

基隆市 社區會務陳報事項檢核表

函報會員大會開會通知

函報理、監事會會議紀錄

函報會員大會會議紀錄(無改選)

函報會員大會及理、監事會會議紀錄(有改選)

各項專案報請主管機關備查/核辦事項

社區發展協會年度陳報各項資料一覽表

基隆市政府社會處

中華民國113年3月

函報會員大會開會通知 (一般、改選前)

【社區向區公所函報資料時，請附上本表並自行檢核】

項次	陳報內容 (各子項目之檢核請分別於□打勾)	範例 編號	社區 繳納 份數	檢核 結果 符合打V 可另註記
1	公文 □ 1.會議名稱(函報第○屆第○次會員大會開會通知) □ 2.日期(含星期) □ 3.時間(分別載明報到時間、開會時間) □ 4.地點 □ 5. 改選前 於會員大會完竣後，當日一併召開理事、 監事會議(選舉理事長、常務監事)	D01	1	

函報理、監事會會議紀錄

【社區向區公所函報資料時，請附上本表並自行檢核】

項次	陳報內容 (各子項目之檢核請分別於□打勾)	範例 編號	社區 繳納 份數	檢核 結果 符合打V 可另註記
1	公文 函報第○屆第○次理、監事會(或理事監事聯席)會議紀錄	D01	1	
2	第○屆第○次理、監事會(聯席)會議紀錄 (含簽到表影本) □ 理事、監事實際出席人數應分別過半，且不得代理	E01 E02	1	
3	經費收支報表	F03	1	
4	審定後會員名冊 □ 會員大會15日前，應召開理事會審定會員資格	B02	1	
5	【改選前】經討論議決之推薦名單、選票樣張 □ 若選票決議採用第三種參考名單，須議決參考名單的產生方式，並於選票預留足夠的空白欄位供自由選填	E09	1	
6	【其他】詳見本表後頁「各項專案報請主管機關備查/核辦事項」			

備註：

- 得免函報備查：日常理監事會議，無特殊事項者。
- 需函報備查/核辦：
 - 會員大會召開前之理、監事會議。
 - 特殊事項需市府核辦者(人事/會址/圖記/立案證書/當選證書/其他特殊事項)。
- 其他：
 - 會員大會15日(至1個月)前，應確實召開理事會，審定應出席會員大會之會員資格，造具名冊(載明姓名、聯絡電話、地址及權利義務受限制情形)，提供會員閱覽。
 - 會員大會會議、理事會議、監事會議及理監事聯席會議紀錄，應載明開會日期、出席狀況、會議決議等事項，於閉會後自行留存，提供會員查閱。

函報會員大會會議紀錄(無改選)

【社區向區公所函報資料時，請附上本表並自行檢核】

項次	陳報內容 (各子項目之檢核請分別於□打勾)	範例 編號	社區 繳納 份數	檢核 結果 符合打V 可另註記
1	公文 函報第○屆第○次會員大會會議紀錄	D01	1	
2	會員大會會議紀錄(含簽到表影本) ☐ 1.會議名稱、日期、時間、地點 ☐ 2.應出席及實際出席人數 ☐ 3.理事會工作報告 ☐ 4.監事會監察報告 ☐ 5.討論提案：年度工作報告、年度經費收支決算表 ☐ 6.討論提案：年度工作計畫、年度經費收支預算表 ☐ 下半年召開會員大會者，應將次一年度工作計畫 及經費收支預算表納入討論議決 ☐ 7.章程修訂 ☐ 章程修改條文對照表(C02)+ ☐ 章程(修改後全文)	E03 E04	1	
3	大會手冊 ☐ 1.目錄 ☐ 2.議程 ☐ 3.理事會工作報告 ☐ 4.監事會監察報告 ☐ 5.討論提案 ☐ 6.年度經費收支決算表 ☐ 7.社區生產建設基金定存單影本 ☐ 8.年度工作計畫 ☐ 9.年度經費收支預算表 ☐ 10.理監事及會務工作人員名冊 ☐ 11.會員名冊(註記經第○屆第○次理事會審核通過) ☐ 12.章程 ☐ 13.其他：立案日期及字號、協會沿革、重要紀事、歷 任幹部、財產目錄、活動剪影、其他相關資料等	E05	2	

備註：

會員大會會議、理事會議、監事會議及理監事聯席會議紀錄，應載明開會日期、出缺席狀況、會議決議等事項，於閉會後自行留存，提供會員查閱。

函報會員大會及理、監事會會議紀錄(有改選)

【社區向區公所函報資料時，請附上本表並自行檢核】

項次	陳報內容 (各子項目之檢核請分別於□打勾)	範例 編號	社區 繳納 份數	檢核 結果 符合打V 可另註記
1	公文 函報第○屆第1次會員大會暨理、監事會(或理事監事聯席)會議紀錄	D01	1	
2	新屆第1次會員大會會議紀錄(含簽到表影本) ☐ 1.會議名稱、日期、時間、地點 ☐ 2.應出席及實際出席人數 ☐ 3.理事會工作報告 ☐ 4.監事會監察報告 ☐ 5.討論提案：年度工作報告、年度經費收支決算表 ☐ 6.討論提案：年度工作計畫、年度經費收支預算表 ☐ 下半年召開會員大會者，應將次一年度工作計畫及經費收支預算表納入討論議決 ☐ 7.章程修訂 ☐ 章程修改條文對照表(C02)+ ☐ 章程(修改後全文) ☐ 8.選舉結果之理、監事當選人得票	E03 E04	1	
3	新屆第1次理、監事會(聯席)會議紀錄 (含簽到表影本) ☐ 1.理事長、常務監事選舉結果之當選人得票數 ☐ 2.聘任會務工作人員如總幹事、會計、出納 ☐ 3.議決新會址所在地(或維持原址)	E01 E02	1	
4	新任理事長當選證書申請表	A01	1	
5	新任理監事暨會務工作人員簡歷冊	B03	1	
6	移交清冊	E11	1	
7	會址使用同意書及證明文件	A02	1	
8	大會手冊 ☐ 1.目錄 ☐ 2.議程 ☐ 3.理事會工作報告 ☐ 4.監事會監察報告 ☐ 5.討論提案 ☐ 6.年度經費收支決算表 ☐ 7.社區生產建設基金定存單影本 ☐ 8.年度工作計畫 ☐ 9.年度經費收支預算表 ☐ 10.理監事及會務工作人員名冊 ☐ 11.會員名冊(註記經第○屆第○次理事會審核通過) ☐ 12.章程 ☐ 13.其他：立案日期及字號、協會沿革、重要紀事、歷	E05	2	

	任幹部、財產目錄、活動剪影、其他相關資料等			
--	-----------------------	--	--	--

各項專案報請主管機關備查/核辦事項

【社區向區公所函報資料時，請附上本表並自行檢核】

事由	項次	陳報內容 (各子項目之檢核請分別於□打勾)	範例 編號	社區 繳納 份數	檢核 結果 符合打V 可另註記
圖記補發	1	公文	D01	1	
	2	理事會議紀錄(含簽到表影本)	E01 E02	1	
	3	人民團體圖記印模申報表 新圖記請自行刻製(3*3公分以上 並蓋用於本申報表)	A04	1	
立案證書補發	1	公文	D01	1	
	2	立案證書補發申請表	A03	1	
	3	原立案證書影本(無則免附)	-	1	
當選證書補發	1	公文	D01	1	
	2	理事長當選證書申請表	A01	1	
	3	原當選證書影本(無則免附)	-	1	
變更會址	1	公文	D01	1	
	2	理事會會議紀錄(含簽到表影本) 請於討論提案中敘明新會址之地址	E01 E02	1	
	3	會址使用同意書	A02	1	
	4	會址相關證明文件 例如 房屋所有權狀影本、最新房屋稅單影本、租賃合約書影本	-	1	
修改章程	1	公文	D01	1	
	2	會員大會會議紀錄 □ 請於討論提案中敘明通過修改之條文內容，決議應有出席人數 2/3 以上之通過	E03	1	
	3	章程修改條文對照表	C02	1	
	4	章程(修改後全文) □ 應於章程最後一條載明變更之會員大會屆次及日期，例如：「經○年○月○日第○屆第○次會員大會通過，修訂第○條。」	-	1	

各項專案報請主管機關備查/核辦事項

【社區向區公所函報資料時，請附上本表並自行檢核】

事由	項次	陳報內容 (各子項目之檢核請分別於□打勾)	範例 編號	社區 繳納 份數	檢核 結果 符合打V 可另註記
理事 監事 異動	1	公文 本會○○○理事、監事因故辭去職務，其遺缺由 ○○○候補理事或監事遞補	D01	1	
	2	理、監事會(或理事監事聯席)會議紀錄(含 簽到表影本) □ 請於討論提案敘明理、監事異動原因(辭職、出 會或其他原因)，並分別經理、監事會議決通 過 □ 候補理、監事名稱(請務必按候補順序依序遞補 ；無則免填)	E01 E02	1	
	3	理、監事辭職書(非辭職免附)	B04	1	
	4	遞補後理監事名冊(最新名冊)	B03	1	
	5	當屆第一次選任理監事名冊(原始名冊)	B03	1	
補選 理事長 申請 當選 證書	1	公文	D01	1	
	2	理事會會議紀錄(含簽到表影本) □ 請於討論提案敘明補選原因(原理事長辭職、出 會或其他原因)，並經議決通過 □ 補選之理事長名稱及其得票數 □ 遞補理事名稱(請務必按候補順序依序遞補；無 則免填)	E01 E02	1	
	3	理事長辭職書(非辭職免附) □ 請載明辭去的職務為理事長或是理事 若僅辭 去理事長 理事身分仍保留；若連理事都辭去 ，則遺缺須由候補理事遞補。	B04	1	
	4	遞補及補選後理監事名冊	B03	1	
	5	當屆第一次選任理監事名冊(原始名冊)	B03	1	
	6	新會址使用同意書	A02	1	
	7	移交清冊	E11	1	
	8	理事長當選證書申請表	A01	1	

社區發展協會年度陳報各項資料一覽表

項次	陳報項目	陳報期間
01	理、監事會(聯席)開會通知	開會7日前陳報公所
02	理、監事會(聯席)會議紀錄	會議結束後30日內陳報公所
03	會員大會開會通知	開會15日前陳報公所
04	會員大會會議紀錄	會議結束後30日內陳報公所
05	年度工作報告、年度經費收支決算表	隨大會紀錄陳報公所
06	年度工作計畫、年度經費收支預算表	隨大會紀錄陳報公所
07	大會手冊	隨大會紀錄陳報公所
選舉	理事、監事選票、得票數、當選名單、候補名單	納入大會會議紀錄
選舉	常務監事、理事長選票、得票數、當選名單	納入理監事會會議紀錄

一、永久保存並列入移交資料：

立案公文、立案證書、印信(獲得核准啟用)、圖記啟用核備函、圖記變更核備函、章程、章程修訂核備函、法人登記核備函、社區存摺、統一編號登記證明、社區會務運作工作手冊。

二、保存年限至少十年：(收文實體、發文實體、公文登記簿)

- 1.會務 - 理監事名冊、開會通知、會議紀錄、年度工作報告、年度工作計畫等。(選舉票保留至該屆任期屆滿)。
- 2.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、年度收支預算表等。
- 3.業務 - 活動計畫書、活動成果報告書等。

三、注意事項：

- 1.呈報各項資料敬請備文，否則視同未呈報。
- 2.發文敬請加蓋負責人章或協會圖記，並註明通訊處址及聯絡電話。
- 3.函文本府請勿使用影本(例如：電子印章)，否則視同作廢。
- 4.會議資料敬請註明屆次別，非以年度計算。
- 5.社區相關資料表格規定及辦理各項活動擬申請本處補助者，請依基隆市政府社會處網站「主題服務-社會福利專區-社區發展」項下之規定辦理。