會議**七日前**，將會議種類、時間、地點連同議程通知各應出席人員並報請主管機關及目的事業主管機關備查。

會員（會員代表）大會會議紀錄，應載明出席、缺席、請假者之人數，**於閉會後三十日內報請主管機關及目的事業主管機關備查**。會員（會員代表）大會、理事會議、監事會議及理事監事聯席會議之決議應報請主管機關或目的事業主管機關核辦者，須檢附會議紀錄分別專案處理，並將處理情形提報下次會議。

理事、監事應親自出席理事、監事會議，不得委託他人代理；**連續二次無故缺席者，視同辭職**，由候補理事、候補監事依次遞補。如會員大會或理監事會不能依法召開時，得由主管機關指定監事一人召集之。

※重要提醒：第 32 條 人民團體會員（會員代表）大會或理事會不能依法召開時，得由主管機關指定理事一人召集之；監事會不能依法召開時，得由主管機關指定監事一人召集之。



【社區會員大會及理監事會議召開流程】

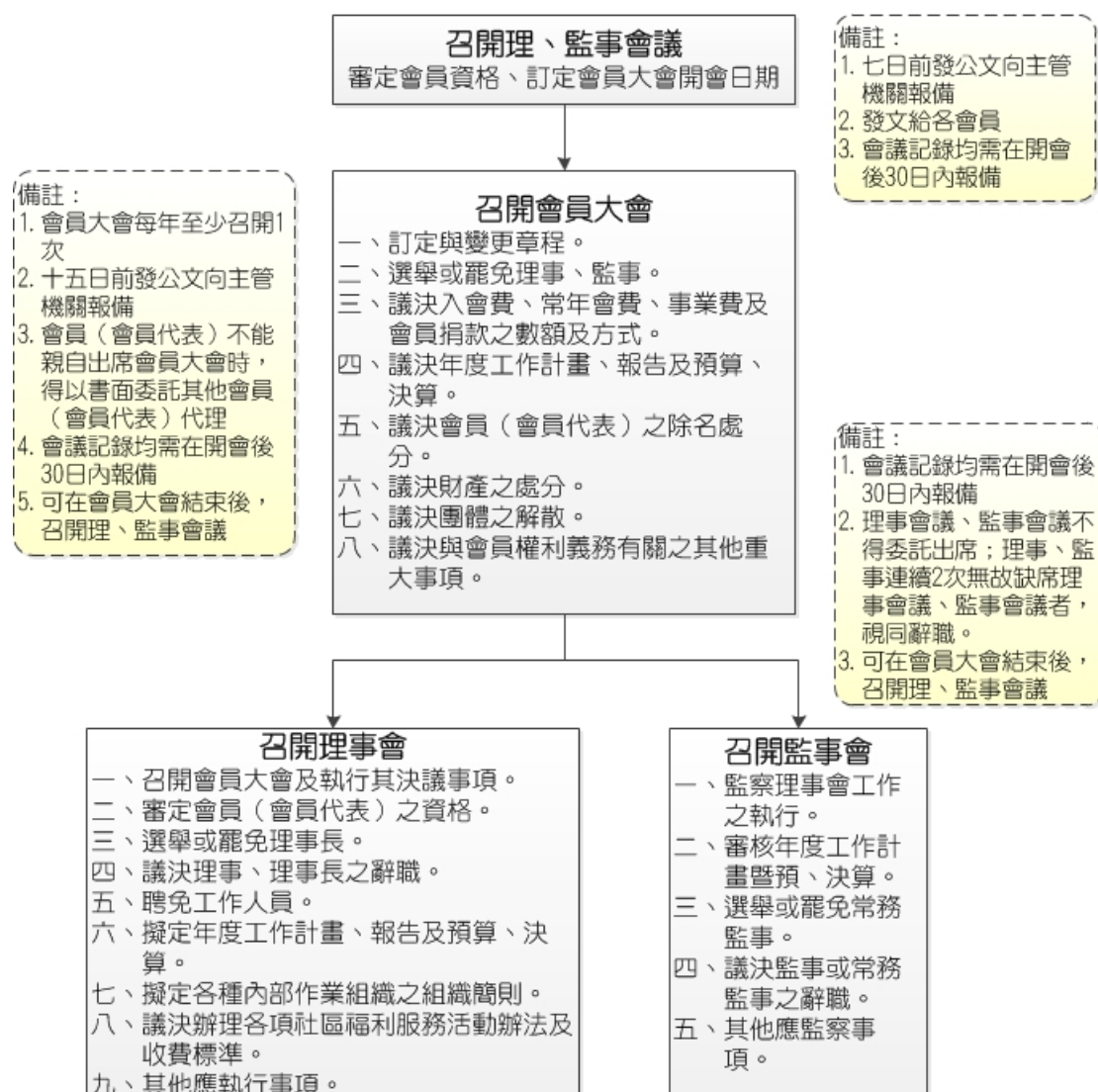


圖 2-2-1 社區會議召開流程圖



【如何開好會—社區會議規範】

相關主持會議之流程與注意事項請參考下方「會議主持流程圖」

1. 法定開會人數：

- 以出席人數超過應到人數之半數，始得開會。開會時間已到，出席人數依然不足，得宣布延長之，延長 2 次仍不足額時，主席應宣告「延會」或改開「談話會」。

2. 發言地位取得：

- 舉手並稱呼主席請求發言。
- 以書面請求，遞交主席，並註明姓名或議席號數。

3. 發言先後次序：

- 原提案人有所補充或解釋者。
- 就討論之議案，發言最少，或尚未發言者。
- 距離主席較遠者。

4. 發言限制：

- 簡單扼要，同一議案，每人發言以不超過 2 次，每次不超過 5 分鐘為度。但有補充說明，經主席許可者，不受前項限制。

5. 如何表決：

- 兩面俱呈。
- 採舉手、起立、唱名、投票等方式之一予以表決。
- 可否同數為否決。
- 出席人數對表決結果發生疑問時，得提出權宜問題，經主席認可，重新表決，但以一次為限。
- 先提案、先討論、先表決。
- 人、錢、時、地、數依提出先後順序依次表決至通過其一。

6. 權宜問題與秩序問題：

- 權宜問題：對於議場偶然發生之緊急事件，足以影響議場全體或個人權利者，得提出，不需附議。（如會場發生喧鬧）
- 秩序問題：（程序問題）對於議題進行中發生之錯誤，或其他事件，足以破壞議事之秩序者，得提出，不需附議（如發言超出議題範圍）。
- 權宜問題之處理順序優先於秩序問題。



【會議主持流程】

1 【會議主持人一般要領】

- 1.居於公正超然之地位。
- 2.嚴格執行會議規則。
- 3.維持會場秩序。

【會議主持人對於討論事項】

不參與發言、討論與表決為原則，如必須參與發言，須先聲明離開主席之地位，對於議案表決，如非可否同數或相差一票時，不予介入。

2 【會議主持人會前注意事項】

- 1.熟悉會議規則及有關法令。
- 2.預先詳閱會議資料，了解會議目的，並估計其可能狀況、處理方式及預期結論。
- 3.本身最好具備良好的語文表達能力。

【如何讓議程順利進行】

依照議程主持會議，各項程序均予掌握，各段落時果斷予以宣布導引。
嚴格控制時間。
如有司儀之會議，應與司儀進行會前討論，掌握會議重點。

3 【維護會場秩序及主持發言】

- 1.主席以點頭、手勢或出聲等方式請其發言。
- 2.發言者如言論超出議題範圍，或違反會議禮貌，或發言損及他人人格，或其他違反議事規則情事者，主席應適時加以制止。
- 3.主席對於發言者之意見，應傾聽並確實了解其意義。

- ※ 主席以點頭、手勢或出聲等方式請其發言。
 - 發言者如言論超出議題範圍，或違熟悉會議規則及有關法令。
 - 預先詳閱會議資料，了解會議目的，並計其可能狀況、處理方式及預期結論。
 - 本身最好具備良好的語文表達能力。
- ※ 反會議禮貌，或發言損及他人人格，或其他違反議事規則情事者，主席應適時加以制止。
- ※ 主席對於發言者之意見，應傾聽並確實了解其意義。

4 【處理報告事項】

例行之報告事項，如已列入書面者，可請與會人員自行參閱，或請司儀或其他人員摘要報告。報告後即徵詢與會人員有無異議，如無異議，即照案通過，如有異議，應提付討論及表決。



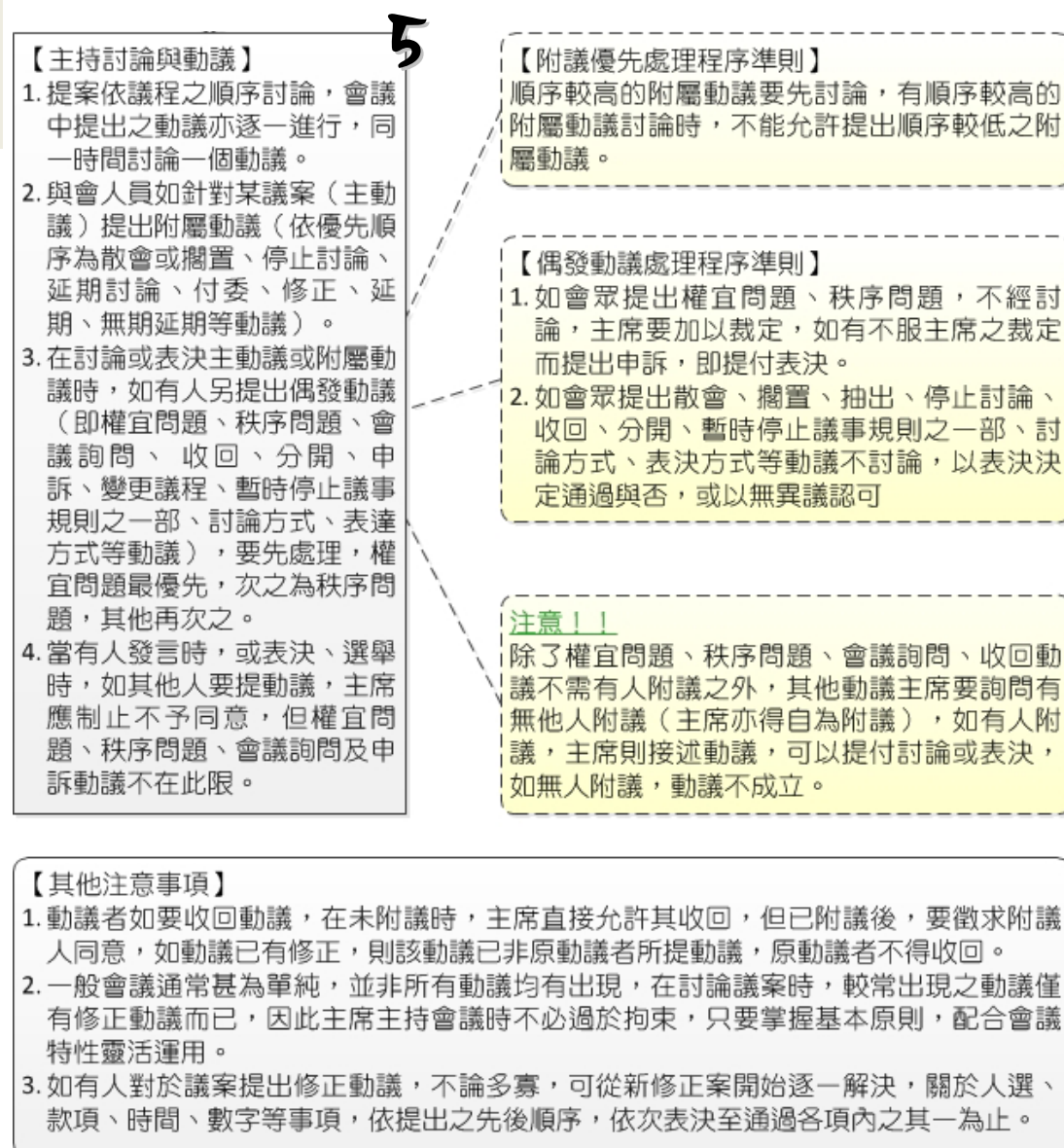


圖 2-2-2 會議主持流程圖



【如何開好會—主持會議的要領】

1. 一般的要領：

- 主席應居於公正超然之地位主持會議，嚴格執行會議規則，維持會場秩序，使會議順利進行。
- 主席對於討論事項，以不參與發言、討論與表決為原則，如必須參與發言，須先聲明離開主席之地位，對於議案表決，如非可否同數或相差一票時，不予介入。
- 主席應熟悉會議規則及有關法令。
- 主席應預先詳閱會議資料，了解會議目的，並估計其可能狀況、處理方式及預期結論。
- 主席本身最好具備良好的語文表達能力，如未能具備前述之條件時，討論事項宜委由其他適當之人員主持。

2. 如何使議程順利進行

- 主席應依照議程主持會議，各項程序均予掌握，各段落時果斷予以宣布導引，例如：宣布開會、請司儀宣布下一個程序、宣布選舉結果、宣布休息、宣布散會等。
- 嚴格控制會議時間。
- 有司儀之會議應先與司儀連繫，會議時適時引導司儀，以利會議進行。

3. 如何維護會場秩序及主持發言

- 與會人員請求主席准其發言時，主席以點頭、手勢或出聲等方式請其發言。
- 發言者如言論超出議題範圍，或違反會議禮貌，或發言損及他人人格，或其他違反議事規則情事者，主席應適時加以制止。如制止不聽，或故意鬧事，情節重大，得經會議通過，為處分之決議，其處分方式包括停止其出席、向會眾致歉等。
- 主席對於發言者之意見，應傾聽並確實了解其意義，發言者說不清楚，會眾有聽不清楚之虞時，可摘要轉述，並防止會眾因溝通不良產生誤會。

4. 如何處理報告事項

- 例行之報告事項，如已列入書面者，可請與會人員自行參閱，或請司儀或其他人員摘要報告。報告後即徵詢與會人員有無異議，如無異議，即照案通過，如有異議，應提付討論及表決。

5. 如何主持討論及動議

- 提案依議程之順序討論，會議中提出之動議亦逐一進行，同一時間討論一個動議。



- 會議進行中，與會人員如針對某議案（主動議）提出附屬動議（依優先順序為散會或擱置、停止討論、延期討論、付委、修正、延期、無期延期等動議），則依據優先順序處理，順序較高的附屬動議要先討論，有順序較高的附屬動議討論時，不能允許提出順序較低之附屬動議。在討論或表決主動議或附屬動議時，如有人另提出偶發動議（即權宜問題、秩序問題、會議詢問、收回、分開、申訴、變更議程、暫時停止議事規則之一部、討論方式、表達方式等動議），要先處理，權宜問題最優先，次之為秩序問題，其他再次之。如會眾提出權宜問題、秩序問題，不經討論，主席要加以裁定，如有不服主席之裁定而提出申訴，即提付表決。如會眾提出散會、擱置、抽出、停止討論、收回、分開、暫時停止議事規則之一部、討論方式、表決方式等動議不討論，以表決決定通過與否，或以無異議認可方式處理。
- 除了權宜問題、秩序問題、會議詢問、收回動議不需有人附議之外，其他動議主席要詢問有無他人附議（主席亦得自為附議），如有人附議，主席則接述動議，可以提付討論或表決，如無人附議，動議不成立。
- 當有人發言時，或表決、選舉時，如其他人要提動議，主席應制止不予同意，但權宜問題、秩序問題、會議詢問及申訴動議不在此限。
- 動議者如要收回動議，在未附議時，主席直接允許其收回，但已附議後，要徵求附議人同意，如動議已有修正，則該動議已非原動議者所提動議，原動議者不得收回。
- 一般會議通常甚為單純，並非所有動議均有出現，在討論議案時，較常出現之動議僅有修正動議而已，因此主席主持會議時不必過於拘束，只要掌握基本原則，配合會議特性靈活運用。
- 如有人對於議案提出修正動議，不論多寡，可從新修正案開始逐一解決，關於人選、款項、時間、數字等事項，依提出之先後順序，依次表決至通過各項內之其一為止。

6. 如何主持表決

- 依會議規範，表決方式雖有多種（例如：舉手、起立、正 反兩方分立、唱名、投票等方式），但以舉手表決較常用 及便利，單純案件一般只需徵詢會眾有無異議，如無異議即宣布照案通過，不必每案均付諸表決。
- 一般議案如有兩項以上意見，除另有規定外，逐項詢問贊成之人數，以多數之意見為意見。如只有一項意見，且未能無異議通過，表決時應兩面俱呈，統計贊成及反對之人數，以多數之意見為可決。重要議案，另有規定特別表決額數者，應注意其額數。
- 如有人對表決結果發生疑問，主席可同意再表決一次。



7. 如何主持選舉

- 主席在選舉前，要親自指定人員說明選舉之名稱、職位、應選名額、選舉方法等事項。如係票選要說明無效票之鑑定方法。但已列有書面者，可請會眾自行參閱，以節約時間。
- 主席在發票前應指定或由出席人推定選務人員，包括發票、唱票、監票、計票等人員。
- 選舉進行時，如有人干涉他人選舉，或將選票攜出會場時，主席應予制止。
- 選舉揭曉後，主席或指定人員應當場宣布選舉結果。



【○○○○○議事規則範例】

第一條 準時開會 出席人依時到達會場，主席應準時宣布開會，未達法定出席人數時，主席應宣佈改開談話會或延長之，延長二次，主席得宣佈流會。[本會自編]

第二條 會議程序 開會應於事先編訂會議程序，其項目如下：

- (一) 報告出席人數。
- (二) 主席宣布開會。
- (三) 宣讀並確認本次會議議程。
- (四) 宣讀並確認上次會議紀錄。
- (五) 報告上次會議決議案執行情形。
- (六) 主席報告。
- (七) 其他報告。
- (八) 討論事項。

(1) 前會遺留之事項。(如前會有未完之事項，或指定之事項，須於本次會議討論者，應將其一一列舉，如無此種事項者，從略。)

(2) 本次會議預定討論之事項。(應將各預定討論事項一一列舉)

(3) 臨時動議。

(九) 選舉。(如有必要，此項得移於討論事項之前)

(十) 散會。[自編 參考會議規範第 8 條]

第三條 會議紀錄 開會應備置會議紀錄，其主要項目如下：

- (一) 會議名稱及會次。
- (二) 會議日期、時間。
- (三) 會議地點。
- (四) 出席人姓名及人數。
- (五) 列席人姓名及人數。
- (六) 請假人姓名及人數。
- (七) 主席姓名。
- (八) 紀錄姓名。
- (九) 報告事項。
- (十) 選舉事項，選舉方法，票數及結果。(無此項目者，從略。)
- (十一) 討論事項，表決方法及結果。
- (十二) 其他重要事項。
- (十三) 散會時間。

會議紀錄應由主席及紀錄分別簽署。[會議規範第 11 條]

第四條 主席之地位 主席應居於公正超然之地位，嚴格執行議事規則，維持會議和諧，使會議順利進行。[會議規範第 16 條]



第五條 主席之任務 主席之任務如下：

- (一) 依時宣布開會及散會或休息，暨按照程序，主持會議進行。
- (二) 維持會場秩序，並確保議事規則之遵行。
- (三) 承認發言人地位。
- (四) 接述動議。
- (五) 依序將議案宣付討論及表決，並宣布表決結果。
- (六) 簽署會議紀錄及有關會議之文件。
- (七) 答復一切有關會議之詢問，及裁定權宜問題與秩序問題。[會議規範第 17 條]

第六條 主席之發言 主席對於討論事項，以不參與發言或討論為原則，如必須參與發言，應聲明離開主席地位行之；如必須參與討論，應推選臨時主席主持會議，至該議案結束為止。

第七條 主席之表決權 主席以不參與表決為原則。

- (一) 主席於議案表決可否同數時，得加入可方，使其通過；或不加入，而使其否決，但有特別規定之表決人數者，從其規定。
- (二) 主席於議案之表決，可否相差一票時，得參加少數方面，使成同數以否決之。
- (三) 主席於議案之可決，有規定特別額數時，如相差一票，即達規定額數時，得參加一票使其通過，或不參加使其否決。

第八條 請求發言地位 出席人發言，須先以下列方式之一，請求發言地位。經主席認可後，始得發言。

- (一) 舉手並稱呼主席請求發言。
 - (二) 以書面請求，遞交主席，並註明姓名或議席號數。
- 主席對前項各款之請求，應點首示意，或稱呼會員，准其立即發言，或紀錄各請求人之姓名席次，依次准其發言。

下列事項無需討得發言地位，並得間斷他人發言：

- (一) 權宜問題。
- (二) 秩序問題。
- (三) 會議詢問。
- (四) 申訴動議。

第九條 發言之指定 二人以上同時請求發言者，由主席參酌下列情形指定之：

- (一) 原提案人有所補充或解釋者。
- (二) 就討論之議案，發言最少，或尚未發言者。
- (三) 距離主席較遠者。

第十條 聲明發言性質 出席人取得發言地位後，須首先聲明其發言性質，對在場之問題，為贊成，為反對，為修正，或為其他有關動議。[會議規範第 25 條]

第十一條 發言次數及時間 發言應簡單扼要，同一議案，每人發言以不超過兩



次，每次以不超過五分鐘為宜，但所有出席人均已輪流講畢，或另有規定者不受此限。

提案之說明，質疑之應答，事實資料之補充，工作或重要事項之報告，經主席許可者，不受前項之限制。

出席人如需延長或增加發言次數，應請求主席許可為之。必要時，主席應徵詢會眾有無異議，如有異議，不得為之。

第十二條 發言禮貌 發言應有禮貌，就題論事，除以對人為主體之議案外，不得涉及私人私事，如言論超出議題範圍，或有失禮貌時，主席應予制止，或中止其發言，其他出席人，亦得請求主席為之。[會議規範第 27 條]

第十三條 議事程序 處理任何議案的步驟：動議(提案)、討論、表決。

(一) 動議 動議(提案)必須有一人以上附議(附署)始得成立。主席對動議得自為附議。各種會議，對附議另有規定者，從其規定。[會議規範第 30 條]

(二) 討論 動議之討論，應依優先秩序，逐一進行，在同一時間，不得討論二動議。如有違反前項情事發生，主席應予制止，或不予接述。[會議規範第 45 條]

討論應就正、反雙方輪流發言。

(三) 表決 應就贊成與反對兩面俱呈，並由主席宣布其結果。[會議規範第 59 條]

第十四條 動議之種類 動議之種類如下：

(一)主動議 一動議不附屬於任何動議而能獨立存在者，屬之。其種類如下：

(1) 一般主動議 凡提出新事件於議場，經附議成立，由主席宣付討論及表決者，屬之。

(2) 特別主動議 一動議雖非實質問題而有獨立存在之性質者，屬之。其種類如下：1.復議動議。2.取銷動議。3.抽出動議。4. 預定議程動議。

(二)附屬動議 一動議附屬於他動議，而以改變其內容或處理方式為目的者，屬之。其種類如下：

(1) 散會動議。

(2) 休息動議。

(3) 擱置動議。

(4) 停止討論動議。

(5) 延期討論動議。

(6) 付委動議。

(7) 修正動議。

(8) 無期延期動議。

前項附屬動議如有順序較低之附屬動議待決時，得另提出順序較高



之附屬動議。但有順序較高之附屬動議待決時，不得提出順序較低之附屬動議。[會議規範第 36 條]

(三)偶發動議：議事進行中偶然發生之問題，得提出偶發動議，其種類如下：

- (1) 權宜問題。
- (2) 秩序問題。
- (3) 會議詢問。
- (4) 收回動議。
- (5) 分開動議。
- (6) 申訴動議。
- (7) 變更議程動議。
- (8) 暫時停止實施議事規則一部之動議。
- (9) 討論方式動議。
- (10) 表決方式動議。
- (11) 定期延會動議。[會議規範第 30 條]

第十五條 動議之提出 動議之提出，依左列之規定。

- (一) 主動議 得於無其他動議或事件在場時提出之。
一主動議在場待決時，不得再提另一主動議，如經提出，即為不合秩序，主席應不予接述。
- (二) 附屬動議 得於其有關動議，進行討論中提出之，並先於其所附屬之動議，提付討論或表決。
- (三) 偶發動議 得視各該動議之性質於有關動議或事件在場時提出之。[會議規範第 31 條]

第十六條 不須附議之動議 下列事項不需附議：

- (一) 權宜問題。
- (二) 秩序問題。
- (三) 會議詢問。
- (四) 收回動議。[會議規範第 32 條]

第十七條 動議之程序 動議之程序如下：

- (一) 動議者向主席請求發言地位。
- (二) 主席承認動議者之發言地位。
- (三) 動議者發動議而坐。
- (四) 附議（以口呼附議為之。）
- (五) 主席接述動議，並付討論。[會議規範第 33 條]

第十八條 動議的收回與提案的撤回 動議未經附議前，得由動議人收回之；提案未經主席宣付討論前，得由提案人徵求附署人同意撤回之。動議(提案)



經附議(附署)後，非經附議人(附署人)同意，不得收回(撤回)。動議(提案)經主席接述後，原動議人(提案人)如欲收回，須經主席徵詢無異議後行之。動議(提案)經修正者，不得收回。[會議規範第 42 43 條]

第十九條 修正案

(一) 修正之方法：

甲、加入字句。

乙、刪除字句。

丙、刪除並加入字句。

(二) 事先聲明 凡欲提修正案，而不在前款所定之秩序者，得將所欲提之案，事先聲明，以供出席人於表決時，為贊成與否之考慮與抉擇。前項經事先聲明之案，至合於秩序時，有優先提出之地位。

(三) 替代案 凡提出修正案以全部代替原案而仍與原案主旨有關者，稱替代案。(例如：「設立幼稚園一所，以供本會會員子女之用」之案，得提替代案為「交由會長調查設幼稚園需費若干，並研議款項之來源」之。)

(四) 修正動議之接納 修正動議，得由原動議人自動接納，經接納後之修正動議，成為原動議之一部分，應併入原動議中，提付討論及表決，毋須分別處理，出席人有反對接納者，仍應提付討論及表決。

(五) 開放填空 關於人選、地點、款項、日期、時間、數字等，依提出之先後順序，依次表決至通過其一為止。[會議規範第 50 條 53 條]

第二十條 不得動議之時 有下列情形之一時，除權宜問題、秩序問題、會議詢問及申訴動議外，不得提出動議：

(一)他人得發言地位時。

(二)表決或選舉時。[會議規範第 35 條]

第廿一條 權宜問題 對於議場偶發之緊急事件，足以影響議場全體或個人權利者，得提出權宜問題。(例如：議場發生喧擾，妨礙出席人之聽覺，出席人得提請主席制止之。)[會議規範第 84 條]

第廿二條 秩序問題 對於議題進行中發生之錯誤，或其他事件，足以破壞議事之秩序者，得提出秩序問題。(例如：發言超出議題範圍，出席人得請求主席糾正之。)[會議規範第 85 條]

第廿三條 會議詢問 議場上，出席人得向主席提出問題詢問之。

第廿四條 處理順序 權宜問題之處理順序，最為優先，秩序問題次於權宜問題，而先於其他各種動議。[會議規範第 86 條]

第廿五條 裁定及申訴 權宜問題及秩序問題之當否，不經討論，由主席逕行裁定，不服主席之裁定者，得提出申訴。

申訴須有附議，始得成立。[會議規範第 87 條]



- 第廿六條 申訴之表決 申訴之表決可否同數時，維持主席之裁定。[會議規範第 88 條]
- 第廿七條 表決之方式 表決應由主席就下列方式之一行之，但出席人有異議時，應徵求議場多數之意見決定之：
- (一) 聲決(口頭表決)。
 - (二) 舉手表決。(或用機械表決。)
 - (三) 起立表決。
 - (四) 正反兩方分立表決。
 - (五) 唱名表決。唱名表決之方式，如經出席人提議，並得五分之一以上之贊同，應採用。出席人應名時，應起立答應「贊成」，「反對」或「棄權」。如未應名，再唱一次，但不得三唱。
 - (六) 投票表決。
- 前項第六款，除對人之表決應採無記名投票外，對事之表決，以記名投票表示負責為原則。[會議規範第 55 條]
- 第廿八條 可決與否決 表決除本規範及各種會議另有規定外，以獲參加表決之多數為可決，可否同數時，如主席不參與表決，為否決。
- 參加表決人數之計算，以表示可、否兩種意見為準，棄權票不予計算。如以投票方式表決，空白及廢票不予計算。
- 第廿九條 通過與無異議認可
- (一) 通過 以表決之方式，獲得多數之贊同者。
 - (二) 無異議認可 第三十條所列之事項，得由主席徵詢議場有無異議。稍待。如無異議，即為認可。如有異議，仍須提付討論及表決，但經主席徵詢無異議並已宣布認可後，不得再行提出異議。
- 無異議認可之效力與表決通過同。[會議規範第 56 條]
- 第三十條 無異議認可之事項 下列各款，得由主席徵詢全體出席人意見，如無異議，即為認可，如有異議，仍應提付討論及表決：
- (一) 宣讀會議程序。
 - (二) 宣讀前次會議紀錄。
 - (三) 依照預定時間宣布散會或休息。[會議規範第 60 條 刪第四項]
- 第卅一條 會期 每一次理事會、監事會、委員會與會員大會均視為一會期。
- 第卅二條 未規定事項 本規則未規定事項，得參考會議規範。[會議規範第 99 條]
- 第卅三條 施行日期 本規則自校務會議(理事會)通過後實施，修改時亦同。[會議規範第 100 條]



※有關於會議召開之相關行政公文表單格式，請參考【附件十五~二十】

附件十五：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會開會通知單

附件十六：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會函

附件十七：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會第○屆第○次理（監）事會會議議程

附件十八：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會第○屆第○次理（監）事會會議紀錄

附件十九：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會第○屆第○次會員（會員代表）大會議程

附件二十：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會第○屆第○次會員（會員代表）大會會議紀錄



貼心小提醒：如何製作會議記錄格式

- ✧ 時間、地點、出席人員、缺席人員、請假人員、列席人員（載明單位名稱及代表姓名）、主席、主席致詞、來賓致詞、報告事項、討論提案（註明案由、提案者、說明、辦法、決議）、臨時動議、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）、散會等。
- ✧ 出席人員（有發言、動議、提案、討論、表決、選舉及被選舉等權利）、列席人員（所代表單位有關問題之發言與討論）不同。
- ✧ 會員大會（得僅載明人數）、理監事會議（應分別載明理事、監事姓名），出缺席人員記錄方式不同。
- ✧ 不要以出席人員之個人發言內容為紀錄，應以討論提案提請會議審議，並將每一議案以多數之決議情形（如通過、修正、暫緩等等）方式紀錄。
- ✧

會議報告與資料

每一次會議的舉行都必須條列討論事項及會議議程，並請與會人員針對各事項及議程提出建議，最後由主席採納共同意見訂定決議。

適逢年度會員大會時，社區會計負責人必須呈現出年度財務狀況，並向所有會員報告收支狀況，會員如對財務狀況有任何異議，並於會議上提出討論。

如遇當年度理監事任期屆滿並進行改選事宜，並牽涉到業務移交之事項，相關行程作為及程序，請參閱 42 頁。

※有關於會議召開之報告事項條列、其他工作報告內容，及如遇業務交接年度，業務移交清冊等事項，請參考【附件二十一~二十五】

附件二十一：報告事項

附件二十二：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會○○年度經費收支決算

附件二十三：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會○○年度工作計畫

附件二十四：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會○○年度經費收支預算表

附件二十五：移交清冊範例





貼心小提醒：永久保存及移交資料

- ✧ 立案公文、立案證書、印信（獲得核准啓用）、圖記啓用核備函、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。
業務—活動計畫書、活動成果報告書。
- ✧ 注意事項：
 - 呈報各項資料敬請備文，否則視同未呈報。函文請勿使用影本（蓋章處），否則視同作廢。
 - 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。
 - 發文字號應為「雲縣□□□□（○）字第 001 號」起。【前二□□為鄉鎮市簡稱，參照公所字號（如斗市.），縣級團體則無；後二□□為社團名稱摘錄二至三字，○為理事長名字摘錄一字，若為籌備會期間則於雲縣□□□□後（○）前加一『籌』字，立案後去除之】
 - 會議資料敬請註明屆次別，非以年度計算。
 - 申請補助請準備公文及計畫書（含經費概算表）函請縣府申請。
 - 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。
 - 欲至國稅局申請統一編號，請備妥貴會立案證書、圖記、理事長當選證書、理事長私章及房屋稅單。
 -

三、 選舉辦得好，組織健全沒煩惱

選舉辦法

人民團體選舉相關法規請參考【人民團體選舉罷免辦法】。

※有關於選舉辦法、執行過程，及組織成立之簡則等事項，請參考

【附件二十六~三十】

附件二十六：選舉

附件二十七：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會會員代表大會代表選舉辦法

附件二十八：雲林縣人民團體組織報告書

附件二十九：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會辦事處組織簡則

附件三十：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會○○○委員會組織簡則

貼心小提醒：人民團體選舉方式

- ✧ 人民團體之選舉，其應選出名額為一名時，採用無記名單記法。
- ✧ 二名以上時，採用無記名連記法。
- ✧ 但以集會方式選舉者，經出席會議人數三分之一以上之同意，得採用無記名限制連記法。前項無記名限制連記法，其限制連記額數為應選出名額之二分之一以內，並不得再作限制名額之主張。
- ✧



選務行政

依照各社區組織章程之載明，社區發展協會理事長及理監事，任期為一任，得連任一次，任期屆滿時，必須召開會員大會進行改選，以下流程為進行社區發展協會理事長及理監事之改選，及其他會員大會相關行政工作與時程提供參考。

【社區理監事改選流程】

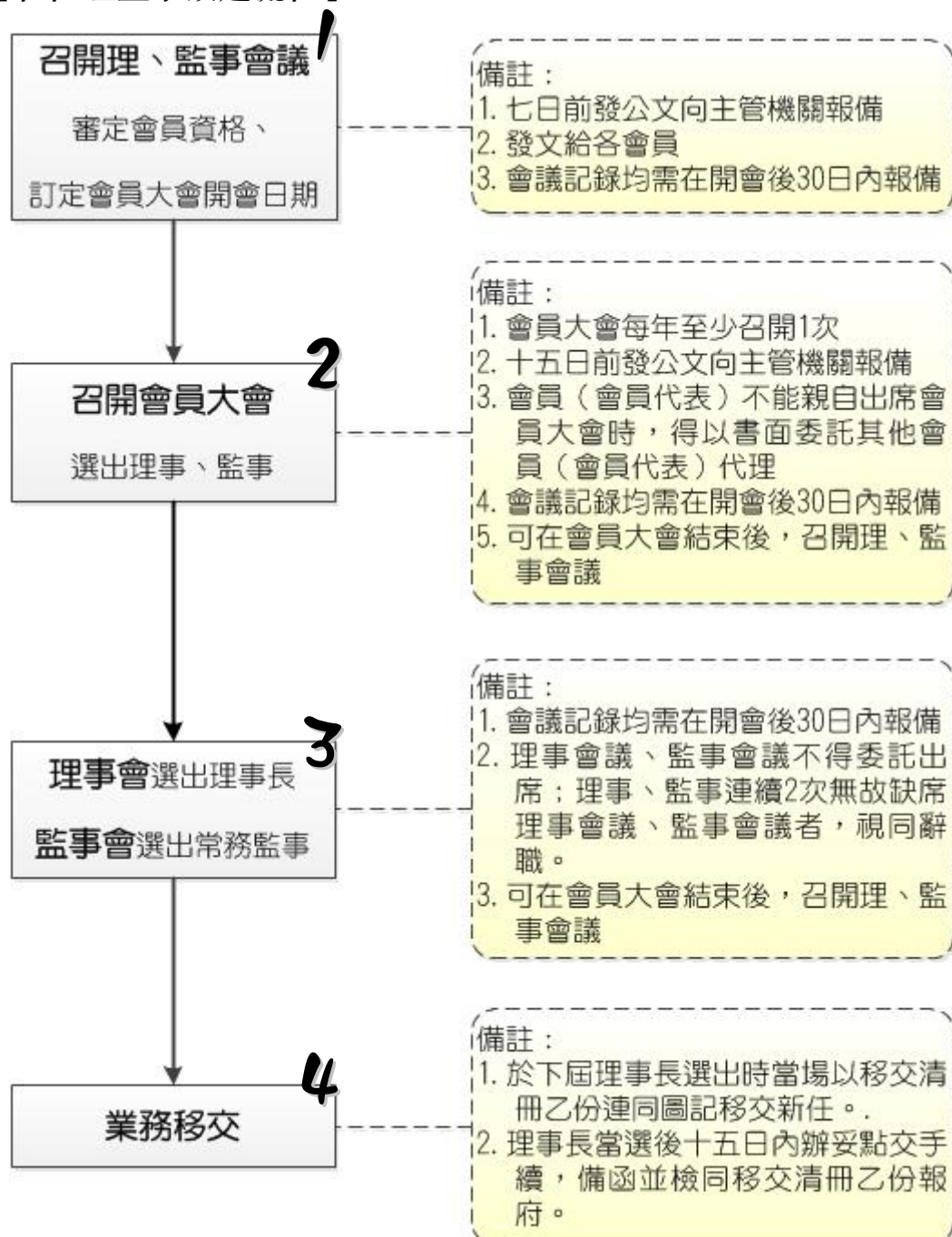


圖 2-3-1 社區理監事改選流程圖



貼心小提醒：永久保存及移交資料

- ✧ 人民團體之選舉應使用選舉票(不可以舉手或鼓掌通過)，格式分為下列三種，由理事會擇一採用：
 - 將全體被選舉人姓名印入選舉票，由選舉人圈選者。
 - 按應選出名額劃定空白格位，由選舉人填寫者。
 - 將參考名單所列之候選人印入選舉票，由選舉人圈選，並預留與應選出之名額同額之空白格位，由選舉人填寫者。
- ✧ 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大會決議，由理事會提出；或由會員向所屬團體登記，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，由理事會決議提名補足之。
- ✧ 但被選舉人不以參考名單所列者為限。
- ✧ 前項當選人，不以親自出席會議者為限。
- ✧



四、 調查做得好，居民需求樣樣好

透過社區人口調查及社區資源調查，可以發現社區現有的問題及居民的需
求，以作為社區未來擬定計畫及舉辦活動之重要參考，並能為弱勢福利人口（青
少年、外籍配偶、老人等）提供其所需之服務，以建構完整社會安全網。

其基礎之調查內容包括社區人口數、性別、職業別、弱勢人口群比例，及最
期待社區辦理活動項目等。有了這些人口統計資料後，可更進一步的舉行福利需
求調查，針對不同人口群的需求，就其生活照顧面、休閒娛樂面、健康維護面
等近一步發覺其需求內容，方能擬定符合居民需求的年度計畫或重點推動方案，
強化社會福利社區化內涵。

社區福利現況與需求

說明：為致力推動社區社會福利化工作，社區發展協會必須要以社區居民為
對象，進行一連串的社區居民現況調查，大致區分為三大部分：

1. 針對社區內基本人口數據的建檔，可前往社區所屬之鄉鎮市戶政事務
所，索取相關人口數據，最好能更進一步獲得完整的名冊。建議索取近
十年來，村里總戶數、總鄰數、社區人口數(包含各年齡層、男女人數、
比例等)相關數據，同時將這些數據製作成長條圖表，以便於檢視社區
十年來的人口變化。
2. 將以上調查出來的人口數據，歸納出訪談對象，以及訪談問題的準備與
設計，除了基本需求外，特殊需求亦必須加註。
3. 最後將訪談完成的資料，初步彙整再歸納，大致上即可了解社區居民現
階段的人身狀況如何，以及在社會福利的需求有哪些方面等，社區發展
協會應針對調查訪談完成的資料，來思考社會福利社區化的發展方向。

以上人口數據項目，調查及彙整完成後，即可製作成比例圖表，做為會務評
鑑上重要的參考資料，並可提供社區做為推動社區福利化工作重要的參考依據。

社區年齡層分布比率/圖

- | | |
|--------------------|-------------------|
| a. 幼兒期人口（6 歲以下） | d. 成年期人口（19-45 歲） |
| b. 兒童期人口（6-12 歲） | e. 中年期人口（46-64 歲） |
| c. 青少年期人口（13-18 歲） | f. 老年期人口（65 歲以上） |

社區弱勢人口層分布比率/圖

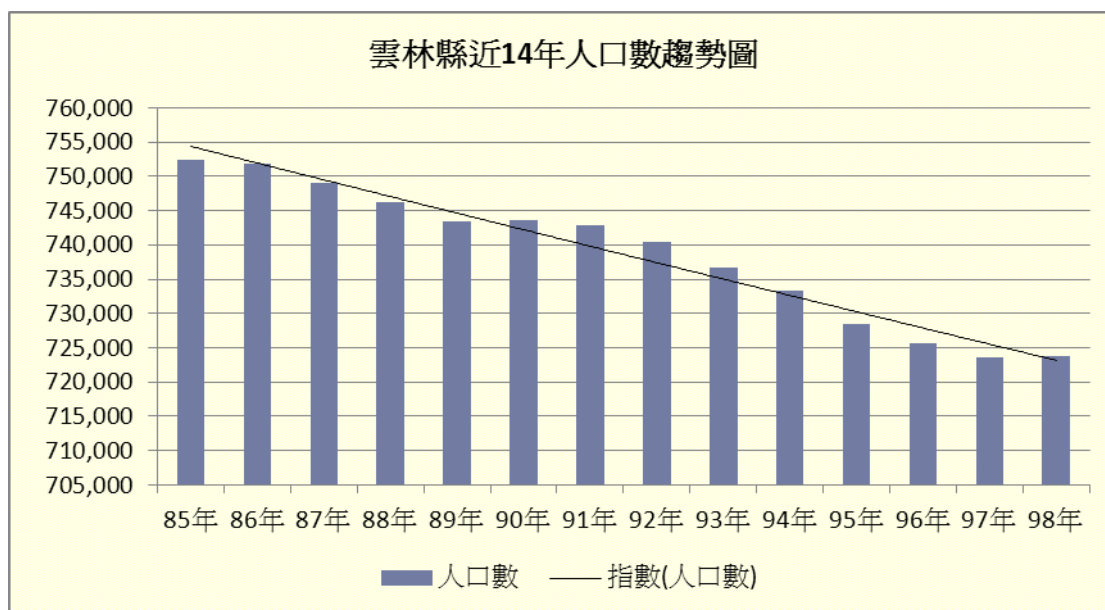
- | | |
|------------------------------|--------------|
| a. 外籍配偶人口/所生子女。 | d. 獨居老人人口。 |
| b. 身心障礙人口（輕度、中度、
重度、極重度）。 | e. 單親家庭人口。 |
| c. 低收入戶人口。 | f. 特殊境遇婦女人口。 |



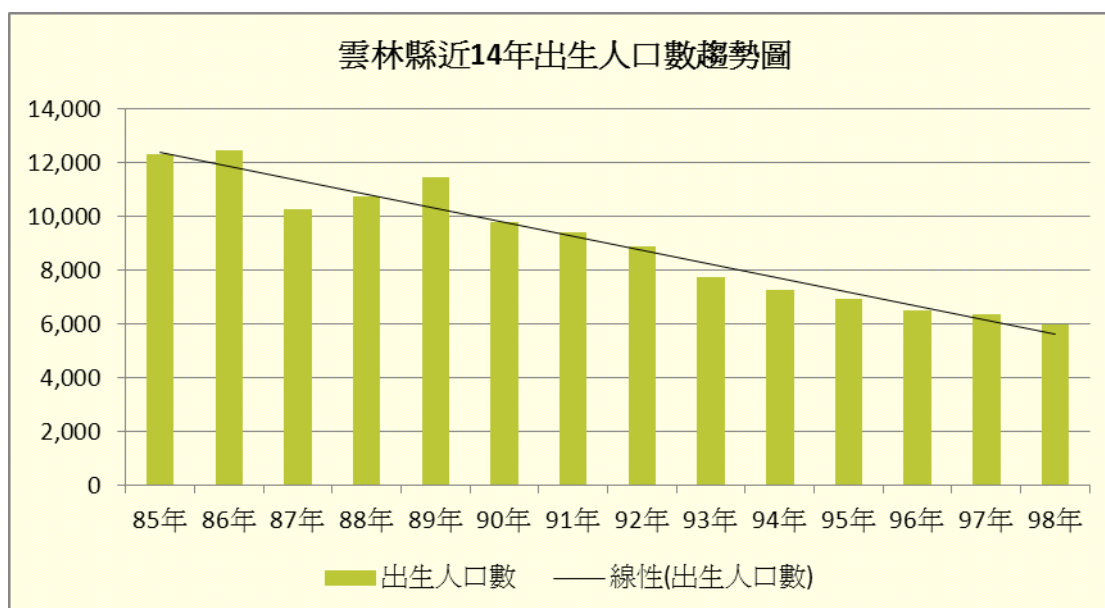
社區年齡層「特別」分布比率/圖

- a. 社區內 0 歲出生人口數、近 3 年趨勢（少子化）
- b. 65 歲以上人口數再予以分析，當年度人數及性別、近 10 年來人口數趨勢。
 - 初老人：65-74 歲。潛在可作為提供服務者之人口。
 - 中老人：75-84 歲。老人健康促進、老人預防保健。延緩老化、增進老人人際交流。
 - 老老人：85 歲以上。社區照顧、長期照護需求。

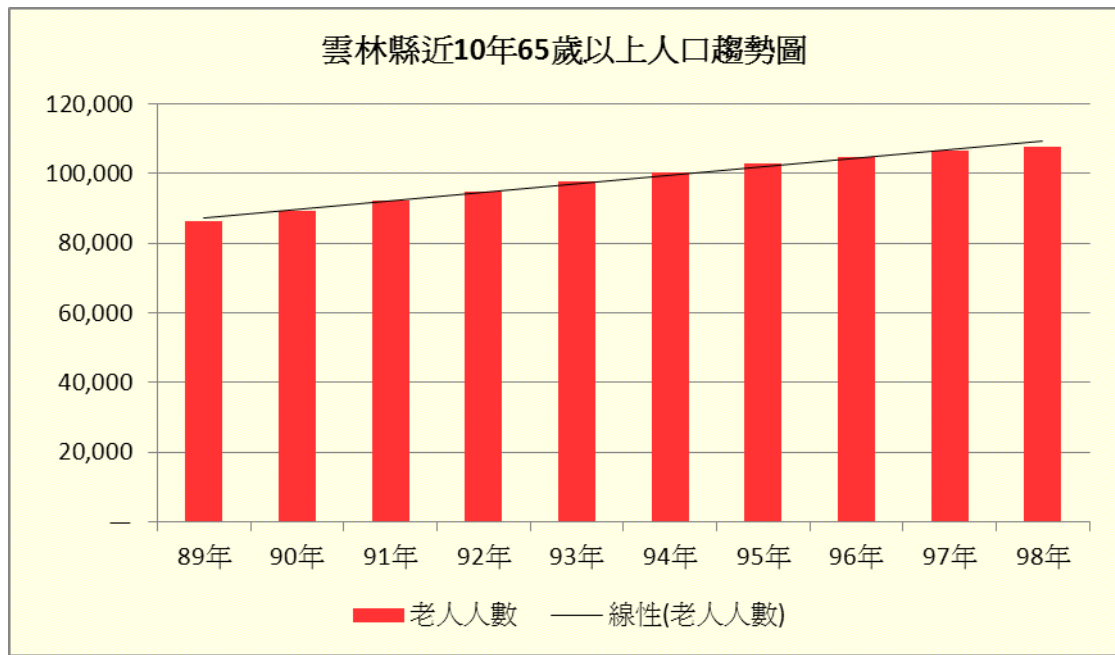
範例一：雲林縣人口趨勢圖



範例二：雲林縣出生人口趨勢圖



範例三：雲林縣 65 歲以上人口趨勢圖



另可將所得之調查數據與全雲林縣的數據做一比較，即可了解社區現階段人口數在整個雲林縣內所佔之比例，並可對社會福利政策提出需求與看法。

※人口分析常用之統計名詞及定義

- 幼年人口：0 歲至 14 歲的人口
- 工作年齡人口：15 歲至 64 歲的人口
- 老年人口：65 歲以上的人口
- 依賴人口：0 歲至 14 歲及 65 歲以上的人口
- 扶養比（又稱依賴人口指數）： $((0-14 \text{ 歲人口} + 65 \text{ 歲以上人口}) \div 15-64 \text{ 歲人口}) \times 100$
 - 此一指數愈高，表示該地區之經濟負擔愈重。
 - 為依賴人口對工作年齡人口扶養負擔的一種簡略測度。

例：據統計雲林縣民國 99 年 10 月份 0-14 歲人口數為 109,856 人，65 歲以上人口數為 107,963 人，雲林縣 99 年 10 份扶養比為 43.56%

- 老化指數： $(65 \text{ 歲以上人口} \div 0-14 \text{ 歲人口}) \times 100$ ，為衡量一地區人口老化程度之指標。

※社區福利人口調查之內容：

以下彙整表項目，可作為社區福利人口調查的參考內容，針對社區內的人口現況進行初步的了解，以及相關數據的整理調查，包含對 65 歲以上長者的接觸訪談，希望可以充分的了解到社區現階段老年人口的生活現況，提供社區發展協會作為推動社區福利化工作的重要參考；部分項目涉及人身隱私，如不便詢問，可不勉強進行訪談，訪談者可視狀況調整訪談題目與內容。



社區福利人口及現況彙整表：

調查方向	項目	內容
對象 (弱勢族群與福利人口群)	老人：65 歲以上人口	
	兒童：12 歲以下人口	
	青少年：12~18 歲人口	
	婦女：18 歲以上女性	
	獨居老人	
	身心障礙者：領有身心障礙手冊之人口	
	原住民	
	新移民婦女：外籍配偶	
	低收入戶	
	單親家庭	
需求調查項目 (弱勢及福利人口群)	社會保險與津貼：福利新知提供	
	社會救助：福利新知提供	
	社會服務：關懷問安、生活照顧、送餐服務、休閒娛樂	
	健康與醫療照護：衛生保健、健康諮詢	
	就業服務：職業訓練	
	社會住宅：生活環境	
	教育：親子、才藝	
	社會參與：社會適應、文化調適	
基本調查項目 (戶籍人口調查) (年齡、性別、身心狀況、種族、宗教、婚姻、性傾向)	姓名及性別	
	出生年月日	
	是否為本國籍	
	婚姻狀況	
	與戶長關係	
	經常居住情形	
	教育狀況	
	使用語言情形	
	5 年前居住地點	
	是否為主要家計負責人	
	普查標準週工作狀況	
	工作或求學地點	
	通勤或通學狀況	
	現有子女數及其居住地點	
	健康照護情形	



如何進行社區福利調查

各個社區大致上必定會有人、文、地、景、產等五大面向，在社會福利方面，更進一步以「人」為本，深入了解社區居民的現況。

社區調查的基本步驟：

1. 成立社區調查隊：

由社區發展協會志工群，共同組成社區調查隊，可結合社區老中青三代的居民，共同參與討論，長者協助提供社區的資源現況，由年輕人進行資料的彙整，以及進行訪談調查的工作，而中年人則協助年輕人進行相關工作，必要時提供社區居民的聯繫協助，調查工作的進行，必須要有充分的告知與尊重，才能讓受訪者了解到社區目前進行的工作是有何目的，降低對年輕人的防備心，訪談工作才能順利的進行喔！

2. 社區調查工作的進行：

2-1 分為調查工具、調查訪談前置準備、調查後的資料彙整與討論等；調查工具包含紙、筆、寫字板、錄音機、錄影機、數位相機等，這些工具都是調查時的必要物品，無論是錄音、拍照、錄影前，都必須先徵求受訪者的同意！

2-2 接下來的調查訪談前置準備，除了先從長者得知社區的相關現況，擬訂訪談名單與訪談問題，亦可前往鄉鎮市公所，先行將社區村莊內的相關數據調查出來，以便訪談資料後續的彙整；準備工作初步完成後，就可以開始將人力進行分工，分頭進行社區的調查工作。

2-3 完成調查工作後，針對所訪談的資料進行彙整，文字、照片、影像記錄都必須標記好，以便尋找對應的內容資料，初步的訪談文字整理完成後，必須進行分項歸納的工作，項目別可參考人、文、地、景、產等類別進行歸納，特別要針對社區社會福利的部分進行整理，社區社會福利所彙整的資料，可參考前項社會福利人口及現況彙整表。

2-4 透過社區調查資料彙整後，將社區人口、年齡等現況數據，製作成圖表(圖 2-5-1)，以便讓社區居民可以直接透過圖示，直接了解到社區現況。

2-5 亦可將教育程度、職業、弱勢族群之比例，製作成圖表(圖 2-5-2)，即可掌握到社區內各領域人才的現況，有相關需求時，可充分發揮社區居民之專業能力。

2-6 除了人口現況外，亦可將社區環境資源繪製成地圖呈現(圖 2-5-3)，透過社區地圖的呈現，在社區居民共同討論需求與方案時，更能掌



握到整體社區居民的現況，以及了解現階段的規劃是否真正符合社區居民的需求。

2-7 社區資源地圖呈現的整體現況，當製作成長條圖(圖 2-5-4)的時候，即可讓社區居民及社區幹部了解到，社區內相關資源設施的數量，另一方面，應可納入社區居民生活需求的設施統計，如社區小公園、社區健康設施等，這樣同時就能掌握到社區居民生活上的需求是否被滿足，未來在爭取各項政府經費的方案時，更能明確的告知政府部門，社區居民的真正需求，我們都掌握到了！！

3. 完成社區調查工作：

社區調查工作完成後，即可針對調查完成後的內容，進行社區發展工作的討論與擬訂，社區幹部可參考調查內容，進行充分的討論與溝通，掌握到社區內社會福利人口的狀況與需求，積極向政府部門申請相關經費之協助，以利推展社會福利社區化工作，並有系統的照顧到每個社區、村莊內的每一位長者。

※以上針對社區福利人口及社區資源等相關調查，提供以下附件表格參考使用：

【附件三十一~三十四】

附件三十六：居家健康調查表(針對年長人士)

附件三十七：社區健康問卷調查

附件三十八：社區資源調查表

附件三十九：社區需求調查問卷



範例一：社區人口特質分析

社區居民約 700 人，職業以士、農、工、商分布，以學生最多，次要為商業，其餘為工、農。

- 1.依性別分析：女性多於男性。
- 2.依年齡層分析：本社區以 18-65 歲青壯人口為主要年齡層佔總人口 62% ，另次要人口群為 0-18 歲之幼童佔總人口 24% ，65 歲以上老人佔總人口 14% ，屬於高密度人口集結、生產力旺盛之活力社區。

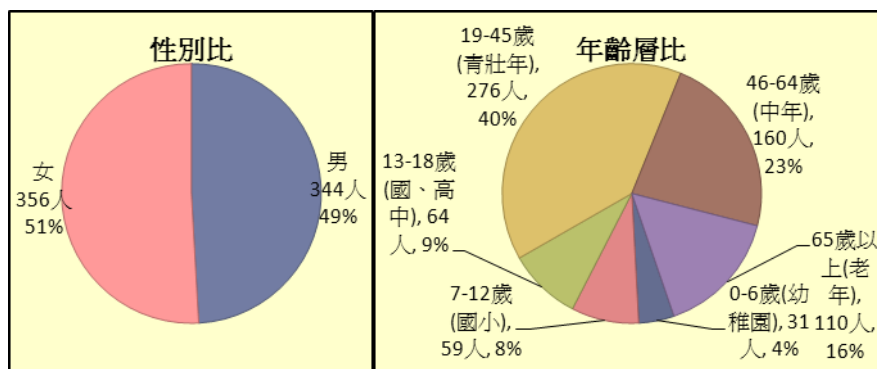


圖 2-5-1 社區人口分析圖

- 3.依教育程度分析：社區屬老街舊商圈，大都是在地人經商，普遍擁有基本學歷，高中以上即佔了近六成的人口比例。
- 4.依職業分析：本社區人口職業以在學身分者居大宗，佔總人口數 29% 。因位於市中心故商業人口居次，佔總人口數 27% ，另受僱階級佔總人口數 18% 。且位處於市公所及縣政府等行政中心，故公教人員佔 10%，農業僅佔 5%，為典型之都會型社區人口職業結構。
- 5.依弱勢族群佔總人口比分析：社區因位處市中心，故弱勢族群佔總人口比僅 4.7% 。

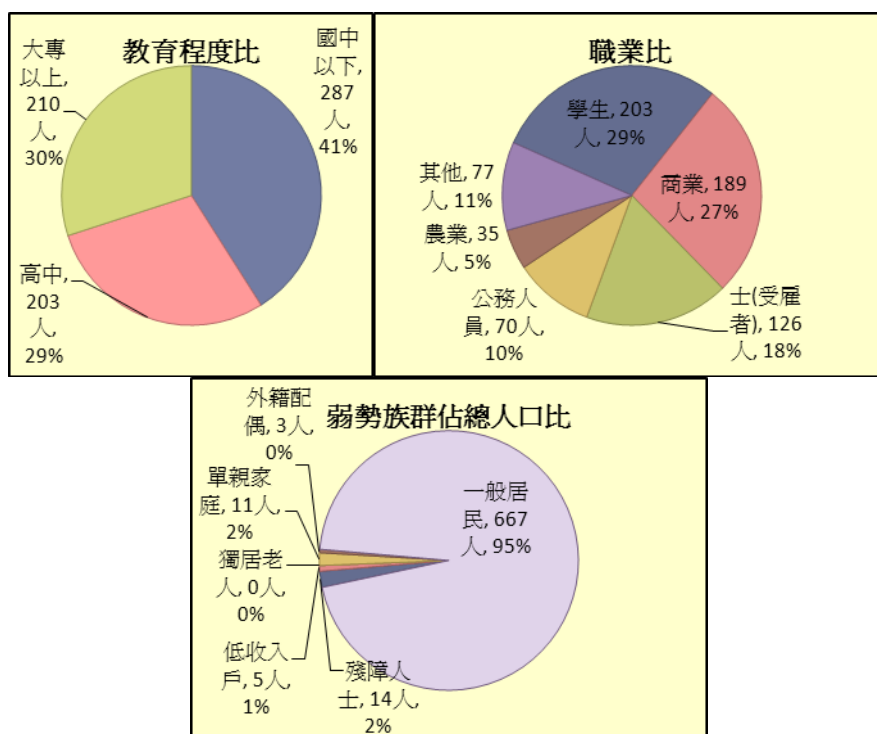


圖 2-5-2 教育程度、職業及弱勢族群分析圖



範例二：社區資源調查



圖 2-5-3 社區環境資源分布圖

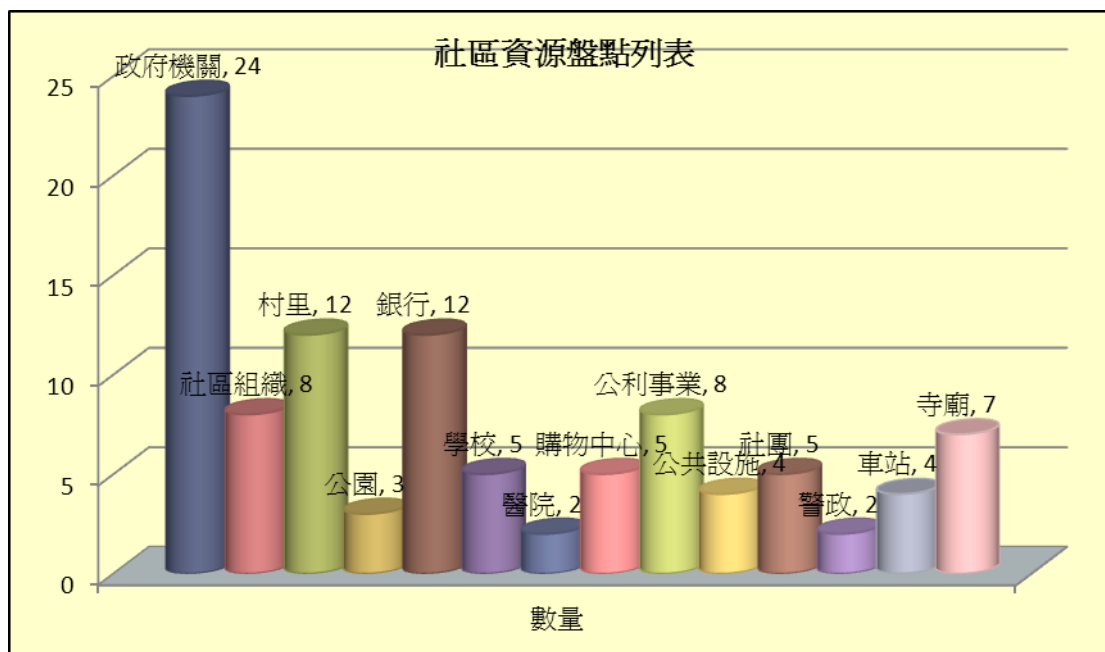


圖 2-5-4 社區環境資源圓柱圖

1.社區資源盤點列表：

在進行社區調查時，可針對社區範圍內的政府機關、社區組織、村里、銀行、學校、購物中心、公營事業、社團、交通運輸、醫院、公園、公共設施、警政、寺廟等項目，進行統整並於社區地圖上標示。

G 政府機關				
G1 縣史館	G2 藝術家資料館	G3 斗六市公所	G4 戶政事務所	G5 縣農會
G6 縣政府文化處	G7 家畜防治所	G8 消防局	G9 消防隊	G10 雲林調查站
G11 衛生局	G12 稅捐處	G13 地政事務所	G14 雲林縣政府	G15 雲林縣議會
G17 雲林地方法院	G18 慢性病防治所	G19 婦幼館	G20 雲林縣立體育場	G21 雲林縣警察局
C 社區組織				
C1 溪州社區	C2 八德社區	C3 梅林社區	C4 嘉東社區	C5 龍潭社區
C6 長安社區	C7 保庄社區	C8 溝壩社區	C9 江厝社區	C10 長平社區
C11 林頭社區	C12 虎溪社區			
L 村里				
L1 鎮東里	L2 成功里	L3 八德里	L4 鎮北里	L5 明德里
L6 成功里	L7 鎮南里	L8 龍潭里	L9 鎮西里	L10 保庄里
L11 崙峰里	L12 嘉東里	L13 溝壩里	L14 三光里	L15 江厝里
L16 久安里	L17 長平里	L18 虎溪里	L19 三平里	L20 公誠里
Pa(公園)				
Pa1 人文公園	Pa2 環保運動公園	Pa3 柚子公園	Pa4 兒童公園	
B 銀行				
B1 台灣銀行	B2 台灣土地銀行	B3 華南銀行	B4 彰化銀行	B5 萬泰銀行
B6 合作金庫	B7 玉山銀行			

2.設置社區組織資源基本檔案資料分類冊

- G 政府機關
- G1 縣史館
- G2 藝術資料館
- G3 斗六市公所
- G4 戶政事務所
- G5 縣農會
- 代號、名稱、地址、聯絡電話、聯絡人、服務項目、已連結/未連結。



【社區資源及福利調查工作流程】

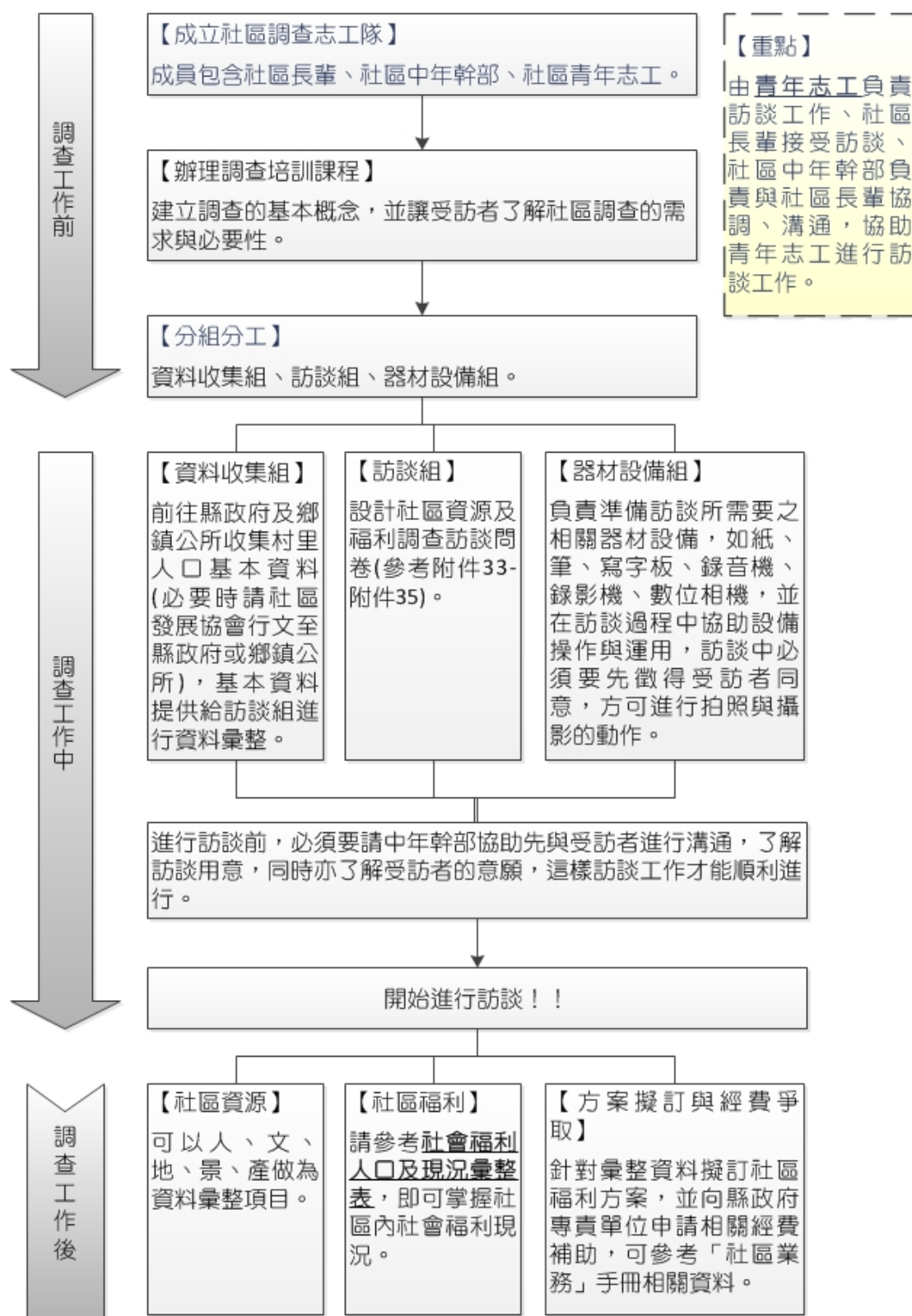


圖 2-5-5 社區資源及福利調查工作流程圖

五、其他會務運作

(一) 社區發展協會可成立社區內部作業組織或附屬單位：

1. 依據「督導各級人民團體實施辦法」第 12 條規定，人民團體依法設立分支機構，應依章程規定擬具組織簡則，載明設立依據、組成、任務、經費來源等，提經理事會通過，報請主管機關核准後實施。
2. 不得對外行文、不得獨立開戶、組織幹部由理事會指派或同意、組織幹部任期與理監事同、組織成員具備會員資格(得享會費優待)。

(二) 個人會員設籍放寬

1. 依社區章程第 6 條規定，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。
2. 另依社區發展工作綱要第 2 規定，社區居民係指設戶籍並居住本社區之居民。
3. 為順應時代潮流，及讓社區招募更多優秀人才，人民團體法已放寬對會員需設籍之規定，只要工作於組織區域內亦可，但須先修訂組織章程後，始可實施。
4. 章程修訂如下『凡設籍或工作於本社區居民，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』

(三) 社區幹部之辭職

1. 人民團體之理事長、常務理事、常務監事或理事、監事之辭職應以書面提出，並分別經由理事會或監事會之決議，准其辭職，並於會員（會員代表）大會舉行時提出報告。
2. 理事長、常務理事、常務監事、理事，監事辭職後，不得在原任期內再行當選同一職務，經辭職之理事、監事，不得退為候補理事、候補監事；候補理事、候補監事以書面放棄遞補者，不得保留其候補身分。

(四) 會務人員之聘請

1. 會務工作人員，係指由社會團體聘僱，承辦各該團體會務、業務之人員。
2. 工作人員職稱、員額、健康、學歷、經歷、年齡及其他資格條件，由理事會訂定實施。
3. 聘僱工作人員，應由理事長依前項資格條件遴選，提經理事會通過，報請主管機關備查。
4. 工作人員不得由選任之職員擔任。
5. 不得聘僱現任理事長之配偶及三親等以內血親、姻親為專任工作人員。但於該理事長接任前已聘僱者，不在此限。



6. 工作人員之解聘僱由理事長提請理事會通過，並報主管機關備查。
7. 專任工作人員之薪給支給基準、福利事項、保險、資遣、退休或撫卹等有關事項，由社會團體視其財務狀況由理事會訂定，提會員大會通過後實施。

（五）法人登記之必要性

1. 未來有收受或收購買不動產之需要時，須向法院辦理法人登記。
2. 中央政府補助社區未來可能（內政部已有限制）限制為法人登記之社區為限。
3. 缺點：手續繁複、常需變更登記、負責人及理監事須負擔債務責任。
4. 優點：具有政府及法院雙重背書使徵信度增加，民眾捐款意願較高，某些補助或委託案件之申請沒有法人登記無法辦理。

（六）會議名稱屆次別計算：

1. 會議名稱屆次別之計算，以在該屆任期內會議種類之累計計算，不是以年度計算。
2. 如第 1 屆理監事已屆滿，要召開會員大會進行第 2 屆理監事選舉時，該次會員大會之會議名稱即為第 2 屆第 1 次會員大會。
3. 只要看到第○屆第 1 次會員大會，該次會員大會就是要辦理理監事選舉。



六、社區經營體檢表-會務資料表

使用說明：透過體檢表檢視，可清楚明瞭看出，社區現階段還有什麼工作尚未推動，以此做為社區工作規劃的依據。**內政部社區評鑑表**，亦是參考以下表格的項目內容，進行逐項的評分，故可逐一針對以下項目，來檢視社區的完整度。

鄉（鎮市）		社區	會務管理		
	項目	完整	待補	備註	
一	● 社區基本資源				
	人－人口特質、教育程度				
	文－文化、歷史				
	地－地理位置				
	景－自然環境				
	產－經濟				
	● 社區問題				
	● 福利服務需求				
	● 居民參與				
二	● 協會沿革				
	協會證書				
	成立日期、發起人				
	歷任理監事、發展過程（歷程）				
	財產清冊（目錄、卡）				
	圖記（協會章、專戶章、圖記、圖記大印）				
	銀行存款—一般（存摺影本、銀行往來對帳單明細表）				
	銀行存款—基金專戶（存摺影本及銀行往來對帳單明細表）				
三	● 章程變更				
	組織章程				
	組織變更記錄				
	● 入退會				
	開會通知單				
	公文				
	會議議程表				
	會議記錄（當次含入退會討論）				
	簽到表				



	會員大會手冊			
四	● 會議記錄—會員大會、理監事會議			
	開會通知單			
	公文			
	會議議程表			
	會議記錄			
	簽到表			
	會員大會手冊			
	● 會議備查			
	向主管機關公文呈報			
五	● 改補選資料—理監事			
	開會通知單			
	公文			
	會議議程表			
	會議記錄			
	簽到表			
	選票名冊			
	當選證書			
	理、監事聘任證書			
	移交清冊			
六	● 名冊			
	會員名冊			
	各年度會員名冊			
	理監事名冊			
	歷屆理監事名冊			
	會務人員名冊			
	歷屆會務人員名冊			
	● 公文			
	收發文登記簿			
	收文			
	各年度收文			
	發文			
	各年度發文			
七	● 聘免會務人員			
	開會通知單			
	公文			
	會議議程表（理事會議）			



	會議記錄			
	簽到表			
	聘任證書			
八	● 配屬、內部作業組織訂定			
	開會通知單			
	公文			
	會議議程表（理事會議通過）			
	會議記錄			
	簽到表			
	組織簡則			
	組織架構圖			
	組織名冊			
	組織會議記錄			
	組織會議簽到簿			
	● 掛會牌			
九	● 與機關（構）、團體、學校配合			
	開會通知單			
	公文（主管機關、團體、學校）			
	會議議程表（理事會議）			
	會議記錄			
	簽到表			
	日期			
	地點			
	參與人員			
	計畫書			
	流程			
	公文往返（機關、團體、學校）			
	活動照片（需加註說明）			
十	● 研習情況			
	證書			
	報名表			
	研習課程流程			
	研習公文往返			
十一	● 其他			
	殊榮與表彰記錄（獎狀、獎盃、獎牌）			
	剪報			



附錄

附件一：人民團體之選舉票、罷免票格式

附式（一）

(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
1			姓名		11			姓名	
2			姓名		12			姓名	
3			姓名		13			姓名	
4			姓名		14			姓名	
5			姓名		15			姓名	
6			姓名		16			姓名	
7			姓名		17			姓名	
8			姓名		18			姓名	
9			姓名		19			姓名	
10			姓名		20			姓名	
(蓋團體圖記) (監事會 推派監事) 簽章) 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，本範例為三十人）。 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。但得經出席會議人數三分之一以上之同意，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。									



二、填選名額、方式等事項應印入選舉票中。採無記名連記法者於填寫時不得超過應選名額（本範例連記名額為九人以內）。但得經出席會議人數三分之一以上之同意，採用無記名限制連記法者，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三人以內）。填選方式係在填選候選人欄填上候選人姓名。

附式（三）

(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	

(蓋團體圖記)

(監事會/推派監事 簽章)

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

說明： 一、本格式於應選出名額為九人時適用之。如在九人以上（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（本範例連記名額為九人以內）。但得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三人以內）。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。



附式（四）

（理 監 事） （團體名稱）第○屆（常務理監事）罷免票 （理 事 長）		
	同意罷免	（被聲請罷免人姓名）
	不同意罷免	
（監事會簽章） （推派監事） （蓋團體圖記） 中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日		

說明：一、本格式於被聲請罷免人僅為一人時適用之。
 二、被聲請罷免人姓名應印入票內。
 三、票上空白方格備作圈票之用。



附式（五）

（理 監 事） （團體名稱）第○屆（常務理監事）罷免票 （理 事 長）		
	同 意 罷 免	（被聲請罷免人姓名）
	不 同 意 罷 免	
	同 意 罷 免	（被聲請罷免人姓名）
	不 同 意 罷 免	
（監事會簽章） （推派監事） （蓋團體圖記） 中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日		

- 說明：一、本格式之罷免欄共二欄，於被聲請罷免人為二人時適用之。如在三人以上時，可依人數增加罷免欄數。
- 二、票面大小由人民團體視被聲請罷免人之人數多寡自定。
- 三、被聲請罷免人姓名應印入票內。
- 四、票上空白方格備作圈票之用。



附件二：社區發展協會申請書格式

社區發展協會申請書格式

雲林縣○○社區發展協會 申 請 書			
受 文 者	雲林縣○○鄉（鎮、市）公所		
協會名稱	雲林縣○○鄉（鎮、市）○○社區發展協會		
申請緣由	以促進本鄉（鎮、市）○○社區發展，增進居民福利、配合政策執行各項工作項目、配合政策執行各項工作項目，建立安和融洽，團結互助之現代化社會。		
經 費 來 源 項 目	一、入會費 二、常年會費 三、社區生產收益 四、政府機關之補助 五、捐助收入 六、社區辦理福利服務活動之收入 七、基金及其孳息 八、其他收入		
附 件	1.申請書一式四份。 2.章程草案一式四份。 3.發起人名冊一式四份。 4.發起人身分證影本一份。	籌 組 發 起 人 數	
		組 織 區 域（村里）	
成立大會時預定會員（會員代表）數			
發起人代表（一人）：		（簽名或蓋章）	
聯絡地址：			
聯絡電話：			
傳真號碼：			
電子信箱：			

一、「受文者」欄填寫主管機關名稱。

二、「申請組織團體名稱」欄載明團體之全稱。

三、申請書由發起人自行依格式印製使用。

四、發起人請親自簽名或蓋章，如有不實，應自負法律責任。



附件三：章程範例

社區發展協會組織章程(範本)

第一章 總 則

- 第一條 本會名稱為雲林縣○○鄉鎮市○○社區發展協會（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會為依法設立，非以營利為目的之社會團體，以促進社區發展，增進居民福利，建設安和融洽、團結互助之現代化社會為宗旨。
- 第三條 本會以雲林縣○○鄉鎮市公所劃定○○社區區域為組織區域。
- 第四條 本會會址設於本社區之區域內。
- 第五條 本會之任務如左：
- 一、根據社區實際狀況，建立左列社區資料：
 - 歷史、地理、環境、人文資料。
 - 人口資料及社區資源資料。
 - 社區各項問題之個案資料。
 - 其他與社區發展有關資料。
 - 二、針對社區特性、居民需要，配合政府社區發展指定工作項目，政府年度推薦項目、社區自創項目，訂定社區發展年度計畫。並編訂年度經費預算，積極推動執行。（依照社區發展工作綱要具體列出）
 - 三、設立社區活動中心，作為社區活動場所。
 - 四、辦理社區內各項福利服務活動。
 - 五、與轄區有關之機關、機構、學校、團體及村里辦公處加強協調、聯繫、以爭取其支援社區發展工作並維護成果。
 - 六、其他符合本會宗旨之事項。

第二章 會 員

- 第六條 本會會員分左列 3 種：
- 一、個人會員：凡本社區居民年滿 20 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。
 - 二、團體會員：凡本社區各機關、機構、學校及團體，贊同本會宗旨者，得填具入會申請書，經理事會通過，並繳納會費後，為團體會員。團體會員按繳納常年會費比例推出代表○人（得 1-5 人），以行使權利。
 - 三、贊助會員：凡社區外之個人或機關、機構、學校及團體，贊同本會宗旨，並對本會有所贊助者，得經理事會通過為贊助會員。前項會員名冊應報主管機關備查。
- 第七條 會員（會員代表）有違反法令、章程或不遵守會員大會決議時，得經理事會決議，予以警告或停權處分，其危害團體情節重大者，得經會員大會決議予以除名。
- 第八條 會員有左列情事之一者，為出會：
- 一、喪失會員資格者（含死亡）。
 - 二、經會員大會決議除名者。
- 第九條 會員得以書面敘明理由向本會聲明退會，但應於○個月（得明定為 6 個月以下）前預告。



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。

第十一條 會員有遵守本會章程、決議，及繳納會費之義務。

第三章 組織及職員

第十二條 本會以會員（會員代表）大會為最高權力機構，會員大會閉會期間由理事會代行職權；監事會為監察機構。

會員（會員代表）數超過 300 人以上時，得分區比例選出會員代表，再召開會員代表大會，行使會員大會職權，會員代表選舉辦法由理事會擬訂，報請主管機關核備後行之。

第十三條 會員大會之職權如左：

- 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、議決年度工作計畫、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。

第十四條 本會置理事 9-15 人、監事 3-5 人，由會員（會員代表）選舉之，分別成立理事、監事會。（理監事均為單數且監事名額不得超過理事名額 1/3）

選舉前項理事、監事時，得同時選出候補理事 3-5 人，候補監事 1 人。遇理事、監事出缺時，分別依序遞補之。（候補名額不得超過正選名額 1/3）

本屆理事會得提出下屆理事、監事候選人參考名單。

第十五條 理事會之職權如左：

- 一、召開會員大會及執行其決議事項。
- 二、審定會員（會員代表）之資格。
- 三、選舉或罷免理事長。
- 四、議決理事、理事長之辭職。
- 五、聘免工作人員。
- 六、擬定年度工作計畫、報告及預算、決算。
- 七、擬定各種內部作業組織之組織簡則。
- 八、議決辦理各項社區福利服務活動辦法及收費標準。
- 九、其他應執行事項。

第十六條 理事會置理事長 1 人，由理事互選之。

理事長對內綜理督導會務，對外代表本會，並擔任會員大會、理事會主席。

理事長因事不能執行職務時，應指定理事 1 人代理之，不能指定時，由理事互推 1 人代理之。

理事長出缺時，應於 1 個月內補選之。

第十七條 監事會之職權如左：

- 一、監察理事會工作之執行。



- 二、審核年度工作計畫暨預、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。

- 第十八條 監事會置常務監事 1 人，由監事互選之，監察日常會務，並擔任監事會主席。常務監事因事不能執行職務時，應指定監事 1 人代理之，不能指定時，由監事互推 1 人代理之。
常務監事出缺時，應於 1 個月內補選之。
- 第十九條 理事、監事均為無給職，任期○年（不得逾 4 年），連選得連任。理事長之連任，以 1 次為限。
理事、監事之任期自召開本屆第 1 次理事會之日起計算。
- 第二十條 理事、監事有左列情事之一者，應即解任：
一、喪失會員（會員代表）資格者。
二、因故辭職經理事會或監事會決議通過者。
三、被罷免或撤免者。
四、受停權處分期間逾任期 2 分之 1 者。
- 第二十一條 本會置總幹事 1 人，承理事會之命處理本會事務，並得置社會工作人員及其他工作人員若干人，由理事長提名經理事會通過後聘免之，並報主管機關備查，但總幹事之解聘應先報主管機關核備。
前項工作人員不得由選任之職員擔任。

第四章 會議

- 第二十二條 會員大會每年召開 1 次，由理事長召集，召集時除緊急事故之臨時會議外應於 15 日前以書面通知之。
定期會議每年召開 1 次；臨時會議於理事會認為必要，或經會員（會員代表）5 分之 1 以上之請求，或監事會函請召集時召開之。
- 第二十三條 會員（會員代表）不能親自出席會員大會時，得以書面委託其他會員（會員代表）代理，每一會員（會員代表）以代理 1 人為限。
- 第二十四條 會員大會之決議，以會員（會員代表）過半數之出席，出席人數較多數之同意行之。但左列事項之決議以出席人數 3 分之 2 以上同意行之：
一、章程之訂定與變更。
二、會員（會員代表）之除名。
三、理事、監事之罷免。
四、財產之處分。
五、團體之解散。
六、其他與會員權利義務有關之重大事項。
- 第二十五條 理事會每○個月召開一次，監事會每○個月召開 1 次，必要時得召開聯席會議或臨時會議。（理監事會議應至少每 6 個月召開一次）
前項會議召集時除臨時會議外，應於 7 日前以書面通知，會議之決議，各以理事、監事過半數之出席，出席人數較多數之同意行之。
- 第二十六條 理事、監事應出席理事、監事會議。理事會議、監事會議不得委託出席；理事、監事連續 2 次無故缺席理事會議、監事會議者，視同辭職。



第五章 經費及會計

第二十七條 本會經費來源如左：

- 一、入會費：個人會員新台幣 元。團體會員新台幣 元。
- 二、常年會費：個人會員新台幣 元。團體會員按所代表人數，每一代表新台幣 元。
- 三、社區生產收益。
- 四、政府機關之補助。
- 五、捐助收入。
- 六、社區辦理福利服務活動之收入。
- 七、基金及其孳息。
- 八、其他收入。

第二十八條 本會會計年度以配合政府會計年度為準。

第二十九條 本會年度預決算書應提經會員大會通過，報請主管機關核備。（大會未能如期召開者，先報主管機關）。

第三十條 本會於解散後，剩餘財產歸屬所在地之主管機關或主管機關指定之機關團體所有。

第六章 附 則

第三十一條 本章程未規定事項，悉依有關法令規定辦理。

第三十二條 本章程經會員（會員代表）大會通過，報經主管機關核備後施行，變更時同。

第三十三條 訂定及變更本章程之會員（會員代表）大會年月日，屆次如左：
○年○月○日第○屆第○次會員（會員代表）大會通過。



附件四：申請立案公文格式

申請立案公文紙格式

(團體名稱) 函

會址：
聯絡電話：

速別：
受文者：
發文日期：
發文字號：
附件：

主旨：檢具本會成立有關資料，請准予立案，發給立案證書、圖記及負責人當選證明書。

說明：附資料如下：

- 一、成立大會及第 1 屆第 1 次理監事會議紀錄各 2 份。
- 二、章程、選任職員簡歷冊各 2 份。
- 三、會員名冊、工作人員簡歷冊、○年度工作計畫、○年度收支預算表(含工作人員待遇表)、會址使用同意書、移交清冊各 2 份。
- 四、理事長當選證明申請書 2 張及理事長照片 1 張。
- 五、成立大會手冊 2 冊。
- 六、核准籌組公函影本 1 份。

理事長 ○○○ (簽字章或私章)

註：一、公文之受文者及信封請書寫雲林縣政府，勿寫雲林縣政府社會局。
二、各該附件應依序折疊整齊，於右線裝訂成 1 冊 (2 份以上者，僅訂 1 份)。



附件五：徵求入會公告

○○○（團體名稱）籌備會公告

○年○月○日

○字第○○號

主 旨：本會經雲林縣政府○年○月○日○字第○號函准設立，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。

（註：入會日與截止日之間隔不得少於 7 日。另第二次籌備會議應於截止日後召開）。

四、籌備會地址、電話及聯絡人：○○○。

五、入會申請有關資料請向前項地址索取（附回郵信封）。

主任委員○○○

註：報紙或雜誌應併入第一次籌備會議紀錄報主管機關。



附件六：發起人名冊格式

雲林縣○○鄉（鎮、市）○○社區發展協會 發起人名冊						
姓 名	性 別	出生年月日	身 分 證 字 號	現職	學 歷	聯 絡 電 話
戶籍(或工作地)地址	雲林縣 鄉（鎮、市） 村（里） 鄰路(街) 段 巷 弄 號 樓				簽名或章 蓋	
姓 名	性 別	出生年月日	身 分 證 字 號	現職	學 歷	聯 絡 電 話
戶籍(或工作地)地址	雲林縣 鄉（鎮、市） 村（里） 鄰路(街) 段 巷 弄 號 樓				簽名或章 蓋	
姓 名	性 別	出生年月日	身 分 證 字 號	現職	學 歷	聯 絡 電 話
戶籍(或工作地)地址	雲林縣 鄉（鎮、市） 村（里） 鄰路(街) 段 巷 弄 號 樓				簽名或章 蓋	
姓 名	性 別	出生年月日	身 分 證 字 號	現職	學 歷	聯 絡 電 話
戶籍(或工作地)地址	雲林縣 鄉（鎮、市） 村（里） 鄰路(街) 段 巷 弄 號 樓				簽名或章 蓋	
姓 名	性 別	出生年月日	身 分 證 字 號	現職	學 歷	聯 絡 電 話
戶籍(或工作地)地址	雲林縣 鄉（鎮、市） 村（里） 鄰路(街) 段 巷 弄 號 樓				簽名或章 蓋	

註：上列地址以工作地登錄者，請加附本縣（或鄉、鎮、市）境內在職證明書。

發起人名冊填寫應注意事項：

- 一、發起人名冊之填寫，發起人為個人者，填個人名冊；為團體者，填團體名冊。發起人名冊乙式二份，除乙份原本由發起人親自簽名或蓋章外，另乙份得以影印本代之。
- 二、發起人名冊由發起人自行依格式印製使用。
- 三、發起人於發起人名冊親自簽名或蓋章時，視同亦具結無人民團體法第八條第二項所定消極資格並願自負法律責任。
- 四、會員（會員代表）地址以工作地登錄者，請加附本縣（或鄉、鎮、市）境內在職證明書。



發起人身分證影本正面浮貼	發起人身分證影本反面浮貼
發起人身分證影本正面浮貼	發起人身分證影本反面浮貼
發起人身分證影本正面浮貼	發起人身分證影本反面浮貼
發起人身分證影本正面浮貼	發起人身分證影本反面浮貼
發起人身分證影本正面浮貼	發起人身分證影本反面浮貼
發起人身分證影本正面浮貼	發起人身分證影本反面浮貼



附件七：發起人暨第一次籌備會議議程

發起人暨第一次籌備會議議程（範例）

- （一）會議開始（發起人代表擔任臨時主席）
- （二）推選主席。
- （三）主席致詞。
- （四）來賓致詞（預先徵詢，如無則免列）。
- （五）報告事項。
 1. 發起人會議討論提案：
 - 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七人以上，負責辦理籌備事宜。
 - 決議：
 - 案由：推選籌備會主任委員案。
 - 說明：由籌備委員互推一人為主任委員，負責召集會議，對外行文等事項。
 - 決議：
 2. 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）：
 - 案由：審查章程草案。
 - 說明：章程草案須由籌備會議審查後提大會通過。
 - 決議：
 - 案由：決定籌備期間聯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（執行秘書一人、會計一人、秘書若干人），處理日常事務。
 - ★會址設置需符合雲林縣土地使用分區管制規則等相關法令規範
 - 決議：
 - 案由：決定會員入會申請手續、申請書格式，並登報公開徵求會員。
 - 說明：會員入會申請書格式如左：
 - 決議：
 - 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、紀錄、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：
- （六）臨時動議。
- （七）散會。



個人會員入會申請書參考格式

○○社區發展協會個人會員入會申請書：

姓名		性別		出生 年 月 日		籍貫	省(市) 縣(市)	身分證 統一 編號	
戶籍 住址						電話		附繳 證件	身分證影 本乙份
學歷				經歷				現職	
審 查 結 果	☐ 准予入會 ☐ 歉難同意(原因：)碼						會員證號		
申請人：○○○(簽章) 中華民國年月日									

註：另有團體會員申請書參考格式

團體會員入會申請書參考格式

○○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	出生 年 月 日	籍貫	學歷	經歷	職稱	備註
							省(市) 縣(市)				
成立日期	成員人數		證照字號		發證 機關	業務項目					
審 查 結 果	☐ 同意入會 ☐ 歉難同意(原)碼							會員證號			
申請團體：○○○ 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

徵求會員入會公告內容 (範例)

○○社區發展協會籌備會公告

○年○月○日

○字第○○號

主旨：本會經雲林縣政府○年○月○日○字第○號函准予設立，並成立籌備會，
茲公開徵求會員。

公告事項：

一、本會宗旨：促進社區發展，增進居民福利建設安和融洽，團結互助之
現代化社會。

二、入會資格：個人會員：凡本社區居民年滿二十歲贊同本會宗旨者，得
申請入會。

團體會員：凡本社區內各機關、機構、學校及團體，贊同
本會宗旨者，得申請入會。

贊助會員：凡社區外之個人或機關、機構、學校及團體贊
同本會宗旨，並對本會有所贊助者，得申請入
會。

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。

主任委員 ○○○



附件八：發起人暨第二次籌備會議議程

第二次籌備會議議程(範例)

- (一) 會議開始。
- (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：
 - 1.案由：審定會員名冊案。
說明：(1) 審定會員（會員代表）資格，以確定成立大會應出席人數。
附入會申請書表。
(2) 審定通過後，造具名冊報主管機關備查。
決議：
 - 2.案由：確定成立大會召開日期、地點。
決議：
 - 3.案由：擬訂成立大會手冊內容討論案。
說明：成立大會手冊內容目錄如左：
 - (1) 大會議程。
 - (2) 籌備工作及籌備期間經費收支報告（附報告書）
 - (3) 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：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：
 - 4.案由：擬定年度工作計畫及收支預算表案。
說明：擬定後提請會員大會通過據以實施。
決議：
 - 5.案由：決定理監事選票格式案。
說明：理監事選票格式由籌備會依人民團體選舉罷免辦法第七條規定擇定採用。
決議：
 - 6.案由：決定成立大會工作分工案。
說明：成立大會工作分工設總務組、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。
決議：



(六) 臨時動議。

(七) 散會。



附件九：成立大會(第一屆第一次會員大會)

成立大會（第一屆第一次會員大會）議程(範例)

- (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。
- (六) 主席致詞。
- (七) 介紹來賓。
- (八) 來賓致詞（預先徵詢，如無則免列）。
- (九) 籌備工作及籌備期間經費收支報告。
- (十) 討論提案：
 - 1.案由：通過章程草案。
說明：本案業經籌備會審查，提請大會通過後報主管機關核備。
決議：
 - 2.案由：通過年度工作計畫。
說明：本案業經籌備會審查，提請大會通過後報主管機關核備。
決議：
 - 3.案由：通過年度經費收支預算案。
說明：本案業經籌備會審查，提請大會通過後報主管機關核備。
決議：
- (十一) 臨時動議。
- (十二) 選舉第一屆理監事。
- (十三) 散會。



附件十：守望相助隊組織簡則範例

雲林縣 鄉(鎮、市) 社區發展協會○○○組織簡則(範例)

- 一、本簡則依據本會章程第○條定訂之。
- 二、本守望相助隊全名為：○○○○社區發展協會守望相助隊。(以下簡稱本隊)
- 三、隊員之加入、退出。
- 四、本隊設隊長一人、副隊長一人、由隊員選舉產生之，任期○年。(另可依需要分組，設組長若干人)
- 五、本隊之任務如左：
執行本會交辦事項。
- 六、本隊經費來源如下：
隊員捐款。
- 七、本隊所需經費由本會編列預算統籌支應。
- 八、本隊受本會之指揮監督，對外行文以本會名義行之。
- 九、本簡則如有未盡事宜，悉依本會章程暨有關法令辦理。
- 十、本簡則經本會理事會通過，報請主管機關核准後實施，修正時亦同。



附件十一：環保志工隊組織簡則範例

雲林縣○○鄉鎮市○○社區發展協會環保志工隊組織簡則(範例)

- 一、依據：依據雲林縣○○鄉鎮市○○社區發展協會章程第○○條規定辦理。
- 二、宗旨：配合政府推動環保政策，保護生態資源，清潔環境衛生，綠美化生活空間，打造社區優良生存環境，確保居民健康。

三、組織概況：

雲林縣○○鄉鎮市○○社區發展協會下，成立環保志工隊，於志工人員下設隊長 1 人（任期 2 年得連任乙次），志工副隊長 1 人，副隊長下設環保組、綠美組。

四、工作職權：

※志工隊長

- (1)為隊員與協會之溝通橋樑。
- (2)負責協助志工訓練。
- (3)負責協助各組長進行策劃與執行。

※志工副隊長

- (1)分擔協助隊長管理服務和行政體下的隊務。
- (2)協助隊長督導各組之工作。

※環保組之權責

- (1)定期每週六清潔社區環境衛生。
- (2)認養公共空間清潔。

※綠美組之權責

- (1)定期每週六綠美村里社區環境。
- (2)認養整理美化公共空間環境。

五、志工會議：

- 1、時間：每三個月定期召開一次，遇特殊事件臨時召開。
- 2、目的：針對志工及協會活動事務，配合召開討論決議。

六、教育訓練：

- 1、透過教育訓練，使志工更清楚環保概念。
- 2、針對志工需求，安排特殊訓練課程，更了解工作效能。
- 3、教育訓練時數，登錄於志工登錄證上，作為未來優秀志工之考量。



七、考核辦法：

- 1、本會志願服務工作隊之考核，依據本會辦法規定，考核成員為隊長、副隊長、環保組組長、綠美組組長。
- 2、考核範圍包括志工出勤活動次數。
- 3、參加定點活動應至規定地點簽到、簽退，遲到 60 分不算全勤。
- 4、須申請開立志工服務時數證明者，按規定服務狀況良好者，始可申請開立證明。

八、志工獎勵：

- 1、全勤獎：配合協會每次均出席活動支援，並參加志工訓練。
- 2、服務熱忱獎：熱心服務、致力隊務、奉獻心力者。
- 3、志願服務獎：凡積極參與志願服務志工或協助推展志願服務之熱心人士，其服務成績優良者，由所屬單位推薦申請服務獎章。
- 4、其他獎勵：
 - (1)保險：依照縣、市政府及志願服務法規定辦理。
 - (2)聯誼活動：本會舉辦聯誼、補助志工部分費用，其餘費用志工自行負擔。

附則：

- 1、本簡則未規定事項，悉依有關法令規定辦理。
- 2、本簡則經社區發展協會理事會通過，報請主管機關核備施行文變更時亦同。

○○年○○月○○日第○屆第○次理事會訂定通過。



附件十二：資源回收隊組織簡則範例

雲林縣○○鄉鎮市○○社區發展協會資源回收隊組織簡則

- 一、依據：依據雲林縣○○鄉鎮市○○社區發展協會章程第○○條規定辦理。
- 二、宗旨：為配合政府推動環保政策，保護生態資源，使資源回收再利用，垃圾減量，打造優良的生存空間。

壹 總則

第一條：本隊名稱為「雲林縣○○鄉鎮市○○社區發展協會資源回收隊」。(以下簡稱本隊)

第二條：本隊以雲林縣○○鄉鎮市○○社區組織區域為業務範圍。

第三條：本隊隊址設於本社區活動中心（雲林縣○○鄉鎮市○○路○○號）

第四條：本對任務如下；

- 1、回收廢電池。
- 2、其他有關社區居民環保利益事項。

貳 隊員

第五條：凡社區內居民得申請成為資源回收站隊員。

第六條：隊員有危害團體情節重大者，應經社區理事會決議予以除名。

參 組織及職權

第七條：雲林縣○○鄉鎮市○○社區發展協會下成立資源回收站，資源回收站下設小點子服務隊。

(一)設置資源回收站 1 5 處。

(二)編制小點子服務隊隊員 2 2 名：

小點子服務隊，隊長由社區理事長擔任，每月到社區住戶收集廢電池送至回收站。

肆 會議

第八條：各資源回收站與服務隊每半年召開一次會議，遇特殊事件得召開臨時會議。

伍 附則

第九條：本簡則如有未規定事項，悉依有關法令規定辦理

第十條：本簡則經社區理事會通過，報請主管機關核備後施行，變更時亦同。

○○年○○月○○日第○屆第○次理事會訂定通過。



附件十三：社區媽媽教室組織簡則範例

雲林縣○○（鄉、鎮市）○○社區發展協會 媽媽教室組織簡則

壹、總 則

第一條·本簡則依據雲林縣○○鄉（鎮、市）○○社區發展協會（以下簡稱本協會）章程第○○條第○款之規定訂定之。

第二條·本媽媽教室定名為『雲林縣○○鄉（鎮、市）○○社區發展協會媽媽教室』。（以下簡稱本教室）。

第三條·本教室以加強社區婦女親職教育，重建倫理道德，提升家庭生活品質，豐富現代女性價值感與人生觀，致社會於溫馨祥和之境為宗旨。

貳、任 務

第四條·增進持家技能，建立現代化生活觀念。

第五條·提倡文化休閒活動，充實社區居民精神生活。

第六條·加強守望相助開展社區福利服務，連結睦鄰情誼。

參、組 織

第七條·本教室成員由社區女性會員申請加入。

第八條·本教室設班長乙員，由理事會就本教室成員中遴選產生，並向理事會負責，任期與本協會理監事同，綜理本教室之公關事宜，研擬方案，審核經費，指揮本教室。

第九條·本教室設副班長兩員，任期與班長同，由班長就本教室成員中遴選產生，並向班長負責，主要負責協助班長處理本教室相關事宜，並代理班長職務。

第十條·本教室得視實際需要，由班長推薦幹事一至五人，協助綜理業務執行。

肆、經 費

第十一條·本教室係協會內部組織不得對外行文，經費由協會統籌統支，專款專用。

第十二條·向上級有關單位爭取專款補助。

第十三條·邀請熱心人士擔任本教室顧問。

第十四條·事業機構、廠商、社區居民認同本教室贊助經費。

第十五條·視本教室經費需求而由各成員繳費。

伍、會 議

第十六條·本教室每三個月召開成員會議，必要時得召開臨時會議，以研討業務預期計畫、執行現況及成果展示和績效檢討等事宜，均由本教室班長擔任主席，並召集之。班長因故不能出席由副班長代為行之。

陸、其 他

第十七條·本簡則為本教室現行概況，若有未盡事宜，得經理事會，或成員大會增訂及修改。

第十八條·本簡則經本協會理事會通過，提報主管機關核備後實施，倘有增訂，修改時亦同。



附件十四：社區長壽俱樂部組織簡則範例

雲林縣○○（鄉、鎮市）○○社區發展協會 長壽俱樂部 組織簡則

壹、總 則

第一條·本簡則依據雲林縣○○（鄉、鎮市）○○社區發展協會（以下簡稱本協會）章程第○○條第○款之規定訂定之。

第二條·本長壽俱樂部定名為『雲林縣○○（鄉、鎮市）○○社區發展協會長壽俱樂部』。（以下簡稱本部）。

第三條·本部以增進成員生理及心理健康、展現長青人力價值、爭取高齡權益福利為宗旨。

貳、任 務

第四條·慰問社區疾苦老人，辦理社區老人各項福利服務活動。

第五條·協助社區維護建設成果、消除髒亂，美化環境。

第六條·其他有關增進老人福利事項。

參、組 織

第七條·本協會會員年滿六十歲者，不分性別，編為本部會員。

第八條·本部設隊長乙人，由本協會理事會就本部成員中遴選產生，並向理事會負責，任期與本協會理監事同，綜理本部之公關事宜，研擬方案，審核經費，帶領本部。

第九條·本部設副隊長兩員，任期與隊長同，由隊長就本部成員中遴選產生，並向隊長負責，主要負責協助隊長處理本部相關事宜，並代理隊長職務。

第十條·本部得視實際需要，由隊長推薦幹事一至五人，協助綜理業務執行。

肆、經 費

第十一條·本部係協會內部組織不得對外行文，經費由協會統籌統支，專款專用。

第十二條·向上級有關單位爭取專款補助。

第十三條·邀請熱心人士擔任本部顧問。

第十四條·事業機構、廠商、社區居民認同本部贊助經費。

第十五條·視本部經費需求而由各成員繳費。

伍、會 議

第十六條·本部每年召開成員會議，必要時得召開臨時會議，以研討業務預期計畫、執行現況及成果展示和績效檢討等事宜，均由本部隊長擔任主席，並召集之。隊長因故不能出席由副隊長代為行之。

陸、其 他

第十七條·本簡則為本部現行概況，若有未盡事宜，得經理事會，或成員大會增訂及修改。

第十八條·本簡則經本協會理事會通過，提報主管機關核備後實施，倘有增訂，修改時亦同。



附件十五：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會開會通知單

雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會 開 會 通 知 單

會 址：

聯絡地址：

電 話：

聯 絡 人：

受文者：

密等及解密條件：

發文日期：

發文字號：

附件：

開會事由：

開會時間：

開會地點：

主席：

出席者：

列席者：

副本：

備註：

說明：

※註：大會應於十五日前通知，其他會議應於七日前通知，並函報主管機關鄉（鎮市）公所，且由鄉鎮公所層轉縣政府備查。



附件十六：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會函

雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會 函

會 址：
聯絡地址：
電 話：
傳 真：
聯 絡 人：

受 文 者：

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號： 字第 號

速 別：

密等及解密條件：

附 件：如主旨

主 旨：檢陳本會第○屆第○次會員(代表)大會會議紀錄等相關資料各一份，
請鑒核。

說 明：檢附第○屆第○次會員(代表)大會會議紀錄、簽到簿及會員（會員代
會）大會手冊。

正 本：○○鄉（鎮市）公所

副 本：本會

理事長 ○ ○ ○ （簽字章）

蓋用團體圖記）



附件十七：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會第○屆第○次會員（會員代表）大會議程

雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會第○屆第○次會員（會員代表）大會議程

- 一、大會開始
- 二、全體肅立
- 三、主席就位
- 四、向國旗暨 國父遺像行三鞠躬禮（如場地不適從略）
- 五、主席致詞
- 六、介紹來賓
- 七、主管機代表及貴賓致詞
- 八、報告事項
- 九、討論事項
- 十、臨時動議。
- 十一、選舉（如無此事項從略）
- 十二、散會



附件十八：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會第○屆第○次會員(會員代表)大會會議紀錄

雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會第○屆第○次會員(會員代表)大會會議紀錄

一、時間： 年 月 日 時 分

二、地點：○○○○○○

三、出席人員：應出席○○人、親自出席○○人、委託出席○○人(詳如簽到簿)

四、列席人員：雲林縣政府○○○、雲林縣議會○○○、雲林縣商業會○○○。

五、主席：理事長○○○ 記錄：○○○

六、主席致詞：(略)

七、來賓致詞：(略)

八、報告事項：

(一) 報告上次大會決議案執行情形

(二) 理事會工作報告

(三) 監事會監察報告

九、討論事項：

第一案：提案人：理事會(理事長○○○)

案由：本會九十○年度經費收支決算表(詳如手冊第○○、○○頁)提請審議。

說明：本案經本會第○屆第○○次理監事聯席會議審查通過，提請大會討論。

決議：

第二案：提案人：理事會(理事長○○○)

案由：本會九十○年度工作計畫(詳如手冊第○○、○○頁)提請審議。

說明：本案經本會第○屆第○○次理監事聯席會議審查通過，提請大會討論。

決議：

第三案：提案人：理事會(理事長○○○)

案由：本會九十○年度經費收支決算表(詳如手冊第○○、○○頁)提請審議。

說明：本案經本會第○屆第○○次理監事聯席會議審查通過，提請大會討論。

決議：

第四案：提案人：理事長○○○ 連署人：○○○、○○○

案由：○○○○○○○○○○○○

說明：○○○○○○○○○○○○



決議：

十、臨時動議：

第一案：提案人：○○○、○○○ 附議人：○○○

案由：○○○○○○○○○○○○○

說明：○○○○○○○○○○○○○

決議：

十一、選舉：（如無選舉則免列）

投票結果參選人得票數如下：

理 事：○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)、
○○○(△△票)、○○○(△△票)] ○○○(△△票)、○○○(△△票)、
○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)。
監 事：○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)、○○○(△△票)、
○○○(△△票)、○○○(△△票)。

理事當選名單：

候 補 理 事：

監事當選名單：

候 補 監 事：

十二、散 會：○午○時○分



附件十九：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會第○屆第○次理（監）事會會議議程

雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會第○屆第○次理（監）事會會議議程

- 一、會議開始
- 二、主席致詞
- 三、介紹來賓（視情形免列）
- 四、報告事項
- 五、討論提案
- 六、臨時動議
- 七、選 舉
- 八、散 會



附件二十：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會第○屆第○次理(監)事會會議紀錄

雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會第○屆第○次理(監)事會會議

紀錄

一、時間： 年 月 日 時 分

二、地點：○○○○○○

三、出席人員：(詳列姓名)

四、缺席人員：(詳列姓名)

五、請假人員：(詳列姓名)

六、列席人員：(載明單位名稱及代表姓名)

七、主席：理事長(常務監事) ○○○ 記錄： ○○○

八、主席致詞：(略)

九、來賓致詞：(略)

十、報告事項：

1．上次會議決議案執行情形

2．上次會議結束後至本次會議前之所有文書、會務、經費收支情形及會務工作等報告。

3．本次會議後至下次會議前執行之工作指示報告。

4．其他

十一、討論提案：(預定之工作計畫或改進事項等方案需經由理(監)事會議討論之提案分案討論，載明提案人、連署人、案由、說明、辦法及決議)

十二、臨時動議：(除書面提出或事先列入議程之提案外，均列為臨時動議，在會議中當場且分案提出討論，載明提案人、連署人、案由、說明、辦法及決議)

十三、選舉事項：(如無選舉則免列)

經理事投票結果選出常務理事○○○、○○○、○○○，

理事長○○○

經監事投票結果選出常務監事○○○

十四、散 會：



附件二十一：報告事項

報告事項

一、上次大會決議案執行情形報告：

類別	案	決	議	辦	理	情	形
討論事項	一、本會九十○年度經費收支決算案，提請審議。 二、本會九十○年度工作計畫案，提請審議。 三、本會九十○年度經費收支預算案，提請審議。 四、本會章程第○○條修正案。	照案通過 照案通過 照案通過 照案通過		九十○年○月○日○字 第○○號函報主管機關備查 九十○年○月○日○字 第○○號函報主管機關備查 九十○年○月○日○字 第○○號函報主管機關備查 九十○年○月○日○字 第○○號函報主管機關備查			
臨時動議	一、本年度會員自強活動辦理方式案，提請討論。	修正後通過		依議決案方式辦理			

二、理事會工作報告：

（一）會務

- 1．本會現有正式會員○○○人，贊助會員○○人，合計○○○人。
- 2．九十○年一月至十二月止收文○○○件，發文○○○件。
- 3．九十○年○○月○○日、○○月○○日、○○月○○日、○○月○○日均依開理監事聯席會議並做成紀錄在案。
- 4．九十○年度轉知會員招標案件計○○件。

（二）訓練活動

- 1．九十○年○月○日辦理員在職訓練。
- 2．九十○年○月○日辦理監事幹部會務研習會。
- 3．九十○年○月○日辦理會員登山健行活動。
- 4．九十○年○月○○日至○○日三天辦理會員自強旅遊活動。

（三）其他服務

- 1．九十○年○月○○日理事長等○人調解本會會員○○○消費糾紛案。
- 2．九十○年○月○○日舉辦「健康、活動、迎千禧」活動共計二千人參



加。

- 3．九十○年○月○日派常務理事○○○、○○○參加雲林縣商業會舉辦稅務研習會。
- 4．九十○年○月○日派會員○○○、○○○參加雲林縣政府主辦社團會務研習會。
- 5．九十○年○月○日辦理捐血活動，共有捐血○○人次。
- 6．九十○年三月一日至卅一日止協助會員申報綜合所得稅○○件。

三、監事會監察報告：

本會依據章程規分別於○月○日、○月○日、○月○日、○月○日召開監事會議，審議理事會提之各項財務管理及經費收支報告等均依規定辦理核銷在案且各項會務活動均按工作計畫執行，經監事會稽查結果確實符合規定，謹此報告，敬請指教。

報告人：常務監事○○○
代表全體監事報告



附件二十二：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會○○年度經費收支決算

雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會 年度經費收支決算表

年 月 日起
年 月 日止

總收入：新台幣柒拾捌萬參仟伍佰陸拾元正

總支出：新台幣柒拾壹萬零肆拾伍元正

餘 額：新台幣柒萬參仟伍佰壹拾伍元正（現金 15,729 元、銀行存款 89,244 元）

收入部份：

科 目			名 稱	預 算		決 算		說 明
款	項	目						
1			總 收 入	863、431	00	783、560	00	
	1		入 會 費	7、500	00	10、000	00	明細如另附表
	2		常 年 會 費	445、000	00	345、000	00	明細如另附表
	3		樂 捐 收 入	140、000	00	152、600	00	
		1	理 監 事 捐 款	90、000	00	100、000	00	
		2	友 會 及 廠 商 樂 捐 款	50、000	00	52、600	00	
	4		其 他 收 入	270、931	00	275、960	00	
		1	利 息 收 入	30、000	00	35、029	00	
		2	上年度經費結餘	240、931	00	240、931	00	

理事長：

總幹事：

會計：

製表：



支出部份：

科目			名稱	預算		決算		說明
款	項	目		預	算	決	算	
2			總支出	863、431	00	710、045	00	
	1		會議費活動費	250、000	00	207、244	00	
		1	理監事會議費	40、000	00	37、565	00	
		2	會員大會經費	210、000	00	169、679	00	代表大會經費及會員紀念品等
	2		會務活動費	214、000	00	204、695	00	
		1	人事津貼費	104、000	00	102、000	00	
		2	辦公費用	31、000	00	20、295	00	
		3	交際費用	54、000	00	51、200	00	樂捐友會等
		4	慶弔費	25、000	00	31、200	00	會員及有關機關人員之婚喪喜慶費用
	3		業務活動費	325、431	00	268、106	00	
		1	自強活動費	60、000	00	58、396	00	會員自強活動等
		2	講習研習會	90、000	00	78、831	00	
		3	會員聯誼費	90、000	00	70、532	00	
		4	其他費用	85、431	00	60、347	00	
	4		預備金	44、000	00	0	00	
	5		退職準備基金	30、000	00	30、000	00	

理事長：

總幹事：

會計：

製表：



附件二十三：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會○○年度工作計畫

雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會

年度工作計畫

年 月 日起
年 月 日止

類別	工 作 項 目 及 實 施 辦 法	預 定 進 度
一、會議業務	1・召開第○屆第○次會員大會 2・每○個月召開乙次理事會 3・每○個月召開乙次監事會 4・必要時召開各種臨時會議 5・召開清查會籍、吸收新會員 6・文書處理及檔案整理 7・配合政府機關或各社團辦理各項業務	○月份舉辦 ○月、○月、○月、○月各乙次 ○月、○月、○月、○月各乙次 視實際需要舉行 隨到隨辦 隨到隨辦 適時辦理
二、訓練活動	1・參加政府舉辦各項訓練教育 2・舉辦幹部會務訓練及業務觀摩會 3・辦理會員自強旅遊活動 4・舉辦登山、健行、烤肉等親子活動 5・稅務及會務相關法律研習會	適時辦理 前往外縣市觀摩友會 預定○月份辦理 年度內各辦乙次 年度內各辦乙次
三、福利服務	1・代辦會員勞健保業務 2・辦理會員福利互 3・提供會員法律諮詢服務 4・慰問會員疾苦，致贈婚喪禮儀 5・發放會員子女獎學金及重陽敬老禮品 6・參加各項社會福利活動	隨到隨辦 適時辦理 由法律顧問服務 適時辦理 年度內各辦乙次 適時辦理
四、財務管理	1・各項經費收支、登帳、核銷工作 2・編列下年度經費預算 3・整理上年度經決算報告 4・收居會員入會費及常年會費 5・各項財物採購及管理	適時辦理 10 月份辦理 2 月份辦理 隨到隨辦 適時辦理



附件二十四：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會○○年度經費收支預算表

雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會 年度經費收支預算表

年 月 日起
年 月 日止

科目			名稱	預算表		說明
款	項	目				
1			總收入	728、015	00	
	1		入會費	4、500	00	新入會員預計 3 人，每人 1,500 元
	2		常年會費	480、000	00	會員 160 人，每人 3,000 元計算
	3		樂捐收入	140、000	00	
		1	理監事樂捐	90、000	00	理監事依往年額度樂捐
		2	友會及廠商樂捐	50、000	00	
	4		其他收入	30、000	00	
	5		上年度經費結餘	73、515	00	
2			總支出	728、015	00	
	1		會議費活動費	160、000	00	
		1	理監事會議費	40、000	00	召開理監事會及臨時會議經
		2	會員大會經費	120、000	00	召開大會經費及紀念品表彰等經費
	2		會務活動費	218、000	00	
		1	人事津貼費	104、000	00	補助秘書人員月 8,000 元 * 13 個月計算
		2	辦公費用	35、000	00	通訊傳真、辦公文具等經費
		3	交際費用	54、000	00	聯合會及友會等之交際費用
		4	慶弔費	25、000	00	會員婚喪喜慶費用
	3		業務活動費	270、015	00	
		1	自強活動費	130、000	00	會員自強活動之補貼費用
		2	講習研習會	50、000	00	舉辦經營管理演講技術講習之費用
		3	會員聯誼費	30、000	00	辦理會員聯誼活動經費
		4	子女獎學金、敬老尊親獎金	30、000		
		5	其他費用	30、015	00	
	4		預備金	50、000	00	
	5		退職準備金	30、000	00	

製表人：

會計：

總幹事：

理事長：



附件二十五：移交清冊範例

雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會 第○○屆理事長移交清冊目錄 年 月 日		
表冊名稱	份數	備註
一、印信移交清冊	壹份	
二、檔案移交清冊	壹份	
三、業務移交清冊	壹份	
四、財務移交清冊	壹份	
五、人事移交清冊	壹份	
合計	伍份	

移交人：卸

接收人：新

任理事長：

(簽章)

(簽章)

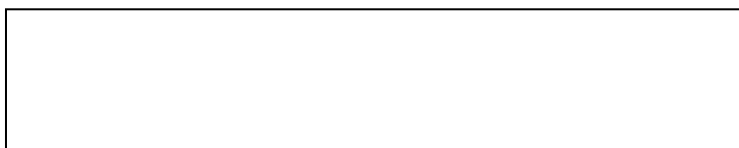
監交人：新任常務監事：

(簽章)



一、印信移交清冊				
編號	印文	規格(公分)	數量(枚)	備註
1	雲林縣○○鄉(鎮市)○○ 社區發展協會	2×10	1	長方形章(扁宋體)
2	理事長 ○○○	2×10	1	理事長職章
3	雲林縣○○鄉(鎮市)○○ 社區發展協會	2.5×2.5	1	支票專用章
4	雲林縣○○鄉(鎮市)○○ 社區發展協會	7x4.8(內框 0.6)	1	圖記(陽文篆字)
5	雲林縣○○鄉(鎮市)○○ 社區發展協會	3 公分直徑	1	橡皮圓章(附日期)

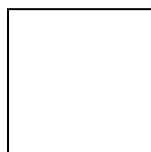
1.



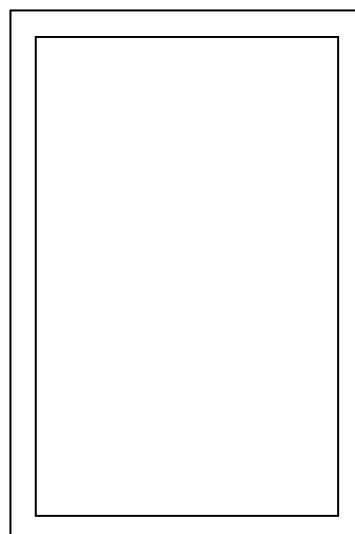
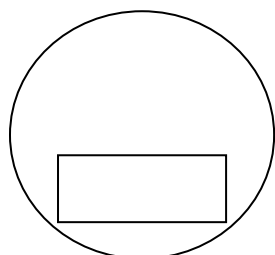
2.



3.



5.



[illegible]

三、業務移交清冊			
總號	檔 案 名 稱	數 量 (本)	備 註
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	年一 年
7	年度考核報告	10	年一 年



四、財產移交清冊			
總 號	檔 案 名 稱	數量(本)	備 註
1	預算書表	10	年— 年
2	決算書表	9	年— 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	年— 年
6	總分類帳	15	年— 年
7	財產登記簿	6	年— 年 (附財產之處理文件)
8	明細分類帳	15	年— 年
9	會計憑證	25	年— 年



五、人事移交清冊			
總號	檔 案 名 稱	數 量 (本)	備 註
1	編制－員額	1	年 一 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		
6	資遣、退職		
7	退休、撫卹		
8	選任職員		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妥點交手續，備函並檢同移交清冊乙份報府。



附件二十六：選舉

選舉

- 一、報告人數：本次大會應出席○○人、截至目前親自出席○○人、委託出席○○人，今天投票數應為○○人，現開始停止受理報到進行選舉。
- 二、報告選舉注意事項及選票格式。
- 三、介紹推薦名單候選人。
- 四、推派選務工作人員：
 - 監票人二人：
 - 發票人二人：
 - 唱票人二人：
 - 記票人二人：
- 五、進行投開票工作



附件二十七：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會會員代表大會代表選舉辦法

雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會會員代表大會代表選舉辦法

- 一、 本辦法依據本會章程第○○條規定訂定之。
- 二、 本會會員代表之產生，依以下分區以集會或採定點定時之方式（請擇一訂定）選舉之：
 - （一）．．．．．
 - （二）．．．．．
 - （三）．．．．．（註：1.分區之劃定應考量會員分佈地區代表均衡性、地緣關係等因素。
2.會籍之清查，請依規定辦理并提經理事會審定會員資格。
3.各分區代表名額可採定額并得按超過一定會員人數比例增選代表名額。）
- 三、 大會代表之任期○年，於任期屆滿前一個月內辦理改選，連選得連任。
- 四、 大會代表如喪失會員（會員代表）資格者，即喪失其大會代表資格。
- 五、 分區選出之大會代表如缺額達各該區應選名額半數時，應行補選，經補選選出之大會代表，其任期以補足原任代表遺留之任期為限。
- 六、 各區選舉大會代表日期應於選舉日之○日前通知會員參加，由本會理事會指定人員召集或主持之，辦理大會代表選舉之選務人員由本會提定。
- 七、 大會代表之選舉票，由本會印製並加蓋圖記及本會監事會指派之監事印章後生效。
- 八、 各區大會代表之選舉結果及當選代表名冊應於選舉完成後，七日內送本會彙提理事會審查通過後，報請主管機關備查。
- 九、 本辦法未規定事項，悉依本會章程及有關法令規定辦理。
- 十、 本辦法經理事會通過經主管機關核備後施行，變更時亦同。

其他注意事項：

- 一、如本次會員（會員代表）大會有選舉時將全體會員（會員代表）名冊列印於手冊內。
- 二、如本次會員（會員代表）大會有修訂章程之提案時，請將全部章程列印於手冊內。
- 三、如有贊助單位請將贊助人姓名及金額或贊助單位廣告列於冊內最後幾頁。



附件二十八：雲林縣人民團體組織報告書

雲林縣人民團體組織報告書

團名	體稱					證字	書號	桃 字第													
會址						成日	立期	年	月	上屆改選日	年	月									
電話			本屆改選日	期	年	月	日	第	屆	任期	年	自	年	月	日	起	至	年	月	日	止
會員數	個人	男	人	女	人	合計	人	團體	公司行號	人	家	會員代表合計									
會務人員	職別	姓名	性別	出生年月	學經歷	到職日期	月薪	支津	專或兼	任職	聯絡處及電話										
	總幹事																				
第 屆 選 任 職 員 簡 歷 冊	職別	姓名	性別	出生年月	學經歷	戶籍	地	址	電 話												
	理事長																				
	常務理事																				
	常務理事																				
	常務理事																				
	常務理事																				
	理事																				
	理事																				
	理事																				
	理事																				
	理事																				
	理事																				
	理事																				
	理事																				
	常務監事																				
	監事																				
	監事																				
	監事																				
	候補理事																				
	候補理事																				
候補理事																					
候補理事																					
候補理事																					
候補理事																					

填表人

總幹事

理事長

年 月 日



附件二十九：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會辦事處組織簡則

雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會辦事處組織簡則

- 一、 本簡則依本會章程第○條訂定之。
- 二、 本會於○○○設置辦事處，定名○○○辦事處（以下簡稱辦事處）。
- 三、 辦事處之任務如下：
 - (一) 執行本會交辦事項。
 - (二) 辦理○○○(地區、縣市)會員之聯繫服務事項。
 - (三)
- 四、 辦事處受本會之指揮監督，對外行文以本會名義行之。
- 五、 辦事處工作人員由本會人員調派，所需經費由本會編列預算統籌支應。
- 六、 本簡則如有未盡事宜，悉依本會章程暨有關法令辦理。
- 七、 本簡則經本會理事會通過，報請主管機關核准後實施，修正時亦同。



附件三十：雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會○○○委員會組織簡則

雲林縣○○鄉(鎮市)○○社區發展協會○○○委員會組織簡則

- 一、 本簡則依據本會章程第○條訂定之。
 - 二、 本委員會之任務如下：
 - (一)
 -
 - 三、 本委員會置主任委員一人、副主任委員○人、委員○人、執行秘書一人，由理事長提經理事會通過後聘任之，其任期與當屆理、監事任期相同，連聘得連任。
 - 四、 本委員會係內部組織，應遵行本會章程所定之任務，并執行理事會交辦事項，對外行文以本會名義行之。
 - 五、 本委員會之經費，由本會統籌編列。
 - 六、 本委員會每○個月召開會議一次，由主任委員召集之，並擔任會議主席，必要時得召開臨時會議，主任委員因故不能主持會議時，由副主任委員擔任主席。
 - 七、 本委員會之決議，應有委員過半數之出席，出席委員較多數之同意，並經提報本會理事會通過後行之。
 - 八、 本委員會主任委員經本會理事會通知應列席本會理事會議，提出工作執行報告，併列入會議紀錄。
 - 九、 本簡則如有未盡事宜，悉依本會章程及有關法令規定辦理。
 - 十、 本簡則經本會理事會通過，報請主管機關核准後實施，修正時亦同。
- 註：團體設有小組者其組織簡則得參照委員會組織簡則訂定之。



附件三十一：居家健康調查表(針對年長人士)

社區老人居家健康需求調查表

問卷編號：

填表日： 年 月 日

填表人：

基本資料					
姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	國籍	
出生日期： 年 月 日		身分證字號：			
住址：					
連絡住址：					
電話：			手機：		
居住本地時間： ☐ 1 年以下 ☐ 1~5 年 ☐ 6~10 年 ☐ 11~20 年 ☐ 20 年以上					
(中)低收入戶		☐ 是_____ ☐ 否		識字	☐ 是 ☐ 否
婚姻狀態	☐ 已婚 ☐ 未婚 ☐ 離婚 ☐ 喪偶				
學歷	☐ 國小以下 ☐ 國小 ☐ 國中 ☐ 高中 ☐ 大學以上				
職業	☐ 軍警公教 ☐ 服務業 ☐ 自由業 ☐ 農林漁牧 ☐ 退休 ☐ 家管 ☐ 其他_____				
語言	☐ 台語 ☐ 國語 ☐ 客語 ☐ 原住民語 ☐ 其他_____				
緊急聯絡人：		關係：		電話：	

健康調查	
身高：	體重：
意識清楚： ☐ 是 ☐ 否	視力： ☐ 清楚 ☐ 近視 ☐ 有點老花 ☐ 很模糊
語言表達清楚： ☐ 是 ☐ 否	聽力： ☐ 清楚 ☐ 有點重聽 ☐ 重聽
需協助行動： ☐ 是 ☐ 否	進食： ☐ 獨立 ☐ 需餵食
是否抽菸： ☐ 是， ☐ 偶爾 ☐ 經常 ☐ 每天 ☐ 否	是否飲酒： ☐ 是， ☐ 偶爾 ☐ 經常 ☐ 每天 ☐ 否
是否嚼檳榔： ☐ 是， ☐ 偶爾 ☐ 經常 ☐ 每天 ☐ 否	服藥情形： ☐ 是，何藥：_____ ☐ 否
是否有固定運動的習慣： ☐ 是， ☐ 偶爾 ☐ 經常 ☐ 每天，做何運動：_____運動夥伴：_____ ☐ 否，原因：_____	



曾發生過的一般疾病：	曾發生過的重大疾病：
自我照顧： ☐ 沒問題 ☐ 部分依賴 ☐ 完全依賴	
是否曾開刀過：	
☐ 是，時間：_____ 部位：_____	
☐ 否	
平時血壓：高_____ 低_____	最高血壓：_____ 最低血壓：_____
目前是否有疾病在身：	
☐ 是，疾病項目：_____	
就診狀態：_____	
☐ 否	

居家狀況與其他調查				
居住情形：	☐ 獨居			
	☐ 與家人同住	姓名：	年齡：	關係：
		姓名：	年齡：	關係：
		姓名：	年齡：	關係：
		姓名：	年齡：	關係：
		姓名：	年齡：	關係：
	請問您對社區醫療有何建議：			

居家環境是否需要社區協助：				

請問您認為社區目前還有哪些地方須改進：				

請問您對社區有何其他建議：				

社區健康調查問卷

問卷編號：

填表日期： 年 月 日

一、基本資料

1. 性別：☐1 男 ☐2 女
2. 年齡：☐14 歲以下 ☐15-24 歲 ☐25-34 歲 ☐35-44 歲 ☐45-54 歲
☐55-64 歲 ☐65 歲以上
3. 籍貫：_____
4. 使用語言：☐閩南 ☐客家 ☐原住民 ☐其他_____
5. 婚姻狀況：☐已婚 ☐未婚 ☐分居 ☐離婚 ☐同居 ☐其他
6. 居住本地時間：☐1 年以下 ☐1~5 年 ☐6~10 年 ☐11~20 年
☐20 年以上
7. 使用語言：☐台語 ☐國語 ☐客語 ☐其他_____
8. 職業：☐無 ☐軍公教 ☐學生 ☐農林漁牧 ☐服務 ☐退休 ☐商 ☐工
☐自由 ☐家管 ☐其他_____

二、保健系統

1. 您對自己的健康滿意度：
☐很滿意 ☐滿意 ☐尚可 ☐不滿意 ☐非常不滿意
2. 您是否有以下疾病：
☐無 ☐高血壓 ☐糖尿病 ☐心臟病 ☐腎臟病 ☐肺結核 ☐癌症
☐氣喘 ☐肝臟病 ☐胃潰瘍 ☐痛風 ☐免疫風濕病病 ☐眼病
☐精神疾病 ☐其他_____
3. 您是否有這些習慣：
抽煙：☐有，☐偶爾 ☐經常 ☐每天 ☐無
喝酒：☐有，☐偶爾 ☐經常 ☐每天 ☐無
嚼檳榔：☐有，☐偶爾 ☐經常 ☐每天 ☐無
4. 您有無定期健康檢查：
☐有，項目：_____
☐無
5. 您平日飲食習慣喜好(可複選)：
☐嗜甜食 ☐嗜鹹 ☐重口味 ☐清淡 ☐辣 ☐油炸 ☐肉類 ☐海產
☐青菜 ☐水果 ☐素食 ☐生機飲食 ☐其他
6. 您的保健知識是從何處得知：
☐親朋好友 ☐社區宣導或活動 ☐報章雜誌 ☐電視 ☐收音機
☐醫院衛教傳單或活動 ☐其他_____
7. 當您或家人身體不舒服時做何處理(可複選)：



☐西醫診所 ☐中醫診所 ☐藥房買成藥 ☐自己照顧 ☐大型醫院
☐民俗療法(神明、秘方) ☐其他_____

8.平日您是有運動的習慣：☐有 ☐沒有，原因_____

9.您覺得您個人最重要的健康服務是：

☐無 ☐健康檢查 ☐婦女檢查(如子宮抹片檢查) ☐幼兒保健
☐老人及獨居老人健康服務 ☐其他_____

10.您目前最想知道的健康知訊是：

☐無 ☐慢性疾病照顧 ☐醫療保健 ☐急救訓練 ☐營養與健康
☐流感的預防 ☐其他_____

11.您每日睡眠時間多久？

☐小於 3 小時 ☐3~5 小時 ☐5~7 小時 ☐7 小時以上

12.對自己的睡眠狀況滿意度：

☐很滿意 ☐滿意 ☐尚可 ☐不滿意 ☐非常不滿意

三、福利系統

1.您經常使用之交通運輸工具：

☐大眾運輸 ☐計程車 ☐醫療巡迴車 ☐機車及自用車 ☐其他_____

2.您所知道的社區目前提供的福利：

☐衛教宣導 ☐老人訪視 ☐幼兒親善 ☐節慶慶祝活動 ☐成長研習營
☐社區環保活動 ☐賑災 ☐圖書資料查詢 ☐無 ☐其他_____

3.您曾經參與過的社區活動：

☐衛教宣導 ☐老人訪視 ☐幼兒親善 ☐節慶慶祝活動 ☐成長研習營
☐社區環保活動 ☐賑災 ☐圖書資料查詢 ☐無 ☐其他_____

4.您對社區目前提供的福利滿意度：

☐很滿意 ☐滿意 ☐尚可 ☐不滿意 ☐非常不滿意

四、教育系統

1. 教育程度：☐不識字 ☐小學(肄)畢業 ☐初中(肄)畢業

☐高中、高職(肄)畢業 ☐專科(肄)畢業 ☐大學以上(肄)畢業

☐其他_____

2. 目前您是否有參加過進修活動？

☐是，項目：☐空中大學 ☐社區大學 ☐補校

☐社區才藝班 ☐救國團

☐否

3. 您平常習慣從何獲得資訊？

☐電視 ☐書報雜誌 ☐收音機 ☐電腦網路

☐從別人口中得知 ☐其他_____



五、經濟系統

- 1.家中每月總所得：
☐10000 元以下 ☐11000~30000 元 ☐31000~50000 元
☐51000~70000 元 ☐71000~90000 元 ☐91000 以上
- 2.家中主要經濟來源為(可複選)：
☐夫妻共同收入 ☐配偶 ☐父母 ☐自給自足 ☐社會補助 ☐子女
☐其他(如補助金)_____
- 3.您目前居住住處：
☐自宅 ☐租賃 ☐公司配給宿舍 ☐其他_____

六、政治系統

- 1.您知道本里里長是誰？ ☐知道 ☐不知道
- 2.您知道里長為民服務的項目嗎？
☐知道，項目：☐里民申請服務事項 ☐輔助鄰里長事務
☐各種基層活動協辦 ☐市政宣導 ☐其他_____
☐不知道
- 3.您曾請里、鄰長或社區組織幫過忙嗎？
☐有，何單位：_____ 協助項目：_____
☐沒有
- 8.您如何得知本里所舉辦的各項活動（可複選）
☐鄰里長通知 ☐傳單 ☐公佈欄 ☐海報 ☐電話通知 ☐其他_____
- 9.您知道本里有社區發展協會嗎？☐知道 ☐不知道
- 10.您是否願意幫忙社區相關活動？ ☐願意☐不願意，原因_____

七、宗教系統

- 1.請問您的宗教信仰為何？
☐無 ☐佛教 ☐道教 ☐基督教 ☐天主教 ☐一貫道 ☐其他_____
- 2.請問您參加宗教活動的頻率為何？
☐無 ☐一週 2~3 次 ☐兩週 1 次 ☐一個月 1 次 ☐三個月以上 1 次
☐其他_____
- 3.請問您為何從事宗教活動？
☐習俗 ☐求平安 ☐祈福 ☐精神寄託 ☐改運勢 ☐其他_____

八、休閒娛樂系統

- 1.請問您平日的休閒活動為何
☐爬山 ☐散步 ☐慢跑 ☐閱讀書報雜誌 ☐下棋 ☐唱歌 ☐聊天
☐看電視 ☐其他



2.您從事休閒娛樂地點為何？

- ☐家中 ☐公園 ☐民眾服務中心 ☐私人娛樂休閒設施 ☐學校
☐其他_____

3.您從事室外休閒活動的頻率為何？

- ☐每天 ☐每週 2~3 次 ☐3 每兩週 1 次 ☐4 每個月 1 次
☐三個月以上 1 次 ☐其他_____

4.您對本里休閒活動設施滿意度為何：

- ☐非常滿意 ☐滿意 ☐尚可 ☐不滿意 ☐非常不滿意

5.您認為社區內需增設何種設施？

- ☐不需要 ☐體育館 ☐圖書館 ☐活動中心 ☐公園 ☐遊樂園
☐其他_____

九、家庭系統

1.家中重大事件決策者為誰：_____

2.您的家庭管教態度為何種方式：

- ☐民主（家人會尊重你的意見，告訴你事情的好壞，讓你自己做決定）
☐權威（必須聽從家人的意見，以家人的意見做決定，自己不能決定）
☐放任（家人不會管你，自己做決定）



附件三十三：社區資源調查表

社區資源調查表(簡易型)

問卷編號：

○○社區資源調查表									
調查人員：					調查日期：				
人口數					居民住戶數				
調查地點					受訪者				
資源分類 請「✓」選	人 文		特 殊 文 物		自然 生態		產 業		環境 景觀
照片紀錄									
摘要與說明（請註明訪談人、或文獻出處）									
資源名稱：					建檔日期：				



○○社區需求調查表

親愛的社區居民，平安！

協會為了解社區內實際需求，作為協會未來擬定計畫及舉辦活動之重要參考，故製作本問卷，煩請您能撥冗耐心填寫，使協會所辦理的活動能更符合您的實際需求，您的個人資料我們會為您保密，再次感謝您的耐心回答，您的建議將讓社區更進步。

○○社區發展協會理事長 ○○○ 敬上

○○年○○月○○日

一、家戶基本資料：

填表說明：本問卷由戶長填寫，戶長不在時由家人代填，回答時以戶長狀況為主。第3題-第5題此部分請居民依據家中實際況填寫，答案為0人時，該空格請空白；答案為1人以上，請於空格內填上家中實際人數。

1.填表日期：中華民國 ____年____月____日

2.居住地：____里____鄰，居住在○○社區的時間：約____年。

3.戶內人口計：____人。

(1) 同住人口計：____人，男：____人，女：____人。

其中外籍配偶____人，大陸配偶____人。

(2) 出求學（住宿在外）計：____人，男：____人，女：____人。

4.您的婚姻狀況：

☐已婚 ☐未婚 ☐離異（未撫養小孩） ☐單親（需撫養小孩） ☐喪偶

5.戶內人口年齡分布：

(1) 0-6 歲 計____人。

(2) 7-12 歲 計____人。

(3) 13-15 歲 計____人。

(4) 16-18 歲 計____人。

(5) 19-45 歲 計____人。

(6) 46-65 歲計____人。

(7) 65 歲以上（老人）計____人。

*其中領有身心障礙手冊計____人。

6.戶內人口最高學歷：



- (1) 不識字計____人。(2) 國小以下計____人。(3) 國中計____人。
 (4) 高中(職)計____人。(5) 五專(二專)計____人。
 (6) 大學(二技、四技)計____人。(7) 碩士計____人。
 (8) 博士計____人。

7. 戶內人口主要工作性質：

- (1) 自營業計____人。(2) 教書計____人。(3) 學生計____人。
 (4) 家管計____人。(5) 務農計____人。(6) 勞工計____人。
 (7) 公務員計____人。(8) 上班族計____人。(9) 待業中計____人。
 (10) 其他計____人。

8. 家庭經濟狀況：☐ 貧窮 ☐ 尚可 ☐ 小康 ☐ 富裕。

9. 房屋擁有權：☐ 自有 ☐ 租賃 ☐ 其他。

二、人口需求調查(可複選)：

1. 0-6 歲：☐ 照顧問題 ☐ 發展遲緩 ☐ 托育問題 ☐ 教養問題 ☐ 其他_____。
2. 7-12 歲(國小)：☐ 照顧問題 ☐ 課後輔導 ☐ 教養問題 ☐ 文康休閒活動
☐ 其他_____。
3. 13-15 歲(國中)：☐ 課後輔導 ☐ 兩性互動 ☐ 文康休閒活動 ☐ 其他_____。
4. 16-18 歲(高中)：☐ 文康休閒活動 ☐ 課業輔導 ☐ 兩性互動 ☐ 其他_____。
5. 19-45 歲：☐ 婚姻問題 ☐ 求職 ☐ 親職教育 ☐ 其他_____。
6. 46-65 歲：☐ 二度就業 ☐ 親職教養 ☐ 志願服務 ☐ 其他_____。
7. 65 歲以上：☐ 健康問題 ☐ 照顧問題 ☐ 休閒活動 ☐ 其他_____。

三、社區活動需求調查：

1. 您與您家人對社區從事工作印象較深刻、肯定之處為(可複選)

- ☐ 環境綠美化 ☐ 環保志工隊 ☐ 社區公園整頓
☐ 外籍配偶教育 ☐ 社區照顧據點 ☐ 成人教育班
☐ 重陽節敬老活動 ☐ 韻律舞蹈班 ☐ ○○○產業文化節
☐ 媽媽教室 ☐ 長青歌唱班 ☐ 婦女家政班
☐ 幹部培訓 ☐ 電腦研習班 ☐ ○○○○○活動
☐ 社區運動會 ☐ 長青木球隊 ☐ 長青俱樂部

2. 您與您家人建議社區要加強或改進之事項為(可複選)

具體建議_____



3.您與您家人是否有興趣參與現有之社區班隊

- ☐環保志工隊____人 ☐文書處理____人 ☐方案撰寫____人
☐美工設計____人 ☐韻律班____人 ☐文史資料____人
☐人才培訓班____人 ☐社區報____人 ☐社區導覽解說員____人
☐媽媽教室____人 ☐長青俱樂部____人 ☐社區照顧祥和志工隊____人

4.社區預計辦理社區報，您與您家人是否願意參與編輯

- ☐有意願參加____人 ☐時間無法配合____人 ☐沒意願____人

5.社區預計推動「廚餘回收再利用」工作，利用所產生之液肥改善環境，並開關社區菜圃，推廣有機蔬菜等，您與您家人的參與意願

- ☐有意願參加____人 ☐時間無法配合____人 ☐沒意願____人

6.社區預計份辦理「社區人才培訓」，您家人的參與意願

- ☐有意願參加____人 ☐時間無法配合____人 ☐沒意願____人

7. 社區預計 12 月辦理「○○○○文化節」，您家人的參與意願

- ☐有意願參加____人 ☐時間無法配合____人 ☐沒意願____人

8.社區計畫推行守望相助隊，維護社區治安安全並於社區慶典時協助交通指揮等，您家人的參與意願

- ☐有意願參加____人 ☐時間無法配合____人 ☐沒意願____人

9.社區推行各項活動，經費除仰賴上級單位補助，仍須社區自行籌措，以利活動進行：

(1) 您是否願意小額捐款捐助社區推行各項活動，提升社區生活品質？

- ☐有意願 ☐沒意願

(2) 您是否同意社區辦理活動酌收參加學員活動費？

- ☐同意 ☐沒意見 ☐不同意

10.您家人是否有願意加入為本會會員

- ☐已是會員____人 ☐想參加____人 ☐不想參加____人（原因_____）

11.您家人建議社區辦理何種活動（可複選）

- ☐兒童性質活動，如_____
- ☐青少年性質活動，如_____
- ☐親子性質活動，如_____
- ☐婦女成長性質活動，如_____
- ☐老人性質活動，如_____



☐其他性質活動，如_____

四、未來展望

1. 現在政府正在積極推動『台灣健康社區六星計畫』，您認為本社區是否需投入這項工作？

☐需要（接答第2題）☐不需要（問卷結束）☐沒意見（問卷結束）☐其他（問卷結束）_____

2. 如果您認為需要的話，那請問您認為社區可從哪方面著手？（複選題）

☐產業發展☐社福醫療☐社區治安☐環境景觀☐人文教育☐環保生態

感謝您特地撥冗填寫本問卷，您的支持將是社區進步的原動力，謝謝！



委託單位：雲林縣政府社會處
承辦單位：雲林縣林內鄉社區營造協會
編製日期：民國 99 年 11 月

