

中華民國紳士協會

會務運作葵花寶典

目 錄

115.01.13 編修

1. 協會之主項：

1-1 組織章程-----	01
1-2 組織章程施行細則-----	05
1-3 當屆 (17 屆) 通訊雙月刊行事曆 (115 年) -----	09
1-4 總會網站導覽-----	12

2. 理監事：

2-1 理監事職務職責 SOP-----	14
2-2 當屆 (17 屆) 理事責任區聯絡系統表-----	17
2-3 當屆 (17 屆) 監事責任區聯絡系統表-----	18

3. 四大團隊規範/SOP：

3-1 秘書處

3-1-1 秘書處組織表-----	19
3-1-2 秘書處工作職責表-----	20
3-1-3 秘書處各組工作配合事宜-----	22
3-2 志工團管理準則-----	29
3-3 紳士社會大學	
3-3-1 紳士社會大學組織章程-----	33
3-3-2 紳士社會大學網站導覽-----	36
3-3-3 紳大班春秋兩季班務 配合事宜-----	38
3-3-4 紳大班開班 SOP-----	39
3-3-5 長期照顧服務處規範-----	44

4. 分會：

4-1 承辦總會大型活動配合事宜-----	47
4-2 會員提報暨會費上繳事宜-----	55
4-3 分會幹部職責功能表-----	56
4-4 協會工作記要暨全國各分會重要工作紀錄-----	58
4-5 分會會長、監察長申報、交接流程-----	59

5. 會員代表大會：

5-1 議事規則-----	61
5-2 開會通知單-----	63
5-3 會員代表大會籌畫準則-----	69

6. 選舉：

6-1 理監事選舉辦法-----	75
6-2 理監事選舉連署推薦表-----	77
6-3 會員代表選舉準則-----	78
6-4 選舉監督小組作業規範-----	79
6-5 選舉票統計表-----	80

7. 其他：

7-1 同意使用協議書-----	85
7-2 會費催繳通知書-----	87
7-3 意外事故慰助申請書(含標準說明)-----	88

中華民國紳士協會組織章程

第一章 總 則

- 第一條：本會名稱為「中華民國紳士協會」。
- 第二條：本會為依法設立之社會團體，非以營利為目的。
- 第三條：本會以結合熱誠有志奉獻之士紳，提倡家庭溫馨、建立性別平等、相互尊重，以社區及組織區域作為工作推展落實的層面，協助政府關懷社區、家庭與弱勢族群教育，推動長期照顧技職養成及志願服務等社會公益活動以促進家庭和諧，建立健全的社區文化暨社會責任為宗旨。
- 第四條：本會以全國行政區域為組織區域，並得設分級組織。
- 第五條：本會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。
- 第六條：本會之任務如下：
一、積極推動男士參與社會教育之風氣並與婦女同步成長。
二、辦理各項社區家庭教育之公益活動，協助學校成為社區文化中心，以落實家庭教育的紮根工作。
三、舉辦志願服務研習課程，塑造助人最樂、服務最榮的崇他精神。
四、其他符合本會宗旨之有關活動。
五、配合政府辦理長期照顧服務相關業務。
六、基於社會責任職志落實終身學習、志願服務等兩大志業。
- 第七條：本會之主管機關為內政部，目的事業主管機關依章程所定宗旨及任務，主要為教育部。本會之目的事業應受各該事業主管機關之指導、監督。

第二章 會 員

- 第八條：本會會員分下列五種：
一、個人會員：凡贊同本會宗旨，具行為能力者，填具入會申請書，經理事會通過，並繳納入會費後，得為個人會員。
二、團體會員：凡經政府機關登記有案之公、私立機關團體，贊同本會宗旨，填具入會申請書，經理事會通過，並繳納入會費後，得為團體會員。
1. 團體會員推代表一人以行使權利和義務。
2. 本會分級組織推派代表人數之比例由理事會訂定之。
三、贊助會員：凡關心熱愛贊助本會會務與服務工作之人士。
四、榮譽會員：對本會會務曾有優良貢獻者，徵得本人同意後，經理事會通過，得為榮譽會員。
五、永久會員：會員對本會有優良貢獻者，經理事會通過後稱之。
- 第九條：會員有違反法令、章程或不遵守會員(會員代表，以下簡稱代表)大會決議時，得經理事會決議，予以警告或停權處分，其停權處分滿二年或危害團體情節重大者，得經會員(代表)大會決議予以除名。
- 第十條：會員有下列情形之一者，為出會：
一、喪失會員資格者。
二、經會員(代表)大會決議予以除名者。
三、經判處罪刑確定者。
四、經為禁治產人或破產者。
五、經主管機關廢止立案者或本會取銷授證(權)。
- 第十一條：會員得以書面敘明理由向本會申請退會。
- 第十二條：會員出會或退會，已繳納之各項費用不予退還。
- 第十三條：會員有表決權、選舉權、被選舉權與罷免權，每一會員為一權，贊助會員及榮譽會員均無表決權、選舉權、被選舉權與罷免權。
- 第十四條：會員有遵守本會章程、決議及繳納會費之義務。

第三章 組織及職權

第十五條：本會以會員大會為最高權力機構，理事會為執行機構、監事會為監察機構，會員大會閉會期間，由理事會代行職權。會員人數超過三百人以上時，得召開會員代表大會，行使會員大會職權。

前項會員代表選舉辦法，由理事會擬定，報經主管機關核備後行之，會員代表之任期為二年，隨任期屆滿或會員資格消滅取消之。

第十六條：會員(代表)大會之職權：

- 一、訂定與變更章程。
- 二、選舉與罷免理事、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重大事項。

第十七條：本會置理事二十一人組織理事會，監事七人組織監事會。

並置候補理事七人，候補監事二人。均由會員(代表)於會員(代表)大會中用無記名連記法選舉之。

第十八條：理事會之職權如下：

- 一、議決會員(代表)大會之召開事項。
- 二、審定會員及會員代表之資格。
- 三、選舉、罷免常務理事或理事長。
- 四、議決理事、常務理事或理事長之辭職。
- 五、聘免工作人員。
- 六、擬定年度工作計畫、報告、預算及決算。
- 七、審查分級(支)機構設置。
- 八、提出下屆理、監事候選人參考名單。
- 九、其他應執行事項。

第十九條：理事會置常務理事七人，由理事或會員代表就常務理事中選舉一人為理事長。

理事長對內綜理督導會務，並擔任會員(會員代表)大會、理事會主席。

另置副理事長二至三名，由理事長自常務理事中遴選，提經理事會通過後任之。

理事長應視會務需要到會辦公，如因事不能執行職務時，應指定一名副理事長代理之，不能指定時，由副理事長中互推之；副理事長中無法互推時，由常務理事互推一人代理之。

第二十條：監事會之職權如下：

- 一、監察理事會工作之執行。
- 二、審核年度決算。
- 三、選舉或罷免常務監事。
- 四、議決監事、常務監事之辭職。
- 五、其他應監督事項。

第二十一條：監事會置常務監事(監事長)一人，由監事互選之，監察日常會務，並擔任監事會主席。

第二十二條：理事、監事之任期為二年，連選得連任。理事長之連任以一次為限。

第二十三條：理事、監事均為無給職，其任期計算，自召開第一次理事、監事會議之日起算之。

第二十四條：理事、監事有下列情形之一者，應即解任，其缺額由候補理事、候補監事分別依次遞補之：

- 一、喪失會員資格者。
- 二、因故辭職，經理事會或監事會通過者。
- 三、被罷免或撤免者。
- 四、受停權處分期間逾任期二分之一者。

第二十五條：本會置秘書長一人，其他工作人員若干人，由理事長提名經理事會通過後聘任之，並報主管機關備查，解職時亦同。

第二十六條：本會另設紳士社會大學、志工團及長期照顧服務處，分置社會大學校長、志工團團長及長期照顧服務處處長各一人，其組織規程由理事會訂定後施行，變更時亦同。

紳士社會大學校長、志工團團長及長照服務處處長，由理事長提名經理事會通過後任用之。

前項人員之任用並報主管機關備查，解職時亦同。

第二十七條：本會選任職員(理、監事)不得兼任工作人員。

第二十八條：本會得設各種委員會或小組，工作簡則由理事會訂定後施行之，變更時亦同。

第二十九條：本會得由理事會聘請顧問若干人及名譽理事長一人，其任期與理事、監事之任期同。

第四章 會議

第三十條：會員(代表)大會，分定期會議與臨時會議二種：

定期會議：每年召開一次，由理事長召集之。

臨時會議：理事會認為必要、經會員五分之一以上之請求或監事會函請召集時，召開之。

會員(會員代表)大會得以視訊會議或其他經中央主管機關公告之方式為之。簽到及表決方式則配合電子化設備功能辦理。但涉及選舉、補選、罷免事項，應以實體集會方式辦理。

會議之召集，除天災事變或其他不可抗力情事外，應於十五日前以書面通知，必要時得以電子文件為之。

第三十一條：會員(代表)不能親自出席會員(代表)大會時，得以書面委託其他會員(代表)代理，每一會員(代表)以代理一人為限。

第三十二條：會員(代表)大會之決議，以會員(代表)過半數之出席，出席人數較多數之同意行之。但下列事項之決議，以出席人數三分之二以上同意後行之：

- 一、章程之訂定與變更。
- 二、會員之除名。
- 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。

第三十三條：理事會每三個月召開一次，**監事會每六個月召開一次**，必要時得召開聯席會議或臨時會議。

前項會議召集時，除臨時會議外，應於七日前以書面**或電子文件**通知之。

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後行之。

第三十四條：理事、監事應出席理事、監事會議，理事會及監事會不得委託出席。

理事會議及監事會議得以視訊會議或其他經中央主管機關公告之方式召集之，簽到及表決方式則配合電子化設備功能辦理。但涉及選舉、補選、罷免事項，應以實體集會方式辦理。

理事、監事連續二次無故缺席理事會、監事會者，視同辭職，由候補理事、監事依次遞補。

第五章 經費及會計

第三十五條：本會經費來源如下：

一、入會費：

1. 個人會員入會時，應一次繳納新臺幣 100 元。
2. 團體會員入會時，應一次繳納新臺幣 1,000 元。

二、常年費：

1. 個人會員每年新臺幣 500 元。
2. 團體會員每年新臺幣 2 萬元。
3. 榮譽會員及贊助會員採自由捐助之。
4. 永久會員：會員對本會有優良貢獻者或一次繳交 10 年常年費及會務基金 1 萬元以上者。

三、事業費。

四、會員捐款。

五、委託收益。

六、基金及孳息。

七、其他收入。

第三十六條：本會會計年度自每年 1 月 1 日至 12 月 31 日止。

第三十七條：本會每年編造預(決)算報告，於年終之前(後)二個月內，經理事會審查提會員(代表)大會通過，並報主管機關核備。

會員(代表)大會因故未能召開時，應經理事會通過先報主管機關，事後提報大會追認，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(代表)大會。

第三十八條：本會於解散後，賸餘財產歸屬所在地之地方自治團體，或主管機關指定之機關團體所有。

第六章 附 則

第三十九條：本章程未規定事項，悉依有關法令規定辦理。

第四十條：本會施行細則由理事會訂定之。

第四十一條：本章程經會員(代表)大會通過，報經主管機關核備後施行，變更時亦同。

第四十二條：訂定及變更本章程之會員(代表)大會年、月、日、屆次，及主管機關核備之年、月、日文號如下：

- 一、81 年 10 月 4 日第 1 屆第 1 次會員大會通過。
- 二、內政部 81 年 5 月 8 日台(81)內社字第 8172071 號函准予備查。
- 三、內政部 86 年 2 月 4 日台(86)內社字第 8602794 號函准予備查。
- 四、內政部 87 年 9 月 23 日台(87)內社字第 8731643 號函准予備查。
- 五、96 年 12 月 9 日第 8 屆第 2 次會員代表大會修正通過。
- 六、內政部 97 年 1 月 4 日台(97)內社字第 0970010097 號函准予備查。
- 七、97 年 12 月 7 日第 9 屆第 1 次會員代表大會修正通過。
- 八、99 年 12 月 12 日第 10 屆第 1 次會員代表大會修正通過。
- 九、101 年 12 月 9 日第 11 屆第 1 次會員代表大會修正通過。
- 十、102 年 12 月 8 日第 11 屆第 2 次會員代表大會通過。內政部 103 年 5 月 23 日台內團字第 1030170664 號函准予備查。
- 十一、104 年 12 月 13 日第 12 屆第 2 次會員代表大會通過。內政部 105 年 3 月 9 日台內團字第 1050407341 號函准予備查。
- 十二、106 年 12 月 17 日第 13 屆第 2 次會員代表大會通過。
- 十三、108 年 12 月 15 日第 14 屆第 2 次會員代表大會通過。
- 十四、110 年 12 月 12 日第 15 屆第 2 次會員代表大會通過。
- 十五、112 年 12 月 10 日第 16 屆第 2 次會員代表大會通過。

(內政部 113.7.2 台內團字第 1130283679 號函准予備查)

內政部 113.7.2 台內團字第 1130283679 號函准予備查

中華民國紳士協會組織章程施行細則

第一章 總 則

第一條：本施行細則依據本會章程第四十條訂定之。

第二條：本會章程第八條第二款(二)目所稱之分級組織，係指經本會授權在全國各地區輔導辦理終身學習及志願服務課程，課程結束後，於該地區成立之團體，並加入本會者，稱名為分會。

一、直轄市之分會：訂名為「社團法人中華民國紳士協會 00 市 00 分會」。

二、縣(市)之分會：訂名為「社團法人中華民國紳士協會 00 縣(市)00 分會」。

三、鄉、鎮、市之分級組織：訂名為「社團法人中華民國紳士協會 00 鄉(鎮、市)分會」。

四、全國行政區內本會現有分會：

(一)臺北市之分會：天母、北投、內湖、社子、南港、信義、萬華等 7 分會。

(二)新北市之分會：永和、三重、板橋、中和、新莊、汐止、鶯歌、土城、新店、淡水、樹林、八里、五股、泰山、蘆洲、深坑、林口等 17 分會。

(三)桃園市之分會：龍潭、八德、桃園、龜山等 4 分會。

(四)臺中市之分會：大雅、大甲、東勢等 3 分會。

(五)基隆市之分會：基隆分會。

(六)宜蘭縣之分會：宜蘭分會。

(七)新竹縣之分會：竹東分會。

五、中華民國以外地區：則名為社團法人中華紳士協會 00 (地區) 00 (地名) 紳士協會。

第三條：本細則第二條所稱之分會負責人，稱名為「00 分會會長」。

第二章 會 員

第四條：本會會員區分下列五種：

一、個人會員：

(一)凡符合章程第八條一款，入會滿三個月以上者。

(二)本會所屬分會會員符合前目者。

二、團體會員：區分為一般團體及分會等二種。

(一)一般團體：凡經政府機關登記有案之公、私立機關團體，贊同本會宗旨，填具入會申請書，經理事會通過後，並繳交入會費及常年費者。

(二)分會：

為本會章程第八條第二款(二)目及本施行細則第二條所稱之團體，並依章程第三十五條第一款一目及第二款一目繳交入會費及常年費者稱之。

(三)贊助會員：

符合章程第八條第三款者。

(四)榮譽會員：

符合章程第八條第四款者，其任期與理事、監事之任期同。

(五)永久會員：

會員對本會有優良貢獻者或一次繳交十年常年費及會務基金一萬元以上者，經理事會審查通過後，得為永久會員。

第五條：團體會員：

一、係指章程第八條第二款(一)目及細則第四條二款(一)目規定之一般團體，推男性代表一人以行使權利和義務。

二、章程第八條第二款(二)目所稱之分級組織及細則第四條二款(二)目所稱之分會，其權利義務與個人會員同。

施行細則 (113.7.13 第 16 屆第 10 次理、監事聯席會通過。)

第六條：以團體名譽加入各地區分會之團體會員，為「分會之團體會員」，非為本會團體會員，其享有權利義務限於該分會。

第七條：會員會費之繳費

- 一、會員有繳交會費之義務，所稱會費係指「入會費及常年費」，逐年依規定期限繳交，始得繼續享有暨執行本會各項權力及義務。
- 二、會員會費之繳交，各分會應依實際會員人數繳交。若分會實際會員人數未達30人者，則以30人計繳交之。
- 三、前款若有情況特殊者，提理事會專案處理之，各項權利則依實際比例分配。
- 四、會費未依規定期限繳交，經催繳仍未交繳者，得經理事會通過後停權之。
- 五、下半年度(9月)新成立之分會，該年度之會員常年費得減半繳交。
- 六、協會運作經費均來自會費、會員暨各界捐款，為維會務順利推動，新屆期之理、監事就任後，應於六個月內繳職務榮譽捐款，捐款金額為：
 - (一)理事長：十萬元、副理事長：三萬元、常務理事：二萬元、理事：一萬元。
 - (二)監事長：四萬元、監事：一萬元。
 - (三)前二日捐款者，由總協會製頒感謝狀(牌)乙幀，以資感謝。

第八條：會員人數之登錄，由總會於每年3月初，提供前一年會員名冊電子檔給各分會，予以新增會員及修正資料確認，各分會則須於3月20日前回傳修正確認後之會員名冊電子檔及會費報繳總會。會員提報之表格由秘書處統一製作之。

第九條：經停權處分會員之復會，須以書面敘明理由，先經分會審查，再陳本會理事會覆審，通過後並繳清積欠年費，始得恢復會籍及享有會員權力。

第十條：會員經為禁治產人或破產而喪失會員資格者，於原因消滅經法院撤銷宣告後，得檢證以書面向分會申請，再由分會轉本會理事會審查恢復其會籍，會籍之恢復毋須補繳會費，若喪失會員資格超過一年以上者，則應依新會員入會手續辦理，但會籍資歷得以併計。

第十一條：會員因遷徙、工作、交通及其他等因素申請轉會者，應履行原屬分會應盡義務，轉籍時原繳原屬分會之會費不予退還，轉入新分會之各項會費從其規定。若同時加入兩分會者，其參選及被選舉權，限擇一分會推派參與。

第三章 組織及職權

第十二條：會員代表之產生，依本會會員代表大會選舉注意事項辦理。會員代表選舉注意事項由理事另訂之。

第十三條：會員入會未達擬被推選之任期二分之一以上者，無被推選之權力(含會員代表)。

第十四條：章程第八條第二款一及細則第四條第二款(一)目所稱之團體會員，推派一人為會員大會代表(每一團體限一人)，其名額不受會員代表人數比率之限制。

第十五條：現任之理事長、監事長及秘書長由(會員兼任者)為當然之會員代表，不受分會會員代表名額比率之限制；所稱現任係為每屆第一次會員代表大會當然代表為舊會期之現任者。每屆第二次起之會員代表大會當然代表則為新會期之理事長、監事長及秘書長為之。

第十六條：章程第八條第二款所稱團體會員代表之權利和義務同於個人會員，但隨其團體會員代表資格喪失同時解除。分會之團體會員代表無選舉、罷免及被選舉為本會理事、監事之權力，若同時具個人會員資格者，則不在此限。

第十七條：會員(會員代表)若同時具有兩個(團體及個人)以上之會員(會員代表)資格者，即具兩種以上之選舉和罷免之權力，但被選舉權仍以一個為限。

第十八條：會員被推薦參選本會理事、監事或被遴聘為秘書長者，須曾擔任分會之會長或曾任本會理事、監事職務，以及完成志願服務訓練並領有志願服務紀錄冊者。

第十九條：新會期理事、監事之改選：

- 一、推薦參選人數，由理事會依各分會提報登記有案之會員人數比例訂定之。
- 二、參選之人員符合本細則第十八條規定者，除由各分會推薦提名外，另得由會議現場三分之一以上會員代表連署推薦參選；現場被連署推薦之參選者，其資格乃須符合本細則第十八條之規定。
- 三、為維會務延續執行運作，得由原會期理事會推薦應屆理事二至五人、推薦應屆監事一至二人參選新會期之理事或監事。

施行細則(113.7.13第16屆第10次理、監事聯席會通過。)

- 第二十條：理事長資歷除依本會章程第十九條暨本施行細則第十八及十九條規定外，須入會連續滿五年以上，熟悉會務具開創性，且參與協會各項活動出席率逾80%以上及訓練資歷完整者為優先。
- 第二十一條：常務監事(監事長)資歷除依本會章程二十一條暨本施行細則第十八及十九條規定外，需入會連續滿三年以上，且參與協會各項活動出席率逾70%以上，且熟悉會務資歷完整者為優先。
- 第二十二條：秘書長除外聘專業者外，若由會員中遴任者，除依本會章程第二十四條暨本施行細則第十八條規定外，須入會連續滿三年以上、熟悉會務、歷完整、且為無給職。
- 第二十三條：有關跨會期之工作及計劃提經會員(會員代表)大會通過後，得成立不受會期限限制之「特別工作委員會」主持工作，該項工作及計劃完成後解散之。所稱不受會期限限制，係指僅限跨至新會期之4月底為限，若尚無法完成，重新由理事會遴選適當人員繼續辦理之。
- 另臨時性之會務工作編組，由理事會審議委派之，任務完成後解散之。
- 第二十四條：本會智庫長，由理事長視需要提名經理事會通過聘任之。智庫長得組智庫委員會，智庫委員由本會歷屆理事長或對本會會務擴展前瞻之會員擔任，由智庫長遴選後報理事會備查，專為本會會務開拓、會務興革、會務疑義、公共政策、公共利益、社會責任等準則研究、處理及諮詢之機構。

第四章 會議

- 第二十五條：會員(會員代表)大會及臨時會員(會員代表)大會依章程第三十條辦理。緊急事故召集臨時會員(會員代表)大會，其通知得在一日前以書面或電傳通知。
- 第二十六條：理事長或監事長無正當理由不召開理事會或監事會者，得報請由主管機關解除理事長或監事長職務，另行改選或改推之。
- 第二十七條：召開理事會議時，監事長及候補理事得列席，召開監事會議時，理事長及候補監事得列席，秘書長亦應列席備詢。
- 第二十八條：會議之出席及提案：
- 一、細則二十五條所稱之會議：
 - (一)應通知候補理事及候補監事列席。
 - (二)非會員代表之會員得列席。
 - (三)列席人員均無發言及表決之權力。
 - 二、會議之出席
 - (一)召開常務理事會議時，除常務理事應出席外：
 - 1. 秘書處、志工團、紳士社會大學及會長聯誼會等應派員出席。
 - (二)召開理事會會議時，除理事、常務理事應出席外：
 - 1. 應邀請監事會派員列席。
 - 2. 秘書處、志工團、紳士社會大學、會長聯誼會及長期照顧服務處等，應派員出席報告會務執行情形及備詢。
 - 3. 得通知候補理事列席，但無討論發言及表決之權力。
 - (三)召開監事會會議時，除監事應出席外：
 - 1. 應邀請理事長列席。
 - 2. 得通知秘書處、志工團、紳士社會大學、會長聯誼會及長期照顧服務處等，派員出席報告會務執行情形及備詢。
 - 3. 得通知候補監事及各分會監察長列席。
 - (四)召開理、監事聯席會議，除本條款(一)(二)(三)目出列者外，得通知各分會會長及監察長聯席列席。
 - 三、會議之提案
 - (一)會員(代表)大會、常務理事會、理事會及理、監事聯席會議時，志工團、紳士社

施行細則(113.7.13第16屆第10次理、監事聯席會通過。)

會大學、長照處及會長聯誼會等，得就業務有關之工作計畫，依會議性質，經二位以上之常務理事或理事附署後提會討論審議，提案之業務單位，得討論發言但無表決之權力。

(二)分會之會長及監察長列席相關會議時，得參與與該分會有關議案之討論發言，但無表決之權力。

第二十九條：會員(會員代表)大會及理事會會議時，秘書處、志工團及紳士社會大學等單位應將年度相關經費收支及工作執行情形提出報告，工作幹部依業務需要列席備詢。

第三十條：理、監事選舉應於任期屆滿前一個月內改選，新任理事及監事選出後，應於大會閉會後15日內，由原任之理、監事長各召開理、監事會，如逾期不召開時，由得票數較多之理、監事或主管機關指定之理、監事召開之。

新年度開始之第一次理、監事會中，新舊理、監事會應辦理會務交接，其監交分由新任監、理事長或主管機關擔任之，各工作單位務之移交同日辦理。

第三十一條：理、監事之任期，以自當選後召開新屆期第一次理、監事會之日起計算，任期二年，連選得連任之。理、監事人數未達章程所訂人數之三分之二時，應補選足額。

新屆期之理、監事未依本細則第七條六款辦理或不符合第十八條規定者，視同辭職，由候補者遞補之。

第三十二條：理事長、常務理事及常務監事(監事長)出缺時，應自出缺之日起一個月內補選。

第三十三條：分會會長選舉及任期，由各分會依相關規定辦理，會長選出後，逐年提報本會，由本會頒發當選證書。

第三十四條：本會之財產及基金以「中華民國紳士協會」名義登記及設帳，登記及設帳由理事長、監事長、秘書長與出納主委會銜設戶。

第五章 經 費

第三十五條：本會財務由財務委員會主委、出納及會計人員掌理。

第三十六條：監事會對財務狀況應隨時查核及糾正。

第三十七條：章程第八條二款(二)目之分級組織及細則第四條二目之分會，其會費繳交，依章程第三十五條一款二目及二款一目規定辦理。

第六章 附 則

第三十八條：本施行細則經理事會決議後，提會員(代表)大會通過後施行之，修正亦同。

第三十九條：訂定及變更本施行細則之會員(會員代表)大會年、月、日、屆次如下：

- 一、94年12月11日第7屆第1次會員代表通過。
- 二、96年12月9日第8屆第2次會員代表通過。
- 三、97年12月7日第9屆第1次會員代表大會通過。
- 四、98年12月6日第9屆第2次會員代表大會通過。
- 五、99年12月12日第10屆第1次會員代表大會通過。
- 六、102年12月8日第11屆第2次會員代表大會通過。
- 七、104年12月13日第12屆第2次會員代表大會通過。
- 八、107年7月7日第13屆第1次臨時會員代表大會通過。
- 九、108年12月15日第14屆第2次會員代表大會通過。
- 十、109年12月13日第15屆第1次會員代表大會通過。
- 十一、111年12月11日第16屆第1次會員代表大會通過。
- 十二、112年12月10日第16屆第2次會員代表大會通過。
- 十三、113年7月13日第16屆第10次理、監事聯席會通過。

施行細則(113.7.13第16屆第10次理、監事聯席會通過。)



中華民國紳士協會

第17屆中華紳士通訊雙月刊 行事曆

期別	邀 稿 對 象	截稿日期	出刊日期
137	1. 理、監事會 2. 志工團：承辦公部門活動(國際志工日) 3. 分會：天母、北投、永和、三重 (4) 4. 分會承辦大型活動： A. 菁英計畫(淡水) B. 會員代表大會(天母)	114.12.15	115.01.05
138	1. 紳士社會大學(多項活動擇一) 2. 分會：板橋、中和、新莊、汐止、內湖 鶯歌、社子、土城 (8) 3. 分會承辦大型活動： A. 115 年度新春團拜(汐止)	115.02.15	115.03.05
139	1. 秘書處：全國聯誼活動 2. 志工團：承辦公部門活動 (新北市模範母親表揚大會) 3. 紳士社會大學：(多項活動擇一) 4. 分會：新店、基隆、龍潭、南港 (4)	115.04.15	115.05.05
140	1. 志工團：承辦公部門活動 (多項活動擇一) 2. 紳士社會大學(多項活動擇一) 3. 分會：宜蘭、淡水、信義、萬華、八德 大雅 (6) 4. 分會承辦大型活動： A. 理事長盃保齡球聯誼賽 (土城)	115.06.15	115.07.05

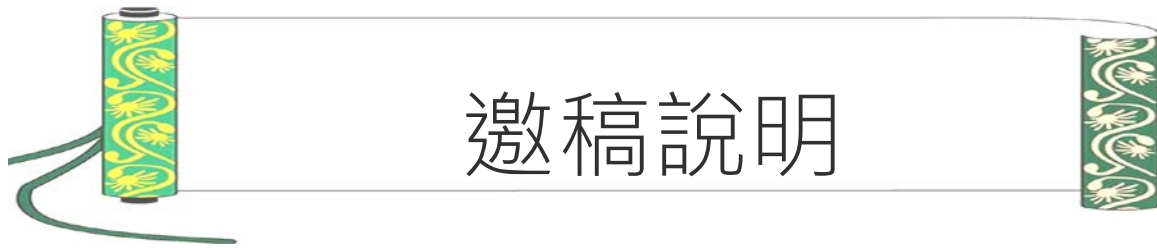


中華民國紳士協會

第 17 屆 中華紳士 通訊雙月刊 行事曆

期別	邀 稿 對 象	截稿日期	出刊日期
141	1. 志工團：承辦公部門活動 (新北市模範父親表揚大會) 2. 紳士社會大學(多項活動擇一) 3. 分會：樹林、八里、五股、泰山、蘆洲 深坑 (6) 4. 分會承辦大型活動： A. 第 3 屆天籟之音 (泰山)	115.08.15	115.09.05
142	1. 志工團：承辦公部門活動 2. 紳士社會大學：(多項活動擇一) 3. 全國會長高峰會(會長聯誼會) 4. 116 年度行事曆(草案) 5. 分會：大甲、東勢、林口、桃園、龜山 竹東 (6)	115.10.15	115.11.05

PS：以上內容須依活動多寡異動，刊物版面若略作調整，敬請包涵！



敬愛的會長鈞安：

雙月刊邀稿事項說明如下，擬請會長交辦…

(1) 投稿分會：(A4 版面 2 個分會共用一面)

A、附文章一篇並註明“標題”請會長審視後 E-mail 至編輯組

B、文章約莫 2-3 百字即可，活動相關照片 6 張。

C、相片畫數 1MB 以上較為清晰，請留意畫質感謝！

(2) 檔案請配合時間於截稿日期前完成傳送，懇請幫忙 謝謝！

(3) 第 17 屆有承辦總會活動之分會，請於活動結束後，附文章乙篇

約莫 3 百字即可，另附相關 照片 8 張。

(相片畫數 1MB 以上較為清晰)

(4) 總會秘書處保留雙月刊照片審核、文章潤稿之權力，敬請包涵！

(5) 投稿方式：請將文稿 (.doc) 及圖檔 (.jpg)

一併 E-mail 至編輯主委：林麗玉 eping3568@gmail.com

編輯副主委：許瑟月 syuseuue@yahoo.com.tw

(6) 聯絡方式：總會 編輯組：林麗玉 0920-303-076

許瑟月 0922-085-815

感恩各分會 會長的全力配合，謝謝！

中華民國紳士協會網站導覽

★網址：<https://www.garoc.org.tw/>

★搜尋“中華民國紳士協會”

★掃描右方 QR Code

即可連結至中華民國紳士協會官網。



首頁有十大選項可下拉，搜尋您想要的訊息～

一、關於我們：

1. 協會宗旨
2. 里程實績與榮耀
3. 未來展望
4. 最新消息

二、總會簡介：

1. 協會緣起與沿革
2. 組織架構
3. 秘書處
4. 志工團
5. 紳士社會大學
6. 長期照顧服務處
7. 現任理監事
8. 現任各分會會長
9. 歷屆理監事與分會會長
10. 紳士新聞
11. 全國分會分布圖

三、終身學習：

1. 成長課程（分會）
2. 專業培訓（總會）
3. 志工培訓（志工團）

四、公益參與：

1. 志工團歷年活動回顧
2. 新聞報報
3. 志工團臉書粉絲專頁

五、廣播節目：

《紳士一生》是由中華華美媒體傳播協會提供製播專業節目輔導機制並提供 Stars RADIO 星蹤之愛廣播網播放時段與中華民國紳士協會共同企劃。專訪中華民國紳士協會如何改變您的一生，如何貢獻付出從事社會公益，並關注社會公益議題，創造一個充滿愛心的環境。

六、活動花絮：

紳士活動影片分享。

七、聯絡我們：

1. 全國各分會 FB/網頁連結
2. 志工團 FB 粉絲專頁
3. 紳士社會大學 FB 粉絲專頁
4. 長期照顧服務處 FB 粉絲專頁
5. 四大團隊業務聯絡方式

八、資源連結：

1. 教育部
2. 衛生福利部
3. 新北市政府社會局
4. 臺北市政府社會局
5. 桃園市政府社會局
6. 新竹縣政府社會局
7. 基隆市政府社會局
8. 宜蘭縣政府社會局
9. 台中市政府社會局
10. 揚生慈善基金會
11. 躍齡健康

九、下載專區：

1. 會務運作—葵花寶典
2. 雙月刊資訊
3. 會歌教學—影片/音樂
4. 年度行事曆

十、紳士新聞：

中華民國紳士協會

理、監事職務權責 S O P

壹、理事會職權

1. 議決會員(代表)大會之召開事項。
2. 審定會員及會員代表之資格。
3. 選舉及罷免常務理事或理事長。
4. 議決理事、常務理事及理事長之辭職。
5. 聘任、罷免工作人員。
6. 擬定與編列年度工作計畫、報告及預算、決算。
7. 審查分級(分會)機構設置。
8. 提出及審核下一屆理、監事候選人參考名單。
9. 訂定各工作委員會或小組之工作簡則，並監督之。
10. 其他應執行事項。

貳、監事會職權

1. 監察理事會工作之執行。
2. 審核年度決算。
3. 選舉或罷免常務監事(監事長)
4. 議決監事或常務監事(監事長)之辭職。
5. 其他應監督事項。

叁、理、監事之職責

一、本身之職責：

1. 擔任所屬責任區分會與總會雙向溝通之橋樑。
2. 主動關心所屬責任區分會之各項會務問題。
3. 時時吸收新知，充實本身本職學能，跟上社會潮流。
4. 積極參與理、監事會議，行使職權。(以全勤出席為目標)

5. 於理、監事會中積極提出有利會務發展之提案(附署人、案由、說明、辦法、決議等程序內容)，並於會議中針對問題，勇於提出建議與發言。
6. 於理、監事會議中與出席分會會長、監察長進行雙向溝通交換意見。

二、配合總會的活動：

1. 責任區分會承辦總會活動時，隨時加以關心進度，協助其處理相關事宜。
2. 召開籌備會時蒞臨指導與鼓勵；並就計畫書提出意見與承辦分會提出所面臨問題，協助與總會溝通以解決問題。
3. 提醒與鼓勵責任區分會積極參加總會活動，直到完成。
4. 積極主動報名參加總會舉辦之各項活動。

三、配合分會的活動：

1. 主動參與責任區分會之始業式、結業式、會員大會、會長交接…等活動，並宣揚總會之宗旨與精神。
2. 除責任區分會之外，能熱情參與其他分會舉辦之活動。

四、會務運作重點：

1. 第 1 次理事會必須通過那些討論提案？

提案一、變更中華民國紳士協會本屆會址及電話案，提請臨時理事會議審議。

提案二、提名本屆秘書長、志工團團長、紳士社會大學校長、長期照顧服務處處長、特助、發言人等職人選聘任，提請理事會議審議。

提案三、敦聘本會名譽理事長人選，提請理事會審議。

2. 每年九月份應通過那個提案？

提案一、本會上年度歲入、歲出決算表、現金出納表、資產負債表、基金收支表及財產目錄，提請理、監事聯席會審議。

提案二、本會下年度行事曆(草案)，提請理、監事聯席會議討論。

提案三、本會下年度歲入、歲出收支預算表初稿，提理、監事聯席會議討論。

3. 當屆第2年十一月份應通過那些提案？

提案一、本會下屆理、監事選舉，選監小組成員名單，提請理、監事聯席會議追認。

提案二、本會下屆會員代表名單審查案，提請理、監事聯席會議審議。

提案三、本會下屆理、監事參選人員資格審查案，提請理、監事聯席會議審議。

4. 出席總會大型活動，責任區理、監事應盡那些職責？

(1)主動與報名參加之責任區分會問候，進一步互相認識會員並關心是否需協助。

(2)於活動結束後，了解其分會對本次活動的看法，回饋於承辦分會並於結案報告時提出；優點傳承並期許更好！缺點則於下次承辦活動時予以提醒，力求改善；以使接續的大型活動讓分會有期待更願意報加參與。

5. 完成該屆兩年之理、監事聯誼活動。

6. 積極參與總會四大團隊會務運作。

(秘書處、志工團、紳士社會大學、長期照顧服務處)

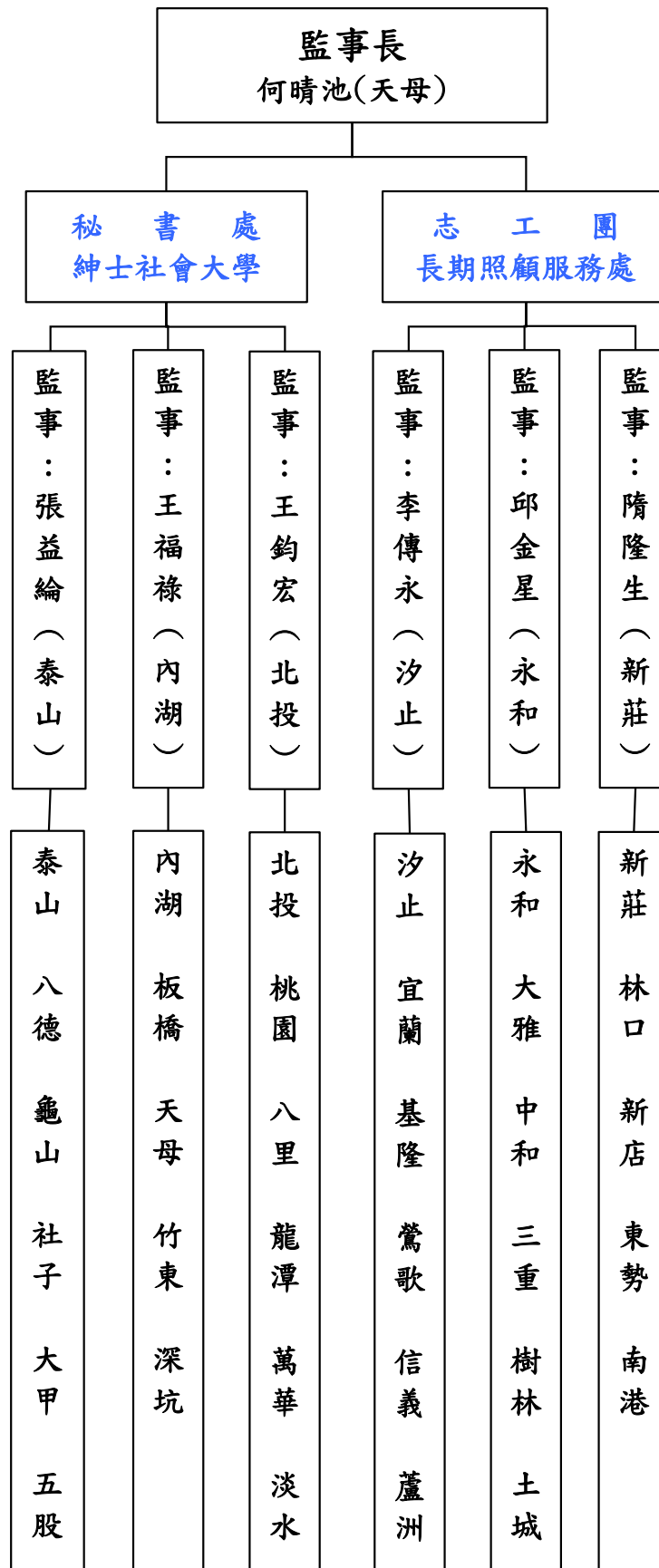
中華民國紳士協會

第17屆理事責任區組織圖



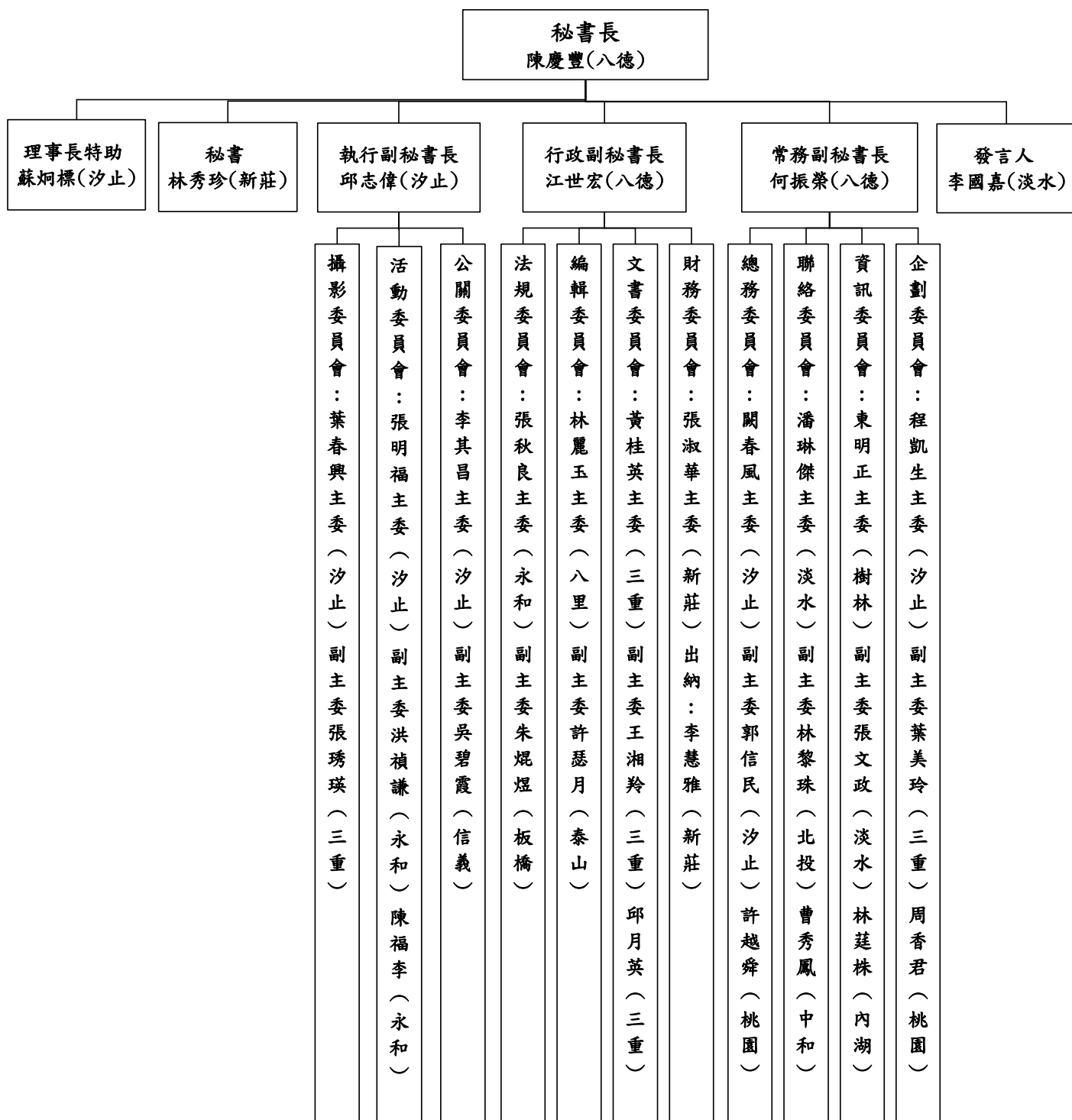
中華民國紳士協會

第17屆監事責任區組織圖



中華民國紳士協會

第17屆秘書處組織圖



秘書處工作職責表

113.07.17 秘書編修

職 別			各 委 員 會 職 掌 說 明
秘 書 長			1. 承理事長之命，負責推動祕書處事務。 2. 綜理祕書處各項事務。 3. 執行會員大會暨理事會之決議。 4. 落實各委員會權責分工及職責追蹤。
副 祕 書 長			1. 協助祕書長執行祕書處事務之推動。 2. 經常叮嚀與聯繫，使各委員會有效分工，落實各項事務推動。 3. 各項會議召開前之前置作業聯繫與推動。
理事長 特 助			承理事長之命，協助處理各項會務相關事項。
總 會 發 言 人			對內外代表本會統一針對會務發言、發布會務活動新聞稿等公關相關事宜。
秘 書			1. 承祕書長之命，負責推動、協調、聯繫、綜理祕書處各項事務。 2. 總會各項大型活動聯絡協調窗口。
常務副祕書長	1	企 劃 委 員 會	1. 總會對外募款相關活動計劃編寫企劃案。 2. 總會活動配合相關祕書處承辦委員會編寫企劃案。 3. 特殊專案活動編寫企劃案。
	2	資 訊 委 員 會	1. 延伸並擴大本會網站之相關運用。 2. 建置、運用、整理、維護總會之網站。 3. 協助各分會建置、維護網站。 4. 總會訊息之發佈於 FB 與 FB 之管理。 5. 總會各項資訊、活動照片之整理與存檔，並做成 PPT 檔，以供會議或活動中播放。 6. 紳士會員卡/貼紙 後續業務推行。
	3	聯 絡 委 員 會	1. 配合文書資料作業之聯絡與傳送。 2. 叮嚀與聯繫各次會議出席人員。 3. 邀請分會會長出席各項會議。 4. 傳遞總會各項訊息並建立情誼。 5. 執行總會相關聯絡之各項工作。
行政副祕書長	4	財 務 委 員 會	1. 經費收支統籌運用暨總會財務管理。 2. 製作年度預算、決算及相關財務報表。 3. 提醒並追蹤各分會上繳會費日期。 4. 處理政府公部門核銷手續。 5. 協助各分會辦理配合款手續。 6. 執行與本會財務相關事宜。
	5	文 書 委 員 會	1. 支援各委員會文書建檔及資料處理。 2. 各種文書資料設計與建檔。 3. 繕打各項公文並建檔。 4. 製作並寄發各次會議通知與紀錄。 5. 呈報內政部績優社團之文書蒐集與整理。 6. 理監事會議手冊之資料蒐集與彙整。

秘書處工作職責表

113.07.17 秘書編修

職 別		各 委 員 會 職 掌 說 明
行政副秘書長	6	輯 編 委 員 會 1. 編排雙月刊行事曆年度計畫。 2. 邀稿/聯繫/收件/相片審核/協助雙月刊彙整相關事項。 3. 配合行政副秘書長資料作業之聯絡傳送。 (文案呈行政副秘書長校正, 確認是否有不當處!) 4. 排版文案呈上級確認。 5. 協助雙年鑑彙整相關事項 6. 總會相關刊物之搜集與存檔。 7. 落實刊物發行功能。
	7	法 規 委 員 會 1. 解釋本會章程暨社團法相關法令。 2. 協助並參與總會制定各項分級制度。 3. 客觀、公平、公正詮釋各項法規。
執行副秘書長	8	公 關 委 員 會 1. 親送邀請卡或電邀外賓前來參加活動。 2. 與媒體接觸並尋求承辦有利本會之相關活動。 3. 對總會相關幹部暨會長間之感情聯繫與婚、喪、喜、慶、病等之賀唁及花籃處理。 4. 有關單位賓客之聯絡與接待。 5. 協助總會經費募集。 6. 服務會內各項活動事務與接待工作。
	9	活 動 委 員 會 1. 承辦總會年度計劃之國內外旅遊活動。 2. 協辦會長聯誼會之推動工作。 3. 參與承辦總會相關活動之籌備。 4. 服務會內各項活動事務與接待工作。
	10	攝 影 委 員 會 1. 總會各項活動之攝影工作。 2. 總會活動相片整理與 PO 網於 FB。 3. 總會活動相片整理與存檔。 4. 其他有關攝影之各項工作。
	11	總 務 委 員 會 1. 本會財務、總務建檔與管理。 2. 總會相關活動或會議之各項採買。 3. 各相關會議之前置作業。 4. 執行與總務相關之各項工作。

秘書處總務組工作 配合事宜

要 項	工 作 內 容
目 的	為使總會活動所需相關物品得以妥善保管、釐清責任，避免無謂浪費，也讓交、接雙方有所依據，特頒此管理辦法。
交接時間	由移交分會主動聯繫接收分會協調交接時間，並請知會總會秘書處派員監交（總務主委以上），且於活動後一週內完成交接。
責任區分	<p>一、移交分會應負物品清潔及損壞、遺失補足之責任。</p> <p>二、接收分會負責物品點收及裝運。</p> <p>三、監交人負責物品堪用情形之鑑定，若自然損壞由總會負責補足。</p>
結案報告	物品交接情形，請移交分會列入活動結案報告報告事項之一。
交接資料	交接清冊（格式如附表 P. 55）請移交分會製作乙式 3 份，由移交分會、接收分會、總會各執乙份。
總務主委 闕春風	<p>TEL：0922-783-136</p> <p>E-mail：fenlm.jenlm@gmail.com</p>

秘書處財務組工作 配合事宜

要 項	工 作 內 容	秘書處窗口	分會窗口
零用金	因支付費用或購買，應填寫[支付單]，檢具各項合法憑證[統一發票或相關收據]，由本人簽名或相關主委簽名後，再交由財務申請支付。	財務出納 李慧雅 0920-793-876 huiya0108@yahoo.com.tw	
專 案 活 動	一、分會承接總會專案活動時，請事先規劃蒐集總會補助金額之單據。 二、請於活動完成後2週內，將專案補助金額之相關發票或收據交給財務主委，以便完成核銷。	財務主委 張淑華 0932-326-987 su22085315@yahoo.com.tw	會長或 執行長 & 財務組長
補助款 專 案	一、未立案分會申請專案補助(配合)款時，該款項會先入總會帳戶；保留7%後，餘額再撥付給該分會。 二、申請補助款需辦理核銷，以正本發票或收據辦理核銷完成後，於2週內影印資料一份交給財務主委存查。 三、各分會有向新北市政府申請配合款一定要完成核銷，否則下年度無法再申請配合款。	財務主委 張淑華 0932-326-987 su22085315@yahoo.com.tw	會長或 執行長 & 財務組長
收據抬頭：中華民國紳士協會 統一編號：01030903			

秘書處文書組工作

配合事宜

要 項	工 作 內 容	秘書處窗口	分會窗口
會議手冊	<p>分會承辦活動：</p> <p>一、專案報告資料（計畫書、通知函、交通圖、報名表、流程表、收支概算表、組織表）於開會日前1週，以電子檔方式傳給文書主委，彙整後編入手冊中。</p> <p>二、結案報告資料（活動結案報告、收支結算、贊助明細等）於活動結束後盡快以電子檔方式傳給文書主委，彙整後編入手冊中。</p>	<p>文書主委 黃桂英 0932-056-031 sp1904@ms15.hinet.net</p>	會長
工作記要	<p>各分會每個月將重要活動記要（次級團體活動無需列入），按總會會議手冊上之固定格式（參閱附件），彙整後，於每個月25日之前傳給文書副主委，再作總彙整後，放入會議手冊中。</p>	<p>文書副主委 邱月英 0938-095-885 anida1314_20@hotmail.com</p>	會長或 執行長 & 財務組長
文號分類	<p>文號共分三類型：</p> <p>一、一般公文書。</p> <p>二、證書。</p> <p>三、聘書。</p>	<p>文書主委 黃桂英 0932-056-031 sp1904@ms15.hinet.net</p>	
文號申請	<p>以總會名義發文之公文，請用電子檔方式將公文稿傳給文書主委（副本請給理事長、秘書長及秘書），文書主委將文號填入後，再回傳給各申請單位並存查。</p>	<p>文書主委 黃桂英 0932-056-031 sp1904@ms15.hinet.net</p>	會長

秘書處聯絡組工作 配合事宜

要 項	工 作 內 容
常務理事 會 議	<p>雙月第二個星期六：</p> <p>一、聯絡方式：E-mail、電話、line、簡訊。</p> <p>二、通知時間：發文後。(會議前3天最後確認出席人數)。</p> <p>三、通知對象：理事長、監事長、名譽理事長、副理事長、常務理事、志工團團長、紳士大學校長、長期照顧服務處處長、會長總召。</p>
理、監事 聯席會議	<p>單月第二個星期六：</p> <p>一、聯絡方式：E-mail、電話、line、簡訊。</p> <p>二、通知時間：發文後。(會議前3天最後確認出席人數)。</p> <p>三、通知對象：總會理、監事、名譽理事長、志工團長、紳士社會大學校長、長期照顧服務處處長、會長總召及邀請分會會長、監察長列席。</p>
總會國內 旅遊聯誼	<p>一、承辦單位：秘書處。每年辦理一次。正式通知時間為發文後。</p> <p>二、通知對象：總會理、監事，全國各分會會長及執行長。</p>
其他會議 及 活 動	<p>一、負責秘書處、志工團、紳士社會大學、長期照顧服務處各分會會長及執行長各項會議、活動之相關聯絡事宜。</p> <p>二、分會承辦總會活動，因特殊因素變動，秘書處機動分配之工作相關聯絡事宜。</p>
注意事項	<p>一、通知參加會議，請務必回覆通知，告知是否出席或請假。</p> <p>二、有關活動，請鼓勵踴躍報名參加。</p>
聯絡主委 潘琳傑	<p>TEL：0927-901-809</p> <p>(LINE ID)0927901809</p>

秘書處公關、活動組工作 配合事宜

要 項	工 作 內 容
公 關 組	<p>一、負責總會對外關係，與各友社、媒體之互動與關係建立。</p> <p>二、參與各分會相關活動，加強互動關係。</p> <p>三、參與總會理、監事、志工團、紳大各項活動，增進情感交誼。</p> <p>四、擔任各項活動之接待工作。</p> <p>五、與活動組相互配合，參與規劃、支援各項活動有關事宜。</p> <p>六、其他秘書處臨時分配之工作。</p>
公關主委 李其昌	TEL：0932-151-134 E-mail：fubon.jacky@gmail.com
活 動 組	<p>一、負責總會國內旅遊活動之企劃及相關事宜。</p> <p>二、承辦規劃秘書處各項聯誼活動事宜。</p> <p>三、協辦接洽對外各項活動後，交由專案執行小組研擬細節。</p> <p>四、參與各分會籌辦總會相關活動籌備工作</p> <p>五、與公關組相互配合，參與規劃、支援各項活動有關事宜。</p> <p>六、其他秘書處臨時分配之工作。</p>
活動主委 張明福	TEL：0922-009-091 E-mail：aphe2000@ms48.hinet.net

秘書處資訊組工作 配合事宜

- 1 總會網站、總會 FB 社團之帳號維護。
 - 1.1 總會官網網址(<http://www.garoc.org.tw>)
 - 1.2 定期在總會官網公佈訓練研習課程及各類活動資訊，向外主動通知。
 - 1.3 不定期更新總會文件於官網提供下載使用。(會務執行運作要點、行事曆、報名表、活動流程、會議訊息或文件…)。
下載路徑：總會官網/下載專區。
- 2 公務人員終身學習時數登錄。應備文件如下：
 - 2.1 春、秋季班 DM 原始 Office 檔案(Word、Excel)。
 - 2.2 需登錄時數之公務人員的姓名及身分證字號。
 - 2.3 需登錄時數之公務人員的上課簽到表。(請先行掃成電子圖檔)
 - 2.4 春、秋季班 DM 之講師連絡電話、職稱 Office 檔案(Word、Excel)。備註：
 - 備妥上述 2.1~2.4 的電子資料檔案，由分會之會長、輔導長、教育組長 E-MAIL 給總會資訊主委。
 - 不接受申請時數登錄當事人的需求申請。
 - 登錄完成之後會通知“寄件人”，再由“寄件人”通知認證人上網確認。
- 3 分會與總會網站的連結：
 - 3.1 分會可根據各自需求建立分會網站、FB 粉絲專頁、部落格…等網站資訊，作為對外介紹分會的網路平台，並將連結網址 E-mail 提供給總會資訊主委，將協助放在官網連結資訊內。
 - 3.2 各分會的 FB 粉絲專頁/網站可在總會官網連結，路徑為：總會官網/聯絡我們/全國各分會 FB/網頁連結。
 - 3.3 分會的連結網址若有變更時，由該分會之會長、輔導長、教育長或資訊組負責人 E-mail 給總會資訊主委更改。
- 4 分會資訊負責人的教育訓練。
 - 4.1 總會資訊組會不定期對各分會資訊負責人做教育訓練。
 - 4.2 教育訓練分為基礎及進階兩類，除提升分會資訊運用外，也利於總會與分會間的資料交換與維護。
- 5 分會春、秋季班之課程查詢。
 - 5.1 各分會提供的春、秋季班 DM 原始 Office 檔案(Word、Excel)，會 PO 上總會網站，以供查詢。路徑：總會官網/終身學習/成長課程(分會)/各分會連結。
 - 5.2 提供分會教育組長作為分會下期開課邀請講師的參考。

資訊主 委 東明正 0933-735-582 E-mail: ungwebmail@gmail.com

副主委 張文政 0953-415-221 E-mail: o953415221@yahoo.com

中華民國紳士協會 FB 總會社團 相關規則

1. 中華民國紳士協會為公益團體，兩大志業為：終身學習、志願服務。
2. 中華民國紳士協會總會 FB 臉書社團，主要目的為佈達有關總會近期活動訊息，詳細內容將提供總會網站連結於 FB 臉書社團。
3. 中華民國紳士協會 FB 總會社團由熱心參與活動的人員發表於 FB 上，內容為有關總會之活動花絮，
4. 分會活動請發佈於各分會網站，避免因訊息過多導致總會 FB 社團洗版。
5. 敬請於社團內發表之人員依上述說明為準則，勿發表與總會無關之內容及活動花絮。上述不適當的內容發佈，經三次勸告無效，仍然故我，基於中華民國紳士協會 FB 社團管理職責，總會 FB 社團管理人員將直接刪除不適當的貼文，必要時並將人員移出社團，不另行通知。
6. 總會網址：<http://www.garoc.org.tw>

總會 Line@帳號 主要服務項目

1. 為迎合 Line 通訊軟體使用人數遽增，並增加總會訊息發佈管道，遂建立總會 Line@帳號(帳號名稱：中華民國紳士協會)。
2. 加入總會 Line@好友：可進入總會網站並點擊『加入總會 Line 好友』的按鈕即可。
3. 總會網站若有更新活動訊息，或有總會需佈達事項亦會利用 Line@通知。
4. 會員若有相關會務問題，也可透過 Line@於線上提問。

中華民國紳士協會志工團管理準則

第一章 總則

- 第一條 本管理準則依中華民國紳士協會（以下簡稱本會）組織章程第二十六條暨志願服務法訂定之。
- 第二條 本團訂名為「中華民國紳士協會志工團」（以下簡稱本團）。
- 第三條 本團隸屬於「中華民國紳士協會」。

第二章 任務

- 第四條 本團之任務如下：
- 一、執行本會組織章程第三條志願服務工作暨統籌所屬分會志工隊運用事宜。
 - 二、從事社會公益與社會服務工作，辦理志工教育訓練及成長課程，提升志工作能與身心發展。
 - 三、協助政府推動社會福利政策與慈善關懷之善良風氣，塑造助人最樂，服務最榮之利他精神。

第三章 志工

- 第五條 凡本會之會員，身心健康表達能力佳，具奉獻及服務熱忱，並能嚴守執勤服務時間者，得經申請加入本團志工。
- 第六條 本團志工，須完成志願服基礎與特殊訓練結業，且持有政府核發之志願服務紀錄冊者，方得成為本團正式志工，尚未取得志願服務紀錄冊，得為本團見習志工。所有志工人員均為無給職。
- 第七條 志工若因個人因素欲離開本團，得填具離團申請。
- 第八條 經取消資格之本團志工，欲再加入時，須再參加運用單位特殊訓練課程結業後，方能再成為本團志工。
- 第九條 志工若有違反本準則第十八條情節者，不得擔任本團工作幹部。

第四章 組織與職責

- 第十條 本團之組織：
- 一、本團設團長(督導)1人，綜理團務負責本團業務之推行，協調監督各幹部及縣市志工大隊工作之執行，並擔任主持團務各項會議；原則由理事長聘請前屆卸任之理事長或本會熟悉志願服務實務之資深志工擔任，任期2年，得連任一次。
 - 二、副團長2至3人，襄助團長執行本團工作督導、個人督導及志工考核作業，由團長(督導)提名，經本會理事會通過後聘任之，任期2年。
 - (一)工作督導：
 1. 服務活動前：召開行前會議，讓志工了解在活動中擔任的角色工作。
 2. 服務活動中：召開工作人員會議，即時處理志工面對的各種活動狀況。

3. 服務活動後：召開會議，了解志工對活動的建議，並適時修正未來志工服務方式。

(二)個人督導：提供志工個人生涯諮詢、針對不同方案，邀請志工至團部或協會內進行個別督導或工作討論。

(三)志工考核：每年年終辦理服務考核，接受訓練時數納入考核項目，合格者予以續任、授證、獎勵，未符合規定者不予續任。

三、本團置總幹事1人、副總幹事2至5人負責團務工作之執行，縣市志工大隊長及副大隊長負責各縣市志工業務推動、志工聯繫等，均由團長(督導)提名，經本會理事會通過後聘任之，任期2年得連任。

四、本團得視需要另置各實務作業組，辦理志工訓練、組織與資料管理、任務分配、服勤確認與登錄、文書、財務及團康聯誼等，置管理幹部，均由團長(督導)提名，經團務會議通過後任用之，任期2年得連任。

第十一條 每年定期考核志工個人及團隊服務績效，考核指標為：

一、團隊：

(一)運用管理：參與教育訓練、工作日誌、會議及服務紀錄填寫、團康聯誼辦理情形。

(二)組織功能：組織運作及隊務處理、會議(報)召開及決議事項執行情形。

(三)服務倫理：服務認同及持續性、工作協調及與服務對象之互動。

(四)服務績效：服務量能及品質、執行效率及推動效益。

二、個人：

(一)服務態度：執勤狀況與服務對象互動合宜度。

(二)工作績效：服務質量及效率、達成目標之程度。

(三)群性表現：與志願服務運用單位及團隊成員互動情形。

(四)特殊表現：對團隊或服務對象有特殊服務貢獻者。

第十二條 本團應備置下列文件：

一、志工基本資料：由志願服務人員填寫，作為建立個人管資料用。

二、工作日誌：作為工作聯繫及管理用。

三、服務紀錄：志願服務人員在執行服務時，需依服務工作事項填寫服務紀錄。

四、會議紀錄：各次會議紀錄內容，包括簽到冊、提案及動議討論事項、決議及執行情形。

五、志願服務統計及服務成果報告，於年度結束後20日內，提報上一年度成果報表。

第五章 會議

第十三條 本團團務會議分為定期及臨時兩種，均由團長召集之：

一、定期會議：志願服務聯繫會報至少每年召開一次，幹部會議至少每3個月召開一次，各縣市志工大隊會報至少每6個月召開一次。

二、臨時會議：臨時會議由團長認為必要，或經志工幹部三分之一以上之請求時召集之。

三、定期會議應於會前 7 日以前通知之，臨時會議則可於會前 1 日以前通知之；定期會議並應報請本會派員指導及得邀請各分會派員出(列)席，臨時會議則視需要通知出席之。

四、各項會議均不得委託出席。

第十四條 定期會議除志願服務聯繫會報外，須有本團團務幹部過半數之出席，決議以出席人數過半數之同意行之。

第六章 志工之義務與福利

第十五條 志工之義務

- 一、遵守志工倫理守則、本會章程及本管理準則等相關規定。
- 二、遵守執行本團或主管單位分配之服務與推展各項志願服務活動工作。
- 三、妥善使用志工服務證及志願服務記錄冊。
- 四、服務時應尊重受服務者之權利，以其權利為優先考量。
- 五、對於其因服務而獲知之訊息，應保守秘密，且不得向受服務者收取酬勞。
- 六、妥善保管本團提供之可利用資源或資訊，因故無法繼續志願服務或遭取消志工資格者，應繳回「志工服務證」與「志工服務背心」。
- 七、出席本團或隸屬單位規定應參加之各種會議。
- 八、排定執勤時，不得無故缺勤，無法在當次值班，需辦理請假或與其他志工協調換班，並應先告知工作人員。
- 九、執勤時，應服裝整齊、著志工背心及配戴志工證，未依規定者，經提醒屢勸不聽，將於志工考核中扣分處分，情節重大者取消其為本團志工資格。

第十六條 志工之福利

- 一、服務時數登錄『志願服務記錄冊』。
- 二、正式志工服務台每月 6 小時或關懷志工 3 小時以上，得投保意外事故保險，志工幹部則得 24 小時投保意外事故保險。
- 三、依志願服務法服務年資滿 3 年，時數達 300 小時以上者，得申請志願服務榮譽卡，憑卡可免費或優待進入各縣市公立風景區、未編定座次之康樂場所及文教設施。
- 四、依志工服務時數為依據，得以免費或部份補助參加本會之各項聯誼如志工慶生、志工旅遊等活動或相關才藝課程。
- 五、志願服務工作為無給職，與本團配合之單位若有車馬費或誤餐費補助時，由本團統一造冊請領後，依志工實際執勤情況核實發給。
- 六、遇到大型限定名額相關活動及參訪，依志工服勤狀態及時數為參考篩選條件，提報參與。
- 七、志工得優先參加本會暨受推薦代表本會參加主管機關所舉辦的各項與志工相關之訓練與研習活動。

第七章 獎懲

第十七條 經評鑑表現優良志工得於年度給予表揚，並酌以推薦參與相關單位接受績優志工表揚，評鑑內容包含服務績效及全年服務時數。

第 十八 條 本團志工有下列情形者，經團務會議決議，按情節輕重予以勸告，若屢勸不聽者予以除名等處分：

- 一、違反本會章程或本準則第十五條規定者。
- 二、有妨害本會及本團名譽者。
- 三、年度分配任務無故未到勤，且未經請假達三次以上者。
- 四、連續 6 個月以上未參與本團交付之工作者、年度內志工服務時數未滿 12 小時者；志工幹部服務時數未滿 24 小時者則解除幹部職務。
- 五、違反政府相關法令或不法行為者。

第 八 章 經 費 及 會 計

第 十九 條 本團活動基金經費

一、基金之來源：

- (一)本會之補助費或獎助費。
- (二)從事志願服務之補助款或經費。
- (三)參與各項競賽所得之獎金。
- (四)專案或相關補助。
- (五)志工樂捐、義賣。

二、基金使用

- (一)使用於志工在職訓練聘請講師及相關教學資源等費用。
- (二)本團志工慶生會及相關慶祝活動。
- (三)志工聯誼活動補助。
- (四)本團團務運作費用。

第 二十 條 本團經費(基金)收支，須每個月底提報本會秘書處彙報本會各項會議，年度結束後 20 日內，應將該年度 1 月 1 日至 12 月 31 日止之經費(基金)收支之明細提報本會秘書處彙整。

第 九 章 附 則

第二十一條 本團(隊)解散時，其剩餘經費全數繳回本會。

第二十二條 本準則經本會會員代表大會通過後施行之，修正亦同。

1. 104 年 12 月 4 日第 12 屆第 2 次會員代大會表通過。
2. 106 年 12 月 17 日第 13 屆第 2 次會員代表大會修正通過。
3. 108 年 12 月 15 日第 14 屆第 2 次會員代表大會修正通過。

中華民國紳士協會紳士社會大學組織規程

第一條 本規程依中華民國紳士協會（以下簡稱本會）組織章程第 26 條規定訂定之。

第二條 本大學定名為「中華民國紳士協會紳士社會大學」（下稱本大學）。

第三條 本大學以「誠摯(Sincere)、關懷(caring)、學習(learning)、分享(sharing)、創新(innovation)、實踐(practice)」為校訓。並以本會章程第 6 條之任務暨研究學術、培養相關社會科學專業人才為宗旨。

第四條 本大學置校長一人，綜理校務、主持校務會議，負校務發展之責，對外代表本大學。

校長之產生，由理事會組織遴選委員會遴選，經理事會圈選通過後聘任之，任期自 1 月 1 日起聘為原則，任期 2 年，任期屆滿，經理事會同意後，得連任一次。

校長之去職，除任期屆滿或因故辭職外，得經理事會提議通過或校務會議代表二分之一(含)以上人數之連署，報本會理事會審議通過後解任之。

校長任期中因故出缺，新校長尚未遴選產生前，由副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、總務長依序代理之，且報本會聘任之。

校長任期屆滿，新任校長尚未遴選產生前，由新會期理事會擇適當人員或就原任之副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長中指派一人代理之，至新校長遴選出後自動解任之。

第五條 本大學得置副校長 1 至 2 人襄助校長處理校務、主任秘書 1 人，協助校長執行校務各項行政工作；由校長自本會優秀會員具教育或行政專長者提名，送理事會同意後任用之，任期以配合校長之任期為原則。

第六條 本大學設教務、學務、研發、總務等處及秘書室，置教務長、學務長、研發長、總務長及主任各一人；必要時得設分區學院，置院長一人，承校長之命，分別掌理分區學院之教務、學務及行政總務等事宜。

教務長、學務長、研發長、總務長、秘書室主任等之任用，由校長自本會優秀會員具相關業務專長者，提經本會理事會通過後任用之，任期 2 年，任滿得連任。

另視業務需要，得置副教務長、副學務長、副研發長、副總務長各一人，任期及任用同教務長、學務長、研發長及總務長，主任委員、組長及工作人員等若干，由校長自本會優秀會員或各分會負責相關業務人員中遴選，經校務會議審查通過後任用之，任期 2 年，任滿得連任。

第七條 本大學得依發展之需要於各地區設置學院，各學院置院長一人，由校長自本會優秀會員具教育、行政專長者或本會優秀之講師、分會會長，經校務會議初審後，報本會理事會通過後任用之。任期 2 年得連任一次；若由分會現任會長兼任者，其任期同會長任期，任滿不得連任。

各學院另置副學院院長、執行秘書、教學、課務、行政等主任各一人，襄助院長處理學院事務，其任用，由院長自本會會員具相關業務專長者、講師或學院區域之分會優秀會員具相關業務專長者中遴選，提經校務會議通過後任用之；另得置組長、組員、辦事員若干人，由院長遴選任用之。任期均為 2 年，任滿得連任。

第 八 條 本大學設校務會議，為校務最高決策及指導單位，議決各項校務運作、制訂校務規範及監督事宜。

校務會議，由校長、副校長、主任秘書等各 1 人，及本會理事會代表四人、監事會代表一人、秘書處代表三人、教務長、學務長、研發長、總務長、學院院長或會長代表三人組成。

校務會議每學期應召開一次，必要時得召開臨時校務會議，由校長擔任會議主席；校長因故無法召開時，得指定副校長召開之，無法指定時，由本會理事會推派一人召集及擔任會議主席。

第 九 條 校務會議職權

校務會議審議下列事項：

- (一)校務發展計畫及預算
- (二)組織規程及各種重要章則。
- (三)學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
- (四)教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
- (五)有關教學評鑑辦法之研議。
- (六)校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- (七)會議提案及校長提議事項。

第 十 條 教務處：

掌管教學系統，下設教學研究會、教學評鑑會、紳大班經營管理委員會、講師聯誼會，各置主任委員 1 人。另設教學、註冊、出版、文獻等 4 組，置組長及工作人員若干人，均由教務長提請校長任用。

教學研究會：辦理校務發展規畫、募款、校友聯繫、公共關係及建教合作等有關事宜。

教學評鑑會：辦理教學效益及課程規劃分析、教育與訓練成效評估等事宜。

紳大班經營管理委員會：辦理紳大班課程設計、講師鐘點費規劃、註冊、招生簡章製發等相關事宜。紳大班講師鐘點費由，由邀請之分會自行與協會講師協商，以不超過外聘講師 4,000 元(含車馬費)為原則。

講師聯誼會：辦理講師培訓、評鑑、進修、招考聘用等相關事宜。

第十一條 學務處：

負責規劃推動通識教育、教育學程及共同科目、統籌學員意見、課程設計、招生及會員招募等相關事宜，下設課務組、學員事務組、生活輔導組、衛生保健組等 4 組，置組長及工作人員若干人，均由學務長提請校長任用。

第十二條 研發處辦理校務發展規畫、募款、校友聯繫、公共關係、圖書刊物出版、教學文獻等及建教合作等有關事宜，下設校務發展研究會、紳大班經營管理委員會，各置主任委員一人，由研發長提請校務會議通過後任用之。組長、工作人員若干人，由研發長提請校長核定後任用之。

第十三條 總務處：

負責財務綜理、督導與管理，資訊作業之開發、規劃及管理，出納作業規範法令之研訂與修訂及庶務、等相關事宜。下設財務、出納、總務等 3 組，各置組長一人及工作人員若干人。均由總務長提請校長核定後任用之。

第十四條 秘書室：

負責校務行政事務，並協調各單位間之事務，下設行政、文書、企劃、資訊、活動及人事管理等 6 組，各置組長 1 人及工作人員若干人，均由主任提請校長核定後任用之。

第十五條 本大學無修業年限，凡本會會員或設籍中華民國認同本會宗旨之國民，無經判處罪刑確定、經宣告為禁治產或破產者均可參與研習。

第十六條 本大學修業證書，由中華民國紳士協會或協辦之公、私立大專院校、專業訓練機構核發。

第十七條 研習時數並得登錄行政院人事行政總局公務人員終身學習認證。

第十八條 經費預算，以校長、副校長、總務長、相關一級單位主管及本會理事會代表、監事會代表、秘書長、財務主委等組織審議小組，審議之。

第十九條 本規程經校務會議通過，須送請理事會審議認可，再提經會員（代表）大會通過後施行，修正時亦同。

1、101 年 12 月 9 日第 11 屆第 1 次會員大會通過。

2、103 年 12 月 14 日第 12 屆第 1 次會員大會修正通過。

3、107 年 12 月 16 日第 14 屆第 1 次會員大會修正通過。

4、108 年 12 月 15 日第 14 屆第 2 次會員大會修正通過。

紳士社會大學網站導覽

網址：<http://www.gentleman.org.tw/>或搜尋“紳士社會大學”即可連結至紳士社會大學網站。

首頁有 8 個大選項可下拉，搜尋您想要的訊息～

一、關於我們：

1. 紳士社會大學歷史軌跡
2. 紳士社會大學沿革與組織
3. 第 17 屆紳士社會大學成員及職掌表
4. 中華民國紳士協會-會歌
5. 中華民國紳士協會-宗旨與精神標語
6. 中華民國紳士協會-緣起與沿革
7. 中華民國紳士協會-榮耀



二、最新消息：

紳大及相關活動之報名訊息。

三、講師介紹：

1. 講師聯誼會
2. 紳大優質講師介紹
3. 中華民國紳士社會大學講師團-FB 連結
4. 外部講師平台

四、紳大班：

1. 終身學習護照使用、認證作業程序
2. 公民素養週影片
3. 紳大班開班需知
4. 如何做好輔導幹部角色
5. 紳士社會大學學員守則

五、紳士服務：

1. 分會招生簡章
2. 分享園地~~~歡迎投稿分享您參與紳大活動心得
3. 認證資料庫
4. 資料下載~~~紳大班流程 SOP

六、活動花絮：

歷年紳大活動照片

七、紳士社會大學 FB 粉絲專頁：

可連結紳大 FB 網址 <https://bit.ly/40a06Zs>

或上 FB 搜尋“紳士社會大學”。

八、聯絡我們：

對紳大有任何建議及課程、師資分享都可在此留言，我們將儘速與您聯繫。

中華民國紳士協會-紳士社會大學

紳大班春、秋兩季班務 配合事宜

要 項	工 作 內 容	總會窗口	分會窗口
DM	一、DM 電子檔請於印製完成後，需提供總會紳大學務長，以利製作始業式行程表。 二、紙本 DM8 張及發票或收據於春季班 3 月及秋季班 9 月，於理監事聯席會議時送達學務處。 收據抬頭：中華民國紳士協會 統一編號：01030903 三、開班確認後請於春季班 4 月中，秋季班 10 月中回報學員人數，始得領取 DM 補助款與印製及發送結業、全勤證書參考數量。（結業及全勤證號，文書主委會統一發給會長）	學務長 詹麗秋 0935-707-675 meggie0932036013@yahoo.com.tw	執行長
簡章印製內容	一、簡章上面標頭及主辦單位必須是印「中華民國紳士協會」 二、始業及結業式紅布條必須照總會規定製作。	學務長 詹麗秋 0935-707-675 meggie0932036013@yahoo.com.tw	執行長
簡章補助	一、為落實各分會紳大班實質教學內容，提昇授課品質，總會補助招生 DM，補助標準以分會呈報總會會員人數為依據；每人補助\$50 元。（補助無上限）。請於開課後檢附該金額發票或收據申請補助。 二、於春秋兩季紳大班結業後，請將講師費簽名領據整理後交給學務處，待全部整理後再一併交給財務主委，年底開立扣繳憑單。 三、新成立之分會 3 年內春秋兩季，不足 80 人補助\$4,000 元，超過 80 人則無上限。	學務長 詹麗秋 0935-707-675 meggie0932036013@yahoo.com.tw	執行長 財務組長
課程安排	一、以多元化課程安排，但不涉商業、政治及宗教內容之課程。 二、課程必須十節課為主修課程（公民素養週亦包含在內）	紳士社會大學	教育組長
講 師 之 聘 任	一、以各分會為主聘。 二、總會講師車馬補助費各分會與講師自行決議。	紳士社會大學	教育組長
教育輔導 聯 誼 會	為落實各分會紳大班實質教學內容，提昇授課講師本職及各分會經驗分享，於春秋兩季紳大班開課後，擇日各分會教育組、輔導長與總會教育委員相互聯誼。	教務長 王淑慧 0930-021-656 hui02713@gmail.com	教育組長 輔導長
終身學習 護 照	一、依各學員簽到(退)為依據，確認上課時數填發終身學習護照。 二、各分會自行製成輔導長蓋執行章後交由會長認可。 三、確認無誤~送紳大學務長登錄用印。	學務長 詹麗秋 0935-707-675 meggie0932036013@yahoo.com.tw	輔導長

紳士社會大學 始業式程序表

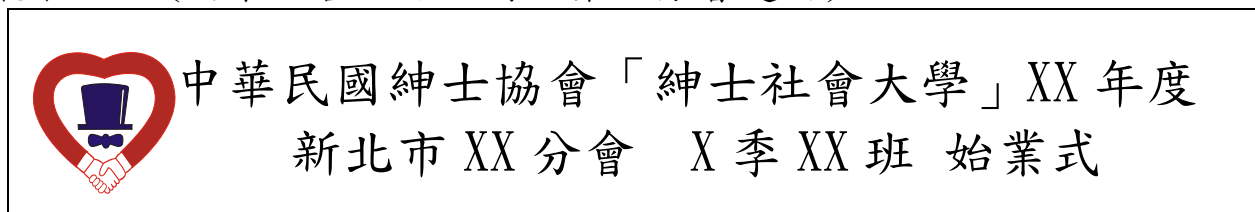
- 一、學員報到
- 二、典禮開始（會歌帶動唱、宣讀精神口號）
- 三、主席致詞
- 四、請主席介紹貴賓
- 五、貴賓致詞（註1）
- 六、大合照、休息十分鐘（註2）
- 七、介紹分會幹部
- 八、輔導長致詞並介紹輔導員（宣佈上課注意事項）
- 九、輔導員帶領各組聯誼（自我介紹、推選各級紳大班幹部）
- 十、禮成

註：

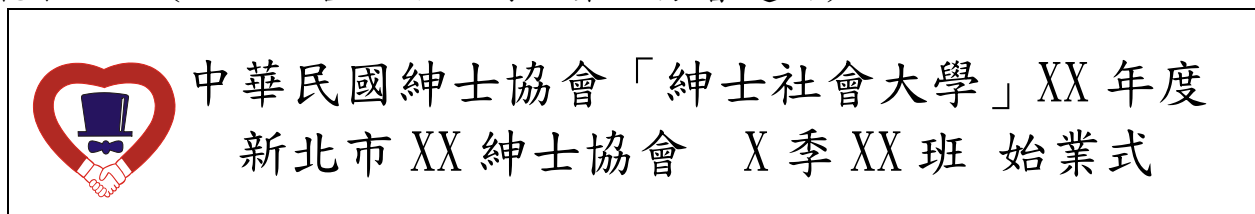
1. 邀請來賓致詞順序：理事長（或代理人）、監事長，依序為地方首長、民意代表（本人）→地主校長→名譽理事長→歷屆理事長→責任區副理事長→責任區常務理事→責任區理、監事→秘書長（或代理人）→紳大校長（或代理人）→會長總召→母會會長。
2. 依各分會情況調整。

紳士社會大學始業式紅布條範本。（布條中“新北市”為舉例）

範本 A：（尚未於各地方政府立案之分會適用）



範本 B：（已經於各地方政府立案之分會適用）



紳士社會大學 結業式程序表

- 一、學員報到
- 二、典禮開始 (會歌帶動唱)
- 三、主席致詞
- 四、介紹貴賓
- 五、貴賓致詞 (註 1)
- 六、致贈學校(提供場地者或其他協助者)感謝狀
- 七、輔導長報告
- 八、學員長致謝詞
- 九、學員代表心得分享
- 十、大合照、休息十分鐘 (註 2)
- 十一、頒發結業證書
- 十二、頒發全勤獎狀暨退全勤保證金
- 十三、頒發學員幹部感謝狀
- 十四、致贈輔導幹部感謝狀
- 十五、新會員授證儀式
- 十六、禮成

註：

1. 邀請來賓致詞順序：理事長(或代理人)、監事長，依序為地方首長、民意代表(本人)→地主校長→名譽理事長→歷屆理事長→責任區副理事長→責任區常務理事→責任區理、監事→秘書長(或代理人)→紳大校長(或代理人)→會長總召→母會會長。
2. 依各分會情況調整。

紳士社會大學結業式紅布條範本。(布條中“新北市”為舉例)

範本 A：(尚未於各地方政府立案之分會適用)



中華民國紳士協會「紳士社會大學」XX 年度
新北市 XX 分會 X 季 XX 班 結業式

範本 B：(已經於各地方政府立案之分會適用)



中華民國紳士協會「紳士社會大學」XX 年度
新北市 XX 紳士協會 X 季 XX 班 結業式

(範例)

招生簡章標頭範例

1. 未立案：

中華民國紳士協會「紳士社會大學」000 年度 台北市 X X 分會 秋季 X X 班招生簡章

※手牽手、心連心，社區學校一家親；盡本份、助人群，紳士協會最溫馨。※
指導單位：內政部、教育部、台北市政府教育局
主辦單位：中華民國紳士協會
承辦單位：中華民國紳士協會 XX 分會。(另可加願意共同承辦之學校或單位)
協辦單位：XX 國中、XX 國小、XX 里辦公處

中華民國紳士協會「紳士社會大學」000 年度 新北市 X X 分會 秋季 X X 班招生簡章

※手牽手、心連心，社區學校一家親；盡本份、助人群，紳士協會最溫馨。※
指導單位：內政部、教育部、新北市政府教育局
主辦單位：中華民國紳士協會
承辦單位：中華民國紳士協會 XX 分會。(另可加願意共同承辦之學校或單位)
協辦單位：XX 國中、XX 國小、XX 里辦公處、XXX 議員服務處

中華民國紳士協會「紳士社會大學」000 年度 X X 縣 X X 分會 秋季 X X 班招生簡章

※手牽手、心連心，社區學校一家親；盡本份、助人群，紳士協會最溫馨。
※指導單位：內政部、教育部、XX 縣政府教育處(另有申請配合款之公部門單位)
主辦單位：中華民國紳士協會
承辦單位：中華民國紳士協會 XX 分會。(另可加願意共同承辦之學校或單位)
協辦單位：XXX 議員服務處、XX 國中、XX 國小、XX 村辦公室

2. 已立案：

中華民國紳士協會「紳士社會大學」000 年度 X X 市(縣)X X 紳士協會 秋季 X X 班招生簡章

※手牽手、心連心，社區學校一家親；盡本份、助人群，紳士協會最溫馨。
※指導單位：內政部、教育部、XX 市(縣)政府教育局
(另有申請配合款之公部門單位)
主辦單位：中華民國紳士協會
承辦單位：XX 市(縣)紳士協會、中華民國紳士協會 XX 分會。
(另可加願意共同承辦之學校或單位)
協辦單位：XXX 議員服務處、XX 國中、XX 國小、XX 里(村)辦公處(室)

各分會紳大班人數調查表

序號	會籍	分會	學員人數	結業證書	全勤證書
01	01	天母			
02	02	北投			
03	03	永和			
04	04	三重			
05	05	板橋			
06	06	中和			
07	07	新莊			
08	11	汐止			
09	12	內湖			
10	13	鶯歌			
11	14	社子			
12	15	土城			
13	17	新店			
14	18	基隆			
15	19	龍潭			
16	20	南港			
17	21	宜蘭			
18	23	淡水			
19	24	信義			
20	26	萬華			
21	27	八德			
22	28	大雅			
23	32	樹林			
24	33	八里			
25	35	五股			
26	36	泰山			
27	39	蘆洲			
28	41	深坑			
29	42	大甲			
30	43	東勢			
31	44	林口			
32	48	桃園			
33	49	龜山			
34	50	竹東			

1. 學員人數：請填寫所有紳大班實際上課人數(新、舊學員)。
2. 結業(全勤)證書：只需填寫要發結業(全勤)證書之人數即可(以免浪費)，空白證書將會多分發給分會。

★ 引言的要領 ★

◎在一場演講之前的引言，就是發表一篇「介紹辭」，其目的有二：

- 一、藉由介紹來激起或引發聽眾的興趣。
- 二、藉由介紹作為一個橋梁，把聽眾或演講人結合在一起；營造一種友誼的氣氛，使相互之間感到興趣。「介紹辭」雖不像一場正式演講那樣受人重視，但它的確是演講的一種；只是往往被人忽略了。其實做一個好的「介紹辭」也是有些技巧與原則的，只要能確實掌握住這些技巧與原則；再多加練習，就可以做一個好的引言人了。

◎如何準備一篇介紹辭來作引言：

- 一、蒐集資料：包括「演講的主題」、「找出演講人是最具資格演講這個主題的原因」、「演講人的資料，如學經歷、著作」等三方面。有時還包括「演講人為什麼選擇這個主題」這個要點。因為這也是聽眾極感興趣的。

- 二、遵循「題」、「重」、「人」(T-I-S)的原則：將蒐集的資料依此原則組織起來。

「題」-Topic：正確無誤地介紹題目。

「重」-Importance：強調題目之重要性以引起聽眾之興趣和注意。

「人」-Speaker：介紹演講人的資格，尤其是與演講主題有關的部份。

最重要是點出演講人為什麼是最具資格演講這個主題的人。

- 三、時間：做一個引言人的時間以 1 分半鐘至 2 分鐘最為恰當，最長不超過 2 分鐘。

- 四、熱心與誠懇：引言的「態度」與「內容」一樣重要。要儘量顯出自然、友善、熱忱的態度；言詞上避免開玩笑，更不可語帶諷刺而得罪人。

中華民國紳士協會長期照顧服務處規範

- 第一條 本處名稱為中華民國紳士協會長期照顧服務處（以下簡稱本處）。
- 第二條 本處隸屬於中華民國紳士協會依協會章程第二條及第六條規定組織之。
- 第三條 本處得視業務需要，報經主管機關核准後得於全國行政區域內組織設立長期照顧服務機構，並受相關主管機關監督指導。
- 第四條 本處之任務如下：
- 一、本者社會公益責任配合政府推展長照政策，促進長期照顧專業之培訓、整合與發展，以確保長期照護病患之服務品質，並依長期照顧服務法第十一條、施行細則第三條第一項第一款及第三款辦理相關業務。
 - 二、訂定失智及日間照顧專業人員之倫理守則，以做為照顧專業工作人員的規範。
 - 三、制訂照顧之技術準則、工作手冊及品質促進標準。
 - 四、結合本會紳士社會大學及志工團，建立完整之長照專業人員培訓、服務，專業知識與技術之資料搜集。
 - 五、積極參與有關長期照顧政策之規畫與推展，並舉辦各種長期照顧服務考察及觀摩、經驗之交流活動。
- 第五條 本處置處長一人，其產生由每屆理事長提名經理事會通過後任命之。經理各照顧服務機構之長期照顧服務業務暨主持處務會議，任期二年，得連任之。其去職，除因故辭職外，理事會得視需要調整之。
- 另置副處長二人及秘書一人，協助處長辦理長期照顧服務業務之各項行政工作；由處長提名本會會員具熟悉長照知識、專長者，送理事會同意後任用之。任期與處長同。
- 第六條 長期照顧服務機構業務負責人為本會理事長，另置業務執行負責者一人，其對機構業務負經理督導責任，由理事長提名具長期照顧服務專業人選，由理事會遴選通過後聘任之。任期二年，得續任之。其去職，除辭職外，理事會得視需要調整之。
- 前項業務執行負責人因故不能執行業務，應指定符合業務執行負責人資格者代理之。代理期間超過三十日，應報所在地主管機關核定。
- 前項代理期間，不得逾一年。
- 第七條 長期照顧服務機構之經營管理規則及倫理守則，由理事會另訂定之。
- 第八條 本處另設各功能委員會，委員會之任務如次：
- 一、長照工作者委員會
 - (一)促進長照工作者組織之健全及發展事項。
 - (二)長期照護人員共同權益之維護增進事項。
 - (三)接受機關、團體或長期照護人員對長期照護業務之委託或諮詢事項。
 - (四)掌握長照工作者動態，資料納入電腦資訊管理。
 - (五)辦理長照工作者組訓及聯誼活動。
 - (六)辦理會員急難救助及貧病捐助。

(七)向有關單位爭取合理待遇；並聘請法律顧問，提供長照工作者及會員有關法律諮詢事項。

(八)配合政府政策，辦理社會公益服務工作。

二、法規委員會

(一)探討長期照護現行制度及現存問題，擬具意見提供有關機關參辦。

(二)積極參與各種長期照顧服務有關會議，共同研商有關長期照護問題，爭取長期照護權益。

(三)對有關機關函囑查明案件，協助長照工作者申辯，解決醫療糾紛。

(四)其他與長期照護法規、政策有關事項。

三、國際事務委員會

(一)發展國際間長期照護業務之交流。

(二)辦理國際間親善訪問觀摩之事項。

(三)推薦優秀長照工作者參加國外長期照護機構參訪觀摩。

(四)蒐集國際長期照護相關文獻、研討會、機構及協(會)等相關資料。

(五)審核及補助國際論文發表。

四、財務委員會

(一)本處長期照顧服務機構預決算之編列及初審、稽核及執行。

(二)每月及年度財務會計表報製作及提報理監事會審查。

(三)本處財務之管理。

五、機構照護委員會

(一)研究發展長期照護機構服務模式。

(二)研議長期照護機構品質提升方案。

(三)辦理長期照護相關團體或機構交流與觀摩事宜。

(四)其他有關長期照護機構服務與發展相關事宜。

六、失智及日間照顧委員會

(一)辦理失智及日間照護相關計畫研究與發展。

(二)研擬失智及日間照護品質提升方案。

(三)發展失智及日間照護相關團體或機構交流與觀摩事宜。

(四)其他有關長照服務與發展相關事宜。

七、長照服務編輯委員會

(一)定期出版長照服務訊息、研習會講義。

(二)定期出版刊物或雜誌。

(三)長照服務訊息、研習會講義、刊物或雜誌等之發布審查管理。

八、學術委員會

(一)研擬長期照護學術發展相關規範。

(二)辦理長期照護相關議題之學術活動。

(三)審核相關學協公會教育時數認定。

(四)審查學術獎助相關申請(含研究補助、專案計畫補助等)。

(五)開發長期照護學術合作資源。

(六)研議及建立長期照護機構專業人員培育及甄審制度。

九、家屬支持委員會

(一)建立家屬互助支持網絡。

(二)提供疾病認知與照顧資訊。

(三)辦理家屬相關團體活動。

(四)協助社區相關資源聯繫與轉介。

(五)發展志工服務工作。

(六)代言家屬的意見。

第九條 各委員會設主任委員一人、委員三至五人，經理事會通過後聘任之。任期與該屆理、監事任期相同，連聘得連任。委員會工作人員得由本會現有會務工作人員兼任之。

第十條 各委員會每三至六個月開會一次，必要時得召開臨時會議，並將會議紀錄提報理事會。

第十一條 理事會或理監聯席會議時，處長及長期照顧服務機構業務執行負責者，應出席報告業務執行及財務狀況。

第十二條 本處經費由各委員會視年度工作計畫編列預算，本處統籌運用。

第十三條 本處長期照顧服務機構之經費收支，應獨立依年度編列會計項目詳細將收支設帳，並每月提報本處初審後，轉陳本會理監事會審查。

第十三條 本處及長期照顧服務機構係內部組織不得對外行文。

第十四條 本規範經本會理事會通過，並報主管機關核備後實施，修正時亦同。

1、107年12月16日第14屆第1次會員代表大會通過。

分會承辦總會大型活動配合事宜

活 動 項 目	一、新春團拜 三、菁英計畫研習營（薪火相傳）	二、理事長盃保齡球聯誼賽 四、會員代表大會
窗 口	總會：副秘書長 秘書 分會：會長 總幹事	
前 置 作 業 (一)	一、總會：提供上屆相關資料（一籌文書資料、結案報告、結算表）。提醒專案報告、籌備會等之時間點。 二、分會：需於第一次籌備會（總會理監事參與）前備齊： 1. 管控表 2. 計劃書 3. 通知函草案（公文 程序表 報名表 交通圖） 4. 工作組織系統表 5. 工作組織執掌表 6. 財務概算表 三、討論之檔案請於籌備會前先 e 給秘書長及窗口副秘書長、秘書	
第一次籌備會	一、邀約：總會理事長、監事長、秘書長、責任區副理事長、常務理事、理事、監事、總召、聯絡人副秘書長、秘書（第一次會長親自邀約總會理監事） 二、討論：1. 管控表 2. 通知函草案（計畫書 公文 程序表 報名表 交通圖） 3. 工作組織系統表 4. 工作組織執掌表 5. 財務概算表 三、籌備會：1. 備簡易紅布條 2. 會議手冊具封面、議程 3. 主席、司儀、記錄	
前 置 作 業 (二)	一、總會：配合、支援、提供資料 二、分會：1. 發通知函（紙本 E-Mail） 2. 專案報告（常務理事 理、監事聯席會議） 3. 招生報名 4. 各組進行各項工作	
第二次籌備會	一、總會：配合、支援 二、分會：1. 報告上次記錄 2. 各組組長報告工作進度 3. 提出需總會支援之事項	
第三次籌備會	一、總會：配合、支援、補助款 二、分會：1. 各組組長報告工作進度 2. 報名人數、手冊編製、全部底定 三、會前總會將補助款撥給承辦分會	
活 動 前 一 天	一、總會：配合、支援（獎牌） 二、分會：1. 全體夥伴佈置場地，分會旗幟請依序號排列 2. 綵排（流程 司儀 儀式）	
活 動 當 天	一、總會：支援 1. 報到處（貴賓） 2. 攝影組 協助 3. 課程 協助 4. 典儀 音控組 協助 5. 物品交接 監交~~等等 二、分會：1. 全體夥伴各司其職 2. 分會旗幟、關東旗等交接給下一承辦分會	
活 動 後	分會提供： 一、手冊 2 本交由特助留底備用 二、企劃書、預算表、管控表、結案報告、結算表、贊助表…之電子檔提供給文書主委留底備用 三、須提供≥補助款金額之發票（開立總會統編：01030903）或收據，交給秘書處財務主委銷核 四、常務理事會、理監事聯席會做結案報告	
焦 點	活動內容（主題、程序表）需總會與承辦分會先行研討達成共識後，再進行下一步動作（例如邀約），以免造成無謂之困擾。	

活動承辦單位之注意事項

一、文號申請：

以總會名義發文之公文，由申請單位以原始電子檔（非 JPG 及 PDF）文稿（含附件）傳給文書主委，將文號填入後由理事長確認內容無誤後發文，並回傳予申請單位存查。

二、結業證書證號：

1. 分會承辦：於籌備會時由文書主委提供證號予分會。

※承辦分會請備會長印章，當天終身學習護照(紳大)蓋章使用。

2. 志工團、紳大、長照：於活動前向文書主委申請結業證書證號。

三、器材物品需求申請：

承辦單位完整填具“器材物品申請表”(附件一)提交責任副秘，經秘書長確認核准後由總務提供，並將申請表留存備查。

四、秘書處備忘錄：

將活動所需之資料、物品及注意事項等建立備忘錄（附件二），由秘書做最後之確認；以確保活動及研習之順利進行。

(附件一)

中華民國紳士協會 器材物品申請表

申請單位：

申請日期： 年 月 日

序號	品名	數量	備註
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
用途			

申請人：

總務：

秘書長：

核准：

(附件二)

中華民國紳士協會秘書處 研習課程、活動備忘錄（**範例**）

活動名稱：112 年度議事規則研習會

活動日期：112 年 3 月 26 日(日)

承辦單位：萬華分會

責任副秘：邱志偉

序號	品名	數量	提供窗口	完成日	備註
1.	結業證書文號		文書-桂英		
2.	承辦分會感謝狀	1	秘書-秀珍		
3.	空白結業證書	130	總務-春風		
4.	大信封	150	總務-春風		
5.	小信封	5	總務-春風		
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

1. 分會承辦總會研習活動結業證書-秘書處印製提供。
2. 紳大班結業證書、全勤獎狀、紳大承辦之研習活動結業證書-紳大印製提供。
3. 志工團研習課程結業證書-志工團印製提供。

中華民國紳士協會大型活動物品交、接管理辦法

- 一、目的：為使總會活動所需相關物品得以妥善保管、釐清責任，避免無謂浪費，也讓交、接雙方有所依據，特頒此管理辦法。
- 二、交接時間：由移交分會主動聯繫接收分會協調交接時間，並請知會總會秘書處派員監交（副秘書長或其代理人），且於活動後一個月內完成交接。
- 三、移交分會應負物品清潔及損壞、遺失補足之責任。
- 四、接收分會負責物品點收及裝運。
- 五、監交人負責物品堪用情形之鑑定，若自然損壞由總會負責補足。
- 六、物品交接情形，請移交分會列入活動結案報告報告事項之一。
- 七、交接清冊（格式如附表）請移交分會製作乙式3份，由移交分會、接收分會、總會各執乙份。
- 八、此業務承辦由總會秘書處總務主委負責。

中華民國紳士協會大型活動物品交、接清冊

序	品名	應交數	移交數	接收數	備 註
1	各分會關東旗				
2	各分會會旗(四方旗)				
3	各分會舉牌				
4	歷任理事長舉牌				
5	歷屆總幹事舉牌				
6	歷屆志工團團長舉牌				
7	現任理監事舉牌				
8	常務理事(監事)舉牌				
9	現任會長舉牌				
10	總召各分會會長舉牌				
11	現任○○○幹部舉牌				
12	秘書處、紳大舉牌				
13	理事(監事)一請跟我來				
14	精神標語				
15	旗桿+桿頭				
16	名牌套、名牌吊繩				
17	指示牌				
18	總指揮肩帶				
19	總會關東旗				
20	總會會旗				

活動名稱：

移交分會：_____

接收分會：_____

移交人：_____ 簽章

接收人：_____ 簽章

總會監交人：(職稱、姓名) 簽章
(職稱、姓名)

(職稱、姓名)

中 華 民 國

年

月

日

迎會旗 位置點

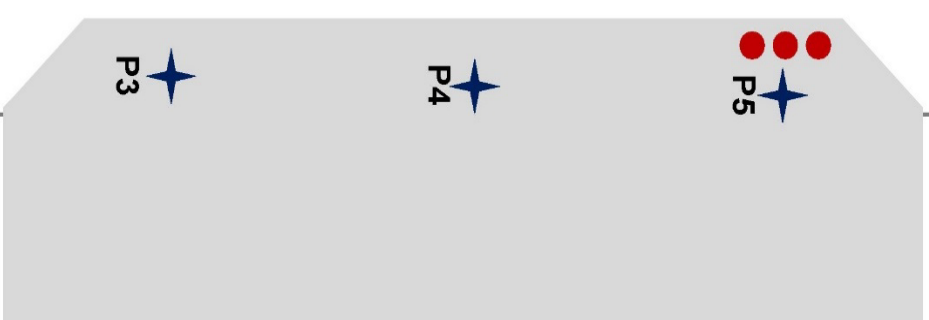
重點提示：

- 左手握旗桿下端點，貼於肚臍處；右手握桿拇指貼於下巴，旗桿呈垂直於地面之角度；全程目光向前平視!!
- 中間者手臂平於肩膀高度；左右 2 位手臂同中間者高度；如身高落差大，則平於自己肩膀高度即可。3 人左右互相肩靠肩利於同動。
- 每次起步均以踏步 5 步後踢出正步起步走，中間者負責喊口令。
- 到定點穩定踏幾步後再轉向；轉向後穩定踏幾步後再起步走。
- 轉向時中間者配合左右 2 位速度，3 人背部為一直線(以中間者為轉向中心點)。
- 行進方式踩踏步走(非一般走路方式)，膝蓋須提高。(目光平視)

起點

- P1 右轉
- P2 左轉(單人依序”中>右>左”上台，左右 2 位上台時旗桿略前傾，以利調整旗面向前，便於 P4 敬禮時整齊。)
- P3 會合
- P4 左轉>中間者喊立定>左右 2 位敬禮(右手固定握住旗桿之處不滑動，右手推出到手臂成一直線。)
- >禮畢>踏步>右轉>起步>至 P5
- P5 左轉>立定>中間者喊插旗(3 人左腳前跪，左手對準旗座孔；目光平視。)>插入旗座>起立>敬禮>右轉>一直線下台

- 掌旗官身高：中間者最高，左右 2 位一樣高(3 隻旗桿同此原則)。
- 中間：總會會旗 右側：本次承辦分會會旗 左側：下次承辦分會會旗
- 服裝：白色襯衫/紳士領帶/下半身 黑或深藍色/白手套
- 以鮮明於地面之寬膠帶(5cm)於各點貼上十字標記！
- 彩排時：旗(面/桿/座)均須到位，連同司儀/音控一起作業!!



活動音響配置 確認單

Item	內 容	確認者	備 註
麥克風	<input type="checkbox"/> 有線數量____ <input type="checkbox"/> 無線數量____ <input type="checkbox"/> 需耳麥 數量____ <input type="checkbox"/> 需麥克風架 數量____ 全場效果： <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG 音訊穩定性： <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG		如現場原有之設備效果不到 75 分，請另租借。
音 響	來 源： <input type="checkbox"/> 現場原有 <input type="checkbox"/> 租借 全場效果： <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG 音訊穩定性： <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG		
DJ 位置 (面對舞台)	舞台下 <input type="checkbox"/> 左側 <input type="checkbox"/> 右側 舞台上音控室 <input type="checkbox"/> 左側 <input type="checkbox"/> 右側 <u><input type="checkbox"/>場地後方音控室：</u> <input type="checkbox"/> 密閉玻璃 <input type="checkbox"/> 可開窗		
投影機 (面對舞台)	數量____ <u>位置：</u> <input type="checkbox"/> 左側 <input type="checkbox"/> 中間 <input type="checkbox"/> 右側 <input type="checkbox"/> 其他		
布 幕 (面對舞台)	數量?____ <u>位置：</u> <input type="checkbox"/> 左側 <input type="checkbox"/> 中間 <input type="checkbox"/> 右側 <input type="checkbox"/> 其他		
燈控處	舞台上之燈：_____ 全場之燈：_____ <input type="checkbox"/> 場地後方音控室：		
其 他	舞台上或前方或左右側： <input type="checkbox"/> 音源孔(拍照) <input type="checkbox"/> 影像接頭(拍照) <input type="checkbox"/> 電源插座(拍照)		

場勘人員拍照/錄影：

1. 音響設備全部/單一項目/現有接頭種類(含音源/投影機)
2. 投影機/布幕
3. 舞台
4. 現場整體環境

感恩傳承 活動

一、感恩傳承活動，請承辦單位全體夥伴上台。(M1)

二、待承辦單位就定位後，司儀：感恩傳承活動開始，請理事長主持。

三、理事長致詞完，邀請承辦單位會長致謝詞。

四、承辦單位會長致詞完後，邀請本次活動總幹事(或最辛苦的人)發表承辦本次活動的感言。(M2) (理事長可再詢問還有沒有人要發表感言)

五、司儀：頒發感謝狀：(M3)

請理事長頒發感謝狀給此次活動承辦單位。頒發完畢，司儀：請承辦單位夥伴靠到舞台右半邊，再邀請下次承辦活動的分會會長及夥伴上台準備傳承。(下次承辦單位夥伴上台，站在舞台左半邊。)(M4)

六、所有人就定位後，(司儀宣布)活動傳承儀式開始：

-1 活動總指揮肩帶交接：(M5)

請當天活動分會會長將活動總指揮肩帶卸下交給理事長(2 人面向台下等照相)，再由理事長將肩帶佩掛在下次承辦活動分會會長肩上。(右肩左斜--2 人面向台下等照相)

-2 (司儀宣布)會旗交接：(M6)

(台上須有人將總會會旗交給承辦分會會長)

承辦分會會長先將會旗左右揮動三次，再交給理事長(接旗時--2 人面向台下等照相)；理事長將會旗左右揮動三次，再交給下次承辦分會(接旗時--2 人面向台下等照相)、下次承辦分會會長也左右揮動三次，再交給其分會夥伴。(此時下次承辦分會已將總會會旗接走)。

(司儀請承辦單位夥伴回到工作崗位，準備歡送參加人員。)(M7)

-3 理事長請下次承辦單位會長致邀約詞(如果有邀約表演在會長致詞前或後均可)

-4 下次承辦單位會長致完詞，理事長再做簡單叮嚀。

-5(司儀宣布)禮成。(請理事長宣布禮成)(M8)

-6 理事長宣布禮成~注意安全…等等。

PS：1. 以上內容為傳承之步驟，非“司儀稿內容”!!

2. 以上“M”代表串場音

中華民國紳士協會

會員提報暨會費上繳事宜

項目	工 作 內 容
提報時間	由總會於每年 3 月初 ，提供前一年會員名冊電子檔給各分會，予以新增會員及修正資料確認，各分會則須於 3 月 20 日前 回傳修正確認後之會員名冊電子檔及會費報繳總會。 會員提報之表格由秘書處統一製作之。
提報內容	<p>一、完成下列兩項才算手續完備。</p> <p>1. 提報會員名冊。(依總會 Excel 格式)</p> <p>2. 繳納會費：舊會員一年費 500 元。 新會員一年費 600 元。(100 元入會費)</p> <p>二、匯款資料：銀行名稱：永豐銀行 (807) 迴龍分行 銀行戶名：中華民國紳士協會 銀行帳號：159-018-1002290-7</p>
提報窗口	<p>一、提報會員名冊：總會 理事長特助 蘇炯標 電話：0910-100-848 E-Mail：Kevin_su@ap.irco.com</p> <p>二、會費繳納收據：秘書處 財務主委 張淑華 電話：0932-326-987 E-Mail：su22085315@yahoo.com.tw</p>
分會權益	<p>一、提報手續完備後，紳大班招生簡章補助始得發放。</p> <p>二、得以報名總會課程及活動，紳大學習護照認證時數及提報志工時數。</p> <p>三、提報手續完備後，會員始有任命、授證等權益。</p> <p>四、會員代表額數，以改選前兩年提報之平均數為分配依據。</p>
注意事項	<p>一、會員名冊格式請依總會提供之樣式提報。</p> <p>二、會員編號為固定碼，請勿修改。</p> <p>三、會籍資料請正確填寫(請註記舊會員、新會員、停權、除權)。</p> <p>四、會員基本資料修改請由分會會長統一提出修正之資料予 總會理事長特助 蘇炯標，無法接受會員個別修正通知。 電話：0910-100-848 E-Mail：Kevin_su@ap.irco.com</p>

中華民國紳士協會一分會幹部職責功能表

112.01.08 秘書修編

職 別		各 組 幹 部 職 掌 說 明
綜理會務規劃方針	會 長	1. 訂定年度目標、規劃會務願景。 2. 綜理會務工作、實踐協會宗旨。 3. 建立組織團隊、積極展開會務。 4. 培養會務人才、激勵幹部成長。 5. 推動終身學習、志願服務志業。 6. 建立多元人脈、尋求各項資源。 7. 廣泛開闢財源、爭取各項經費。 8. 整合內外資源、發展擴大會務。
	副會長	1. 參與訂定年度目標、規劃願景。 2. 協助會長推動、完成會務工作。 3. 承辦會長指派之專案任務工作。 4. 發掘優秀會員、傳承會務工作。 5. 建立人際關係、爭取各項經費資源。 6. 整合資源資訊、推動會務開源節流。 7. 指導功能幹部規劃、執行、完成會務活動。 8. 協助執行組、紳大班、志工隊、社團等會務。
監察會務運作	監察長 (委員)	1. 監督會長(理事會)年度目標工作之執行。 2. 審核年/月之財務結算及決算。 3. 監督會務執行、例會召開、年度活動之辦理成效。 4. 年度會員大會召開會務監督執行報告。 5. 監督、落實協會宗旨及三不政策之執行。 6. 貫徹協會兩大志業實施與推廣。
推展會務落實職責	執行長	1. 承辦會長之命，負責推動會務之執行。 2. 處理會內各項會務、制定年度行事曆。 3. 規劃、組織、追蹤、監督幹部工作之執行。 4. 協助紳大班始(結)業式規劃、執行。
	總幹事 (專案)	1. 專案活動之規劃、執行、驗收、結案。 2. 專案經費之預算，結算(配合會長&財務組)。 3. 各項會內、友會、公部門專案事務之統籌、協調。
執行幹部	1 財務組長	1. 經費收支、統籌運用及財務管理報表。 2. 製作年度預算，決算及相關財務報表。 3. 追蹤、提醒會員繳交會費。 4. 本會相關活動財務之執行。 5. 會內各單項活動收支結帳報表。 6. 會內各項的開源節流事務宣導及掌控。 7. 處理公部門核銷手續(配合會長)。
	2 教育組長	1. 討論、蒐集、聘任、聯繫師資。 2. 協助紳大班開課之企劃事宜、蒐集課後心得分享、製作結業紀念冊。 3. 推動、規劃會員多元的教育、研習、成長、活動課程。 4. 結合家庭親子活動、規劃學習成長課程。

職 別			各 組 幹 部 職 掌 說 明
執行幹部	3	文書組長	1. 會員資料建冊、建檔、管理。(需追蹤本會會員資料更正) 2. 通訊錄、會刊編輯設計之製作。 3. 會內文件之彙整、存檔、管理。 4. 參與總會活動記錄、彙整、存檔。 5. 支援各功能組文書、資料處理。 6. 協助紳大班文書作業(含壁報製作)。 7. 提供會內資訊至總會。
	4	資訊組長	1. 成立、經營網路社團。(訊息、分享、情感交流) 2. 製作活動光碟。 3. 各項活動、紳大班等電腦、投影播放、音效之控管。 4. 會歌 DVD 播放、保管。
	5	攝影組長	1. 會務活動之拍照、錄影、存檔。(花絮) 2. 紳大授課之拍照、存檔(每堂、老師、學員、團體照、海報)。 3. 總會活動之拍照、存檔(團體照要拍到紅布條)。
	6	公關組長	1. 公部門、媒體、賓客之聯絡、接待。 2. 總會理、監事、幹部之聯繫、接待。 3. 母(子)會、友會活動之參與、互動。 4. 歷屆會長、幹部建立互動關係。 5. 會員間關係之連結、凝聚團結力量。 6. 相關事務之處理。
	7	活動組長	1. 聯誼、旅遊活動之企劃。 2. 紳大班戶外活動之協辦。 3. 總會全年度活動之召集。 4. 會歌帶動小組之統籌、訓練。 5. 承辦內外活動、交由專案小組執行。 6. 相關事務之處理。
	8	總務組長	1. 會內資產之建檔、管理。 2. 會內活動之採買、佈置。 3. 會內會議之佈置、維護。 4. 活動交通管制、旗幟插設之規劃。 5. 相關事務之處理。
	9	聯絡組長	1. 負責會內各項活動聯絡事宜。
志工隊	1	志工隊長	1. 管理志工之調度、運用。 2. 規劃活動之內容、執行。 3. 安排定期之研習、訓練。 4. 協助會員瞭解、實踐志願服務。 5. 管理服務手冊、招攬志工人員。 6. 相關事務之處理。
紳士社會大學	1	輔導長	開班前：1. 事務之籌劃執行。 2. 輔導員之遴選、聘任訓練、指導。 3. 招生、始業式。 開班中：1. 小組聯誼。 2. 親子旅遊。 3. 結業式、結業紀念冊等。 開班後：1. 邀約學員入會。 2. 學員追蹤。 3. 班務檢討。

中華民國紳士協會114年01月份
協會工作記要及全國各分會重要工作記錄

序	時間起迄	摘要	內容	地點	經費/來源 (新臺幣元)	參與 人數
1	01XX	○○分會 理監事會議	於XXX召開第XX次理監事會議		<input type="checkbox"/> 自行籌募_____元 <input type="checkbox"/> 對外收費_____元 <input type="checkbox"/> 政府補助_____元	XX人
2	01XX	○○分會 活動/研習/其他類	辦理捐血、義診、義剪活動		<input type="checkbox"/> 自行籌募_____元 <input type="checkbox"/> 對外收費_____元 <input type="checkbox"/> 政府補助_____元	XX人
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

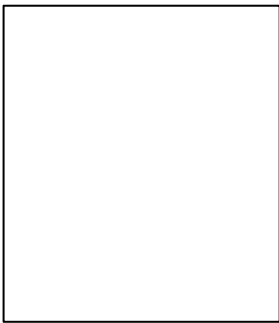
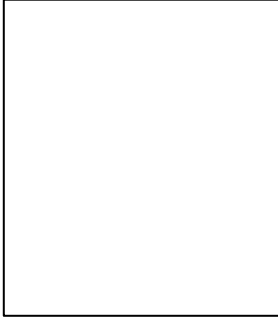
提醒您：

- 因手冊頁數有限，工作記要內容以會內的幹部會議、幹部講習、月例會或志願服務工作為主；次級社團的活動則不需要列入。
- 摘要部份請分類填入，請參考以下類別：
 - (1)服務/照顧/關懷方案類：
指單位辦理之服務方案、專案計畫、生活照顧、個案支持、定期關懷/陪伴/訪視慰問等項目，針對個案直接提供服務。
 - (2)捐款/物資捐助/救濟類：
指對外捐款、捐贈物資、發放物資、辦理急難救助、捐棺、捐車、發放獎助學金等項目
 - (3)活動／研習／其他類：
指自辦捐血、義診、義剪、公益園遊會或其他公益事蹟
- 日期請用0101(月日)，勿用01/01或1140101。期間為0101~0131。
- 參與人數請務必填寫（分會參與人數，非活動總人數），若未標註人數，則無法編入工作日誌中。
- 每一項目均需註明○○分會，以利於辨識；本表將依日期順序將所有分資料彙整編入總會常務理事會議、理監事聯席會議手冊中。
- 逾期未提供資料之分會將不列入工作記要中，請各分會配合期限內繳交完成。

中華民國紳士協會

_____分會_____年度會長、監察長選舉結果申報書

(113.10.21文書修製)

開會日期		開會時間	
開會地點			應出席人數： 人
出席人數：_____人 親領人數：_____人 委託書人數：_____人			
主席：_____ 司儀：_____ 記錄：_____			
新任會長照片： 姓名： 年齡：		新任監察長照片： 姓名： 年齡：	
			
LINE ID：		LINE ID：	
通訊地址： *請填寫5位數郵遞區號		通訊地址： *請填寫5位數郵遞區號	
O：(公司電話)		O：(公司電話)	
M：(手機電話)		M：(手機電話)	
H：(家裡電話)		H：(家裡電話)	
F：(傳真電話)		F：(傳真電話)	
E：(電子信箱)		E：(電子信箱)	

*申報書請由**本屆**會長、監察長簽章感謝您的配合。

監察長簽名：_____

會長簽名：_____

中華民國紳士協會

分會會長、監察長交接流程

- 一、會員報到
- 二、典禮開始(會歌帶動唱)
- 三、主席致詞
- 四、請主席介紹貴賓
- 五、請主席邀請貴賓致詞
- 六、頒發監察長當選證書(由在場總會監事會最高職務者頒發)
- 七、新舊監察長交接(由總會責任監事監交彩帶及會務公文袋)
- 八、頒發會長當選證書(由在場總會理事會最高職務者頒發)
- 九、新舊會長交接(由新任監察長監交-先彩帶後分會印信)
- 十、致贈卸任會長紀念品
- 十一、卸任會長發表感言
- 十二、致贈卸任顧問、分會幹部感謝狀
- 十三、新任會長致詞
- 十四、介紹新任理、監事(頒發當選證書)
- 十五、介紹新任工作幹部(頒發聘書)
- 十六、頒發顧問聘書
- 十七、禮成

備註：

1. 邀請來賓致詞順序：理事長(或代理人)、監事長，依序為地方首長、民意代表(本人)→地主校長→名譽理事長→歷屆理事長→責任區理、監事→秘書長(或代理人)→紳大校長(或代理人)→會長總召→母會會長。
2. 事先由主席或司儀婉轉向貴賓表達，因行程緊湊致詞宜簡短。
3. 面向群眾(右：現任會長)(中：監交者)(左：下屆會長)

會員代表大會議事規則

本規則依內政部頒布之議事規範暨本會章程摘錄訂定

- 一、會議開始前應先確認實際出席人數，親自出席及委託出席者須達應出席人數二分之一以上始得開會。出席人因故不能出席會議時，得以書面委託同一團體之其他出席人，代表其出席及發言，每一出席者僅限接受一人之委託。
- 二、出席人發言，需先舉手並口呼「主席」以請求發言，經主席認可後始得發言，以書面請求，遞交主席，並註明姓名或議席號數。
- 三、出席人取得發言地位後，須先聲明其發言性質，對在場之問題，為贊成，為反對，為修正，或為其他有關動議。
- 四、發言應就題事，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，或中止其發言之。若違反禮貌損及會眾之人格及信譽者，或違反議事規則不受主席糾正妨礙議場秩序者，得經出席人過半數之通過處以停止出席權、向會眾或受損害人當面致歉。
- 五、主席應公正超然，嚴格執行議事規則，維持會議和諧，使會議順利進行。並不參與表決為原則。
- 六、出席人應共同維護議場秩序，於主席發言及議案付表決時，不得離開議場。
- 七、二人以上同時請求發言者，由主席指定其先後次序。
 - (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。
- 八、發言應簡單扼要，同一議案，每人發言以不超過兩次，每次以不超過三分鐘為宜。
- 九、動議未經附議前，得由動議人收回之。動議經附議後，非經附議人同意，不得收回。

十、動議經主席接述後，原動議人如欲收回，須經主席徵詢無異議後行之，如有異議，由主席逕付表決定之。動議經修正者，不得收回。

十一、提案在未經主席宣付討論前，得由提案人徵求附署人同意撤回之。

十二、提案經主席宣付討論後，原提案人如欲撤回，除須徵得附署人同意外，並須由主席徵詢全體無異議後行之。提案經修正者，不得撤回。

十三、表決之方式，本會議以聲音表決及舉手表決為原則。

十四、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：由主席徵詢全體出席人意見，如無異議，即為認可，如有異議，應提付討論及表決。

十五、表決額數，下列各款，須分別達到其特定額數，方為可決：

（一）須得參加表決之四分之三以上之贊同者。

1. 關於變更團體宗旨或目的之表決。

2. 關於團體解散之表決。

（二）須得參加表決之三分之二以上之贊同者。

1. 關於修改團體組織或議事規則之表決。

2. 關於罷免會員之表決。

3. 關於處分團體財產之表決。

4. 關於已通過議事程序變更之表決。

5. 暫時停止實施議事規則一部分之動議之表決。

6. 停止討論動議之表決。

十六、其他未規定事項，悉依相關法令規定辦理。

中華民國紳士協會 開會通知單

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國 113 年 11 月 00 日

發文字號：(113)紳青字第 000 號

速 別：一般

密等及解密條件或保密期限：無

附 件：(一)流程表、(二)委託書、(三)提案單、(四)交通資訊

開會事由：召開本會第 17 屆第 1 次會員代表大會暨第 17 屆理、監事選舉。

開會時間：113 年 12 月 15 日(日)上午 8 時 30 分至下午 15 時 30 分。

開會地點：〇〇市〇〇區〇〇高中活動中心(〇〇市〇〇區〇〇〇路〇〇〇號)

主 席：理事長 林石青 司儀：秘書長 蘇家杰 記錄：文書主委 周昀誼

一、會議內容：

(一)報告事項

1. 理事會報告。
2. 監事會報告。
3. 113 年度會務報告：
 - ①秘書處工作報告。
 - ②志工團工作報告。
 - ③紳士社會大學工作報告。
 - ④長期照顧服務處工作報告。
 - ⑤113 年度 1 月~11 月財務收入支出明細表。

(二)討論提案

1. 112 年度歲入、歲出決算表提請審議。
2. 114 年度工作計畫(行事曆)提請審議。
3. 114 年度歲入、歲出預算表提請審議。
4. 提案討論及審議。

(三)臨時動議

(四)自由發言

二、選舉第 17 屆理、監事暨召開第 17 屆第 1 次理事會會議、監事會會議。

三、散會。

※其他事項：

一、若有提案請，於 113 年 11 月 00 日 17：00 前，將提案單傳達秘書處
文書主委 周昀誼 電話：0938-770-833
E-mail：tgkyrjbm@gmail.com 以利作業。

二、負責單位暨聯絡人

主辦單位：中華民國紳士協會 負責人：秘書長 蘇家杰

承辦分會：中華民國紳士協會〇〇分會 負責人：會長 〇〇〇

會議聯絡人：總幹事〇〇〇 電話：0900-000-000

E-mail：000000000000000000

三、請儘量搭乘大眾交通工具或共乘。

正本：內政部、第 17 屆會員代表。

副本：本會理事/監事會、秘書處、志工團、紳士社會大學、長期照顧服務處、
會長總召、全國各分會會長、監察長。

理事長 林石青

(附件一)

中華民國紳士協會 第17屆第1次會員代表大會流程表

序號	起迄時間	內 容	負 責 單 位	時 間
1	08：00~08：30	報到（相見歡）	〇〇分會	30 分鐘
2	08：30~08：35	迎 賓 舞	〇〇分會	5 分鐘
3	08：35~08：45	紳士迎會旗&會歌帶動唱	〇〇分會	10 分鐘
4	08：45~08：50	承辦單位致歡迎詞	〇〇分會會長 〇〇〇	5 分鐘
5	08：50~08：55	大會開始、主席致詞	理事長 林石青	5 分鐘
6	08：55~09：10	介紹貴賓、貴賓致詞	理事長 林石青	15 分鐘
7	09：10~09：55	頒獎暨頒發感謝狀	秘書處	45 分鐘
8	09：55~10：05	中場休息	〇〇分會	10 分鐘
9	10：05~10：08	司儀宣讀議事規則	秘書長 蘇家杰	3 分鐘
10	10：08~10：13	工作報告：理事會	理事會 〇〇〇	5 分鐘
12	10：13~10：18	工作報告：秘書處	秘書長 蘇家杰	5 分鐘
13	10：18~10：21	工作報告：財務報告	財務主委 張淑華	3 分鐘
14	10：21~10：26	工作報告 志工團	團長 廖茂己	5 分鐘
15	10：26~10：29	工作報告 紳士社會大學	校長 黃則成	3 分鐘
16	10：29~10：32	工作報告 長期照顧服務處	處長 林慶榮	3 分鐘
17	10：32~10：35	工作報告 監事會	監事會 〇〇〇	3 分鐘
18	10：35~11：20	提案討論	理事長 林石青	45 分鐘

序號	起 迄 時 間	內 容	負 責 單 位	時 間
19	11：20~11：30	臨時動議	理事長 林石青	10 分鐘
20	11：30~11：45	自由發言	理事長 林石青	15 分鐘
21	11：45~11：55	介紹理、監事候選人	選監小組/秘書處	10 分鐘
22	11：55~12：00	宣讀理、監事選舉辦法 及規範	選監小組/秘書處	5 分鐘
23	12：00~12：05	全體大合照	攝影組	5 分鐘
24	12：05~12：45	領、投票(午餐時間)	選監小組/秘書處	40 分鐘
25	12：45~13：30	開票	選監小組/秘書處	45 分鐘
26	13：30~13：45	宣(公)佈理、監事 當選名單	選監小組/秘書處	10 分鐘
27	13：45~14：25	第 17 屆第 1 次理事會、 監事會會議	選監小組/秘書處	40 分鐘
28	14：25~14：30	介紹當選理事長、常務 理事、當選常務監事	選監小組/秘書處	5 分鐘
29	14：30~14：40	新舊任常務監事交接 新舊任理事長交接	選監小組/秘書處	10 分鐘
30	14：40~14：55	第 16 屆理事長致謝詞、 第 17 屆理事長發表感言 及會務發展願景	選監小組/秘書處	15 分鐘
31	14：55~15：00	新任理、監事合照	攝影組	5 分鐘
32	15：00~15：10	感恩傳承 ○○分會/○○分會	秘書處	10 分鐘
33	15：10	禮 成		

(附件二)

委 託 書

本人_____因故不克出席本會第 17 屆第 1 次會員代表大會，
茲委託本會會員代表_____，代表本人出席。

此 致

中華民國紳士協會

委 託 人：_____（簽章）

受委託人：_____（簽章）

中 華 民 國 1 1 3 年 1 2 月 1 5 日

※注意事項：一、每 1 會員代表僅能接受其他會員代表 1 人之委託。

二、請持本委託書於開會時向報到處報到。

三、除本表外，會員代表自行開具「委託書」亦屬有效

-----沿線撕下-----

(附件三)

中華民國紳士協會第 17 屆第 1 次會員代表大會提案單

提案人：（ 分會）_____ 聯絡電話：

附署人：

案 由：

說 明：

辦 法：

注意事項：若有提案請於 113 年 11 月 00 日 17 時前，將提案單傳達秘書處

文書主委 周昀誼 電話：0938-770-833

E-mail：tgkyrjbm@gmail.com 以利作業。

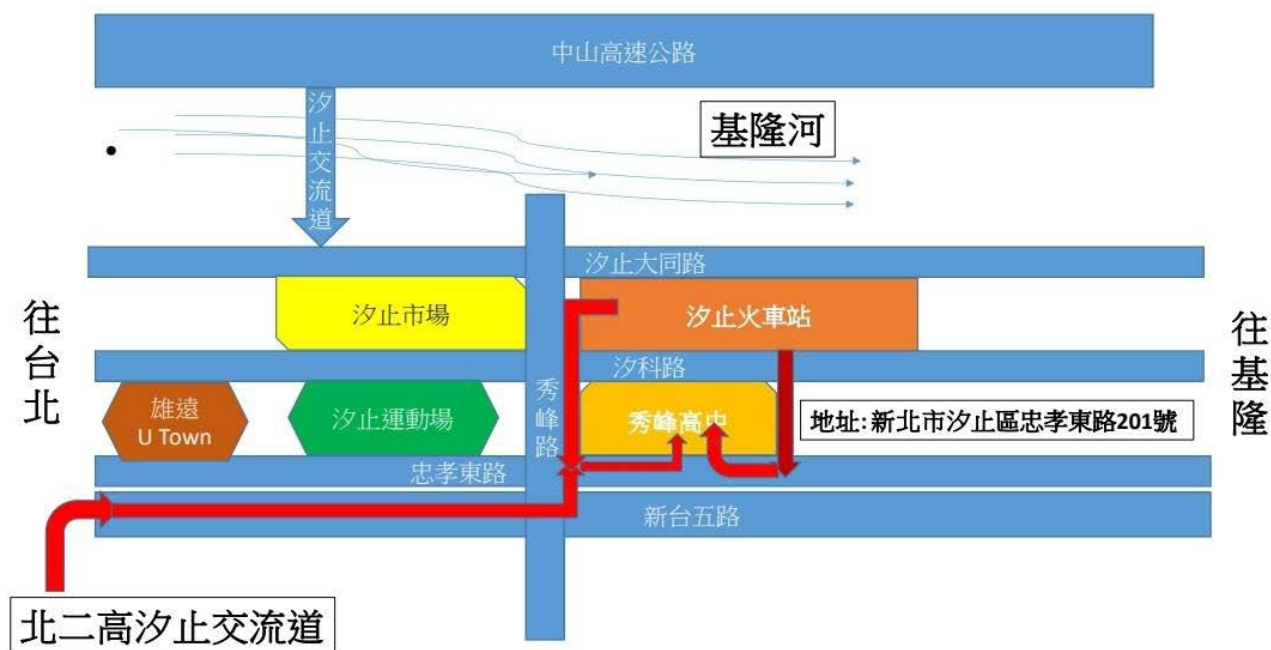
(附件四)

交通路線圖 (範例)

以下公共交通線路會停靠秀峰高中附近:

巴士: [藍 15](#), [907](#), [823](#), [951 汐止站](#), [955 路](#)

- 搭火車：離汐止火車站 **300 公尺**：汐止火車站剪票口出來左轉往秀峰路口 **80 公尺**遇秀峰路紅綠燈左轉 **120 公尺** 遇忠孝東路紅綠燈口左轉 **50 公尺**即到達 秀峰高中大門口 進門右前方 **50 公尺**即到達秀峰高中一樓的演藝廳
- 開車：走中山高(1 高)：下汐止交流道 遇大同路紅綠燈左轉 **200 公尺**遇秀峰路右轉 **200 公尺** 遇忠孝東路紅綠燈口左轉 **50 公尺**即到達 秀峰高中大門口 進門右前方 **50 公尺**即到達秀峰高中一樓的演藝廳
- 開車：走北二高 (3 高)：下汐止/南港交流道 右轉順新台五路 過 **300 公尺**過遠雄 U Town 繼續走 **1000 公尺** 遇秀峰路先左轉 **20 公尺**馬上右轉 **50 公尺**即到達 秀峰高中大門口 進門右前方 **50 公尺**即到達秀峰高中一樓的演藝廳



會員(代表)大會籌畫準則

壹、會員(代表)大會手冊內容

- 一、目錄
- 二、大會程序
- 三、總統電賀文
- 四、工作報告
- 五、上年度決算書表
- 六、下年度預算表
- 七、年度工作計畫
- 八、討論提案
- 九、臨時動議
- 十、選舉(附選票格式，無選舉者免)
- 十一、會員(代表)名冊
- 十二、會務工作人員名冊
- 十三、章程
- 十四、其他

貳、會員(代表)大會議程

中華民國紳士協會第 00 屆第 00 次會員(代表)大會議程

- 一、大會開始
- 二、會歌帶動唱
- 三、宣讀總統賀詞(無則免)。
- 四、主席致詞
- 五、介紹來賓：(上級單位優先)
- 六、來賓致詞
- 七、報告事項
 - (一)理事會工作報告
 - (二)監事會工作報告
 - (三)秘書處工作報告
 - (四)志工團工作報告
 - (五)紳士社會大學工作報告
 - (六)長期照顧服務處工作報告
- 八、討論提案
 - (一)通過上年度工作報告、收支結算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄及基金收支表。

(二)通過下年度工作計畫、收支預算表及工作人員待遇表。

(三)其他

1. 審議本會 000 年度收支決算案(收支決算案包括資產負債表、現金出納表、收支決算表等相關各表，提案免贅述)(詳第 00~00 頁)。

2. 審議本會 000 年度工作計畫(詳第 00~00 頁)。

3. 審議本會 000 年度收支預算案(詳第 00~00 頁)。

*年度工作報告係報告事項非審議事項，不列入提案討論內。

九、臨時動議

十、選舉(無選舉者免)

十一、散會

註：

1. 會員(代表)大會屆次之計算，自成立大會(即第 1 屆第 1 次)起算。

2. 理(監)事任期 2 年者，翌年召開之屆次為第 1 屆第 2 次。

3. 嗣後每逢理(監)事任期屆滿，召開之大會應標明為第 00 屆第 1 次會員(代表)大會，後依任期類推第 00 屆第 0 次會員(代表)大會。

4. 如每屆任期 1 年者，則標明第 00 屆會員(代表)大會。

叁、會員(代表)大會會議紀錄

中華民國紳士協會(00 分會)第 00 屆第 00 次會員(代表)大會紀錄

一、時間：

二、地點：

三、出席人員：0 人(應出席人數 00 人，出席 00 人，請假 00 人)

四、列席人員：(單位名稱及代表姓名)

五、主席： 記錄：

六、主席致詞

七、來賓致詞

八、報告事項

九、討論提案

(一)提案方式：(載明案由、提案者、說明、辦法及決議)

(二)將上年度工作報告、收支決(結)算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄、基金收支表及下年度工作計畫、收支預算及工作人員待遇表列入提案。

上年度收支決算案各表及次年度工作計畫、次年度收支預算案及工作人員待遇表列入提案。(上年度收支決算案及次年度收支預算案，在提案討論通過前稱案，通過後為 00 年度決算；00 年度收支預算)

十、臨時動議

十一、選舉事項:載明監票、發票、唱票、記票人員、選舉得票數及
理、監事當選人(無選舉者免)。

十二、散會

肆、理(監)事會議議程

中華民國紳士協會(00分會)第00屆第00次理(監)事會議議程

一、大會開始

二、主席致詞

三、來賓致詞

四、報告事項

五、討論提案

六、臨時動議

七、重點議題討論

八、散會

伍、理(監)事會議紀錄

中華民國紳士協會(00分會)第00屆第00次理(監)事會議紀錄

一、時間：

二、地點：

三、出席人員姓名：

四、缺席人員姓名：

五、請假人員姓名：

六、列席人員：(單位名稱及代表姓名)

七、主席：

記錄：

八、主席致詞

九、來賓致詞

十、報告事項

十一、討論提案:(載明案由、提案者、說明、辦法及決議)

十二、臨時動議:

十三、重點議題討論

十四、散會

註：理事、監事聯席會議紀錄，出席(缺席、請假)人員姓名，應按理事，監事類別，分別載明。(附表)

中華民國紳士協會〔第17屆〕會議簽到表

會議名稱：第1次理監事聯席會議

會議日期：114年1月11(六)

會議地點：三多長照據點(新北市樹林區福興街17號)

會議時間：13:30~17:30

理、監事簽到欄：(應到：28人、出席： 人、請假： 人)

1	理 事 長	馬幼禎	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席	12	理 事	林榮茂	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席	1	監事長	何晴池	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席
2	副理事長	陳志銘	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席	13	理 事	陳忠誠	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席	2	監 事	張益綸	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席
3	副理事長	楊永睿	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席	14	理 事	黃明章	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席	3	監 事	李傳永	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席
4	副理事長	鄭昌明	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席	15	理 事	陳永隆	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席	4	監 事	隋隆生	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席
5	常務理事	蘇家杰	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席	16	理 事	詹梵燃	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席	5	監 事	邱金星	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席
6	常務理事	范裕煌	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席	17	理 事	何國賓	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席	6	監 事	王鈞宏	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席
7	常務理事	陳國裕	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席	18	理 事	何坤騰	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席	7	監 事	王福祿	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席
8	理 事	李聰明	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席	19	理 事	劉君敏	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席				
9	理 事	林兆仁	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席	20	理 事	許世振	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席				
10	理 事	汪明德	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席	21	理 事	林道然	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席				
11	理 事	邱豐聿	<input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 缺席								

未立案分會

中華民國紳士協會○○分會 ○年度第○次會員大會議程

開會時間：○年○月○日(○)上午○~○

開會地點：

主 席： 司 儀： 記 錄：

一、報告出席人數(應出席人數 00 人，出席 00 人，出席過半數。已達法定開會人數，請主席宣布開會)

二、主席宣布開會

三、主席致詞

四、介紹貴賓

五、貴賓致詞

六、宣讀並通過本次會議議程

七、宣讀上次會議記錄

八、報告事項：

(一).(本年度)會務報告。

(二).(本年度 1 月 1 日至開會前 1 月)財務報告。

(三).監察長查核報告。

九、討論提案：(基本提案)

提 案 一、提案人：執行組

案 由：本會 000 年度收支決算案，請 審議。

說 明：1. 本會 000 年度收支，已決算完成(詳見第 頁)。

2. 並經本年○月份幹部會議通過有案。

辦 法：大會審議通過後，報請總會核備。

決 議：

提 案 二、提案人：執行組

案 由：本會○○年度工作計畫及年度行事曆案，請 審議。

說 明：1. 本會○○年度工作計畫及年度行事曆，已由執行組草擬完成。(詳見第 頁)。

2. 並經本會本年○月份幹部會議通過有案。

辦 法：大會審議通過後，由執行組執行之。

決 議：

提 案 三、提案人：執行組

案 由：本會○○年度收支預算案，請 審議。

說 明：1. 本會○○年度收支預算案。(詳見第 頁)

2. 並本案業經本會本年○月份幹部會議通過有案。

辦 法：大會審議通過後，由執行組執行之。

決 議：

十、臨時動議：

十一、自由發言：

十二、選舉：(如無則免列)

十三、散會 (請主席宣佈散會)

已立案分會

○○○○○○○紳士協會 第○屆(○年度)第○次會員大會議程

開會時間：○年○月○日(○)上午○~○

開會地點：

主 席：

司 儀：

記 錄：

一、報告出席人數(應出席人數 00 人，出席 00 人，出席過半數。已達法定開會人數，請主席宣布開會)

二、主席宣布開會

三、主席致詞

四、介紹貴賓

五、貴賓致詞

六、宣讀並通過本次會議議程

七、宣讀上次會議記錄

八、報告事項：

(一)理事會工作報告。

(二)監事會工作報告。

(三)執行長工作報告。

1. 年度工作報告。

2. (本年度 1 月 1 日至開會前 1 月)財務報告。

九、討論提案：(基本提案)

提 案 一、提案單位：理事會

案 由：本會 000 年度收支決算案，請 審議。

說 明：1. 本會 000 年度收支，已決算完成(詳見第 頁)。

2. 本會 000 年度收支決算一案業經第○屆第○次理、監事聯席會議通過。

辦 法：大會審議通過後，陳報主管機關備查，並由理事會執行之。

決 議：

提 案 二、提案單位：理事會

案 由：本會 000 年度工作計畫及年度行事曆，請 審議。

說 明：1. 本會 000 年度工作計畫及年度行事曆，已草擬完成。(詳見第 頁)。

2. 本案業經第○屆第○次理、監事聯席會議通過有案。

辦 法：大會審議通過後，陳報主管機關備查，並由理事會執行之。

決 議：

提 案 三、提案單位：理事會

案 由：本會 000 年度收支預算案，請 審議。

說 明：1. 本會 000 年度收支預算案。(詳見第 頁)

2. 並經第○屆第○次理、監事聯席會議通過有案。

辦 法：大會審議通過後，陳報主管機關備查，並由理事會執行之。

決 議：

十、臨時動議：

十一、自由發言：

十二、選舉：(如無則免列)

十三、散會 (請主席宣佈散會)

中華民國紳士協會理事、監事選舉辦法

第一條 本辦法依「人民團體選舉罷免法」及本會組織章程等相關規定訂定之。

第二條 本會設理事二十一人、候補理事七人、監事七人、候補監事二人，由會員代表大會出席人數超過二分之一以上，由出席會員代表以無記名限制連記法選舉之。

第三條 凡本會會員具中華民國國籍，年滿二十歲，加入本會滿二年以上者，無本會章程第九條情形，曾任本會理事、監事或分會會長職務，並持有志願服務手冊及服務紀錄者，方得選舉擔任本會理事或監事。

第四條 選舉方式：

1. 候選人採比例代表制，以各分會會員人數佔本會會員總數之比例分配提名候選人數，各分會公開登記後將推薦名單，依本會公告日起十日內填具候選人登記表乙式，向指定處辦理完成登記手續，截止後五日內，集中在本會公開辦理號次抽籤，不克參加者由本會代抽，經抽籤決定號次後不得撤銷。
2. 新會期理事、監事之改選，除須由各分會提名推薦外，為維會務正常運作，得由本會原會期理事會推薦應屆理事二至五人、推薦應屆監事一至二人參選新會期之理事或監事。
3. 理、監事選票上除參選者外，應保留當選席次二分之一之空白格。
4. 理事、監事及常務理事之選舉，圈選時，採圈選應選名額二分之一以下之無記名限制連記法選舉（理事 10 人、監事 3 人、常務理事 3 人）。
5. 常務監事（監事長）之選舉，圈選時，採無記名單記法選舉之。

第五條 理、監事選舉票由本會製作，並加蓋本會暨監事會監事代表印信，選舉事務由大會主持人或另由會員代表大會推派選監主持人主持，並函請主管機關派員指導。

第六條 理、監事之選舉，須有本會會員代表大會之會員代表過半數出席，方得投票，以得票較多者為當選，票數相同時以抽籤方式決定之。

第七條 理事、監事任期二年，連選得連任，連任人數不得超過三分之一，連任人數若超過三分之一時，採得票數較少者退讓處理，由首次候選之候補理事、監事依次遞補之，候補理事、監事隨之依次遞補。

理事長、常務監事（監事長）連任以一次為限。

第八條 會員代表領取選票時，應在選舉人名冊上簽名或蓋章。

第九條 選舉票有左列情形之一者，由監票員報告主席團徵監選人員同意，宣佈部份或全部無效。

1. 選舉票未加蓋本會圖記、監事會圖記及監事長章者。
2. 圈選之被選舉人超出規定圈選名額者。
3. 選舉票上夾寫其他文字或符號者；但被選舉人有二人以上同姓名，在其姓名下端註明被選舉人住址，以示區別者，不在此限。
4. 圈選人之姓名與會員名冊不符者。
5. 所圈選地位不能辨別何人者。
6. 圈選後塗改者。
7. 書寫字跡模糊不清致不能辨識者。
8. 用鉛筆圈寫者。

第十條 本會理事會設常務理事七人，由新當選之該屆理事互選舉，以無記名限制連記法選舉之。

第十一條 本會理事長，由理事就常務理事中，以無記名單記法選舉一人為理事。理事長資歷除依本會章程第十八條暨施行細則第十九條規定外，須入會連續滿五年以上，熟悉會務具開創性，且參與本會各項活動出席率不低於 80 %以上及訓練資歷完整者為優先。

第十二條 本會監事會設常務監事(監事長)一人，由新當選之該屆監事互選舉，以無記名單記法選舉之。監事長資歷除依本會章程第二十條暨施行細則第二十二條規定外，須入會連續滿 3 年以上，且參與本會各項活動出席率不低於 70%以上，且熟悉會務資歷完整者為優先。

第十三條 理、監事選舉完畢，由主席會同選監人員當場宣佈選舉結果。選票由選監人員簽封交由大會移交理事會保管，並將選舉結果報請管機關核備。

第十四條 新任理、監事產生後應於 7 至 15 日內，應召開第一次理、監事會議選舉常務理事、理事長及常務監事(監事長)，並完成各項會務交接程序，另函請主管機關或上級會務機構派員監選、監交。

第十四條之一 新屆期之理監、事，應依本會施行細則第七條六款繳職務榮譽捐。

第十五條 本辦法由理事會訂定，經會員代表大會通過後施行之，修正時亦同。

1. 111 年 11 月 05 日第 15 屆第 12 次理、監事聯席會通過。
2. 111 年 12 月 11 日第 16 屆第 1 次會員代表大會通過。

中華民國紳士協會第 17 屆第 1 次會員代表大會
連署推薦表

茲推薦_____分會 會員_____君

參選本會第 17 屆 ☐理事 ☐監事

連署人：

1.		2.		3.	
4.		5.		6.	
7.		8.		9.	
10.		11.		12.	
13.		14.		15.	
16.		17.		18.	
19.		20.		21.	
22.		23.		24.	
25.		26.		27.	
28.		29.		30.	
31.		32.		33.	
34.		35.		36.	

中 華 民 國 年 月 日

選監小組審查結果：

☐符合

☐不符合原因：

中華民國紳士協會會員代表大會代表選舉準則

第一條：本準則依據本會組織章程第十五條規定訂定之。

第二條：大會代表之產生，依下列分區以之方式選舉之。

一、分區之劃定：

(一)以本會現已設置之分會，每一個分會為大會代表產生之選舉區。

(二)對尚未加入分會之會員，另由本會理事會研議辦理之。

二、會籍清查應於代表任期屆滿(召開代表大會)三個月前辦理完成，並提經理事會審定會員資格。

三、會員代表總名額以 100 人為限，年度內新成立之分會則不在此限，惟代表人數以 1 人為限。

四、代表名額分配：

(一)本會章程施行細則第十五條所稱人員為當然代表。

(二)團體會員；每一團體會員推代表 1 人。

(三)各分會代表名額，扣除(一)(二)目人數後，依審定之會員人數比例分配名額推選代表，但每一分會會員代表最低為 1 人。

第五條：分會推選出之大會代表如缺額少於各該會應選名額半數時，應即補推選；經補推選之大會代表，其任期以補足原任代表遺留之任期為限。

第六條：大會代表之選舉，應依照有關法令規定辦理。

第七條：各分會之大會代表之推選結果及當選代表名冊，應於選出後 7 日內，送本會理事會核備。

第八條：本準則未規定事項，悉依本會章程及有關法令規定辦理。

第九條：本準則由理事會訂定經會員(代表)大會通過後實施，變更時亦同。

中華民國紳士協會選舉監督小組作業規範

一、中華民國紳士協會(以下簡稱本會)選舉監督小組(以下簡稱本小組)。

二、本小組任務：

- (一)本會每屆次會員代表資格之審查。
- (二)理事、監事參選人資格、經歷等之審查。
- (三)選舉及罷免作業之監督。

三、本小組委員由下列人員組成：

- (一)理事會除理事長外，另推派二人。
- (二)監事會除常務監事(監事長)外，另推派一人。
- (三)秘書處推派三人。
- (四)志工團、紳大及長照處各推派一人。
- (五)本小組由理事長擔任召集人或另推派之。
- (六)文書作業由秘書處負責辦理。

四、會員代表資格之審查：

須依本會會員代表大會代表選舉準則暨本會章程施行細則第 16、17 條規定辦理。

五、理事、監事參選人資格、經歷等之審查：

- (一)理事參選人資格，無本會章程第 24 條規定者，且須符合施行細則第 18、19 條規定者。參選理事長者尚須符合施行細則第 20 條規定。
- (二)監事參選人資格，無本會章程第 24 條規定者，且須符合施行細則第 18、19 條規定者。參選常務監事(監事長)者尚須符合施行細則第 21 條規定。

六、選舉及罷免作業之監督：

- (一)理事、常務理事、理事長及監事、常務監事等之選舉及罷免作業時，出席人數之清查、選票檢視，領票，發票、唱票、計票、統計等之監督，有效票及無效票之判別。

- (二)若具參選人身分者，不得為本小組成員。

七、選舉及罷免作業之工作人員，由秘書處及承辦單位規劃相關人員辦理。

八、選舉及罷免作業依相關法令規定辦理。

九、本小組為臨時任務編組，任務完成解散之，作業規範由理事會訂定，修正亦同。

1. 107.10.06 常理會初審修正，11 月理事會通過。
2. 109.11.07 第 14 屆第 12 次理、監事聯席會修正通過。

中華民國紳士協會第 17 屆第 1 次會員代表大會

☒理事 ☐監事 選舉票統計表

有效票	票	合 計	票
廢 票	票		
空白票	票		
選務人員簽名	選監小組簽名	選監小組 召集人簽名	

中華民國紳士協會第 17 屆第 1 次會員代表大會

☐理事 ☒監事 選舉票統計表

有效票	票	合 計	票
廢 票	票		
空白票	票		
選務人員簽名	選監小組簽名	選監小組 召集人簽名	

中華民國紳士協會第 17 屆第 1 次會員代表大會

Ⅴ理事長 選舉票統計表

有效票	票	合 計	票
廢票	票		
空白票	票		
選務人員簽名		選監小組簽名	選監小組 召集人簽名

中華民國紳士協會第 17 屆第 1 次會員代表大會

☒常務理事 ☐常務監事 選舉票統計表

有效票	票	合 計	票
廢 票	票		
空白票	票		
選務人員簽名	選監小組簽名	選監小組 召集人簽名	

中華民國紳士協會第 17 屆第 1 次會員代表大會

☐常務理事 ☒常務監事 選舉票統計表

有效票	票	合 計	票
廢票	票		
空白票	票		
選務人員簽名	選監小組簽名		選監小組 召集人簽名

中華民國紳士協會同意使用協議書

立證明書人：

中華民國紳士協會（總）（以下簡稱甲方）。

認同本會宗旨之中華民國境內各合法團體機構暨紳士協會等
（以下簡稱乙方）。

經雙方同意，約定由甲方以其所有向中華民國政府內政部註冊台內社字第8117580號之『會徽、會旗、會歌』同意予乙方使用，並依據商標法有關規定，訂立協議如下：

一、同意使用之標的物：中華民國紳士協會『會徽、會旗、會歌』。

二、乙方使用經甲方同意使用之『會徽、會歌、會旗』須遵守下列之規定：

1. 會 徽：不得變更會徽原始設計及其顏色。
2. 會 歌：不得變更會歌原始詞、曲、音律。
3. 會 旗：本會會旗為白色底，會徽置放中央，乙方在會旗製作，不得變更會旗顏色及會徽原始設計圖騰及顏色；惟經審查得同意在會徽以外之區域加繡乙方機構團體名稱字樣。
4. 關東旗：為紫色旗幟，乙方不得變更旗幟顏色及會徽原始設計圖騰與顏色，惟經審查得同意在會徽以外區域，乙方得依創意自行設計之。
5. 使用範圍：限用於與本會章程所定之社會公益活動及志願服務範疇，其他非經本會理事會同意者不得使用。

三、乙方於每年元月底以前，由各機構團體負責人代表與甲方簽定「同意使用協議書」，經簽定後，乙方方得使用甲方之『會徽、會歌、會旗』。

四、乙方經與甲方簽訂同意使用協議書後，應接受甲方行政事務監督及統籌運作，以及遵照甲方組織章程規範與繳交會費後，乙方會員等即為甲方會員，享有會員之各項權利義務。

五、同意使用期限：為迄自 108 年 01 月 1 日至 108 年 12 月 31 日止。

六、違約爭議

1. 若乙方有違反上述使用規定顯著者，由甲方以書面通知乙方機構負責人（會長、理事長）及監察長，勸說與請限期改善，若經勸說無效與屆滿未改善者即為違約。
2. 乙方違約時，得經甲方召開理（監）事開會決議撤銷乙方繼續使用甲方『會徽、會歌、會旗』之同意使用協議，及取消該團體作為甲方會員之資格。
3. 爭議處理：對被取消同意使用協議，乙方有異議時得以書面向甲方理、監事會提出說明及申訴。
4. 申訴期間，在甲方理、監事會尚未作出決議前，乙方應停止繼續使用甲方之『會徽、會歌、會旗』，及不得自稱為甲方會員。

七、以上恐口說無憑，特此制定「同意使用協議書」，以具法律效益；協議書一式二份甲、乙雙方各執一份。

八、本「同意使用協議書」經甲方會員（代表）大會通過後實施之，修正亦同。

立約人：

甲 方：中華民國紳士協（總）會 _____年（第____屆）理事長_____。

乙 方：_____縣（市）_____（市、區）紳士協會（第____屆）_____年度
會長_____。

中 華 民 國 _____年 _____月 _____日 簽 定

中華民國紳士協會【會費催繳通知書】

親愛的〇〇分會會長暨會員，您好！

首先，感謝貴會暨所屬會員，對中華民國紳士協會協助政府關懷社區、家庭與弱勢族群教育，推動長期照顧技職養成及志願服務等社會公益活動以促進家庭和諧，建立健全的社區文化為宗旨的認同與支持，協會組織的力量來自於各會會長暨全體會員的加入與團結。

依協會章程會員每人入會費為新臺幣 100 元、常年費每年為新臺幣 500 元。協會章程第十四條暨細則第七及八條述及會費應於 4 及 8 月底前繳交，經查，截至寄發本通知，協會仍未收到會長暨所屬貴會會員 000 年常年會費，謹提醒貴等在繁忙工作及會務之餘，撥冗於 000 年 00 月 00 日前繳交 000 年常年會費，協會將於 00 月理監聯席會審議確認本年度會員名單，若尚未繳費恐遭停權，屆時必影響會員相關權益。

謹再提醒務必於 000 年 00 月 00 日前完成繳費，以免影響權益。

祝福 貴分會會務昌隆 會員身體健康！工作愉快！

中華民國紳士協會

中 華 民 國 0 0 0 年 0 0 月 0 0 日



意外事故慰助金 申請表

分 會 名 稱		申 請 日 期	年	月	日
姓 名		身 分 證 字 號			
性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出 生 年 月 日	年	月	日
年 齡		連 絡 電 話			
事 實 陳 述					
醫 院 名 稱					
住 院 天 數	年 月 日 起 至 年 月 日 止 合 計 天				
檢 附 證 明	一、診斷證明書 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 二、銀行（或郵局）存摺封面影本 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 三、其他文件：_____				
核 發 金 額	新台幣 _____ 元整				
審 核	當年度申報登記會員 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合				
備 註	意外事故慰助金標準： 一、死亡者，發給慰助金新台幣 10,000 元。 二、受傷住院 90 天以上者，發給慰助金新台幣 8,000 元。 三、受傷住院 60 天以上者，發給慰助金新台幣 6,000 元。 四、受傷住院 28 天以上者，發給慰助金新台幣 5,000 元。 五、受傷住院 10 天以上者，發給慰助金新台幣 3,000 元。 六、受傷住院 3 天以上者，發給慰助金新台幣 2,000 元。 申請期限(逾期不受理)：由受領人於事實發生之日起 <u>四個月</u> 內，或傷癒出院後 <u>一個月</u> 內，檢附相關文件，向本會或由分會轉送本會申請。				
申請人	分會會長	特 助	秘書長	理事長	



意外事故慰助標準

- 第一條 為本會會員因遭受意外事故，予以慰助，特訂定本標準。
- 第二條 本標準第一條所稱本會會員，係指事件發生時之年度內，經申報本會及完成繳費之登記有案合法會員稱之。
- 第三條 本標準所需經費，每年度預算編列新臺幣 20 萬元支應，慰助金餘額不足時，視當時案件數依比例分配或募款之。
- 第四條 本標準第一條所稱之意外情形以致傷亡者，由本會派員前往慰問之，慰問金及慰問品標準為：
- 一、死亡者，發給慰助金新臺幣 10,000 元。
 - 二、受傷住院 90 天以上者，發給慰助金新臺幣 8,000 元。
 - 三、受傷住院 60 天以上者，發給慰助金新臺幣 6,000 元。
 - 四、受傷住院 28 天以上者，發給慰助金新臺幣 5,000 元。
 - 五、受傷住院 10 天以上者，發給慰助金新臺幣 3,000 元。
 - 六、受傷住院 3 天以上者，發給慰助金新臺幣 2,000 元。
- 第五條 本標準之慰助金以本人為受領人；死亡之慰助金受領人為配偶或直系血親卑親屬。
- 第六條 申請期限，由受領人於事實發生之日起四個月內，或傷癒出院後一個月內，檢附相關文件，向本會或由分會轉送本會申請。
- 第七條 申請案件經收件，必要時進行個案訪視，由本會理事會審核，核定救助金額並通知申請人，以匯款或現金方式核發。
- 第八條 本標準由理事會訂定**暨修正之**。

1.106.12.17 第 13 屆第 2 次會員代表大會通過試辦。

2.110.12.12 第 15 屆第 2 次會員代表大會通過。

中華民國紳士協會意外事故慰助標準

- 第一條 為本會會員因遭受意外事故，予以慰助，特訂定本標準。
- 第二條 本標準第一條所稱本會會員，係指事件發生時之年度內，經申報本會及完成繳費之登記有案合法會員稱之。
- 第三條 本標準所需經費，每年度預算編列新臺幣 20 萬元支應，慰助金餘額不足時，視當時案件數依比例分配或募款之。
- 第四條 本標準第一條所稱之意外情形以致傷亡者，由本會派員前往慰問之，慰問金及慰問品標準為：
- 一、死亡者，發給慰助金新臺幣 10,000 元。
 - 二、受傷住院 90 天以上者，發給慰助金新臺幣 8,000 元。
 - 三、受傷住院 60 天以上者，發給慰助金新臺幣 6,000 元。
 - 四、受傷住院 28 天以上者，發給慰助金新臺幣 5,000 元。
 - 五、受傷住院 10 天以上者，發給慰助金新臺幣 3,000 元。
 - 六、受傷住院 3 天以上者，發給慰助金新臺幣 2,000 元。
- 第五條 本標準之慰助金以本人為受領人；死亡之慰助金受領人為配偶或直系血親卑親屬。
- 第六條 申請期限，由受領人於事實發生之日起四個月內，或傷癒出院後一個月內，檢附相關文件，向本會或由分會轉送本會申請。
- 第七條 申請案件經收件，必要時進行個案訪視，由本會理事會審核，核定救助金額並通知申請人，以匯款或現金方式核發。
- 第八條 本標準由理事會訂定暨修正之。

1.106.12.17 第 13 屆第 2 次會員代表大會通過試辦。

2.110.12.12 第 15 屆第 2 次會員代表大會通過。



意外事故慰助金 申請表

分 會 名 稱		申 請 日 期	年	月	日
姓 名		身 分 證 字 號			
性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出 生 年 月 日	年	月	日
年 齡		連 絡 電 話			
事 實 陳 述					
醫 院 名 稱					
住 院 天 數	年 月 日 起 至 年 月 日 止 合 計 天				
檢 附 證 明	一、診斷證明書 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 二、銀行（或郵局）存摺封面影本 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 三、其他文件：_____				
核 發 金 額	新台幣 _____ 元整				
審 核	當年度申報登記會員 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合				
備 註	意外事故慰助金標準： 一、死亡者，發給慰助金新台幣 10,000 元。 二、受傷住院 90 天以上者，發給慰助金新台幣 8,000 元。 三、受傷住院 60 天以上者，發給慰助金新台幣 6,000 元。 四、受傷住院 28 天以上者，發給慰助金新台幣 5,000 元。 五、受傷住院 10 天以上者，發給慰助金新台幣 3,000 元。 六、受傷住院 3 天以上者，發給慰助金新台幣 2,000 元。 申請期限(逾期不受理)：由受領人於事實發生之日起 <u>四個月</u> 內，或傷癒出院後 <u>一個月</u> 內，檢附相關文件，向本會或由分會轉送本會申請。				
申請人	分會會長	特 助	秘書長	理事長	