



台灣主婦聯盟生活消費合作社

法規彙編



2021.3.26



目錄

第一編：中央法規

序號	主責部門	法規名稱	頁碼
1	總經理室	合作社法	1
2	總經理室	合作社法施行細則	11
3	總經理室	合作社選舉罷免辦法	13
4	總經理室	合作社監事會監查規則	19
5	總經理室	合作社財務報表及經費處理準則	21
6	總經理室	合作社稽查考核及獎勵辦法	23
7	總經理室	合作社組織編制及人事管理準則	25
8	總經理室	合作社決算報表查核辦法	26
9	總經理室	合作社業務提供非社員使用辦法	27
10	總經理室	會議規範	28



第二編：本社法規

序號	主責部門	法規名稱	頁碼
1	總經理室	本社章程	42
2	總經理室	理監事選舉辦法	48
3	總經理室	社員代表選舉辦法	50
4	總經理室	公益金使用辦法	53
5	總經理室	年費使用辦法	56
6	總經理室	理監事公務費用支領辦法	57
7	總經理室	顧問聘任要點	59
8	人資行政部	誠信經營守則	60
9	總經理室	委員會設置與運作規則	64
10	人資行政部	教育委員會運作準則	66
11	產品部	生活材委員會運作準則	67
12	企畫部	編輯委員會運作準則	69
13	企畫部	編輯審稿作業要點	70
14	企畫部	綠主張月刊稿費給付作業要點	71
15	企畫部	綠主張月刊贈閱交換作業要點	72
16	總經理室	福祉委員會運作準則	73
17	總經理室	分社與區之社員治理組織設置及運作準則	74
18	總經理室	地區營運經費編列及支用標準	78
19	總經理室	會議旁聽規則	80
20	組織部	站所教室使用作業標準	81
21	總經理室	社員資格作業準則	83
22	總經理室	法人社員入社辦法	87
23	組織部	班的組成及運作準則	88
24	組織部	入社解說員培訓暨管理要點	89
25	總經理室	社員勞務參與要點	91
26	總經理室	社員查閱資料規則	93
27	組織部	站所勞務承攬作業準則	95



第一編：中央法規

合作社法

中華民國 91 年 12 月 11 日修正

中華民國 98 年 1 月 21 日修正

中華民國 100 年 6 月 15 日修正

中華民國 104 年 6 月 3 日修正

第一章 通則

第一條 為健全合作制度，扶助推展合作事業，以發展國民經濟，增進社會福祉，特制定本法。

本法所稱合作社，指依平等原則，在互助組織之基礎上，以共同經營方法，謀社員經濟之利益與生活之改善，而其社員人數及股金總額均可變動之團體。

第二條 合作社稱為法人。

第二之一條 合作社之主管機關：在中央為內政部；在直轄市為直轄市政府；在縣(市)為縣(市)政府。但其目的事業，應受各該事業之主管機關指導及監督。

第三條 合作社得經營下列業務：

一、生產：經營各種生產、加工及製造之一部或全部業務。

二、運銷：經營產品運銷之業務。

三、供給：提供生產所需原料、機具或資材之業務。

四、利用：購置生產、製造及儲銷等設備，供生產上使用之業務。

五、勞動：提供勞作、技術性勞務或服務之業務。

六、消費：經營生活用品銷售之業務。

七、公用：設置住宅、醫療、老人及幼兒社區照顧相關服務等公用設備，供共同使用之業務。

八、運輸：提供經營運輸業所需服務之業務。

九、信用：經營銀行業務。

十、保險：經營保險業務。

十一、其他經中央主管機關會商中央目的事業主管機關核定之業務。

前項第九款、第十款之業務不得與前項其他各款業務併同經營。

第三之一條 信用合作社、保險合作社，分別依信用合作社法、保險法之規定；其未規定者，依本法之規定。

合作社經營之業務以提供社員使用為限。但政府、公益團體委託代辦及為合作社發展需要，得提供非社員使用。

前項提供非社員使用應受下列限制：

一、政府、公益團體委託代辦業務須經主管機關許可，且非社員使用不得超過營業額百分之五十。

二、為合作社發展需要提供非社員使用之業務，不得超過營業額百分之三十。

前二項提供非社員使用之收益，應提列為公積金及公益金，不得分配予社員；其提供非社員使用之業務項目、範圍、基準、限額、收益處理及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。



- 第四條 合作社之責任，分左列三種：
- 一、有限責任，謂社員以其所認股額為限，負其責任。
 - 二、保證責任，謂社員以其所認股額及保證金額為限，負其責任。
 - 三、無限責任，謂合作社財產不足清償債務時，由社員連帶負其責任。
- 第五條 (刪除)
- 第六條 合作社之責任及主要業務，應於名稱上表明。
非經營本法第三條所規定之業務，經所在地主管機關登記者，不得用合作社名稱。
- 第七條 合作社得免徵所得稅及營業稅。
- 第七之一條 政府應以自行辦理、獎助合作社或結合民間資源等方式，提供多元化獎勵與扶助措施，辦理下列事項，以健全及強化合作社組織：
- 一、宣導合作制度。
 - 二、辦理合作教育訓練。
 - 三、輔導合作社之發展。
- 中央主管機關為推動前項業務，並落實合作社之獎助，應設置合作事業發展基金；基金之收支、保管及運用辦法由行政院訂定之。

第二章 設立

- 第八條 合作社非有七人以上，不得設立。
- 第九條 合作社設立人應召集創立會，通過章程，選舉理事、監事，組織社務會，於一個月內，檢具創立會會議紀錄、章程及社員名冊，以書面向所在地主管機關為成立之登記。
應登記之事項如下：
- 一、名稱。
 - 二、業務。
 - 三、責任。
 - 四、社址。
 - 五、理事、監事之姓名、性別、年齡、出生地、職務、住所。
 - 六、社股金額繳納方法。
 - 七、各社員認購之社股及已繳金額。
 - 八、關於社員資格及入社、退社、除名之規定。
 - 九、關於社務執行及職員任免之規定。
 - 十、保證責任合作社之社員，其保證金額。
 - 十一、關於結餘分配及短絀分擔之規定。
 - 十二、關於公積金、公益金之規定。
 - 十三、定有解散事由時，其事由。
- 前項登記事項，除第五款年齡、出生地、職務及第七款外，有變更時，應於一個月內為變更之登記。在未登記前，不得以其變更對抗善意第三人。
- 合作社章程有修改時，應經社員大會之決議，並於決議後一個月內，以書面檢具會議紀錄，向主管機關為變更之登記。
- 第九之一條 合作社章程，應記載左列事項：
- 一、名稱。
 - 二、責任。



- 三、社址。
- 四、組織區域。
- 五、經營業務種類。
- 六、社股金額及其繳納或退還之規定。
- 七、保證責任合作社社員之保證金額。
- 八、社員及準社員之權利及義務。
- 九、職員名額、權限及任期。
- 十、營業年度起止日期。
- 十一、結餘分配及短絀分擔之規定
- 十二、公積金及公益金之規定。
- 十三、社員及準社員資格、入社、退社及除名之規定。
- 十四、社務執行及理事、監事任免之規定。
- 十五、定有存立期間或解散事由者，其期間或事由。
- 十六、其他處理社務事宜。

- 第十條 主管機關受理第九條規定之申請，應於十五日內為准否之決定。
- 第十之一條 合作社設立後，應於六個月內開始經營業務。但因天災事變或不可抗力之事由，得向主管機關申請展延。
- 第十之二條 合作社於必要時，得設立分社。但應於設立後一個月內，報請主管機關備查。

第三章 社員社股及餘絀

- 第十一條 具有下列情形或資格之一者，得為合作社社員：
- 一、有行為能力。
 - 二、受輔助宣告之人經輔助人書面同意。
- 具有下列情形或資格之一者，得依章程規定申請為有限責任合作社準社員：
- 一、六歲以上之無行為能力人，經法定代理人代為申請。
 - 二、限制行為能力人，經法定代理人書面同意。
 - 三、不具章程規定社員資格之有行為能力人。
- 準社員除無選舉權、被選舉權、罷免權及表決權外，其權利、義務與社員同。
- 合作社選舉罷免之種類、候選登記、資格審查程序、投開票、選舉結果與罷免方式及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。
- 第十二條 法人僅得為有限責任或保證責任合作社社員，但其法人以非營利者為限。無限責任合作社社員，不得為其他無限責任合作社社員。
- 第十三條 (刪除)
- 第十四條 合作社成立後，自願入社者，應有社員二人以上之介紹，或以書面請求，依下列規定決定之：
- 一、加入有限責任或保證責任合作社，應經理事會之同意，並報告社員大會。
 - 二、加入無限責任合作社，應由社務會提經社員大會出席社員四分之三以上之通過。
- 新加入之社員或準社員，合作社應於許其加入後一個月內，報主管機關備查。



- 第十五條 新社員對於入社前合作社所負之債務，與舊社員負同一責任。
- 第十六條 社股金額每股至少新臺幣六元，至多新臺幣一百五十元，在同一社內，必須一律。
- 第十七條 社員認購社股，每人至少一股，至多不得超過股金總額百分之二十；其第一次所繳股款，不得少於所認股款四分之一。
- 第十八條 社員已認未繳之社股金額，不得以對於合作社或其他社員所有之債權主張抵銷，亦不得以已繳之社股金額，抵銷其對於合作社或其他社員之債務。
- 第十九條 社員欠繳之社股金額，合作社得將其應得股息及結餘撥充之。
- 第二十條 社員非經合作社之同意，不得讓與其所有之社股，或以之擔保債務。但社員所有之社股經依法強制執行、行政執行、納入破產財團或依法裁定開始清算程序者，不在此限。
社股受讓人或繼承人，應承繼讓與人或被繼承人之權利義務。受讓人或繼承人為非社員時，除依第十一條及第十四條之規定加入合作社者外，退還其股金。
- 第二十一條 有限責任合作社減少每股金額，保證責任合作社減少每股金額或保證金額時，應經社員大會決議，並通知或公告債權人指定一個月以上之期限，聲明債權人得於期限內提出異議。
前項期限內債權人提出異議時，合作社非將其債務清償，或提供相當之擔保，不得減少社股金額或保證金額。
- 第二十二條 社股年息不得超過百分之十；無結餘時，不得發息。
- 第二十三條 合作社結餘，除彌補累積短絀及付息外，應提撥百分之十以上為公積金、百分之五以上為公益金與百分之十以下為理事、監事、事務員及技術員酬勞金。
前項公積金，已超過股金總額二倍時，合作社得自定每年應提之數。
社員對於公積金，不得請求分配。
第一項公益金為第三十六條第一項資產負債表項下之負債科目，應供社會福利、公益事業及合作事業教育訓練與宣導用途使用，不得移為他用；合作社解散後，亦同。
- 第二十四條 合作社結餘，除依前條規定提撥外，其餘額按社員交易額比例分配。
前項餘額，經提出社員大會決議不予分配時，得移充社員增認股金或撥作公積金。
- 第二十五條 公積金應經社員大會之決定，存儲於信用合作社或其他殷實銀行。
公積金超過股金總額百分之五十時，其超過部分，經社員大會決議，得用以經營合作社業務。
- 第二十六條 社員有左列情事之一者，為出社：
一、死亡。
二、自請退社。
三、除名。
- 第二十七條 社員得於年度終了時退社。但應於三個月前提出請求書。
前項期間，得以章程延長至六個月，社員為法人時，得延長至一年。
- 第二十八條 社員之除名，應經社務會出席理事、監事四分之三以上之議決，以書面通知被除名之社員，並報告社員大會。
除名之事由，以章程定之。



- 第二十九條 出社社員，仍得依第十四條之規定，再請入社。
- 第三十條 出社社員，得依章程之規定，請求退還其股金之一部或全部。股金計算，依合作社營業年度終了時之財產定之。但章程另有規定者，依其規定。
- 第三十一條 無限責任合作社或保證責任合作社出社社員，對於出社前合作社債權人之責任，自出社決定之日起，經過二年始得解除。
前項合作社，於社員出社後六個月內解散時，該社員視為未出社。

第四章 理事監事及其他職員

- 第三十二條 合作社設理事至少三人，監事至少三人，由社員大會就社員中選任之。社員受破產宣告、或經依消費者債務清理條例裁定開始清算程序，尚未復權者，不得為合作社之理事或監事。
- 第三十三條 理事、監事之任期不得超過三年；除法律或章程另有規定外，連選得連任。
- 第三十四條 理事依本法及合作社章程之規定，與社員大會之決議，執行任務，並互推一人或數人對外代表合作社。
理事違反前項規定，致合作社受損害時，對於合作社負賠償之責。
- 第三十五條 理事會應置合作社章程、社員名簿、社員大會紀錄及其他依法應備之簿冊於合作社。
社員名簿應載明左列事項：
一、社員姓名、性別、年齡、籍貫、職業及住所。
二、社員已認購社股之日期及其股數與股票字號。
三、社員已繳金額及其繳納之日期。
四、保證責任合作社社員之保證金額。
- 第三十六條 理事會應於年度終了時，製作業務報告書、資產負債表、收支餘絀表、財產目錄及結餘分配或短絀分擔案，至少於社員大會開會十日前，送經監事會審核後，提報社員大會。但召集臨時社員大會，不在此限。
前項財務報表之內容、會計事務之範圍、財務處理、費用支給及其他應遵行事項之準則，由中央主管機關定之。
第一項書類，合作社應於社員大會承認後一個月內，以書面報請該管主管機關備查。主管機關得派員實地查核，必要時，並得會同有關機關辦理，合作社不得規避、妨礙或拒絕查核。
前項查核種類、方式、程序與主管機關監督及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。
- 第三十七條 前二條之書類，社員及合作社債權人，均得查閱。
- 第三十八條 (刪除)
- 第三十九條 監事之職權如下：
一、監查合作社之財產狀況。
二、監查理事執行業務之狀況。
三、審查第三十五條、第三十六條所規定之書類。
四、合作社與其理事訂立契約或為訴訟上之行為時，代表合作社。
監事為執行前項職務，認為有必要時，得召集臨時社員大會。
監事行使職權方式、程序、範圍及其他應遵行事項之監查規則，由中央主管機關定之。
- 第四十條 監事不得兼任理事、事務員或技術員。



曾任理事之社員，於其責任未解除前，不得當選為監事。

理事、監事不得兼任其他業務性質相同之同級合作社之理事、監事，或與合作社有競爭關係之團體或事業之職務。

合作社之組織系統、員額編制、人事管理及其他應遵行事項之準則，由中央主管機關定之。

第四十之一條 合作社之社員，於各級主管機關中之職務，負有監督所屬合作社之行政責任者，得當選為監事。但不得當選為理事。

第四十一條 (刪除)

第四十二條 理事、監事違反法令或合作社章程時，得由社員大會全體社員過半數之決議，解除其職權；其失職時亦同。

第四十三條 理事、監事違反法令，或有其他足以危害合作社之情事者，主管機關認為必要時，得令其解除職權。

第四十四條 合作社因業務之必要，得設事務員及技術員，由理事會任免之。

第五章 會議

第四十五條 合作社會議之召開，規定如下：

- 一、社員大會，每年至少召開一次。
- 二、社務會，每六個月至少召開一次。
- 三、理事會，每三個月至少召開一次。
- 四、監事會，每三個月至少召開一次。

第四十六條 社員大會，由理事會召集之。

前項召集，應於七日前，以書面載明召集事由及提議事項，通知社員。

第四十七條 理事會於必要時，得召集臨時社員大會，社員全體四分之一以上，亦得以書面記明提議事項及其理由，請求理事會召集臨時社員大會。

前項請求提出後十日內，理事會不為召集之通知時，社員得呈報主管機關自行召集。

第四十八條 社員大會應有全體社員過半數之出席，始得開會；出席社員過半數之同意，始得決議。

第四十九條 社員大會開會時，每一社員僅有一表決權。但法人為社員時，其表決權由代表人行之，每一代表人有一表決權；其人數，依章程之規定，至多為五人。

第四十九之一條 社員大會之召集程序或決議方法，違反法令或章程者，社員得於決議後一個月內，以書面請求該管主管機關撤銷其決議。但出席社員，對召集程序或決議方法，未當場表示異議者，不在此限。

第五十條 社員不能出席社員大會時，得以書面委託他社員代理之。同一代理人，不得代理二人以上之社員。

第五十一條 社員大會流會二次以上時，理事會得以書面載明應議事項，請求全體社員於一定期限內通信表決之，其期限不得少於十日。

第五十二條 社務會由理事會召集之，其主席由理事、監事互選之。

社務會應有全體理事、監事三分之二之出席，始得開會；出席理事、監事過半數之同意，始得決議。社務會開會時，事務員、技術員得列席陳述意見。

第五十三條 理事會由主席召集之。

理事會應有理事過半數之出席，始得開會；出席理事過半數之同意，始



得決議。

理事會主席，由理事互選之。

第五十四條 前條之規定，於監事會準用之。

第六章 監督、解散及清算

第五十四之一條 主管機關對合作社之社務及財務應予指導、監督。

第五十四之二條 目的事業主管機關對合作社之業務應予指導、監督。

中央目的事業主管機關辦理前項業務，得視需要，訂定有關合作社業務經營之輔導、管理、獎勵及其他應遵行事項之辦法。

第五十四之三條 主管機關應對合作社實施稽查、考核及獎勵，並得視需要會同目的事業主管機關辦理。

合作社對於前項之稽查、考核，不得規避、妨礙或拒絕，並應提供必要之協助。

第一項之稽查及考核，得委託機關（構）、學校或團體辦理。

第一項稽查與考核方式、項目、實施期程及對象、輔導管理措施、程序、等級評定、獎勵項目、方式及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第五十五條 合作社因左列各款情事之一而解散：

一、章程所定解散之事由發生。

二、社員大會之解散決議。

三、社員不滿七人。

四、與他合作社合併。

五、破產。

六、解散之命令。

前項第二款、第四款之決議，應有全體社員四分三以上之出席，出席社員三分之二以上之同意。

第五十五之一條 合作社有下列情事之一者，主管機關得命令解散：

一、申請成立登記，所載事項或繳交文件有虛偽情事，經主管機關撤銷其登記。

二、經主管機關依第五十七條第二項規定公告廢止其登記。

三、依第五十一條規定，經一定期限內通信表決，社員逾半數不表示意見。

四、連續二年未召開年度社員大會，經主管機關以書面通知、公示送達或公告限期召開，屆期仍未召開。

五、違反第十條之一或第五十八條第二款規定，經依第七十三條之一第一款規定，按次處罰逾三次，屆期仍未改善。

六、違反第五十六條規定，經依第七十四條第四款規定，按次處罰逾三次，屆期仍未改善。

七、有第五十五條第一項第一款或第三款情事，未於一個月內向主管機關為解散之登記。

八、違反第五十四條之三第二項規定，經依第七十四條之一第五款規定，按次處罰逾三次，屆期仍未改善。

九、違反第三條之一第三項或第四項之收益處理及中央主管機關所定有關非社員使用合作社服務之業務項目、範圍、基準、限額、收



- 益處理及其他應遵行事項之規定，經依第十四條之一第一款規定，按次處罰逾三次，屆期仍未改善。
- 主管機關依前項為解散之命令，除前項第一款及第二款外，應公告廢止其登記，命合作社依本法相關規定辦理清算。
- 第五十六條 有限責任或保證責任之合作社，不能清償其債務時，法院得因理事會、監事會或債權人之聲請，宣告破產。
- 第五十七條 合作社決議解散，應於一個月內向主管機關聲請登記；其因第五十五條第一項第一款至第四款規定解散者，應敘明解散事由；因第二款或第四款規定解散者，並應檢具社員大會會議紀錄。
- 第五十八條 未依前項規定期限辦理解散登記者，主管機關得逕予公告廢止其登記。合作社為合併時，應於一個月內，向主管機關分別依左列各款聲請登記：因合併而存續之合作社，為變更之登記。
- 一、因合併而消滅之合作社，為解散之登記。
- 二、因合併而另立之合作社，為設立之登記。
- 第五十九條 合作社解散或為合併時，應於一個月內分別通知各債權人，並公告之；並應指定一月個以上之期限，聲明債權人得於期限內提出異議。合作社不為前項之通知及公告，或對於在其指定之期限內提出異議之債權人，不為清償或不提供相當之擔保者，不得以其解散或合併對抗債權人。
- 第六十條 合作社之解散，其清算人以理事充任。但合作社章程另有規定或經社員大會選任者，不在此限。
- 不能依前項規定定其清算人時，法院得依主管機關、檢察官或利害關係人之聲請，或依職權選任清算人。
- 合作社經主管機關命令解散而有可歸責於理事之事由者，法院得依主管機關、檢察官或利害關係人之聲請，或依職權改任清算人。
- 清算人應於就任十五日內，將姓名、住所或居所及就任日期，陳報該管主管機關備查；其由法院選任者，並應陳報法院備查。
- 第六十一條 清算人之職務如左：
- 一、了結現務。
- 二、收取債權，清算債務。
- 三、分派剩餘財產。
- 清算人為執行前項職務，有代表合作社為一切行為之權。
- 第六十二條 清算人有數人時，關於清算事務之執行，以其過半數決之；但對於第三人，各有代表合作社之權。
- 第六十三條 清算人就任後，應即檢查合作社情形，造具資產負債表及財產目錄，提交社員大會請求承認。社員大會流會時，清算人得呈請主管機關備案。清算人遇有詢問時，應將清算情形，隨時答覆。
- 第六十三之一條 管機關得隨時命清算人報告清算事務及派員檢查之，清算人不得規避、妨礙或拒絕。
- 第六十四條 清算人於就任後十五日內，應以公告方法，催告債權人限期報明債權，對於所明知之債權人，並分別通知。
- 前項期限，不得少於十五日。



第六十五條 清算人於清算事務終了後，應於二十日內，造具報告書，呈報主管機關，並分送各社員。
清算人由法院選派者，並應呈報法院。

第七章 合作社聯合社

第六十六條 二以上之合作社或合作社聯合社，因區域上或業務上之關係，得設立合作社聯合社。

第六十七條 合作社聯合社為法人。

第六十八條 合作社之入社或退社，應經各該合作社社員大會之決議。

合作社聯合社之入社或退社，應經各該聯合社代表大會之決議。

第六十八之一條 合作社聯合社社股金額，每股不得超過新臺幣一百五十元。

第六十九條 合作社聯合社之代表大會，以合作社或合作社聯合社之代表組織之。前項代表之名額，依下列各款方式之一定之：

- 一、依合作社社員或合作社聯合社所屬合作社社員之人數比例定之。
- 二、依合作社股金總額或合作社聯合社所屬合作社股金總額比例定之。
- 三、依合作社或合作社聯合社對於聯合社之出資額比例定之。

第七十條 合作社聯合社之責任，限於下列兩種：

- 一、有限責任。
- 二、保證責任。

保證責任合作社聯合社所屬合作社或合作社聯合社之保證責任，應依各社或各聯合社加入之股金總額定之。

第七十一條 合作社聯合社之理事、監事，由聯合社大會就所屬合作社或合作社聯合社之代表中選任之。

第七十二條 除本章及法令別有規定外，本法關於合作社之規定，於合作社聯合社準用之。

第八章 罰則

第七十三條 合作社理事或清算人，有下列各款情事之一者，處新臺幣二千元以上一萬元以下罰鍰：

- 一、違反第四十七條第二項關於通知期限之規定。
- 二、違反第五十一條或第六十四條關於通知或公告期限之規定。
- 三、違反第六十條第四項規定。

有前項第二款或第三款情事者，除處以罰鍰外，並限期令其改善；屆期未改善者，按次處罰。

第七十三之一條 合作社有下列各款情事之一者，處新臺幣二千元以上一萬元以下罰鍰，並限期令其改善；屆期未改善者，按次處罰：

- 一、違反第九條第一項、第三項、第十條之一、第十條之二、第三十六條第三項、第五十七條第一項或第五十八條關於登記、開始經營、報請備查或核定期限之規定。
- 二、違反第二十一條第一項或第五十九條第一項關於通知或公告期限之規定。

第七十四條 合作社理事、監事或清算人，有下列各款情事之一者，處新臺幣四千元以上二萬元以下罰鍰，並限期令其改善；屆期未改善者，按次處罰：



- 一、未依第三十五條、第三十六條第一項、第六十三條第一項或第六十五條規定備置、製作、造具、陳報、報告、提交相關簿冊、書類，或為不實之記載。
- 二、規避、妨礙或拒絕社員及合作社債權人依第三十七條規定查閱書類。
- 三、違反第四十條之一或第六十三條之一規定。
- 四、有第五十六條規定情事，不為宣告破產之聲請。

第七十四之一條 合作社有下列各款情事之一者，處新臺幣四千元以上五萬元以下罰鍰，並限期令其改善；屆期未改善者，按次處罰：

- 一、違反第三條之一第三項或第四項之收益處理及中央主管機關所定有關非社員使用合作社服務之業務項目、範圍、基準、限額、收益處理及其他應遵行事項之規定。
- 二、違反第六條第一項規定。
- 三、違反第二十二條或第二十三條第一項及第四項規定。
- 四、違反第四十條規定。
- 五、違反第五十四條之三第二項規定。

第九章 附則

第七十五條 各種合作社業務之執行，除依本法規定外，於必要時另以法律定之。

第七十五之一條 (刪除)

第七十六條 本法施行細則，由內政部定之。

第七十七條 本法自公布日施行。



合作社法施行細則

中華民國 92 年 10 月 24 日修正
中華民國 105 年 11 月 15 日修正
中華民國 108 年 5 月 6 日修正

- 第一條 本細則依合作社法（以下簡稱本法）第七十六條規定訂定之。
- 第二條 合作社之設立，以社員能實行合作之範圍為準。
- 第三條 合作社之組織區域在直轄市或縣（市）行政區域者，以直轄市或縣（市）主管機關為其主管機關；跨越直轄市或縣（市）行政區域者，以中央主管機關為其主管機關。
- 第四條 合作社經營本法第三條第一項所定二款以上業務時，得就不同之業務，分部經營，分開記帳。
- 第五條 合作社為發展需要，依本法第三條之一第二項但書規定提供非社員使用之業務，應經社員大會或社員代表大會決議通過，報請主管機關備查。
- 第六條 合作社經營本法第三條第一項所定二款以上業務，且均為主要業務時，應選擇一項主要業務，依本法第六條第一項規定，於名稱上表明。
- 第七條 依本法第七條規定，合作社得向財政主管機關申請免徵所得稅及營業稅。
- 第八條 主管機關依本法第十條規定，核准合作社成立登記者，應發給成立登記證。
- 第九條 合作社得於章程規定每社員及準社員應購之股數。
- 第十條 社員及準社員認購社股，得依章程規定，以貨幣以外之財物估定價值，代付股款。
- 第十一條 合作社因減少社股金額或保證金額申請變更登記者，應敘明通知或公告結果，附送社員大會或社員代表大會決議紀錄、財產目錄及資產負債表。
- 第十二條 社員大會或社員代表大會開會，以理事會主席為主席，理事會主席缺席時，由理事互推一人為主席，無法產生時，由出席人數過半數之決議同意，臨時公推一人為主席。
- 臨時社員大會或臨時社員代表大會，由理事會召集時，以理事會主席為主席，理事會主席缺席時，由理事互推一人為主席，無法產生時，由出席人數過半數之決議同意，臨時公推一人為主席；由監事、社員或社員代表召集時，由出席人數過半數之決議同意，臨時公推一人為主席。
- 第十二條之一 合作社應於社員大會或社員代表大會開會前，由理事會推派理事若干人，組成社員社籍清查小組，辦理下列社員社籍清查整理工作：
- 一、查對校正原有社員或社員代表名冊。
 - 二、將社員社籍清查整理完畢後之合格社員、出社社員及準社員，分別列冊，提經理事會通過後公告十五日，並報主管機關備查。
- 對社籍有異議之社員，得於公告期間內以書面向合作社請求更正。
- 第一項社員社籍清查整理工作應於合作社社員大會或社員代表大會開會前十五日完成。
- 第十三條 理事會主席或監事會主席不依規定召集理事會或監事會時，得分別由理事或監事過半數之連署，報請主管機關核准後召集之。
- 理事會與監事會開會時，分別以理事會主席及監事會主席為主席；理事會主席或監事會主席缺席時，分別由理事或監事互推一人為主席。



- 第一項會議之召集，分別由理事或監事互推一人為主席。
- 第十四條 合作社除本法規定之各項會議外，並得舉行各種社務活動，以喚起社員之集會意識，其主要項目，得於章程定之。
- 第十五條 合作社理事、監事或其他職員，違反本法及本細則之各項規定，或不依章程規定處理社務，致合作社、社員或準社員受損害時，除依法處置外，並得由社員大會或社員代表大會依章程規定處理之。
- 第十六條 本細則於合作社聯合社，準用之。
- 第十七條 本法及本細則所定書表格式，由中央主管機關定之。
- 第十八條 本細則自發布日施行。



合作社選舉罷免辦法

中華民國 92 年 10 月 24 日修正
中華民國 105 年 12 月 1 日修正

- 第一條 本辦法依合作社法第十一條第四項規定訂定之。
- 第二條 本辦法所稱合作社之選舉或罷免，指合作社選舉或罷免社員代表、理事、監事、理事會主席及監事會主席。
- 第三條 合作社之選舉或罷免，應以會議並採投票方式為之。但社員代表之選舉或罷免，得經理事會決議並報主管機關備查後，採非會議方式辦理；採通訊投票或電子投票者，應另於章程規定，其辦理辦法應包含選舉之通知、選務人員、投票規則及認定、開票、選舉爭議、當選人之通知、公告等事項，由理事會提經社員大會或社員代表大會決議通過，報主管機關備查後辦理。
- 前項會議之出席人數須有應出席人數之過半數；其應出席人數，指具出席該次會議資格者之總人數。
- 合作社之選舉會議未達法定出席人數流會者，應於十五日內重新召開會議選舉。
- 前項重新召開選舉會議人數，得依章程規定以實際出席人數開會選舉；其實際出席人數應有應出席人數三分之一以上。
- 第四條 合作社社員人數超過二百人時，得依章程規定，分組選舉社員代表，出席社員代表大會。但章程未規定，經主管機關核准者，亦得分組辦理。
- 前項代表名額以社員人數百分之十為原則。但其最低人數為五十一人，最高人數為一百九十九人。
- 合作社得置候補社員代表，其名額不得超過社員代表名額三分之一。但分組社員代表名額未達三人時，得置候補社員代表一人。
- 第五條 合作社理事、監事由社員大會或社員代表大會選舉之，其名額依下列規定：
- 一、合作社之理事至少三人，在縣(市)以下合作社不得超過十五人，在省(市)合作社不得超過二十五人，在全國性合作社不得超過三十五人。
 - 二、合作社之監事至少三人。但超過三人時，其名額不得超過理事名額三分之一。
- 合作社得置候補理事、候補監事，其名額不得超過理事、監事名額三分之一。
- 第六條 合作社理事會主席、監事會主席由理事、監事分別於理事會、監事會互選之，並以得票超過出席人數半數者為當選。無人超過半數時，就得票最多及次多者再行投票，以得票較多者為當選，票數相同時，抽籤決定之；本人未到場或雖在場經唱名三次仍不抽籤者，由會議主席代為抽定。
- 前項理事會、監事會由原任理事會主席、監事會主席，分別於理事、監事選出後十五日內召集之；許可設立中之合作社，由籌備會主任委員召集之。屆期不召集時，由得票最多之理事、監事召集之。
- 第七條 理事、監事出缺時，分別由候補理事、候補監事依次遞補；經遞補後，理事、監事人數仍未達章程規定名額半數時，應召開社員大會或社員代表大會補選。



- 理事會主席、監事會主席出缺時，應自出缺之日起一個月內即分別召開理事會議、監事會議補選之。但出缺時所遺任期未滿六個月者，得分別由理事、監事互推一人代理之。
- 社員代表出缺，由候補社員代表依次遞補；經遞補後，社員代表人數仍未達章程規定名額半數或第四條第二項規定最低人數時，應即辦理補選。前三項之遞補及補選者，以同一任期為其任期。
- 候補理事、候補監事、候補社員代表以書面向合作社聲明放棄遞補者，喪失其候補資格。
- 第八條 理事會主席、監事會主席、理事、監事或社員代表之辭職，應以書面分別向理事會或監事會為之。
- 前項辭職，不得在同一任期內再行當選原職。
- 第九條 合作社之選舉，其應選出名額為三人以下時，採無記名單記法；超過三人時，採無記名限制連記法，限制連記名額不得超過應選出名額之二分之一。但社員代表之選舉，得依章程規定，採無記名單記法。
- 第十條 合作社理事、監事或社員代表之選舉，除章程另有規定、社員大會或社員代表大會決議外，得經社務會之決議，提出候選人參考名單，其人數為應選出名額同額以上。但候選人不以參考名單所列者為限。
- 前項候選人以其所屬社員或社員代表為限。
- 創立會之選舉，其候選人參考名單，由籌備會決議提出。
- 第十一條 合作社應於社員代表、理事或監事任期屆滿三個月前，由理事會推定理事若干人，成立社員社籍清查小組，並互推一人為召集人，辦理下列社員社籍清查整理工作：
- 一、查對校正原有社員或社員代表名冊。
 - 二、將社員社籍清查整理完畢後之合格社員、出社社員及準社員，分別列冊，提送合作社。
- 第十二條 合作社應於社員社籍清查整理完畢後，將合格社員、出社社員及，準社員名冊，連同候選人登記之日期、方法，提經理事會通過後公告十五日，並報請主管機關備查。
- 前項公告應於合作社選舉投票日六十日前為之，對社籍有異議之社員，得於公告期間內以書面向合作社請求更正。
- 第十三條 前條公告日後入社之社員，經依法辦理變更登記，亦不得行使當屆選舉權、被選舉權及罷免權。
- 第十四條 合作社分組舉行選舉會議選舉社員代表時，社員於合作社社員名冊公告日後，住址變更者，仍應回原地開會投票。
- 第十五條 合作社之選舉，採登記候選方式者，得依章程規定，由合格之社員或社員代表申請登記為候選人。
- 第十六條 符合候選人資格之社員或社員代表，應於受理候選人登記之日起十五日內，向合作社申請候選人登記。
- 前項登記應檢具社員或社員代表三人以上之書面連署推薦書，每一社員或社員代表對每一類候選人之連署推薦以一人為限。同一社員或社員代表不得同時被推薦為理事及監事候選人。
- 合作社應由社務會指定社員或社員代表三人以上成立候選人資格審查小組。但申請候選人登記者，不得擔任資格審查小組成員。



- 第十七條 候選人資格審查小組應於候選人登記截止之日起七日內完成審查工作；經審查不合格者，合作社應以書面載明理由通知本人。有異議者，應於接到通知之日起三日內檢附有關書證以書面申請複審，以一次為限，逾期不予受理。
- 候選人資格審查小組接獲複審申請時，應於三日內審查完成，並通知本人。經複審決定者，不得再行異議。
- 候選人資格審查確定後，應由候選人資格審查小組抽籤排定合格候選人先後次序，造具名單，以書面通知候選人。
- 第十八條 合作社應於舉行選舉日之七日前，將會議種類、議程、時間、地點、應選名額、候補名額、候選人名單及選舉方式等公告，並以書面分別通知應出席人員，報請主管機關備查。
- 合作社之選舉採登記候選方式者，應公告候選人名單。
- 第十九條 合作社應依規定格式自行印製選舉票，載明合作社名稱、選舉屆次、職稱及年、月、日，由理事會或籌備會就下列方式，擇一採用：
- 一、按應選出名額或限制連記名額劃定空白格位，由選舉人填寫。
 - 二、將候選人或全體被選舉人姓名印入選舉票，由選舉人圈選。
 - 三、將候選人參考名單印入選舉票，由選舉人圈選，並預留與應選出名額或限制連記名額同額之空白格位，由選舉人填寫。
- 選舉票應加蓋合作社圖記及由監事會推派之監事簽章後，始生效力。召開創立會時，蓋用籌備會戳記及由召集人簽章。但情形特殊無法蓋用圖記、戳記或簽章時，經會議出席人數過半數之同意，選出一人協同會議主席共同簽章者，亦生效力。
- 第二十條 合作社選舉社員代表時，應由出席會議人員互推或由會議主席指定若干人為選務人員，辦理投票及開票事務。
- 前項選務人員包括發票員、唱票員、記票員、監票員及代書人。
- 經依第十八條第二項規定公告之候選人，不得兼任選務人員。
- 第二十一條 合作社之選舉，在發票前應由會議主席或其指定人員宣布停止辦理報到，並當場說明選舉之屆次、職稱、出席人數、應選出名額、選舉方法、無效票之認定、投票截止時間及選務人員之職責等有關選舉注意事項。
- 第二十二條 合作社選舉開始時，會議主席得宣布與選舉無關人員暫離會場。
- 第二十三條 合作社社員或社員代表行使選舉權時，應出示社員證或身分證明文件，經核與社員名冊相符，於本人名下簽名或蓋章，領取選舉票。
- 合作社社員或聯合社之社員代表不能出席會議行使選舉權時，得以委託書委託其他社員或同社其他代表代理之，每一受託人以接受一人之委託為限。但社員代表之選舉非採會議方式或依章程規定採通訊投票或電子投票辦理者，不得委託代理。
- 前項受託人應繳交委託書，並於領取選舉票時登記其姓名。
- 委託人於發票前親自出席會議者，應以書面終止委託，並辦理報到後，行使本人之權利。
- 第二十四條 選舉人領取選舉票後，應親自圈寫，當場投票。但因不識字或身心障礙無法圈寫時，得請求經推定或指定之選務人員依選舉人意旨代為圈寫。
- 第二十五條 合作社之選舉，應設置票匭，使用前由監票員當眾檢查後封蓋；必要時，得設置圈(寫)票處。圈(寫)票處除前條規定人員外，其他人員不得進入。



- 第二十六條 合作社之選舉，選舉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，由會議主席予以制止或令其退出，並將事實列入紀錄：
一、妨礙會場秩序或會議之進行。
二、攜帶武器或危險物品。
三、在旁監視、勸誘或干涉其他選舉人圈投選舉票。
四、集體圈寫選舉票或將已圈寫之選舉票明示他人。
五、未依第二十四條規定圈投。
- 第二十七條 合作社之選舉，經投票截止時間後，發票員應即會同監票員清點發出票數，報告會議主席，並將社員名冊及用餘選舉票分別包封，於封口處會同會議主席共同簽名或蓋章。
- 第二十八條 合作社之選舉，經截止投票後，應即當場開票。開票時應集中一處先行核計投票總數，票數過多時，得分別開票，再行彙計總得票數。
分組分配社員代表名額者，應分別計算票數。
- 第二十九條 合作社之選舉，經開票完畢後，應由會議主席當場宣布選舉結果，並由會議主席會同監票員將有效票及無效票分別包封，於封口處共同簽名或蓋章，連同社員名冊及用餘選舉票，由合作社保存至任期屆滿為止。選舉會議紀錄應報請主管機關備查。
- 第三十條 合作社之選舉，發覺有違法舞弊情事時，會議主席得會同監票員宣布將票匱、社員名冊、已投選舉票、用餘選舉票及有關文件加封，報請主管機關核辦。
- 第三十一條 選舉票有下列情事之一者，無效：
一、未依第十九條規定辦理。
二、圈寫之被選舉人超出應選出名額或限制連記名額。
三、圈寫之被選舉人姓名與社員名冊不符。
四、圈寫之位置不能辨別為何人。
五、圈寫後經塗改。
六、書寫字跡模糊不能辨識。
七、污染致不能辨別。
八、夾寫其他文字或符號。但被選舉人有二人以上同姓名，在下端註明區別者，不在此限。
九、附有暗號作用。
十、簽名、蓋章或捺指模。
十一、用鉛筆圈寫。
十二、撕破不完整。
十三、完全空白。
前項第三款至第六款屬部分性質者，該部分無效。
前二項無效票之認定有疑義時，由會議主席及監票員會商決定之。
- 第三十二條 合作社之選舉採限制連記法時，在同一選舉票上對同一被選舉人圈寫二次以上，其連記人數未超過連記名額者，以一票計算之。
- 第三十三條 合作社之選舉，按應選出之名額，以候選人得票較多者為當選，次多者為候補，票數相同時，抽籤決定之，本人未到場或雖在場經唱名三次仍不抽籤者，由會議主席代為抽定。但理事會主席、監事會主席之選舉，仍應依第六條規定辦理。



- 前項當選人及候補人名單，按得票數多寡之次序，由會議主席當場宣布並公告之。
- 第三十四條 合作社之選舉，當選人及候補人，不以出席會議者為限。
- 第三十五條 合作社之選舉，除依第十五條規定之方式外，同一社員或社員代表同時當選為理事及監事或候補理事及候補監事時，由當選人當場擇一擔任；當選人未到場或在場而未擇定者，以得票較多之職稱為當選；票數相同時，由會議主席抽籤決定之；同時當選為理事及候補監事或監事及候補理事時，以正式當選者為當選。
- 第三十六條 合作社應於當選人名單公告後七日內通知當選人，當選人不接受當選者，應於接到通知之日起七日內以書面答覆之，屆期未答覆者，視為接受。當選人不接受當選時，由候補人依次遞補之。
- 第三十七條 出席會議之選舉人或被選舉人，對會議主席宣布之選舉結果有異議者，應當場向會議主席提出；未出席會議者，應於會議後三日內以書面向主管機關提出；其以郵寄方式提出者，以郵戳為準。
前項選舉結果之異議，選舉人或被選舉人於會議後或逾規定期限提出者，不予受理。
- 第三十八條 合作社之社員代表、理事、監事、理事會主席及監事會主席，非經就任之日起滿六個月後，不得罷免。
- 第三十九條 合作社之罷免案應擬具罷免申請書，敘明理由，經原選舉人三分之一以上之簽署，始得向合作社提出，並副知主管機關。
- 第四十條 合作社經查明罷免申請書簽署人有不實者，或於向合作社提出罷免申請書之日起三日內，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，應於通知被申請罷免人前收退還罷免申請書，並副知主管機關。
- 第四十一條 合作社應於收到罷免申請書之日起十五日內，將查明簽署屬實及其人數合於規定之罷免申請書副本，通知被申請罷免人在收到罷免申請書之日起十五日內，向合作社提出答辯書，屆期視為放棄答辯權利。
被申請罷免人應將答辯書之副本副知主管機關。
- 第四十二條 合作社應在被申請罷免人提出答辯書後或答辯截止日起十五日內，由理事會主席或監事會主席召開會議，經全體應出席人數過半數之同意罷免者為通過罷免，未達全體過半數同意者為否決罷免。
理事會主席或監事會主席未依前項規定召集會議或本人為被申請罷免人時，由理事會或監事會互推一人召集之。必要時，主管機關得指定召集人。
- 第四十三條 合作社應於罷免會議七日前，將罷免申請書與答辯書連同會議通知及議程，一併分發應出席人員，並報請主管機關備查。
- 第四十四條 合作社之被申請罷免人得出席罷免會議，並於會議時補充答辯。但不得擔任會議主席。
- 第四十五條 合作社之罷免會議未達法定出席人數流會者，視為否決罷免。
- 第四十六條 合作社社員代表、理事、監事、理事會主席或監事會主席經罷免後，在同一任期內不得再行當選原職。罷免案經否決者，在同一任期內對同一被申請罷免人，不得再以同一理由提出罷免。
- 第四十七條 合作社應依規定格式自行印製罷免票，並加蓋合作社圖記及由監事會推派之監事簽章後，始生效力。但情形特殊無法蓋用圖記或簽章時，經會議出席人數過半數之同意，選出一人協同會議主席共同簽章者，亦生效力。



- 第四十八條 合作社辦理罷免事務，準用本辦法有關選舉事務之規定。
- 第四十九條 罷免票有下列情事之一者，無效：
一、未依第四十七條規定辦理。
二、同時圈寫同意罷免及不同意罷免。
三、圈寫位置不能辨別同意罷免或不同意罷免。
四、有第三十一條第一項規定情事。
被罷免人在二人以上時，前項各款屬部分性質者，該部分無效。
- 第五十條 合作社之罷免案，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。
- 第五十一條 本辦法規定各項通知之送達，以社員名冊所登記地址為其送達地址。通知送達，應以郵局回執或送件回單為憑，並準用民事訴訟法有關公示送達之規定。
- 第五十二條 本辦法除第四條及第十四條外，於合作社聯合社，準用之。
- 第五十三條 本辦法所定書表格式，由主管機關定之。
- 第五十四條 本辦法自發布日施行。



合作社監事會監查規則

中華民國 92 年 4 月 8 日修正
中華民國 105 年 9 月 29 日修正

- 第一條 本規則依合作社法第三十九條第三項規定訂定之。
- 第二條 監事輪值及分擔職務規定，由監事會決定之。
監事得個別行使第六條規定之監查事項。但提請理事會辦理之事項，應先經監事會通過。
- 第三條 監事行使第六條規定之監查事項，不得影響合作社事務之進行。
- 第四條 監事會得置監查員若干人，必要時得設監查室負責業務及財務之稽核，稽核結果應提請監事會審定之。
監事依法執行職務時，得由監事會調派監查員協助辦理。
監查員經監事會遴選或同意後，由理事會任用之。
- 第五條 監查工作，每半年至少舉行定期實地檢查一次，並得隨時抽查庫存與其他社務及業務。
前項定期實地檢查，每次以一天為原則，必要時得延長之。
- 第六條 監查之事項如下：
一、事務、會計、組織及管理。
二、法令之遵守情形。
三、章程及相關規定之遵守情形。
四、社員大會或社員代表大會、社務會、理事會、監事會及其他會議決議案之執行情形。
五、社員名簿、檔案與帳冊之整理及保存情形。
六、業務計畫之執行及運營方法之檢討。
七、各項收入。
八、各項支出。
九、現金、存款與各項流動資產之出納及管理。
十、固定資產之取得、處分及保管。
十一、財產之管理及運用。
十二、預算及決算之審核。
前項第十二款決算之審核，應依第六條之一及第六條之二規定辦理。
- 第六條之一 監事會於收受理事會所送業務報告書、資產負債表、收支餘絀表、財產目錄及結餘分配或短絀分擔案等法定書類後，應即開始辦理決算之審核。
前項審核，由全體監事互推一人至數人負責辦理。但其審核結果，應由監事會以會議方法決定之。
- 第六條之二 監事會決算審核完畢後，應製作審核報告，並由全體監事連署後，連同理事會所送各項書類，至少於社員大會或社員代表大會開會三日前，送還理事會。
- 第七條 監事監查時，得請理事會提供各種簿冊、書表及其他依法應備之書類。必要時，並可請理事或有關職員說明。



- 第八條 監事會應置備監查簿，將監查時間、監查人、監查結果及送請理事會辦理要點，分別記載。
監事監查結果應向監事會提出監查報告，並由監事會送請理事會辦理。
- 第九條 前條送請理事會辦理事項，理事會應以書面答復。
- 第十條 年度結束，監事會應提出書面報告，將監查結果報告社員大會或社員代表大會。
- 第十一條 除依前條規定提出報告者外，監事與監查員對於因監查而知悉之社務、業務及財務情形，應保守秘密，不得對外散布。
違反前項規定，致合作社權益受損時，除依有關法令辦理外，主管機關得解除監事職權，合作社得免除監查員職務。
- 第十二條 本規則於合作社聯合社，準用之。
- 第十三條 本規則自發布日施行。



合作社財務報表及經費處理準則

中華民國 105 年 5 月 12 日發布

- 第一條 本準則依合作社法第三十六條第二項規定訂定之。
- 第二條 合作社財務報表，包括下列各種：
- 一、資產負債表，其表達如下：
 - (一)資產：流動資產及非流動資產。
 - (二)負債：流動負債及非流動負債。
 - (三)權益：社員股金、資本公積、累積結餘（或累積短絀）。
 - 二、收支餘絀表，包括下列會計項目：
 - (一)營業收入。
 - (二)營業成本。
 - (三)營業費用。
 - (四)營業外收入及支出。
 - (五)本期結餘（或短絀）。
 - 三、財產目錄，包括下列會計項目：
 - (一)原值：指財產購入時之取得成本。
 - (二)折舊額：指本年所提之折舊費用。
 - (三)累計折舊：指歷年來所累積之折舊額。
 - (四)帳面價值：指財產原值減除累計折舊後之餘額。
 - 四、結餘分配或短絀分擔表，包括下列會計項目：
 - (一)本期結餘：指收支餘絀表所列全年度之結餘。
 - (二)股息：指依社員繳納股金總額按章程規定或社員（代表）大會決議之年息百分比計算之提撥額。
 - (三)應分配結餘：指本期結餘加計累積結餘（或減累積短絀）再減股息後之餘額。
 - (四)法定公積：指應分配結餘按章程規定百分比計算之提撥額。
 - (五)公益金：指應分配結餘按章程規定百分比計算之提撥額。
 - (六)理事、監事、事務員及技術員酬勞金：指應分配結餘按章程規定百分比計算之撥額。
 - (七)社員分配金：指應分配結餘減除法定公積、公益金、理事、監事、事務員及技術員酬勞金後之餘額。應按社員交易額比例分配。
- 第三條 合作社以每年一月一日起至十二月三十一日止為會計年度。但業務上有特殊需要者，不在此限。
- 第四條 合作社財務報表之製作，依會計年度為之。但另製作之各種定期及不定期報表，不在此限。
- 第五條 合作社會計事務之範圍，包括下列各款：
- 一、原始憑證之核簽。
 - 二、記帳憑證之編製。
 - 三、會計簿籍之登記、查對及清理。
 - 四、會計報告之編製、分析及解釋。
 - 五、年終決算之處理。



- 六、會計檔案之整理、保管。
七、會計人員之交接事宜。
八、其他有關之會計事務。
- 第六條 合作社會計事務，原則應置會計人員辦理之。
- 第七條 合作社會計基礎採用權責發生制；其在平時採用現金收付制者，應於年終決算時，依權責發生制予以調整。
前項所稱權責發生制，指收益於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳。決算時收益及費用，並按其應歸屬年度作調整分錄；所稱現金收付制，指收益於收入現金時，或費用於付出現金時，始行入帳。
- 第八條 合作社會計事項之入帳基礎及處理方法，應前後一貫；其有正當理由必須變更者，應在財務報表中說明理由、變更情形及影響。
- 第九條 合作社之財務處理，應依相關規定及參照一般公認會計原則辦理。
- 第十條 合作社之帳務處理及財物管理，應分由不同人員辦理。
前項人員，合作社得規定其須辦理保證或信用保險。
- 第十一條 合作社理事、監事為無給職。
合作社理事會主席或理事駐社辦公，監事會主席或監事駐社監查期間，合作社得酌給公費。
- 第十二條 合作社理事、監事出席理事會、監事會或社務會，合作社得酌給出席費。但已支領前條第二項公費人員，不得支領出席費。
- 第十三條 合作社理事、監事或職員對合作社有特殊貢獻者，得由社務會通過後，酌給慰勞金或酌贈紀念品。
- 第十四條 合作社理事、監事或職員出國或在國內參觀考察，應與業務相關並編列預算。但情形特殊經社務會通過，並報請主管機關核准者，不在此限。
- 第十五條 合作社依本準則支給之各項費用，應參酌業務收益，由社務會分別訂定基準，提經社員大會或社員代表大會決議通過，報請主管機關備查。
- 第十六條 本準則於合作社聯合社，準用之。
- 第十七條 本準則自發布日施行。



合作社稽查考核及獎勵辦法

中華民國 106 年 5 月 12 日發布

- 第一條 本辦法依合作社法（以下簡稱本法）第五十四條之三第四項規定訂定之。
- 第二條 主管機關應每年訂定年度稽查計畫及實施期程，派員實地稽查合作社應稽查總社數十分之一以上為原則；無法派員實地稽查時，得以書面稽查。
- 第三條 稽查合作社之項目，包括社務、業務及財務；必要時，得由主管機關決定之。
- 第四條 稽查合作社之資料期間，以最近一年度為原則；必要時，得由主管機關決定之。
- 第五條 主管機關應依稽查所得資料，提出稽查報告，並就稽查發現缺失，提出具體改進意見，督促合作社改善之。
- 第六條 主管機關對於合作社稽查缺失之改善情形，應予追蹤輔導；重大缺失未能及時改善者，應請其提出限期改善計畫，並督促執行。
- 第七條 主管機關辦理合作社之稽查，其稽查結果及缺失之改善情形，列入年度考核之項目。
- 第八條 主管機關應於每年度終了時，對於依法核准成立登記之日起滿一年之合作社，依下列方式擇一辦理考核：
一、書面考核：依據合作社報送之各種書類資料辦理。
二、實地考核：指派人員前往合作社實地辦理。
- 第九條 主管機關應依據考核評定表（如附表）所列評分規定，評定合作社之考核成績，並以考核成績之分數，評定成績等級如下：
一、九十分以上者為優等。
二、八十分以上，未滿九十分者為甲等。
三、七十分以上，未滿八十分者為乙等。
四、六十分以上，未滿七十分者為丙等。
五、未滿六十分者為丁等。
- 第十條 主管機關應將考核結果之成績等級通知受考核之合作社，並依下列規定分別辦理獎勵及輔導：
一、優等：由中央主管機關發給獎牌、獎狀或獎金；必要時，主管機關亦得予以獎勵。
二、甲等：由主管機關發給獎牌、獎狀或獎金。
三、乙等：由主管機關嘉獎。
四、丙等及丁等：不予獎勵，並由主管機關輔導改善；重大缺失未能及時改善者，應請其提出限期改善計畫，並督促執行，其改善辦理情形，列入次年度之考核項目。
前項評定成績等級列入優等者，應由主管機關檢同各該社之考核評定表及本法第三十六條第一項之法定書類，於次年度開始後四個月內，報請中央主管機關核辦。
- 第十一條 辦理合作社之考核時，對各該社理事、監事及其他職員應同時考核，除有本法第四十三條情事依法辦理外，由主管機關依下列各款規定考核之：
一、誠實勤勉公正，確為社內外人士所信賴者。
二、處理社務有條不紊，規劃業務切實周詳，致各社員確已獲得福利者。



三、對於合作事業有深切認識，並熱心扶助提倡，確具事實，足資楷模者。

四、從事合作社理事、監事及其他職員工作合計五年以上者。

合作社理事、監事及其他職員經考核後，同時符合前項第一款及第二款規定者，由主管機關發給獎牌或獎狀；同時符合前項各款規定者，由主管機關詳具事實，報請中央主管機關發給獎牌或獎狀。

第十二條 以詐欺或虛偽不實方法取得獎勵並經原給獎之機關查明者，應撤銷其獎勵。

第十三條 本辦法於合作社聯合社，準用之。

第十四條 本辦法自發布日施行。



合作社組織編制及人事管理準則

中華民國 105 年 3 月 18 日發布

- 第一條 本準則依合作社法第四十條第四項規定訂定之。
- 第二條 合作社之組織系統結構包含社員、社員組織及聘任職員。
合作社之社員係合作社所有者、經營者、使用者及結餘分配者。
合作社之社員組織如下：
一、社員大會或社員代表大會：由社員或社員代表組織之，係合作社決策及最高權力機關。
二、理事會：由理事組織之，係合作社之執行機關。
三、監事會：由監事組織之，係合作社之監察機關。
四、社務會：由理事、監事組織之，係合作社之協議機關。
合作社因經營業務需要，得聘任職員。
- 第三條 合作社應就聘任職員，訂定員額編制規定。
前項員額編制，得視業務需要置總經理、經理、副總經理或副理、主任、文書、會計、出納、助理員或其他人員等級次，並訂定各級次員額規定。
- 第四條 合作社應建立聘任職員人事制度，規定職員之薪給、考核、獎懲、升遷、調免、出勤、差假、教育訓練、保險、退休(職)、資遣、撫卹及其他有關事項，並應有內部人事管理規定。
- 第五條 合作社之聘任職員，應由理事會公開考選任用，或授權總經理或經理等主管公開遴選，提請理事會通過後任用。前項授權，應明定於人事管理規定。
- 第六條 合作社依本準則訂定之組織系統、員額編制及人事管理規定，由理事會提經社員大會或社員代表大會決議通過，報請主管機關備查，修正時亦同。
- 第七條 合作社理事不得兼任聘任職員。但情形特殊經主管機關同意者，不在此限。
- 第八條 本準則關於合作社之規定，於合作社聯合社準用之。
- 第九條 本準則自發布日施行。



合作社決算報表查核辦法

中華民國 105 年 9 月 29 日發布

- 第一條 本辦法依合作社法（以下簡稱本法）第三十六條第四項規定訂定之。
- 第二條 本辦法所稱決算報表，指本法第三十六條第一項之業務報告書、資產負債表、收支餘絀表、財產目錄及結餘分配或短絀分擔案等法定書類。
- 第三條 合作社決算報表查核種類，分為下列二種：
一、定期查核：根據合作社報送之決算報表所為之查核。
二、專案查核：對重大事項或主管機關因實際需要所為之查核。
- 第四條 主管機關除書面查核合作社決算報表外，得派員實地查核，必要時，並得會同有關機關辦理，合作社不得規避、妨礙或拒絕查核，並應提供必要之協助。
- 第五條 主管機關辦理第三條第一款派員實地查核合作社決算報表時，應於七日前通知，並依指定日期前往辦理。
- 第六條 主管機關查核合作社決算報表完畢後，除有本法第七十四條第一款所定為不實記載情事外，應將查核結果及改善事項，以書面通知合作社。
前項改善事項，合作社應以書面答復；其改善結果並得作為年度考核之參考。
- 第七條 主管機關得派員監督合作社決算報表之製作及記載。
- 第八條 本辦法於合作社聯合社，準用之。
- 第九條 本辦法自發布日施行。



合作社業務提供非社員使用辦法

中華民國 105 年 7 月 19 日發布

- 第一條 本辦法依合作社法(以下簡稱本法)第三條之一第四項規定訂定之。
- 第二條 本法第三條之一第三項第一款所稱政府，指政府機關(構)、公立學校、公立醫療院所及公營事業機構。
- 第三條 合作社得提供非社員使用之業務項目，為本法第三條第一項第一款至第八款及第十一款所列業務。
- 第四條 合作社提供非社員使用之業務範圍，以合作社章程規定之業務為準。
- 第五條 合作社依本法第三條之一第三項規定，提供非社員使用之業務限額，以當年度營業額為基準。
- 第六條 合作社提供非社員使用之業務收益，應於決算後全數提列為公積金及公益金，不得分配予社員。但公益金得捐贈於合作事業發展基金。
前項所稱業務收益，指提供非社員使用之業務收入，扣除成本及按比率分攤管銷費用後之賸餘。
第一項提列之公積金，不得超過業務收益百分之十，其餘額提列為公益金，應供社會福利、公益事業及合作事業教育訓練與宣導用途使用，不得移為他用。
前項提供合作事業教育訓練用途使用之公益金，不得超過百分之二十。
- 第七條 合作社提供非社員使用之業務，應與社員使用業務明確區分，會計應予獨立。
- 第八條 合作社解散後，由非社員使用業務收益所提列之公積金及公益金，不得分配予社員，優先捐贈合作事業發展基金。
- 第九條 本辦法自發布日施行。



會議規範

中華民國 54 年 7 月 20 政部內民字第 178628 號令發布施行

壹、開 會

第一條 三人以上，循一定之規則，研究事理，達成決議，解決問題，以收群策群力之效者，謂之會議。

第二條 本規範於左列會議均適用之：

(一) 議事在尋求多數意見並以整個會議名義而為決議者，如各級議事機關之會議，各級行政機關之會議，各種人民團體之會議，各種企業組織之股東大會及理監事會議等。

(二) 議事在集思廣益提供意見而為建議者，如各種審查會，處理付委案件之委員會等。

各機關對其首長交議或提供意見之幕僚會議，得準用前項之規定。

第三條 會議之召集，除各該會議另有規定外，依左列規定行之。

(一) 各種永久性集會之成立會，及各種臨時性集會，由發起人或籌備人召集之。

(二) 永久性集會之各次常會，或其臨時會議，由其負責人(如主席、議長、會長、理事長等)召集之。

(三) 永久性集會每屆改選後之第一次會議，如議事機關之常設委員會，或各種企業組織及人民團體之理監事會等，由當選人中得票最多者，或前屆負責人召集之。

召集人應根據路程遠近及交通情形，於適當時間前將開會事由、時間及地點通知各出席人或公告之；可能時，並附送議程及有關資料。

第四條 各種會議之開會額數，依左列規定：

(一) 永久性集會，得自定其開會額數。如無規定，以出席人超過應到人數之半數，始得開會。

前款應到人數，以全體總數減除因公、因病人數計算之。

(二) 處理議案之委員會，應有全體委員過半數之出席，始得開會。

(三) 會員無定額者，不受開會額數之限制。

開會時間已至，不足開會額數者，得宣布延長之，延長兩次仍不足額時，主席應宣告延會，或改開談話會。

第五條 因出席人缺席致未達開會額數者，如有候補人列席，應依次遞補。如遞補後仍不足額，影響成會連續兩次者，應於第二次延會前，由出席人過半數之決議，決定第三次開會日期，預先以書面加敘經過，通知全體出席人，第三次開會時，如仍未達開會額數，但實到人數已達三分之一以上者，得以實到人數開會，並得對無故不出席者，為處分之決議。必要時得決議改組或改選。

前項候補人遞補後，得臨時行使第二十條出席人之權利。

以上各項，各該會議另有規定者，從其規定。

第六條 因天災人禍，須為緊急處理，而出席人因故未達開會額數者，得開談話會，依出席人三分之二以上之同意，作成決議行之，但該項決議應於會後儘速通知未出席人，並須於下次正式會議，提出追認之。



- 第七條 會議進行中，經主席或出席人提出數額問題時，主席應立即按鈴，或以其他方法，催促暫時離席之人，回至議席，並清點在場人數，如不足額，主席應宣布散會或改開談話會，但無人提出額數問題時，會議仍照常進行。在談話會中，如已足開會額數時，應繼續進行會議。
- 第八條 開會應於事先編訂會議程序，其項目如左：
- (一)由主席或臨時主席（發起人或籌備人）報告出席人數，並宣布開會。
- (1)推選主席。（由臨時主席宣布開會者，應正式推選主席，但臨時主席得當選為主席。）
- (2)主席報告議程，及各項程序預定之時間。（已另印發議事日程者，此項從略。）
- (3)主席報告議程後，應徵詢出席人有無異議，如無異議，即為認可；如有異議，應提付討論及表決。
- (二)報告事項：
- (1)宣讀上次會議紀錄。（如係第一次會議此項從略。）
- (2)報告上次會決議案執行情形。（無此項報告者從略。）
- (3)委員會或委員報告。（無此項報告者從略。）
- (4)其他報告。（如有其他各種報告，應將報告之事項或報告人，一一列舉，無則從略。）
- (5)以上各款報告完畢後，得對上次決議案之執行，或其他會務進行情形，檢討其利弊得失，及其改進之方法。
- (三)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。
- (四)選舉。（如有必要，此項得移於討論事項之前）
- (五)散會。
- 各該會議如已設置紀錄委員會者，本條第一項第二款第一目從略。會議紀錄，如未失去機密性質者，應在秘密會中宣讀之。
- 第九條 開會時來賓演講，應以事先特約者為限，並以一人為宜，演講題目，得先約定，並通知各出席人，或公告之。到會來賓，毋須一一演講，但如有必要，得由主席向會眾簡要介紹。
- 第十條 凡以會議名義，對個人或團體致敬或慰問，應經正式動議及表決，於會後以簡要文字表達之。
- 第十一條 開會應備置議事紀錄，其主要項目如左：
- (一)會議名稱及會次。
- (二)會議時間。
- (三)會議地點。
- (四)出席人姓名及人數。
- (五)列席人姓名。
- (六)請假人姓名。
- (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。

議事紀錄應由主席及紀錄分別簽署。

各該會議得設置紀錄委員會，專司核對紀錄事宜，如有異議，應向大會提出報告。

第十二條 會議之紀錄人員，除各該會議另有規定外，得由主席指定，或由會議推選之。

第十三條 紀錄人員之發言權及表決權 會議之紀錄，如係由會員兼任者，有發言權及表決權。

第十四條 會眾有左列情事之一者，得經出席人之提議，過半數之通過為處分之決議。如情節重大，得由大會成立紀律委員會，研議處分辦法，報請大會決定。

(一)無故不出席會議，連續二次以上者。

(二)發言違反禮貌，損及其他會眾之人格及信譽者。

(三)違反議事規則，不服主席糾正，妨礙議場秩序者。

前項處分之決議，以左列各款為限。

(一)將姓名及其事由，列入會議紀錄。

(二)停止出席權一次。

(三)向會眾或受損害人當面致歉。

貳、主席

第十五條 會議之主席，除各該會議另有規定外，應由出席人於會議開始時推選，如有必要，並得推選副主席一人或數人。

第十六條 主席應居於公正超然之地位，嚴格執行會議規則，維持會議和諧，使會議順利進行。

第十七條 主席之任務如左：

(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，及決定權宜問題與秩序問題。

其他有關大會會務之重大問題事事件，得依本規範第六十三條第四款之規定，設立綜合委員會處理之，以維持主席公正超然之地位。副主席之任務，在協助主席處理有關會議進行之事務，或因主席因故不能主持會議時，代行主席職務。

第十八條 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，須聲明離開主席地位行之。

主席如必須參與討論時，如有副主席之設置，應由副主席暫代主席，如副主席亦須參與討論，應選舉臨時主席主持會議。但機關之幕僚會議，由首長主持者，不在此限。

第十九條 主席以不參與表決為原則。



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。

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。

參、出席人列席人及代表人

第二十條 出席人有發言、動議、提案、討論、表決及選舉等權利。出席人有遵守會議規則，服從決議等義務。未出席亦同。

第二十一條 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。

第二十二條 列席人得參與本身所代表單位有關問題之發言與討論。

列席人有遵守會議規則，發言禮貌及議場秩序之義務。

第二十三條 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，代表其發言。

前項規定，如各該會議另有規定者，從其規定。

肆、發言

第二十四條 主席人發言，須先以左列方式之一，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。

左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。

第二十五條 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。

第二十六條 二人以上同時請求發言者，由主席指定其先後次序。

主席依前項指定發言人次序時，得參酌左列情形，指定其先行發言。

(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。

第二十七條 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。

第二十八條 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，應付表決。

第二十九條 出席人得將發言要點，以書面提請主席，依序交紀錄或秘書人員，宣讀之。



伍、動議

第三十條

動議之種類 動議之種類如左：

(一)主動議 一動議不附屬於任何動議而能獨立存在者，屬之。其種類如左：

(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。其種類如左：

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。其種類如左：

(1)散會動議。

(休息動議)

(2)擱置動議。

(3)停止討論動議。

(4)延期討論動議。

(5)付委動議。

(6)修正動議。

(7)無期延期動議。

(三)偶發動議：議事進行中偶然發生之問題，得提出偶發動議，其種類如左：

(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。

第三十一條 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。

第三十二條

動議之附議 動議必須有一人以上附議始得成立。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。



左列事項不需附議。

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

第三十三條 動議之程序 動議之程序如左：

- (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。

第三十四條 動議以書面為之者稱提案，提案除依特別規定，得由個人或機關團體單獨提出者外，須有附署。其附署人數如無另外規定，與附議人數同。

第三十五條 不得動議之時 有左列情形之一時，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。

第三十六條 附屬動議之優先順序 附屬動議優先於主動議。其本身之優先順序如左：

- (一) 散會動議。
(休息動議)
- (二) 擱置動議。
- (三) 停止討論動議。
- (四) 延期討論動議。
- (五) 付委動議。
- (六) 修正動議。
- (七) 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。

第三十七條 議案進行中，得提出散會動議，如得可決，應即宣布散會。散會時，未了之議案，應於下次會中繼續討論。

第三十八條 擱置動議如經通過，應將其所指之本題，及有關之附屬動議，一併擱置之。擱置之議案，得於本會期中動議抽出之。

抽出動議之提出，得於無其他動議或事件在場時行之。

抽出動議通過後，應由原案擱置時所在之秩序，繼續進行。

第三十九條 議案討論中，得提出停止討論動議，如得可決，議案應立付表決。

第四十條 議案進行中，得提出延期討論動議，如得可決，議案應俟指定時間重行處理。

第四十一條 議案進行中，得提出無期延期動議，如得可決，議案視同打銷。

第四十二條 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。

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。

第四十三條 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。



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。

第四十四條 一動議具有數段性質者，得由主席或出席人動議分開討論及表決。

動議經分開表決後，仍應將全案提付表決。

動議之各部均經否決者，該動議視為整個被否決。

陸、討論

第四十五條 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。

第四十六條 討論之程序 內容複雜或條文式之議案，得先就全案要旨，廣泛交換意見，其次分章分節，依次討論，每一章節，應逐條逐款，順序進行，俟議案全部討論完竣，最後再將全案舉行表決。

議案之討論，已進行至在後之章節條款時，不得將業經通過在前之章節條款，重行提出討論，但如因在後之章節條款，有所變更，致在前有關之章節條款，確有變更必要者，得於全案討論完竣時，再將該項章節條款，提出討論之。標題之討論，應在全部條文或內容表決後行之。如有前言，應先於標題討論之。議案經廣泛交換意見後，如認為無成立必要，得由主席人提議，參加表決多數之通過，否決之。

第四十七條 立法機關於法律規章及預算案之討論，以三讀會之程序為之。

(一)第一讀會：於議案列入議程後，由主席宣讀議案標題行之，如全案內容有宣讀之必要，應指定秘書或紀錄為之。

議案於朗讀標題後，應交付有關委員會審查，或經大體討論後，決議不經審查，逕付二讀或撤銷之。

(二)第二讀會：於各委員會審查之議案，或經大會決議不經審查逕付二讀之議案，提付大會討論時行之。

第二讀會應將議案逐條朗讀，提付討論，或就原案要旨，或委員會審查意見，先作廣泛討論。

第二讀會，就原案要旨或委員會審查意見，廣泛討論後，得經主席人提議，參加表決之多數同意，將全案重付審查。

第二讀會，得將修正之條款文句，交有關委員會，或指定人員整理之。

(三)第三讀會：於第二讀會之下次會議行之，但由出席人提議，並經參加表決之多數同意，得於二讀後，繼續進行三讀。

第三讀會除發現議案有互相抵觸，或與憲法及其他法令規章相抵觸應修正者外，只得為文字之修正，不得變更原意。

議案全部處理完竣後，應將全案付表決。

第四十八條 左列動議不得討論：

(一)權宜問題。

(二)秩序問題。

(三)會議詢問。

(四)散會動議。

(五)休息動議。

(六)擱置動議。

(七)抽出動議。



- (八)停止討論動議。
- (九)收回動議。
- (十)分開動議。
- (十一)暫時停止實施議事規則一部之動議。
- (十二)討論方式動議。
- (十三)表決方式動議。

柒、修正案

第四十九條 修正案之提出及處理，可分為甲乙二式。各種會議，得採用任何一種行之。但同一次會議中，以採用同一種方式為限。

第五十條 修正案提出及處理之甲式，依左列各款規定行之：

(一)修正之方法：

甲、加入字句。

乙、刪除字句。

丙、刪除並加入字句。

修正案得與本題相衝突，但必須與本題有關，方得提出。(例如：「通過擁護節約運動」一本題，得動議將「擁護」二字修正為「反對」二字是。)

凡加入或刪除一「不」字之修正案，而有否決本題之效果者，不得提出。

(例

如：「響應提倡食用糙米」一本題，不得動議修正在「響應」之上，加入一「不」字是。)

(二)修正案得對本題一部分字句，或不限於一部分字句，予以增刪補充提出之。(例如：「設一圖書閱覽室供會員之用」一本題，得動議在「圖書」二字之下，加入「雜誌」二字，或同時將「會員」二字刪除，而加入「員工及其家屬」六字是。)

(三)題進行討論中，正反兩方意見未決前，對本題提出之修正，稱第一修正案。第一修正案進行討論中，正反兩方意見未決前，針對第一修正案部分提出之修正，稱第二修正案，或修正案之修正案。

(四)一修正案未決前，不得提出另一同級之修正案。

第一修正案表決後，方得另提其他第一修正案。第二修正案表決後，方得另提其他第二修正案。

(五)凡欲提修正案，而不在前款所定之秩序者，得將所欲提之案，先事聲明，以供出席人於表決時，為贊成與否之考慮與抉擇。

前項經先事聲明之案，至合於秩序時，有優先提出之地位。

(六)第一修正案提出後，本題之討論即暫行中止，應將該第一修正案優先提付討論，如有第二修正案提出，第一修正案之討論即暫行中止，應將該第二修正案優先提付討論，如無第二修正案提出，即將第一修正案提付表決。

(七)修正案之處理，有修正案之動議，其處理依左列順序：

甲、第二修正案。

乙、第一修正案。

丙、本題。

第二修正案經討論後，即提出表決，如經可決即納入第一修正案，而



變為修正後第一修正案。

對前項修正後之第一修正案，如尚有修正意見提出，即為其他第二修正案。

如又經可決，即納入該項修正後之第一修正案，而變為再度修正後之第一修正案。

對前項再度修正後之第一修正案，得再提其他第二修正案。其處理如前，直至再無其他第二修正案提出時，即將最後修正之第一修正案，提付表決。前項表決結果，如又為可決，即納入本題，而變為修正後之本題。

對前項修正後之本題，如尚有修正意見提出，即為其他第一修正案，如又經

可決，即納入該項修正後之本題，而變為再度修正後之本題。

對前項再度修正後之本題，得再提其他第一修正案，其處理如前，直至再無

其他第一修正案提出時，即將最後修正之本題，提付表決。

第二修正案如經否決，並無其他第二修正案提出時，即將第一修正案提付表

決，第一修正案如經否決，並無其他第一修正案提出時，即將本題提付表決。

(八)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」是。)

(九)提代案得於本題進行討論中，或於第一或第二修正案在場時提出之。對於替代案得提修正案，其處理適用修正案處理之方式。

(十)替代案提出後，應予以優先處理。

替代案如獲通過，倘係於本題進行討論中提出者，本題即被打銷；倘係於第一或第二修正案在場時提出者，本題及第一、或第二修正案均被打銷；替代案如被否決，仍回復至其提出時，原案所在之秩序，繼續進行。

第五十一條 修正案提出及處理之乙式 修正案提出及處理之乙式依左列各款之規定行之：

(一)修正案之提出 對於本題之一部分數部分或全部得提出多數修正案。較繁複之修正案，必要時應以書面方式繕成完整之提案提出之。

(二)委員會之整理 對同一本題之修正案，複雜繁多時，得由大會決議交特設委員會，綜合整理為各種性質互異，界限分明之案，送還大會，討論表決。

(三)修正案之討論及表決 修正案之討論，與本題同時行之，其表決應先於本題行之。

對本題有兩個以上之修正案提出時，其討論之秩序，依提出之先後行之；其表決之次序，應就其與本題旨趣距離最遠者，最先付表決，次遠者次付表決，依此類推，直至所有修正案盡付表決為止。

多數修正案之一，如獲通過，勢須否決另一修正案者，該另一修正案不再付表決。

(四)本題之表決 一項或數項修正案，如獲通過，應再將修正後之本題，提付表決。



修正案均被否決時，應將本題提付表決。

(五)分部表決 修正案之各部分，得分別付表決。

修正案經分部表決後，應將通過之各部分，納入原案，提付表決。

修正案之各部分，均經否決者，該修正案視為整個被否決。

(六)修正案之乙式，其修正之方法與範圍與甲式同。

第五十二條 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。

第五十三條 關於人選款項時間數字等之提出及改擬 關於人選、款項、時間、數字等，依提出之先後順序，依次表決至通過其一為止。

第五十四條 不得修正之事項 左列各款不得修正：

(一)權宜問題。

(二)秩序問題。

(三)會議詢問。

(四)申訴動議。

(五)散會動議。

(六)休息動議。

(七)擱置動議。

(八)抽出動議。

(九)停止討論動議。

(十)無期延期動議。

(十一)收回動議。

(十二)復議動議。

(十三)取銷動議。

(十四)暫時停止實施議事規則一部之動議。

(十五)討論方式動議。

(十六)表決方式動議。

捌、表 決

第五十五條 表決之方式 表決應由主席就左列方式之一行之，但出席人有異議時，應徵求議場多數之意見決定之。

(一)舉手表決。(或用機械表決。)

(二)起立表決。

(三)正反兩方分立表決。

(四)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，即應採用。

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。

(五)投票表決。

前項第五款，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。

第五十六條 通過與無異議認可

(一)以表決之方式，獲得多數之贊同者。

(二)第六十條所列之事項，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佈認可後，不得再行提出異議。

無異議認可之效力與表決通過同。

第五十七條 表決應就贊成與反對兩面俱呈，並由主席宣布其結果。

第五十八條 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，可不同數時，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。如以投票方式表決，空白及廢票不予計算。

第五十九條 左列各款，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。

甲、關於變更團體宗旨或目的之表決。

乙、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。

甲、關於修改團體組織或議事規則之表決。

乙、關於罷免會員之表決。

丙、關於處分團體財產之表決。

丁、關於已通過議事程序變更之表決。

戊、暫時停止實施議事規則一部之動議之表決。

己、停止討論動議之表決。

第六十條 左列各款，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。

(四)例行之報告。

第五十八條所定以獲參加表決之多數為可決之議案，得比照前項規定以徵詢無異議方式行之，但主動議及修正動議，不在此限。

第六十一條 出席人對表決結果，發生疑問時，得提出權宜問題，經主席認可，重行表決，但以一次為限。

玖、付委及委員會

第六十二條 議案全部或其一部，得經大會決議，交付委員會處理之。

付委案件，有修正案未決者，應一併付委辦理。

議案內容，包括數種不同性質，得分交數委員會。

第六十三條 委員會之種類 委員會之種類如左：

(一)永久性之議事機關，得置各種常設委員會。常設委員會得定期舉行改選。

(二)各種會議，對特種案件，得特設委員會處理之，於該案件處理完竣後，委員會因任務終了，而當然結束。

(三)各種會議於審查重要案件時，為使出席人均有暢所欲言之機會，及盡可能獲得大多數或全體一致之見解，得以出席人全體，舉行全體委員會。全體委員會於該案審查完竣，即行結束。

(四)永久性之議事機關，或大規模之會議，得設綜合委員會，處理有關大會會務之重大問題或事件，建議大會採納之。



- 第六十四條 委員會之委員，除有特別規定外，由大會推選之，或由大會授權主席指定，提經大會同意之。
- 第六十五條 委員會之召集人，由大會推定或由委員會委員互選，或由大會授權主席指定之。
委員會之主席，除法令另有規定，或另有成例外，得由召集人充任，或於委員會開會時，由委員互選之。
全體委員會開會時，應另推選主席，原大會主席應暫行退位，俟全體委員會結束，大會復開時，再行復位。
- 第六十六條 委員會之議事，應遵守一般會議規則，但不受發言次數之限制。
委員會之表決，除有特別規定外，以獲出席人過半數者為可決。
- 第六十七條 委員會開會時，得邀請有關人員列席，就所議事項提供書面報告或意見，並予列入會議記錄。
- 第六十八條 委員會對付委案件，得予增刪修正，但委員會對全案認為無修正必要時，得以原案送還大會，並敘明其理由。
委員會之討論程序，準用第四十六條之規定。
- 第六十九條 議案付委時，得由大會附加各項原則性之指示，交由委員會遵照辦理。
- 第七十條 委員會對付委案件之名稱，不得修正。但認為確有修正之必要，得向大會建議之。
- 第七十一條 委員會審查案件時，應另作紀錄，不得就原件增刪修改。
- 第七十二條 付委案件辦竣後，應將結果向大會提出報告，委員會中有少數異見者，得另提少數異見之報告，以供大會參考。
- 第七十三條 委員於大會討論委員會之報告或少數異見之報告時，除預先在委員會聲明保留發言權者外，不得為與委員會報告相反之發言。
- 第七十四條 委員會主席或報告人，為解釋委員會之報告，得優先發言。
- 第七十五條 大會對委員會之報告，得予採納修正或不予採納，並得將原案全部或一部交原委員會，或另行指定委員組織委員會重行審查。
- 第七十六條 委員會非經大會許可，不得對外公布其報告。
- 第七十七條 委員會對付委案件延不處理時，得經大會出席人之提議並獲參加表決之多數通過，將該案抽出，另行組織委員會審查或由大會逕行處理之。

拾、復議及重提

- 第七十八條 議案經表決通過或否決後，如因情勢變遷或有新資料發現而認為原決議案確有重加研討之必要時，得依第七十九條之規定提請復議。
- 第七十九條 決議案之復議，應具備左列條件：
(一)原決議案尚未著手執行者。
(二)具有與原決議案不同之理由者。
(三)須提出於同次會或同一會期之下次會，提出於同次會，須有他事相間，提出於下次會，須證明提出人係屬於原決議案之得勝方面者，如不能證明，應得議決該案之會次出席人十分之一以上之附議，並列入再下次會議事日程。
前款附議人數，如另有規定者，從其規定。
- 第八十條 復議動議之討論 復議動議之討論，僅須對原決議案有無復議之必要發言。其正反兩方之發言，各不得超過兩人。
- 第八十一條 復議動議經否決後，對同一決議案，不得再為復議之動議。



- 第八十二條 左列各款不得復議：
- (一) 權宜問題。
 - (二) 秩序問題。
 - (三) 會議詢問。
 - (四) 散會動議之表決。
 - (五) 休息動議之表決。
 - (六) 擱置動議之表決。
 - (七) 抽出動議之表決。
 - (八) 停止討論動議之表決。
 - (九) 分開動議之表決。
 - (十) 收回動議之表決。
 - (十一) 復議動議之表決。
 - (十二) 取銷動議之表決。
 - (十三) 預定議程動議之表決。
 - (十四) 變更議程動議之表決。
 - (十五) 暫時停止實施議事規則一部之動議之表決。
 - (十六) 討論方式動議之表決。
 - (十七) 表決方式動議之表決。

- 第八十三條 左列動議如被否決，於議事情況改變後，可以重提：
- (一) 權宜問題。
 - (二) 散會動議。
 - (三) 休息動議。
 - (四) 擱置動議。
 - (五) 抽出動議。
 - (六) 停止討論動議。
 - (七) 延期討論動議。
 - (八) 付委動議。
 - (九) 收回動議。
 - (十) 預定議程動議。

拾壹、權宜問題秩序問題及申訴

- 第八十四條 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是。)
- 第八十五條 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是。)
- 第八十六條 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。
- 第八十七條 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。
- 第八十八條 申訴之表決可否同數時，維持主席之裁定。

拾貳、選舉



- 第八十九條 選舉之方式，分為左列兩種：
(一)舉手選舉。
(二)投票選舉。
- 第九十條 會員之選舉權及被選舉權，除另有規定外，一律平等。
- 第九十一條 選舉之程序如左：
(一)主席宣布選舉之名稱，職位，應選出之名額，及選舉方法。
(二)辦理候選人提名，但另有規定或決議時，得省略之。
(三)推定辦理選舉人員。
(四)選舉。
(五)開票並宣布選舉結果。
- 第九十二條 選舉設監票員若干人，由出席人推定。設發票員、唱票員及記票員各若干人，由主席指定或由出席人推定。
- 第九十三條 選舉得先舉行候選人提名，其辦法如左：
(一)由會眾簽署提名。每一候選人所需之簽署人數，以達會眾十分之一為原則。
(二)由大會選舉提名委員若干人，組織提名委員會推薦之。
(三)由議場臨時提出而有附議者。
候選人提名之方法，名額由大會決定。其由提名委員會提名者，選舉人得於名單之外，自行擇定人選投票。
- 第九十四條 單記法，連記法及限制連記法 選舉得採單記法，連記法或限制連記法，除各該會議另有規定外，一次選舉之名額在二名以上者，以採連記法為原則；在三名以上者，得採限制連記法，其連記額數以應選出人總額之過半數為原則。
- 第九十五條 選舉以得票比較多數者為當選，票數相同時，以抽籤定之。如各該會議另有規定者，從其規定。
- 第九十六條 選舉名額及候選人均為一人時，仍應投票或舉手表決。
前項投票或舉手表決，應就贊成與反對兩面行之，如反對者為多數，應另提候選人，重行選舉。當選額數另有特別規定者，從其規定。
舉行投票時，應以記「○」表示贊成，記「×」表示反對。
- 第九十七條 選舉完畢，應立即當場開票，並由主席宣布其結果。
- 拾參、其他**
- 第九十八條 各種會議得就實際需要，在不牴觸本規範之範圍內，得另定議事規則施行之。
- 第九十九條 未規定事項 本規範未規定事項，依 國父民權初步之規定。
- 第一百條 施行日期 本規範自公布日起施行。



第二編：本社法規

本社章程

中華民國 93 年 5 月 25 日第一屆社員代表常年大會通過
中華民國 94 年 6 月 5 日第二屆社員代表第二次常年大會通過修正
第二條、第十三條、第二十七條、第二十八條、第三十七條
中華民國 95 年 11 月 26 日第二屆社員代表第四次常年大會通過修正
第五條、第六條、第十二條、第十九條、第二十條、第三十七條
中華民國 97 年 5 月 4 日第三屆社員代表第一次常年大會通過修正
第五條
中華民國 98 年 3 月 1 日第三屆社員代表常年大會通過修正
第十條、第十二條、第三十條
中華民國 101 年 3 月 18 日第四屆社員代表常年大會通過修正
第五條
中華民國 102 年 3 月 24 日第四屆社員代表常年大會通過修正
第六條、第十九條、第二十條、第三十七條
中華民國 104 年 3 月 22 日第五屆社員代表常年大會通過修正
第三十二條
中華民國 105 年 3 月 20 日第五屆社員代表常年大會通過修正
第三、四、五、六、七、十條、十二、十六、十七、十八、十九、二十、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十二、三十三、三十四、三十六、三十七、三十八條；增訂第二條之一、第十一條之一
中華民國 107 年 3 月 25 日第六屆社員代表常年大會通過修正
第十、十二、十九、二十、二十四、三十六條
中華民國 109 年 7 月 19 日第七屆社員代表常年大會通過修正
第十二、十九、二十、二十二、二十三、三十二條；增訂第二十條之一

第一章 總 則

- 第一條 本社定名為「有限責任台灣主婦聯盟生活消費合作社」。
- 第二條 本社以置辦環保、自然、安全等物品供社員之需要為目的，並基於互助合作與終身學習之精神，以改善及提高社員的文化與經濟生活為宗旨。
- 第二條之一 本社之願景為創造公義、健康、幸福、永續的社會。
- 第三條 本社為有限責任組織，各社員以其所認股額為限，負其責任。
- 第四條 本社以台灣為組織區域。
- 第五條 本社社址設於新北市三重區重新路五段 408 巷 18 號。

第二章 社 員

- 第六條 本社社員以在本社組織區域內之個人或法人，認同本社理念以珍愛環境資源、支持本土農業、力行共同購買、實踐綠色生活並加以推廣及能發揮合作社精神者。
- 一、個人社員需有行為能力或受輔助宣告之人，經輔助人書面同意者。
- 二、法人社員需為公益或非營利法人，法人社員辦法另訂之。
- 三、社員代表為法人社員時，其表決權由代表人行之。每一代表人有一表決權，每一法人代表人數為一人。
- 第七條 凡自願加入本社者，應先填具入社志願書，經理事會同意，並於社員代表



大會中報告。

第八條 本社社員有下列情事之一者，為出社：

- 一、違反第六條所規定情事之一者。
- 二、死亡。
- 三、自請退社。
- 四、除名。

第九條 本社社員欲退社時，應於年度終了前三個月，向理事會提出請求書，經理事會核准生效。

第十條 本社社員有下列情事之一者，應經社務會出席理事、監事四分之三以上之決議，予以除名，以書面通知被除名之社員，並報告社員代表大會。

- 一、不遵照本社章程及社員代表大會決議履行其義務者。
- 二、有妨礙本社社務、業務之行為者。
- 三、有犯罪或不名譽之行為者。
- 四、將本社產品公開陳列售與非社員。
- 五、因個人債務遭法院強制執行扣押全部股金，並移轉予債權人而未辦理退社。

經除名者，自除名之日起五年內不得再申請入社。但因前項第五款除名事由除名者，得於其原因消滅後再申請入社。

除名相關作業流程，另以社員資格作業準則定之。

第十一條 出社社員得請求退還其已繳股款，股款之退還若有虧損，依提出申請之前兩個月淨值計算；若無虧損，則依原入股金額退還，但本社得以貨物，償付出社社員之退還股金。

第十一條之一 本社社員之權利、義務如下：

一、權利：

- (一)選舉權。
- (二)被選舉權。
- (三)產品消費權。
- (四)書類查閱權。
- (五)股息分配權。
- (六)結餘分配權。
- (七)股金退還請求權。

二、義務：

- (一)認購社股及繳納股金。
- (二)繳交年費。
- (三)遵守法令、章程及社員代表大會決議。
- (四)以所認股額為限負擔損失，清償債務。

前項權利之行使方式、程序及其他應遵行事項之辦法，由本社另訂之。

第十二條 社員有繳交年費者，始具有第十一條之一規定之社員權利；未繳交年費者，暫停其選舉權、被選舉權、產品消費權及書類查閱權。

社員於社員代表大會決議結餘分配前出社者，不得享有股息及結餘分配權。理監事及社員代表選舉相關事項，另以理監事選舉辦法及社員代表選舉辦法定之。

第三章 社 股



- 第十三條 本社社股金額每股新台幣壹拾元，社員每人認股至少貳佰股，入社後得隨時添認社股，但個人認股至多不超過股金總額之百分之二十。
- 第十四條 社員認購社股，其股款需一次繳清。
- 第十五條 社員不得以其對於本社或其他社員之債權，抵銷其已認未繳之社股金額，亦不得以其已繳之社股金額，抵銷其對於本社或其他社員之債務。
- 第十六條 社員非經本社同意，不得出讓其所有之社股或以之擔保債務。但社員所有之社股經依法強制執行、行政執行、納入破產財團或依法裁定開始清算程序者，不在此限。
- 第十七條 凡受讓或繼承社股者，應繼承讓與人或被繼承人之權利義務，受讓人或繼承人為非社員時，除依第六條及第七條之規定加入合作社者外，退還其股金。

第四章 組 織

- 第十八條 本社設社員代表大會、理事會、監事會及社務會。另為落實社員民主參與，得依發展及營運需求設置其他社員組織。設置辦法另定之。
- 第十九條 社員代表大會為本社之最高權力機關，由全體社員代表組織之。社員代表名額最低人數為五十一人，最高人數為一百九十九人，並得置候補社員代表，其名額不得超過社員代表名額三分之一。但分組社員代表名額未達三人時，得置候補社員代表一人。社員代表名額分配另以社員代表選舉辦法定之。社員代表之選舉採候選人登記制，並由理事會決議以會議、非會議或電子投票方式擇一辦理之。前項社員代表任期三年，連選得連任。
- 第二十條 本社設理事十五人、候補理事三人，監事五人、候補監事一人，均由社員代表大會就社員中選舉之。社員受破產宣告、或經依消費者債務清理條例裁定開始清算程序，尚未復權者，不得為合作社之理事或監事。理監事之選舉採候選人登記制，以會議並採投票方式辦理之。理事會由理事組織之，係合作社之治理、執行機關；監事會由監事組織之，係合作社之監查機關。理事會設常務理事五人，於理事會中推選理事主席；監事會五人，推選一人為監事主席。候補理事及候補監事在遞補前，不得出席理監事會議。前項理監事之任期為三年，均得連選連任；理、監事主席連選得連任一次。
- 第二十條之一 理事主席應負對外代表合作社，對內召集理事會，以執行合作社之社務與業務之權責。
- 第二十一條 社務會由理事、監事共同組織之。
- 第二十二條 社員代表大會之職權如下：
一、選舉及罷免理、監事。
二、委任理事會治理合作社。
三、審核並接受本社業務報告及會計報告。
四、通過預算、決算及業務計畫。
五、制定或修訂各種章則。
六、規劃社務進行。
七、處理理事、監事及社員代表之提議事項。



- 第二十三條 理事會之職權如下：
- 一、擬訂與修訂本社宗旨、使命及願景。
 - 二、擬訂本社政策及發展策略。
 - 三、擬訂業務計畫。
 - 四、執行社員代表大會決議交辦事項。
 - 五、聘免職員。
 - 六、處理其他理事、監事提出之事項。
 - 七、通過社員之入出社。
 - 八、召集社員代表大會及社務會。
 - 九、向社員代表大會造報年度計畫、預決算、變更或新設分社及各種章則之制定或修訂案。
 - 十、提出社員除名案交社務會通過。
 - 十一、設置總社各委員會，並推派其主任委員。
 - 十二、擔任各分社營運委員會主任委員，協助分社營運委員會完成任務，並協調與整合意見及資源分配。
 - 十三、於社務會提出公益金使用案。
 - 十四、聘任顧問及各總社委員會委員。

- 第二十四條 監事會之職權如下：
- 一、監查本社財務狀況。
 - 二、監查本社業務執行狀況。
 - 三、當本社與理事訂立契約或為訴訟上之行為時，代表本社。
 - 四、審查合作社法第三十五條、第三十六條所規定之書類。
- 監事為執行前項職務，認為必要時，得召集臨時社員代表大會。

第二十五條 刪除

第二十六條 刪除

第二十七條 刪除

第二十八條 理事、監事、各種委員會委員、小組成員及顧問，皆屬義務職。但必要時，得經理事會之認可支付出席費或公務費用。

第二十九條 刪除

第五章 會議

第三十條 社員代表大會分常年社員代表大會及臨時社員代表大會兩種。
常年社員代表大會於每一業務年度終了後三個月內召集之，臨時社員代表大會因下列情形之一召集之：

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

前項第二款請求提出後十日內，理事會不為召集之通知時，社員代表得呈報主管機關自行召集。

第三十一條 社員代表大會應有全體社員代表過半數之出席，始得開會，出席社員代表過半數之同意，始得決議；但解除理事、監事之職權，須由全體社員代表過半數之決議；解散本社或與他社合併之決議，應有全體社員代表四分之三以上之出席，出席社員代表三分之二以上之同意。

第三十二條 社員代表大會以理事主席為主席，理事主席缺席時，由理事互推一人為主



席，無法產生時，由出席人數過半數之決議同意，臨時公推一人為主席。監事或社員代表召集臨時社員代表大會時，由出席人數過半數之決議同意，臨時公推一人為主席。

第三十三條 社務會每三個月召開一次，由理事主席召集之，其主席由理、監事互選之。社務會應有全體理事、監事三分之二出席，始得開會，出席理事、監事過半數之同意，始得決議。

社務會開會時，職員得列席陳述意見。

第三十四條 理事會每月召開一次；監事會每三個月至少召開一次。理事會、監事會由各該會主席召集之。

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

第六章 業務

第三十五條 本社辦理業務如下：

- 一、消費：辦理社員生活所需用品。
- 二、辦理社員休閒生態旅遊。
- 三、公用：開辦育嬰、托兒、托老、養老、喪葬等以服務社員。
- 四、委託代辦：接受政府或公益團體委託代辦業務。

第七章 結算

第三十六條 本社以國曆一月一日至十二月三十一日為業務年度，理事會應於每一年度終了時，製作業務報告書、收支餘絀表、資產負債表、財產目錄及結餘分配或短絀分擔案。於社員代表大會開會十日前，送經監事會審核後，連同監事會查帳報告書，報告社員代表大會。

第三十七條 本社年終結算後，有結餘時，除彌補累積短絀，及付股息（至多年利一分）外，其餘數應平均分為一百分，按照下項規定辦理：

- 一、以百分之十作公積金，由社員代表大會指定機關存儲，或其他確有把握之方法運用生息，公積金除彌補損失外，不得動用。公積金已超過股金總額二倍以上時，公積金訂為百分之一，餘百分之九提撥為公益金。若超過股金總額百分之五十時，其超過部分，經社員大會決議，得用以經營合作社業務。
- 二、以百分之十作公益金，由社務會決議，做為發展本社組織區域內合作教育及其他公益事業之用。
- 三、以百分之十作為理事、監事及職員之酬勞金，其分配方法由理事會決定之。
- 四、以百分之二十作特別公積金，為本社發展之用，以利永續經營。
- 五、以百分之五十作社員分配金，按照社員對社之交易額比例分配。但經提出社員大會決議不予分配時，得移充社員增認股金或撥作公積金。

第八章 解散

第三十八條 本社解散時，清算人由社員代表大會就理事選充之。

前項清算人應按照合作社法規定，清理本社債權及債務。

第三十九條 本社清算後有虧損時，以公積金股金順次抵補之。如有資產餘額時，由清算人擬訂分配案，提交社員代表大會決定之。



第九章 附 則

第四十條 本章程未盡事項，悉依合作社法、合作社法施行細則及有關法令之規定。

第四十一條 本章程經社員代表大會通過，呈准主管機關登記後施行。



理事選舉辦法

中華民國 93 年 3 月 6 日第一屆社員代表常年大會通過
中華民國 93 年 10 月 23 日第二屆社員代表大會通過修正
中華民國 94 年 6 月 25 日第二屆社員代表大會通過修正
中華民國 95 年 11 月 26 日第二屆社員代表大會通過修正
第六、七、八條
中華民國 99 年 3 月 21 日第三屆社員代表常年大會通過修正
第一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一條
中華民國 102 年 3 月 24 日第四屆社員代表常年大會通過修正
第六、十四條
中華民國 105 年 3 月 20 日第五屆社員代表常年大會通過修正
第一、二、三、六、九、十、十一、十二、十三、十四、十六、十七、十八、十九條
中華民國 108 年 3 月 17 日第七屆社員代表常年大會通過修正
增訂第八條之一
中華民國 109 年 7 月 19 日第七屆社員代表常年大會通過修正
第八、十四條

第一條 本辦法依合作社選舉罷免辦法及本社章程第十二條之相關規定訂定之。

第一章 社籍清查

- 第二條 本社應於理、監事任期屆滿三個月前，由理事會推定理事若干人，成立社員代表社籍清查小組，並互推一人為召集人，依下列規定清查整理社籍：
- 一、查對校正原有社員代表名冊。
 - 二、通知不合章程規定資格社員代表，應於三十日內辦理領取退社股金等手續。
 - 三、通知死亡社員代表之繼承人，應於三十日內辦理領取出社股金等手續或申請入社手續。
 - 四、前二款通知無法送達者，應予公告。經通知或公告後，註銷其社籍。
- 第三條 本社應於社員代表社籍清查整理完畢後，將合格、出社及保留社籍之社員代表，分別列冊，連同候選人登記日期、方法，提經理事會通過後公告十五日，並報請主管機關備查。
前項公告應於本社選舉投票日六十日前為之，對社籍有異議之社員代表得於公告期間內以書面向本社請求更正。
- 第四條 前條公告日後保留社籍之社員代表，經依法辦理變更登記，亦不得行使當屆選舉權、被選舉權及罷免權。
- 第五條 (刪除)

第二章 候選人資格、審查、公告

- 第六條 本社之理、監事候選人須為本社合格社員，且經由社員三位以上之書面連署推薦。但每一社員連署推薦以一人為限，並應分別具備下列資格者：
- 一、理事之參選資格：
 - (一)入社三年以上。
 - (二)最近一年利用額達新台幣三萬六千元以上。
 - (三)曾任理事、分社營運委員會委員或社員代表二年。



二、監事之參選資格：

(一)入社三年以上。

(二)最近一年利用額三萬六千元以上。

(三)曾任理監事、地區營運委員會委員或社員代表二年。

第七條 (刪除)

第八條 本人、配偶暨其二等親內為本社職員、站務人員、站所勞務承攬團隊之選聘任人員、生產者或擔任其他公私團體與本社業務有互相競爭性之職務者，不得為本社理監事候選人。

凡登記為候選人者應簽具切結書，保證無前項情形。

第八條之一 理、監事執行職務，應秉持忠實誠信及善良管理原則。

凡登記為候選人者，應簽具就職誓詞，保證願遵守誓詞所列事項。

第九條 本社理、監事候選人，其資格審查由社務會指定社員三人以上成立候選人資格審查小組。但候選人不得擔任資格審查小組成員。

第十條 候選人資格審查小組應於登記截止之日起七日內完成審查，並將審查結果以書面載明理由通知各候選人。

第十一條 理、監事候選人對審查結果有異議者，應於接到通知之日起三日內，以書面向本社申請複審，以一次為限，且逾期不予受理。

第十二條 本社於複審完畢後，於選舉七日前應將理、監事候選人名單、選舉日期、時間、地點、選舉方式等公告，並以書面分別通知各社員代表，報請主管機關備查。

第三章 選舉

第十三條 社員代表應親自行使理、監事選舉權，不得委託他人代理選舉。

第十四條 本社理、監事名額依本社章程第二十條規定辦理。

本社設理事十五人，候補理事三人；監事五人，候補監事一人，由社員代表大會就社員中選舉之。

前項理、監事之任期為三年，均得連選連任。

第十五條 本社理、監事之選舉，應選出名額為三人以下時，採無記名單記法；超過三人時，採無記名限制連記法，限制連記名額不得超過應選出名額之二分之一。

第十六條 社員代表選舉理、監事時，應繳驗身分證明文件或社員卡，經查對與社員名冊相符後，於本人名下蓋章或簽名領票。

第十七條 本社理、監事之選舉，應以選舉人過半數之出席為之。

第十八條 本社理、監事之選舉，應於截止投票後當場開票，並以得票較多者為當選。

第十九條 本社應於當選人名單公告日起七日內通知當選人就任，如有不願就任者，應於接到通知後七日內以書面答覆本社，屆期未答覆者，視為接受。當選人不接受當選時，由候補人依次遞補之。

第二十條 本辦法如有未盡之事宜，悉依合作社法相關法規辦理。

第二十一條 本辦法經社員代表大會通過後施行，修改時亦同。



社員代表選舉辦法

中華民國 93 年 3 月 6 日第一屆社員代表常年大會通過

中華民國 95 年 11 月 26 日第二屆社員代表大會通過修正

第五、六條

中華民國 98 年 12 月 20 日第三屆社員代表第 2 次會議通過修正

第一、六、七、八、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十條

中華民國 99 年 3 月 21 日第三屆社員代表常年大會通過修正

第七條

中華民國 102 年 3 月 24 日第四屆社員代表常年大會通過修正

第六、八條

中華民國 105 年 3 月 20 日第五屆社員代表常年大會通過修正

第一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十二條

中華民國 107 年 3 月 25 日第六屆社員代表常年大會通過修正

第十一、十二、十二條之一、十六、十七、十八、十九、二十條之一、二十條之二

中華民國 109 年 7 月 19 日第七屆社員代表常年大會通過修正

第六、十一、十四、十四條之一、十六、十七、十八、二十條之一、；增訂第十三條之一

第一條 本辦法依合作社選舉罷免辦法及本社章程第十二條之相關規定訂定之。

第一章 社籍清查

第二條 本社應於社員代表任期屆滿三個月前，由理事會推定理事若干人，成立社員社籍清查小組，並互推一人為召集人，依下列規定清查整理社籍：

一、查對校正原有社員名冊。

二、通知不合章程規定資格社員，應於三十日內辦理領取退社股金等手續。

三、通知死亡社員之繼承人，應於三十日內辦理領取出社股金等手續或申請入社手續。

四、前二款通知無法送達者，應予公告。經通知或公告後，註銷其社籍。

第三條 本社應於社員社籍清查整理完畢後，將合格、出社及保留社籍之社員，分別列冊，連同候選人登記日期、方法，提經理事會通過後公告十五日，並報請主管機關備查。

前項公告應於本社選舉投票日六十日前為之，對社籍有異議之社員得於公告期間內以書面向本社請求更正。

第四條 前條公告日後入社或保留社籍之社員，經依法辦理變更登記，仍不得行使當屆選舉權、被選舉權及罷免權。

第五條 社員於合作社社員名冊公告日後，住址變更者，應回原地開會投票。

第二章 候選人資格、審查、公告

第六條 凡本人、配偶暨直系一等親為本社職員、站務人員、站所勞務承攬團隊之選聘任人員、生產者或擔任其他公私團體與本社業務有互相競爭性之職務者，不得為本社社員代表候選人。

凡登記為候選人者應簽具切結書，保證無前項情形。

第七條 本社社員代表候選人須為本社合格社員，且經由社員三位以上之書面連署推薦。但每一社員連署推薦以一人為限，並應具備下列資格者：

一、入社滿一年以上。



二、最近一年利用額達新台幣二萬四千元以上。

第八條 本社社員代表候選人，其資格審查經社務會通過由各分社分別推舉社員三人以上成立候選人資格審查小組。候選人資格審查小組召集人由小組成員互推之。但候選人不得擔任資格審查小組成員。

第九條 候選人資格審查小組應於登記截止日起七日內，應即開會逐一審查，並將審查結果以書面載明理由通知各候選人。

第十條 社員代表候選人對審查結果有異議時，應於接到通知之日起三日內，以書面向本社申請複審，逾期不予受理，且以一次為限。

第十一條 本社於複審完畢後，應於舉行選舉日之七日前，將社員代表合格候選人名單、選舉日期、時間、地點、分區應選人數、選舉方法等在各選區公告，並以書面分別通知各社員，報請主管機關備查。
前項通知，採電子投票方式辦理者，則不以書面為限。

第十二條 刪除

第十二條之一 本社選舉社員代表時，應由會議主席或理事會指定若干人為選務人員，辦理投票及開票事務。

前項選務人員包括發票員、唱票員、記票員、監票員及代書人。

經依第十一條規定公告之候選人，不得兼任選務人員。

第三章 選舉

第十三條 本社社員代表由社員直接選舉，並由選務小組規劃選區，分區舉行。

前項選務小組由總經理、各部門主管及相關人員組成，負責選舉事務規劃、宣導及執行等工作，並由總經理擔任召集人。

第十三條之一 選區以一站所為一區，並已成立地區營運委員會或籌備會。

選區之增加、減少或合併，由理事會決定之。但選區合併，以具地緣關係者為合併原則。

第十四條 本社社員代表名額依章程第十九條規定，並以一百名為總應選名額之計算原則，除各選區至少應有一名社員代表應選基本名額外，其餘應選名額依選舉投票月前第七個月月終社籍統計之各區有效社員數為基準分配之。

前項應選名額之分配，依下列規定：

一、以全社有效社員數除以總應選名額，求得分配一名應選名額之平均有效社員基數。

二、各選區有效社員數除以平均有效社員基數，所得商數均算至小數點第一位四捨五入後即為應選名額。

三、第二款所得商數為零之選區，得分配一名應選基本名額。

社員代表總應選名額應於一百零五名以下。如有超過者，理事會得調整平均有效社員基數分配之。

社員代表候選人名單人數少於應選名額時，視同缺額，不予遞補。

第十四條之一 社員代表任期為三年，連選得連任。

第十五條 本社社員代表之選舉，各選區應選出名額為三人以下時，採無記名單記法；超過三人以上時，採無記名限制連記法，其限制連記名額不得超過應選出名額之二分之一。

第十六條 本社社員選舉社員代表時，應繳驗身分證明文件或社員卡，經查對與社員名冊相符後，於本人名下蓋章或簽名，以進行投票。

社員代表選舉採電子投票方式辦理者，於完成系統登錄後，即視為已完成領



票。

第十七條 社員代表選舉採會議投票方式辦理者，社員應於規定期限內親自到社籍所屬之本社指定投票所投票，選舉人不能親自行使投票權時，得以書面委託其他選舉人代理。但每一受託人以接受一人之委託為限。

前項受託人應繳交委託書，並於社員名冊之委託人名下登記其姓名。

社員代表選舉採非會議或電子投票方式辦理者，不得委託代理。

第十八條 社員代表之選舉得分區舉行，採會議投票方式辦理者，應以選舉人過半數之出席為之。

採非會議或電子投票方式辦理者，不受前項規定之限制。

第十九條 本社社員代表之選舉，應於截止投票後當場開票。由各選區統計票數，並以各選區分配名額內得票較多者為當選，次多者為候補，票數相同時，抽籤決定之；本人未到場或雖在場經唱名三次仍不抽籤者，由會議主席代為抽定。前項當選人及候補人名單，按得票數多寡之次序，由會議主席當場宣布並公告之。

第二十條 本社應於當選人名單公告日起七日內通知當選人就任，如有不願就任者，應於接到通知後七日內以書面答覆本社，屆期未答覆者，視為接受。當選人不接受當選時，由候補人依次遞補之。

第二十條之一 社員代表辭職或去職時之出缺，由候補社員代表依下列遞補原則依次遞補：

一、依選舉時得票數多寡明定其候補順序，得票數相同時，以抽籤定之。

二、各區社員代表出缺時，分別由該區候補社員代表按候補名單依次遞補。

三、若該區無候補社員代表遞補時，則依分社候補社員代表票數高低依序遞補。

四、若該分社無候補社員代表遞補時，則依全社候補社員代表票數高低依序遞補。

候補社員代表以書面向本社聲明放棄遞補者，喪失其候補資格。

社員代表人數未達章程第十九條第二項規定之最低人數時，始辦理補選。

第二十條之二 社員代表之辭職，應以書面向理事會為之。

第二十一條 本辦法如有未盡之事宜，則依合作社法相關法規辦理。

第二十二條 本辦法經社員代表大會通過後，報請主管機關備查，修改時亦同。



公益金使用辦法

中華民國 96 年 5 月 3 日第二屆第 3 次社務會通過

中華民國 98 年 12 月 20 日第三屆社員代表第 2 次會議通過修正

第一、二、四、六、八、九、十、十一條

中華民國 103 年 3 月 16 日第五屆社員代表常年大會通過修正

第一、二、三、四、五、七、八、十條

增訂第六、九、十一、十二、十三條

中華民國 105 年 3 月 20 日第五屆社員代表常年大會通過修正

第三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一條

中華民國 106 年 3 月 19 日第六屆社員代表常年大會通過修正

第十一條、二十一、二十二條

中華民國 108 年 3 月 17 日第七屆社員代表常年大會通過修正

第三、四、七、十一、十二、十五、二十一條

增訂第六條之一、第十二條之一、第十二條之二

第一條 為發展本社組織區域內合作教育及其他公益事業，並妥適運用公益金，特依本社章程第三十七條訂定本辦法。

第二條 公益金動用範圍如下：

- 一、環保生態。
- 二、社區營造。
- 三、社會公益。
- 四、弱勢團體。
- 五、社會急難救助。
- 六、藝術人文。

第三條 公益金使用對象如下：

- 一、經政府登記或立案之非營利組織及團體。
 - 二、本社農友、生產者、社員、社員組織。
- 前項社員組織獲補助者，其公益金請領則應採實報實銷方式辦理。

第四條 年度公益金應固定提撥予下列組織或持續性議題：

- 一、財團法人主婦聯盟環境保護基金會：提撥年度公益金之百分之三十，以作為其組織發展之用。
 - 二、當年度國際合作社節活動籌辦單位：以辦理當年度合作社節相關活動。
- 前項年度公益金，係指本社當年度結餘分配之公益金數額。

第五條 公益金總額每年得保留百分之二十作為臨時或緊急狀況之用。

前項公益金如有剩餘時，應累計至下年度公益金總額。

第六條 各分社營運委員會得建議補助單位或計畫案。

第六條之一 本社每年四次公開受理公益金申請，受理期間分別如下：

- 一、第一次受理期間：前一年度十二月一日起至當年度一月二十日止。
 - 二、第二次受理期間：當年度三月一日起至四月二十日止。
 - 三、第三次受理期間：當年度六月一日起至七月二十日止。
 - 四、第四次受理期間：當年度九月一日起至十月二十日止。
- 申請案之審核時間為當年度二、五、八及十一月。

第七條 申請者應提交下列資料，並於受理申請期間截止日(郵戳為憑)前以掛號方式寄送本社；親送者應於本社上班時間內送達：



- 一、申請書。
 - 二、計畫書，且應詳列下列項目：
 - (一)計畫名稱及目的。
 - (二)組織簡介。
 - (三)主辦及協辦單位。
 - (四)服務對象。
 - (五)工作內容。
 - (六)經費預算表(含經費來源及其使用項目)。
 - (七)預期效益。
 - (八)計畫執行期程。
 - (九)與本社互動事項說明。
 - (十)本社社員組織所提出之計畫書應載明分工項目及其執行人員。
 - 三、相關證明文件影本。

申請者除提交前項必要資料外，得事先與本社地區營運相關委員會聯繫，以增進雙方組織之了解。
- 第八條 申請者應編列自籌款，並註明是否同時已獲得或另行申請其他單位補助。
- 第九條 同年度已獲補助之案件尚未完成辦理結案前，獲補助者依本法提出他案申請時，應檢附已獲補助案件截至申請時之執行進度及說明，以作為審核參考。
- 第十條 本社於受理公益金申請時，應先就申請者資格、應備文件資料及應載內容進行書面審核；文件資料未符合本法規定且可補件者，本社得以書面通知限期補件，屆期未補件或補件仍不符合者，不予受理。
- 第十一條 公益金申請之審核作業由社務會指定理事二名，會同各分社所推之代表各一名組成審核小組擔任。監事得列席審核小組會議。
審核小組應有全體成員三分之二出席；出席成員過半數之同意，始得決議。
計畫補助金額為十萬元以下者，由審核小組議決之。
計畫補助金額超過十萬元者，審核小組應提出獲補助名單、金額及審核意見後，由社務會依此建議進行審議。
- 第十二條 審核小組應就申請案之計畫主題及內容之重要性、完整性及具體可行性、經費編列合理性、計畫之效益性及申請者之組織評價等綜合考量進行審核。
- 第十二條之一 申請案之審核原則如下：
 - 一、申請計畫內容與本社倡議之議題相符，且不易取得經費者，則得予以全額補助。
 - 二、申請計畫所列之活動如可採使用者付費方式者，則不予補助或採部分補助。
 - 三、申請計畫所列之活動已完成辦理者，其計畫如符合本社支持之議題，則仍可受理審核。
 - 四、社員組織之申請計畫，應提案至分社營運委員會通過後，始提出申請之。
- 第十二條之二 申請案進行表決時，審核成員如與該申請人或申請案相關時，應自行揭露並迴避。
- 第十三條 申請者曾有下列情形之一者，本社得不予核定：
 - 一、核定補助之活動未有正當理由逾期未完成結案報告繳交者。
 - 二、核定補助之活動，執行計畫有虛偽不實之情形者。
 - 三、核定補助申請案件委由第三方辦理者。



- 第十四條 獲補助者應配合下列事項：
- 一、獲補助者應於計畫案經本社審查通過並發函通知後，於當年度完成請款申請作業。逾期則不予受理。本社得視計畫案執行期程，採一次或分次撥款方式核撥公益金。
 - 二、獲補助者應於補助計畫相關文宣資料載明本社為共同主辦、協辦或贊助單位，並於相關宣傳或成果發表等活動二週前通知本社。
 - 三、獲補助者應依本社核定之計畫執行。但計畫有變更之必要時，應以書面通知本社。
- 第十五條 獲補助者應依計畫所定時間內完成辦理，並於計畫結束後二個月內檢具下列資料辦理結案：
- 一、結案通知書。
 - 二、經費總支出明細表，並註明經費來源及本社公益金贊助之支出項目。(含自籌款及其他單位補助金額)
 - 三、執行成果報告。
- 第十六條 計畫執行完畢時間為十二月者，應於本社指定之日期前辦理結案。無法於前項期限內辦理結案者，至遲應於期限屆滿前二週向本社申請展延。
- 第十七條 計畫執行經發現未執行或支用不當，經查屬實者，本社得列為日後審核之依據或不受理其申請。
- 第十八條 獲補助者應依計畫內容確實執行，本社得派員於計畫執行期間進行實際執行情形之了解。
- 第十九條 所有申請文件，不論獲補助與否，均不予退件，申請者亦不得要求退還。
- 第二十條 申請人之執行成果報告將作為其日後申請本社公益金之評鑑參考。
- 第二十一條 社務會審核通過後，須於七日內將獲補助之對象及其計畫書、獲補助之金額一併公告於官網。
獲補助者辦理結案時應檢具執行成果報告，並經公益金審核小組審核後七日內公告於官網。
- 第二十二條 本辦法經社員代表大會通過後施行，修正時亦同。



年費使用辦法

中華民國 98 年 12 月 20 日第三屆社員代表第 2 次會議通過修正

第一、二、三、四、五、七條

中華民國 104 年 3 月 22 日第五屆社員代表常年大會通過修正

第二、三、四、五、六、七、八、九條

- 第一條 主婦聯盟生活消費合作社為加強社員合作及環保理念，並合理使用社員年度繳交之年費，特訂定「年費使用辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 年費應專款專用，其適用範圍及使用順序如下：
一、本社月刊發行之所有費用。
二、針對社員發行之相關出版品。
三、全社性社員活動。
四、地區營運活動。
- 第三條 各分社年費依每年度有效社員人數作為分配及使用依據。
- 第四條 各分社營運委員會年費之編列及使用，應由所屬營運委員會進行討論規劃。
- 第五條 理事會統一規劃由分社社員承攬執行之年費工作計畫，其費用應編列於各分社，並由所屬分社營運委員會進行討論規劃。
- 第六條 年費使用由理事會統整年度計畫後，經社員代表大會通過後施行。
- 第七條 分社營運委員會應於每月會議時，報告上月份之年費使用情形。
- 第八條 社員活動執行完畢後，應依全社性、分社性及站所性之活動屬性不同，分別向理事會、分社及地區營運委員會進行該活動之年費使用結案報告。
- 第九條 本辦法經社員代表大會通過後施行，修正時亦同。



理監事公務費用支領辦法

中華民國 97 年 12 月 14 日第三屆社員代表第 2 次會議通過
中華民國 99 年 3 月 21 日第三屆社員代表常年大會通過修正
第二、二之一、二之二、三、三之一、三之二、四、五、五之一、六、七條
中華民國 102 年 3 月 24 日第四屆社員代表常年大會通過修正
第二條之一、三條之二
中華民國 105 年 3 月 20 日第五屆社員代表常年大會通過修正
第一、二、二條之一、三、三條之二、四；增訂第四條之一、五條之一
中華民國 108 年 3 月 17 日第七屆社員代表常年大會通過修正
第一、三、四條、第五條之一
中華民國 109 年 7 月 19 日第七屆社員代表常年大會通過修正
第二、三、四條

第一條 本辦法依合作社財務報表及經費處理準則第十一條、第十二條及本社章程第二十八條規定訂定之。

第二條 稱理事公務費用者，謂理事執行下列公務所支領之費用：

- 一、理事出席會議：理事會、社務會、社員代表大會、理事政策會、理事會任務小組、總社各委員會及其付委小組。
- 二、理事因本社業務需要，經理事會或理事主席指派參加活動或會議。

第二條之一 稱監事公務費用者，謂監事執行下列公務所支領之費用：

- 一、監事出、列席會議：理事會、監事會、社務會、社員代表大會。
- 二、監事因本社業務需要，經監事會或監事主席指派執行公務。

第二條之二 理、監事出席一般經常性社、業務會議，不得支領公務費用。

第三條 理事公務費用按次支領，並以會議簽到表憑辦。

- 一、理事出席理事會、社務會或社員代表大會，每次得支領新台幣一千五百元。
- 二、理事出席理事政策會，每次得支領新台幣一千元。
- 三、理事出席理事會任務小組、總社各委員會及其付委小組，每次得支領新台幣五百元。
- 四、理事擔任總社委員會主任委員、分社營運委員會主任委員或理事會任務小組召集人者，出席所屬總社委員會、分社營運委員會或理事會任務小組會議，每次得支領新台幣一千元。

理事因本社業務需要，經理事會或理事主席指派參加活動或會議，得由理事會視會議或活動性質酌予支給公務費用，但每次以新台幣一千五百元為上限。

第三條之一 理事主席之公務費用採固定制，每月得支領新台幣三萬元。

第三條之二 監事公務費用按次支領，並以會議簽到表憑辦。

- 一、監事出、列席理事會、社務會或社員代表大會，每次得支領新台幣一千五百元。
- 二、監事因本社業務需要，經監事會或監事主席指派執行公務，每次得支領新台幣一千元。

第四條 理、監事因公務需要所產生之交通、住宿或餐費，比照員工公出及出差管理規定，並採實報實銷方式辦理。

- 一、交通費：以搭乘大眾交通運輸工具為原則。
- 二、住宿費：單日住宿費用以新台幣二千元為上限。
- 三、餐費：申請時應敘明餐敘原因、用餐人數及人員姓名。



第四條之一 對外代表本社出席活動或會議，已支領主辦者所提供之出席費或講師費者，則不得再申請本社公務費用或交通費。

第五條 (刪除)

第五條之一 理、監事得享有意外傷害保險及健康檢查。

第六條 (刪除)

第七條 本辦法經社員代表大會通過後施行，並報請主管機關備查，修正時亦同。



顧問聘任要點

中華民國 94 年 6 月 25 日第二屆社員代表第 2 次會議通過
中華民國 98 年 12 月 20 日第三屆社員代表第 2 次會議通過修正
第一、二、三、四、五、六、七、八條
中華民國 103 年 3 月 16 日第五屆社員代表常年大會通過修正
第一、二、三、四、五、八條
增訂第六、七條

- 第一條 因應本社社、業務發展需要及協助理事會推展社、業務工作，期藉由諮詢各方專家以健全本社組織與營運、找各界合作資源或社間合作之機會，特依本社章程第二十七、二十八條訂定本要點。
- 第二條 本社得就具下列資格之一者聘任為顧問：
一、曾任本社理監事。
二、合作經濟或學術界專業人士。
三、具相關領域實務經驗或專門職業證照。
- 第三條 顧問費用每月不得超過新台幣三萬元。但受邀參與社內相關會議，得另支領出席費及交通費。
- 第四條 顧問職責：
一、接受諮詢、提供本社社、業務發展之建議。
二、出、列席本社會議。
三、接受本社委請擔任專案規劃及執行工作。
四、對因服務而取得或獲得之訊息應保守秘密。
- 第五條 顧問聘任經理事會或總經理推薦，經理事會通過後聘任之，並發給證書。
- 第六條 顧問於聘任期間有下列各款情事之一者，經理事會審議後，予以解聘：
一、未履行顧問職責。
二、藉職務之便，以圖個人或第三人之利益。
- 第七條 顧問於聘期屆滿時當然終止。但因個人因素請辭者，得隨時終止聘期。
- 第八條 本要點經理事會通過後施行，修改時亦同。



誠信經營守則

中華民國 107 年 12 月 25 日總經理核准通過

中華民國 108 年 2 月 27 日第六屆第 24 次理事會修正

第一、三、五、十二、十四、十七條

第一條（目的及適用範圍）

本社為建立誠信經營之組織文化及健全發展，特制定本守則。

本守則之適用對象如下：

- 一、本社理事、監事。
- 二、本社員工。
- 三、本社合作對象及承攬本社業務之相關組織、人員。

第二條（誠信經營業務活動）

本社應本於誠信經營原則，以公平與透明之方式進行事業活動。

本社於業務往來之前，應考量農友、生產者、廠商、社員或其他業務往來交易對象之合法性及是否涉有不誠信行為，避免與涉有不誠信行為紀錄者進行交易。

第三條（禁止不誠信行為）

本社之理事、監事、受雇人、受任人或具有實質控制能力者(以下簡稱本社相關人員)，於從事營運行為之過程中，不得直接或間接提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，或做出其他違反誠信、不法或違背受託義務等不誠信行為，以求獲得或維持利益(以下稱不誠信行為)。

第四條（何謂不當利益）

本守則所稱之利益，係指任何有價值之事物，包括但不限於任何形式或名義之金錢、餽贈、佣金、職位、服務、優待、回扣、疏通費、有價證券、股票內線交易、利潤分成。但屬於正常社交禮俗，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，不在此限。

第五條（不正當利益之例外）

本社相關人員如有下列各款情形者，應符合本守則規定並依相關程序通報後，始得為之：

- 一、於國內外訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依當地禮貌、慣例或習俗所為者。
- 二、因社會禮儀習俗與公務禮尚往來之(年節)禮品且價值於取得時不超過新台幣 200 元或等值外幣者。
- 三、基於正常社交禮俗、商務目的或促進關係參加或邀請他人舉辦之正常社交活動。
- 四、因業務需要而邀請客戶或受邀參加特定之商務活動、參觀等，且已明訂前開活動之費用負擔方式、參加人數、住宿等級及期間等。
- 五、參與公開舉辦且邀請一般民眾參加之民俗節慶活動。
- 六、主管之獎勵、救助、慰問或慰勞等。



七、經理事會或主管授權拜訪農友或生產者之公務行程。

八、其他事前通報並經主管同意或符合本社規定者。

第六條（不當利益之正確處置）

本社相關人員遇有他人直接或間接提供或承諾給予第三條所規定之不當利益時，除有前條各款所定情形外，無論有無職務上利害關係，均應予以拒絕或退還，並陳報直屬主管，必要時應知會本社人資單位；無法退還時，本社相關人員之直屬主管應視該利益之性質及價值，提出退還、付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，經陳報總經理核准後執行，並將該等狀況知會本社人資單位。

第七條（禁止行賄及收賄）

本社及本社相關人員，於執行業務時，不得直接或間接向農友、生產者、廠商、社員、其他業務往來交易對象或其他利害關係人提供、承諾、要求或收受任何形式之不當利益。

第八條（政治獻金規範）

本社相關人員私下對政黨或參與政治活動之個人提供政治捐獻者，應符合政治獻金法，但不得藉以謀取交易優勢或機會。

第九條（禁止不當慈善捐贈或贊助）

本社提供慈善捐贈或贊助，應依本社相關規定及下列事項辦理：

一、應符合營運所在地法令之規定。

二、決策應做成書面記錄。

三、慈善捐贈對象應為慈善機構，不得為變相行賄。

四、因贊助所獲得的回饋應明確與合理，並不得為本社業務往來之對象或與本社人員有利益相關之人。

五、慈善捐贈或贊助後，應確認金錢流向之用途與捐助目的相符。

第十條（禁止侵害智慧財產權）

本社及本社相關人員，應遵守智慧財產相關法規及契約規定，不得洩漏所知悉之本社營業秘密、商標、專利、著作等智慧財產，亦不得有毀損、未經授權使用或有其他侵害智慧財產權之行為。

第十一條（禁止從事不公平競爭之行為）

本社從事營業活動，應依公平交易法及相關競爭法規，不得有不公平競爭之行為。

第十二條（利益迴避）

本社相關人員出席或列席理事會、委員會或其他付委會議對理事會、委員會或其他付委會議所列議案，與其自身有利害關係者，應於當次理事會、委員會或其他付委會議說明其利害關係之重要內容，經理事會、委員會或其他付委會議判斷如有害於本社利益之虞時，不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避。

本社相關人員於執行業務時，發現與其自身或其所代表之法人有利害衝突之情形，或可能使其自身、配偶、父母、子女或與其有利害關係人獲得不正當利益之情形，應將相關情事陳報理事會或直屬主管。



本社相關人員不得利用自身職權為自己或親友取得本社之工作機會，且不得將本社資源使用於本社以外之業務活動，同時亦不得因參與本社以外之業務活動而影響其工作表現。

第十三條（防範產品或服務損害利害關係人）

本社及本社相關人員於產品及服務之研發、採購、製造、提供或推廣過程，應遵循相關法規與國際準則，確保產品及服務之資訊透明化及安全性，避免產品或服務直接或間接損害社員或其他利害關係人之權益、健康與安全。

第十四條（廉潔承諾）

本社相關人員於從事業務與交易行為過程中，因職務取得本社未公開之資訊，除經授權或法律規定可公開或可揭露予第三人外，應負保密義務，且應向交易對象說明本社之誠信經營政策與規定，並與本社往來之農友、生產者及廠商並需簽立誠信廉潔暨保密承諾書；本社職員因工作內容會涉及採購、生產者與農友往來或本社判斷有相關之業務，亦需簽訂員工廉潔承諾書，確保其充分知悉並願意遵守本社誠信廉潔規定。

第十五條（檢舉方式）

本社內部人員或外部人員如有發現不誠信行為或不當行為，可將證據資料以電子郵件方式，郵寄至 hope@hucc-coop.tw 信箱。本社對於檢舉人身分及檢舉內容予以保密，並承諾保護檢舉人不因檢舉情事而遭不當處置，檢舉案如經證實並除弊興利者，本社將視情況酌予獎勵檢舉人，但檢舉人如有虛報或惡意指控之情事，本社將依相關規定予以懲處。

一、檢舉時應提供下列資訊：

(一)檢舉人姓名、身分證字號、立即可連絡到檢舉人之地址、電話、電子信箱。

(二)被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。

(三)可供調查之具體事證。

二、檢舉處理程序：

(一)檢舉情事涉及一般員工者應呈報至部門主管；檢舉情事涉及部門主管以上之高階主管者，應呈報至理事會。

(二)本社人資單位及前款受通知之主管或人員，應於接獲檢舉案二週內查明相關事實，如案情複雜者，得於一個月內查明相關事實，必要時得尋求外部人員或其他相關部門人員成立專案小組。

(三)如經證實被檢舉人確有違反相關法令或本社誠信經營政策與規定者，應立即要求被檢舉人停止相關行為，並為適當之處置，必要時得透過法律程序請求損害賠償，以維護本社之名譽及權益。

(四)檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面資料，並保存五年，保存方式得以電子方式辦理。保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止。

(五)對於檢舉情事經查證屬實，應責成本社相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。

(六)本社相關人員遇有他人對本社從事不誠信行為，其行為如涉有不法情事，本社應將相關事實通知司法、檢察機關；如涉有公務機



關或公務人員者，應通知政府廉政機關。

第十六條（教育訓練）

本社應舉辦、宣導或鼓勵本社相關人員參加與誠信經營有關之內、外部教育訓練，以充分傳達誠信之重要性，並達到本社誠信經營之落實。

第十七條（公告實施及修正廢止）

本守則經理事會通過後公告施行，修正、廢止時，亦同。



委員會設置與運作規則

中華民國 91 年 3 月 16 日第一屆社員代表大會通過

中華民國 98 年 3 月 1 日第三屆社員代表常年大會通過修正

第一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七條

中華民國 102 年 3 月 24 日第四屆社員代表常年大會通過修正

第一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十四、十五、十六條

中華民國 103 年 3 月 16 日第五屆社員代表常年大會通過修正

第二條

中華民國 106 年 3 月 19 日第六屆社員代表常年大會通過修正

第二、三、四、十四條

中華民國 110 年 2 月 24 日第七屆第 24 次理事會通過修正

第一、二、四、七、八、九、十四條

增列第七條之一、第九條之一、第九條之二、第十三條之一、第十三條之二、第十三條之三

第一條 本社為達集思廣益，落實民主參與及自治、自立之合作精神，特依本社章程第十八條規定設委員會，其設置及作業程序依本規則之規定辦理。

第二條 本社設下列常設委員會：

- 一、營運委員會。
- 二、編輯委員會。
- 三、教育委員會。
- 四、生活材委員會。
- 五、福祉委員會。

本社得視實際需要設其他委員會，依目的計畫執行，並於任務完成後解散。各委員會之任務、職權、組成、任期及會議，由理事會另訂運作準則規範之。

第三條 委員會設置委員至少五人。

第四條 委員任期為一年一任。但區營運委員會之委員任期與社員代表同。

第五條 委員會之任務如下：

- 一、培養本社未來領導人才與議事能力。
- 二、協助提供理事會議決所需之資訊。
- 三、執行理事會賦予之各項任務。
- 四、研討及推動促進委員會發展事宜。

第六條 委員會由理事、社員、職員及其他相關人員組成。

第七條 委員會置主任委員及副主任委員各一人。

一、總社各委員會及分社營運委員會之主任及副主任委員產生方式如下：

(一)主任委員：由理事會推派理事一名擔任之。

(二)副主任委員：由主任委員就委員中提名人選，並經出席委員過半數之同意後擔任之。

二、分社各委員會之主任委員由委員互相推選產生；副主任委員由主任委員就委員中提名人選，並經出席委員過半數之同意後擔任之。

第七條之一 委員請辭或因故無法擔任職務時，應提報所屬委員會。

前項委員出缺時，其繼任人之任期至原任期屆滿之日為止。

第八條 委員會之會議由主任委員召集，並擔任會議主席。必要時，得依任務需要，



規劃設置工作小組。

第九條 會議主席因故不能出席時，由副主任委員代理主席。副主任委員無法代理主席時，由出席委員互推一人代理之。

第九條之一 委員應親自出席委員會會議，如因故無法出席時，應於事前請假。

第九條之二 委員會每年至少召開四次會議，必要時得召開臨時會議或視實際需要召開之。

第十條 委員會會議應有各該委員會委員二分之一出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第十一條 委員會會議召開時，如有必要，得邀請相關人員列席說明。

第十二條 委員會之委員職責如下：

- 一、出席所屬委員會召開之委員會會議。
- 二、審議及表決委員會會議之報告及提案，並提出建議。
- 三、反應所屬委員會之相關問題，協調及溝通化解推動障礙。
- 四、執行委員會規劃之工作計畫。

第十三條 委員會主任委員及副主任委員之職責如下：

- 一、主任委員：
 - (一)會議準備。
 - (二)召開會議。
 - (三)領導所屬委員會策劃、推動委員會之相關工作。
 - (四)擬定年度工作計畫及預算。
- 二、副主任委員：
 - (一)協助主任委員推動所屬委員會之工作。
 - (二)主任委員因故不能行使職權時，代理其職務。

第十三條之一 分社各常設委員會決議事項應報告所屬分社營運委員會，並提總社常設委員會審議或報告。

總社各常設委員會及分社營運委員會決議事項應提報理事會審議或報告。

第十三條之二 各常設委員會之行政幕僚工作由各相關行政部門負責。其工作如下：

- 一、提供常設委員會職責事項有關資料。
- 二、收集並彙整常設委員會所需之資料及訊息。
- 三、彙整會議決議之事項，並報告理事會。
- 四、執行會議決議之事項及追蹤。
- 五、彙整年度工作執行報告。

第十三條之三 本法所稱委員會之所需經費，由各委員會編列年費預算支應，並經理事會審議後提報社員代表大會。

第十四條 本規則經理事會通過後施行，修正時亦同。



教育委員會運作準則

中華民國 94 年 7 月 6 日第二屆第 5 次理事會通過
中華民國 98 年 2 月 18 日第三屆第 3 次理事會通過修正
第一、三、四、五、六、七條
中華民國 98 年 4 月 29 日第三屆第 5 次理事會通過修正
條文呈現方式
中華民國 102 年 12 月 25 日第四屆第 33 次理事會通過修正
第三、四、五、七、八、九條

- 第一條 本辦法依據本社章程第二十七、二十八條及委員會設置與運作辦法制定之。
- 第二條 本委員會之宗旨為提升社員合作理念，強化本社合作運動能量，促進合作事業發展。
- 第三條 對應「總、分社分立，分區自治」目標，本委員會分為下列二層級：
一、總社教育委員會。
二、分社教育委員會。
- 第四條 各層級委員會之組成人員如下：
一、總社教育委員會：由分社教育委員會主委、各分社職員、理事會推派代表組成。
二、分社教育委員會：由分社地區營運委員會召集各分區教育代表、分社職員推派代表組成。
- 第五條 各層級教育委員會之任務如下：
一、總社教育委員會：
(一)統合協調全社年度共學課程規畫。
(二)教案研發與擬定。
(三)議題研議與推展。
(四)文宣及相關出版品規畫。
(五)其他教育相關業務之推動。
二、分社教育委員會：
(一)執行教育委員會年度計畫工作。
(二)辦理分社合作教育推廣活動。
(三)分社解說員、種子講師養成。
(四)協助各分區教育委員之工作與意見收集。
- 第六條 本委員會得依需求成立工作小組。
- 第七條 委員會之會議
一、總社教育委員會：每季召開一次會議，必要時得召開臨時會。
二、分社教育委員會：每季召開一次會議，必要時得召開臨時會。
- 第八條 本準則如有未盡事宜，悉依本社委員會設置與運作辦法辦理。
- 第九條 本準則經理事會通過後施行，修正時亦同



生活材委員會運作準則

中華民國 98 年 12 月 30 日第三屆第 16 次理事會通過

中華民國 103 年 4 月 29 日第五屆第 2 次理事會通過修正

第二、三、四、五、六、七、八、九條

中華民國 108 年 2 月 27 日第六屆第 24 次理事會通過修正

第一、五、六、七條

增訂第五條之一、第六條之一

中華民國 108 年 3 月 6 日第六屆第 25 次理事會通過修正

第五條之一

中華民國 108 年 11 月 27 日第七屆第 9 次理事會通過修正

第四、五、五條之一、六、六條之一

第一條 本準則依本社章程第十八條及委員會設置與運作辦法訂定之。

第二條 本委員會之宗旨為建構社員參與生活材開發與供應之平台，落實民主參與及自治、自立之合作精神，並增進社員對消費行為與環境永續相關性之認知。

第三條 對應「總、分社分立，分區自治」目標，本準則所稱之委員會分為下列二層級：

一、總社生活材委員會

二、分社生活材委員會

第四條 各層級委員會之成員如下：

一、總社生活材委員會：由分社生活材委員會主委、副主委、理事及行政團隊相關人員(由總經理指派)組成。

二、分社生活材委員會：由分社各地區生活材代表至少一名組成。

第五條 各層級委員會之任務如下：

一、總社生活材委員會：

(一)新生活材之開發認可。

(二)既有生活材之檢視與探討。

(三)生活材知識之共學與推廣。

(四)協助生活材專案調查與資訊討論及彙整。

二、分社生活材委員會

(一)初審地區營運委員會生活材議題之提案；

(二)回應社員對生活材知的需求與疑問；

(三)收集與了解產業現況及市場資訊；

(四)辦理生活材學習會。

第五條之一 本委員會之新生活材開發提案流程如下：

社員透過反應單或區營運委員會提出新生活材開發之建議，經分社生活材委員會討論通過後，提案至總社生活材委員會；總社生活材委員會於彙整各分社生活材委員會之意見，並於會議決議後，始提出予產品部進行開發評估。

第六條 本委員會委員應對會議內容涉及營運部分之相關資訊負保密責任，其保密之項目、範圍，並應於會議紀錄中載明。

第六條之一 刪除。

第七條 本委員會得視需求設立工作小組。



台灣主婦聯盟生活消費合作社

- 第八條 總社及分社生活材委員會定期召開會議，必要時得召開臨時會議。
- 第九條 本準則如有未盡事宜，悉依本社「委員會設置與運作辦法」辦理。
- 第十條 本準則經理事會通過後施行，修改時亦同。



編輯委員會運作準則

中華民國 98 年 10 月 28 日第三屆第 12 次理事會通過

中華民國 102 年 6 月 26 日第四屆第 25 次理事會通過修正

第五條

中華民國 103 年 4 月 29 日第五屆第 2 次理事會通過修正

第三、四、七條

第一條 本準則依本社章程第二十七、二十八條及委員會設置與運作辦法制定之。

第二條 本委員會之宗旨為傳播本社理念、推廣合作教育、關心台灣農業及提升社員對組織之認同。

第二條之一 對應「總、分社分立，分區自治」目標，本委員會分為下列二層級：

一、總社編輯委員會。

二、分社編輯委員會。

第三條 各層級編輯委員會之任務如下：

一、總社編輯委員會：

(一) 制定月刊年度計畫及編輯方針。

(二) 企劃編製每月刊物。

(三) 集結再製出版《綠主張》月刊相關出版品。

二、分社編輯委員會：

(一) 執行總社編輯委員會年度工作計畫。

(二) 制定年度計畫及編輯方針。

(三) 企劃編製分社報導。

(四) 協助總社編輯委員會之工作與意見收集。

(五) 培育在地編採人員。

第四條 各層級委員會之組成人員如下：

一、總社編輯委員會：由分社編輯委員會、理事會推派代表組成。

二、分社編輯委員會：由分社地區營運委員會召集各分區編輯代表、分社職員推派代表組成。

第五條 本委員會置主任委員及副主任委員各一名。

主任委員由理事會推派代表擔任，副主任委員由主編擔任。

第六條 委員會之會議

一、總社編輯委員會：每月召開一次會議，必要時得召開臨時會議。

二、分社編輯委員會：每兩月至少召開一次會議。

第七條 本委員會依月刊編製需求設立下列工作小組，必要時得增設其他工作小組。

一、審稿小組：負責月刊文稿品質、內容敘述、可讀性與正確性之審閱及修校。

二、編採小組：負責月刊之編採及月刊企劃主題之執行。

第八條 本委員會執掌範圍內之相關文稿審核依「編輯審稿作業要點」辦理之。

第九條 本委員會執掌範圍內相關文稿費用之給付依「綠主張稿費給付作業要點」辦理之。

第十條 綠主張月刊贈閱、交換依「綠主張月刊贈閱交換作業要點」辦理之。

第十一條 本準則經理事會通過後施行，修改時亦同。



編輯審稿作業要點

中華民國 98 年 10 月 28 日 第三屆第 12 次理事會通過

中華民國 102 年 6 月 26 日 第四屆第 25 次理事會通過修正

第二條

第一條 本作業要點依編輯委員會運作準則制定之。

第二條 綠主張月刊撰文及邀稿方向：

- 一、內容以傳達推廣合作教育、環保教育及產品教育為主。
- 二、合作及環保類文稿：學者專家、社員角度及合作社觀點之分享均可納入。
- 三、產品教育類文稿：包括從合作社角度應主動告知之訊息，及社員使用產品之經驗分享均可納入。致力讓社員更了解生產者、生產勞動過程及從產品反應在環保上之實踐。但不強調單一產品之功效。
- 四、文稿得以深入淺出方式介紹新觀念，避免研究式之報告。
- 五、文稿規格以 800 至 1600 字為限；圖片視版面需求而定。
- 六、如引用摘錄相關書籍，應標注參考資料及書目文獻。

第三條 審稿原則如下：

- 一、文稿內容不得涉及危害合作社、人身攻擊及不實訊息之傳播。
- 二、因應編輯作業所需，編輯委員會保有刪修、錄用，及刊出時間之權限。
- 三、經編輯委員會回覆之審稿意見，如需刪修而不願配合編輯委員會之審核意見刪修者，編輯委員會有權議決不予刊登。

第四條 審稿機制及流程如下：

- 一、初審：編輯負責。
 - (一) 編輯就文稿作初步篩選，確認文稿要件是否符合徵稿之要求。
 - (二) 編輯進行初審分類後，送審稿小組複審。
- 二、複審：審稿小組負責。
 - (一) 由編輯委員會推薦名單，成員應具備合作、環保、產品教育或編輯專業背景，組成三至四人之審稿小組。
 - (二) 審稿小組就當月文稿進行複審及修校。
 - (三) 有疑義之文稿，編輯提交審稿小組複審討論確認後，不符合本刊性質、格式要件者，逕予退稿。

第五條 審稿意見分為四類：

- 一、不修改或小幅修改，予以刊登。
- 二、小幅修改，並陳合作社回應觀點。
- 三、修改後，經複審通過刊登。
- 四、不予刊登。

投稿之審查結果將於審稿結束後通知投稿人，並請投稿人於預定時間內修正寄回。



綠主張月刊稿費給付作業要點

中華民國 98 年 10 月 28 日 第三屆第 12 次理事會通過

中華民國 102 年 6 月 26 日 第四屆第 25 次理事會通過修正

第二、三條

中華民國 103 年 4 月 29 日 第五屆第 2 次理事會通過修正

第二、三條

第一條 本作業要點依編輯委員會運作準則制定之。

第二條 稿費給付標準如下：

一、文字稿：

(一) 內稿：1 元／字。

內稿由社內職員、理監事撰文。

(二) 外稿：1-1.5 元／字

外稿由社員、生產者、相關領域學者或專業者撰文。

(三) 採訪稿：2-3 元／字。

(四) 圖文稿：食譜含圖片及文字，每則 500 元。

(五) 轉載稿：0.5-1 元／字。

二、譯稿：

(一) 外文譯中文：1 元／字（直譯，以中文計）。

(二) 編譯：2 元／字（以中文計）。

(三) 審稿費：每件 500 元。

三、圖片稿費：

(一) 內稿：100—300 元／張。

內稿由社內職員拍攝。

(二) 外稿：100—800 元／張

四、插畫稿費：

(一) 內稿：200 元—500 元。(小圖)

1000—1500 元。(大圖或完稿圖)

內稿由社內職員繪製。

(二) 外稿：500—1000 元。

(三) 月刊封面插畫：3000 元。

五、校對費：

(一) 按稿酬 5%-10% 支給。

第三條 不給付稿費之單元如下：

一、理事會公告，包括會議紀錄

二、社內活動公告。

三、企畫部推廣課之企編專職人員於工作時間所撰、拍之圖文內容。

四、由本社提供公費出國訪查之工作人員，並有義務提供報導至少 1 則。



綠主張月刊贈閱交換作業要點

中華民國 98 年 10 月 28 日 第三屆第 12 次理事會通過

第一條 本作業要點依編輯委員會運作準則制定之。

第二條 綠主張月刊之贈閱對象如下：

- 一、當月投稿者：當月投稿月刊之作者為非社員，贈閱當期月刊乙冊。
- 二、當月月刊報導介紹之生產者：贈閱當期月刊乙冊。
- 三、各部門提供之名單：全社各部門提供之名單，經由編委會同意後贈閱一年。
- 四、本社顧問，包括法律、農業、財務等方面之顧問。

第三條 交換刊物之對象如下：

- 一、與合作社屬性相關之合作單位，各部門得向編輯提出申請，經由編輯委員會開會審查同意後交換刊物。
- 二、來函交換刊物，經由編輯委員會開會審查同意後交換刊物。
- 三、台日韓姊妹會：與日本生活俱樂部、韓國民友會交換其組織之刊物。

第四條 贈閱及交換刊物機關單位名冊由編輯委員會成員負責審核之。

第五條 綠主張月刊之贈閱期限如下：

- 一、經編輯委員會開會決議後贈閱一年。
- 二、每年十一月應重新確認或更新名單。



福祉委員會運作準則

中華民國 108 年 12 月 25 日第七屆第 10 次理事會通過

第一條 本辦法依據本社章程第十八條、二十三條及委員會設置與運作辦法制定之。

第二條 本委員會之宗旨為建構地區多元福祉及連結平台，推動社員發展地區之合作共享經濟事業，共創在地美好生活。

第三條 本委員會分為下列二層級：

一、總社福祉委員會。

二、分社福祉委員會。

第四條 各層級委員會之組成人員如下：

一、總社福祉委員會：由理事、分社福祉委員會主委及職員組成。

二、分社福祉委員會：由分社地區營運委員會召集各分區福祉代表及分社職員推派代表組成。

第五條 各層級福祉委員會之任務如下：

一、總社福祉委員會：

(一) 擬定委員會年度工作計畫。

(二) 其他福祉相關活動及友善團體的連結合作。

二、分社福祉委員會：

(一) 執行總社福祉委員會年度工作計畫。

(二) 規劃及執行分社福祉委員會年度工作計畫。

第六條 本委員會得依需求成立工作小組。

第七條 委員會之會議：

一、總社福祉委員會：每三個月召開一次會議，必要時得召開臨時會。

二、分社福祉委員會：每三個月召開一次會議，必要時得召開臨時會。

第八條 本準則如有未盡事宜，悉依本社「委員會設置與運作辦法」辦理。

第九條 本準則經理事會通過後施行，修正時亦同。



分社與區之社員治理組織設置及運作準則

中華民國 105 年 4 月 27 日第五屆第 37 次理事會通過

中華民國 105 年 6 月 22 日第五屆第 39 次理事會通過修正

第六條第一項第三款

中華民國 105 年 12 月 30 日第五屆第 46 次理事會通過修正

第五條第一項第九款、第二十五條至第二十八條

中華民國 106 年 12 月 27 日第六屆第 10 次理事會通過修正

第二條、第四條、第五條、第六條、第六條之一、第八條、第九條、第十二條、第十二條之一、第十三條、第十四條、第十七條、第十九條之一、第二十一條、第二十二條、第二十三條、第二十五條

中華民國 108 年 3 月 6 日第六屆第 25 次理事會通過修正

第十四條

第一章 通則

第一條 為提升社員在地公共精神，落實地區社員自主營運及自主管理生活所需，邁向分社自立、分區自治之目標，特設置相應之社員組織，其職權、組成、運作方式及其他應遵行事項，依本社章程第十八條規定訂定準則。

第二條 本準則所稱區者，謂有效社員數達二百人以上，一千五百人以下之共同生活區域；稱分社者，謂有效社員數達六千人以上，一萬五千人以下之共同生活區域。區之範圍經分社營運委員會討論後，由理事會定之；分社之範圍則由理事會討論定之。

第三條 本準則所稱區及分社之社員治理組織如下：

- 一、區營運委員會：區社務之決議及執行機構。
- 二、分社營運委員會：分社社務之決議及執行機構。
- 三、區社員年會：區內有效社員得出席之社員直接民主會議。

第二章 區營運委員會

第四條 區營運委員會之委員任期與社員代表同，連選得連任，候選資格如下：

- 一、入社滿一年以上。
- 二、最近一年利用額達新台幣一萬二千元以上。

第五條 區營運委員會之任務及職權如下：

- 一、增加認同本社理念之新社員。
- 二、提高社員利用率。
- 三、擴大社員出資額。
- 四、收集地區意見，規劃與執行地區之社務計畫。
- 五、召開區社員年會，報告該區之年度社、業務情形、社務計畫與預決算。
- 六、執行區社員年會決議交辦事項。
- 七、關心在地公共事務，關懷地區社員。
- 八、主任委員擔任區之代表出席分社營運委員會，並由委員中推選代表出席分社營運委員會轄下各委員會。
- 九、視情形招收預備委員，並由區營運委員會賦予適當參與會議與執行任務之權利，但預備委員不得擔任各委員會主任委員及副主任委員。

第六條 區營運委員會之組成及委員產生方式如下：



- 一、由五至十五名委員組成。
 - 二、置主任委員及副主任委員各一名，由委員互選產生。
 - 三、區營運委員選舉與社員代表選舉同時辦理，且社員代表候選人應為區營運委員候選人。
 - 四、站長或分社組織課指定專員為當然委員，但不得為主任委員。
- 理事及社員代表得出席區營運委員會。

第六條之一 區營運委員之選舉，其應選名額為十五人以下時，採無記名連記法；超過十五人時，採無記名限制連記法，限制連記名額不得超過應選名額之二分之一。

第七條 區營運委員會，每年至少召開五次會議。

第八條 區營運委員會會議由主任委員召集。

第九條 區營運委員會應有委員過半數之出席，始得開會。

表決以參加表決的人數為計算基礎，如贊成者為多數，即可決；如反對者為多數，即否決。可、否意見同數時，如主席不參與表決，則為否決。

第十條 區內主責站所站長或分社組織課指定專員應於會議提出區業務報告，並協助行政事務。

第十一條 區營運委員應於選出後一個月內召開區營運委員會。

第十二條 區營運委員會之主任委員當選理事時，其原主任委員一職得由副主任委員遞補之，並應推選新任副主任委員。

第三章 分社營運委員會

第十三條 分社營運委員會之任務及職權如下：

- 一、闡述本社宗旨、使命及願景。
- 二、增加認同本社理念之新社員。
- 三、提高社員利用率。
- 四、擴大社員出資額。
- 五、制訂分社發展策略及規劃執行。
- 六、協助區營運委員會籌備會之社務。
- 七、協調各區營運委員會之意見及資源分配。
- 八、推薦主任委員為理事候選人。

第十四條 分社營運委員會之組成及委員產生方式如下：

- 一、由九至二十五名委員組成。
 - 二、區營運委員會與分社層級常設委員會之主任委員及分社組織課課長為當然委員。但分社組織課課長不得擔任主任委員。
 - 三、置主任委員及副主任委員各一人，由委員互選產生。
 - 四、若區內僅有區營運委員會籌備會，則由該區得票最高之社員代表，代表該區出席分社營運委員會。
- 社員代表得出席分社營運委員會，其相關會議規範由各分社營運委員會制定之。

第十五條 分社營運委員會，每年至少召開五次會議。

第十六條 分社營運委員會會議由主任委員召集，並擔任會議主席。

第十七條 分社營運委員會應有委員過半數之出席，始得開會。

表決以參加表決的人數為計算基礎，如贊成者為多數，即可決；如反對者為



多數，即否決。可、否意見同數時，如主席不參與表決，則為否決。

第十八條 分社組織課課長於會議提出分社業務報告，並協助行政事務。

第十九條 分社營運委員應於選出後二個月內召開分社營運委員會。

第十九條之一 分社層級常設委員會之主任委員當選理事時，其原主任委員一職得由副主任委員遞補之，並應推選新任副主任委員。

第四章 區社員年會

第二十條 區社員年會之職權為聽取區營運委員會主任委員報告該區之社、業務情形、社務計畫與預決算，且決議交由區營運委員會執行。

第二十一條 區社員年會應有社籍登記於該區之有效社員三十人以上之出席，始得開會。

表決以參加表決的人數為計算基礎，如贊成者為多數，即可決；如反對者為多數，即否決。可、否意見同數時，如主席不參與表決，則為否決。

第二十二條 區社員年會於每年六月底前召開，由區營運委員會主任委員召集，並擔任會議主席。

區營運委員會於必要時，得召集臨時區社員年會。

第二十三條 刪除

第五章 其他

第二十四條 區及分社之社員治理組織可動支之經費為年費，並依年費使用辦法與地區營運經費編列及支用原則規定辦理。

第二十五條 單一區委員人數不足以組成營運委員會時，得由分社營運委員會協調與他區合併組成共同區營運委員會，其職權同區營運委員會。但無法併區時，由分社營運委員會指定社員一名擔任召集人，組織該區社員組成區營運委員會籌備會執行該區社務。

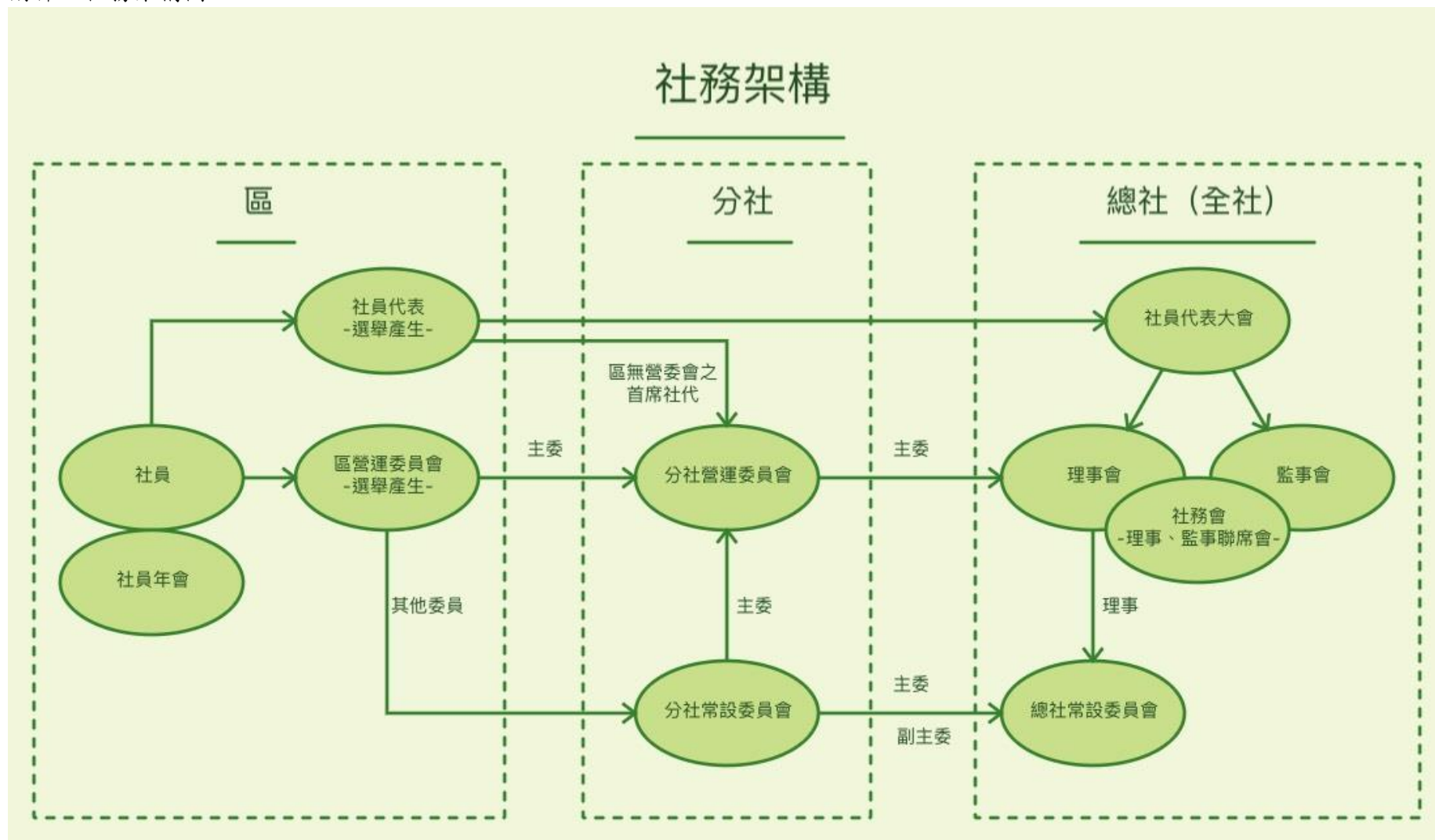
前項區營運委員會籌備會成員均為預備委員，且召集人應出席分社營委會報告。

第二十六條 附件：社務架構圖。

第二十七條 本準則經理事會通過後施行，修正時亦同。



附件：社務架構圖





地區營運經費編列及支用標準

中華民國 104 年 9 月 23 日第五屆第 26 次理事會通過
中華民國 105 年 10 月 26 日第五屆第 44 次理事會通過修正
中華民國 106 年 7 月 26 日第六屆第 5 次理事會通過修正
中華民國 107 年 1 月 31 日第六屆第 11 次理事會通過修正
中華民國 108 年 5 月 30 日第七屆第 3 次理事會通過修正
第六條
中華民國 108 年 11 月 27 日第七屆第 9 次理事會通過修正
第六條
中華民國 110 年 2 月 24 日第七屆第 1 次社務會通過修正
第四、六、八、九條

第一條 為使地區營運經費之預算編列科目統一，使用標準一致，特依年費使用辦法訂定本原則。

第二條 本原則所稱地區營運經費（以下簡稱本經費），係歸屬於年費，且專款專用。

第二條之一 本原則所稱產品提領之預算金額，係以產品售價乘以百分之七十五計之。

第三條 本原則適用對象為分社各委員會及班。

第四條 分社各委員會應以活動或課程計畫書向分社營運委員會提案申請本經費，並於活動或課程結束後二個月內，連同結案報告及經費支用情形送交分社營運委員會辦理核銷。

分社營運委員會應於年度終了時，向理事會提出年度工作報告。

第五條 本經費使用原則如下：

- 一、未依本原則進行編列之項目不得使用。
- 二、社團或參訪性質之活動應採使用者付費之方式辦理。
- 三、分社營運委員會應於每年十一月底前，向理事會提出下一年度之預算及工作計畫。
- 四、依本原則支出之經費總額超過新台幣 10,000 元者，應提案至分社營委會通過，並經送簽呈會辦後，始可辦理之。

第六條 本經費使用範圍如下：

一、講師費：

- (一) 辦理與本社宗旨或年度方針相關之活動或課程，其講師費給付標準：
 1. 外聘講師（顧問、專家）得衡酌講師聲譽、學術地位、講課內容及延聘難易程度等相關條件核定支給，每小時以新台幣 2,000 元為上限；內聘講師（社員）為每小時新台幣 1000 元為上限。
 2. 講師為義務贊助者，得提領預算 600 元(售價 800 元)以內之產品作為謝禮。
- (二) 生產者至站所擔任分享者，得提領預算 600 元(售價 800 元)以內之產品作為謝禮，或支領新台幣 800 元之勞務費。
- (三) 擔任本社食材教作或社員分享等課程講師者，得提領預算 600 元(售價 800 元)以內之產品作為謝禮。但帶狀性課程，則由參加者自行付費。



台灣主婦聯盟生活消費合作社

- (四) 本社委託主婦聯盟環境保護基金會培訓之議題推廣志工至站所擔任講師者，得支領每小時新台幣 800 元之講師費，且該場活動材料費以產品提領預算 450 元(售價 600 元)為上限。
- 二、茶水費：為非必要經費，不得編列。但會議、與本社宗旨或年度方針相關議題之讀書會及四小時以上之講座或論壇，得編列之，且每人茶水費以產品提領預算 22 元(售價 30 元)為上限。
- 三、材料費：本社食材教作或產品推廣課程，每場活動材料費以產品提領預算 750 元(售價 1000 元)為上限。但活動辦理之相關規定則由各分社營運委員會制定。
- 四、交通費：
- (一) 講師或參加分社各委員會會議者，交通費得實報實銷。自行開車者，得補助油資每公里 6 元，並以高鐵來回票價作為請領之上限；自行騎機車者，得補助油資每公里 3 元，並向分社組織課申請之。但位處偏鄉地區者；其請領上限由各分社營運委員會定之。
- (二) 本社得視油價浮動情形，適時調整補助油資之計價方式。
- (三) 交通費用應於活動或課程結束後七日內提出申請，以利會計核銷。
- 五、勞務費：依【社員勞務參與要點】規定，指無相關辦法或規範訂定者，支領標準為 100 元／每小時，折抵本社產品，包括活動策畫、編製文宣海報等。
- 六、出席費：依【社員勞務參與要點】規定，分社營運委員會的出席費為 300 元/次，分社委員會的出席費為 200 元/次。
- 七、印刷費：採實報實銷方式報支。
- 八、活動餐費：活動或會議跨到用餐時間，有共食需要時，每餐補助上限為 90 元／每人，不足的部分由使用者自付。但以產品提領時，則以預算 67 元(售價 90 元)為上限。
- 九、地區營運活動所需設備購置及其維修費：採實報實銷方式報支。
- 十、場地費：會議、活動、課程之場地費，採實報實銷方式報支。
- 十一、區社員年會辦理費：得包含活動餐費、茶水費、勞務費及印刷費。
- 第七條 各分社營運委員會應建立監督機制，並自行管理經費。
- 第八條 各項活動或計畫完成後，如經費尚有剩餘，應於計畫執行完畢後二個月內繳回結餘款。
- 第九條 本標準經社務會通過後施行，修改時亦同。



會議旁聽規則

中華民國 104 年 10 月 28 日第五屆第 28 次理事會通過

- 第一條 為擴大社員民主參與，並順暢議事運作，特訂定本規則。
- 第二條 本規則適用對象為本社社員。
- 第三條 本社開放旁聽之會議為分社營運委員會設置之相關會議。
- 第四條 如欲旁聽會議者，應經所屬分區營運委員會推薦或該委員會主任委員同意後取得該次會議旁聽資格。
- 第五條 旁聽資格不得轉讓，且應提交身份證明文件，以查驗身份。
- 第六條 通過旁聽申請之社員應於開會前十五分鐘到場，並按指示就座。如會議開始前五分鐘仍未到場者，會議主席得取消其旁聽資格。
- 第七條 旁聽人員無表決權，且須經會議主席同意，始得發言。
- 第八條 旁聽人員應遵守下列事項：
- 一、不得帶走任何會議資料。
 - 二、不得對外討論、公布或披露任何涉及會議之決議或內容，應遵守保密原則。
 - 三、不得於會議中進行攝、錄影或錄音。
 - 四、不得將文宣、標語、海報、各式布條、旗幟等物品，攜入會議場內。
- 第九條 如遇會議主席宣佈召開秘密會議時，旁聽人員應即離開議場。
- 第十條 違反旁聽規則或妨礙議事進行及秩序之行為者，會議主席有權制止，並請其即刻離場，且不再接受其旁聽申請。
- 第十一條 本規則經理事會通過後施行，修正時亦同。



站所教室使用作業標準

中華民國 99 年 2 月 25 日總經理核准通過

中華民國 103 年 6 月 26 日總經理核准通過修正第二、五、七、八條

中華民國 109 年 9 月 29 日總經理核准通過修正第五、八條

第一條 為落實本社各站所教室之使用及管理，並提供社員申請場地使用時有所依循，特訂定本作業標準。

第二條 凡本社站所教室之使用，悉依本作業標準執行及管理。

第三條 各站所教室使用之管理由站長負責，應定時安排人力維護其環境及設備。各站所教室使用之督導由分社負責，如有管理不當之情形應要求站長限期改善。

第四條 本作業標準稱教室者，謂各站所內提供會議、教學等活動之空間。

第五條 申請使用原則：

一、站所教室設立之目的以提供本社社員團體活動為主，不接受外部團體或個人租用。但如有特殊需求（如公益團體申請借用），應事前向地區營運委員會議或分社組織課提出申請，並經分社課長同意，同時該活動亦應開放予本社社員參加。

二、本社主辦之會議、教育及宣導活動得優先使用。

三、為提升綠色能源使用效益，使用教室活動人數應不得低於五人。

四、社員主辦之活動，參加成員中應有過半數之社員。前述過半數之社員，係以社員及其配偶或直系親屬計之。

五、教室使用之時間應以站所服務時間內為主。非站所服務時間，須具備以下條件，方得申請使用：

(一)活動人數達十五人以上。

(二)須事前提出申請，並經分社課長同意。

(三)須有站務人員在場值班。

(四)活動時間不得超過晚上九點。

六、地區營運委員會應每半年重新審核及排定各社團下半年之使用時段。

七、社團須派代表參與地區營運委員會議，以促進區域多元之發展及組織互動。

第六條 使用申請方法：

一、使用站所教室，須於活動前與站長確認並排定使用時段。

二、填寫【活動／課程企畫書】，載明使用地點、時間、目的等相關資訊，送分社組織課申請。

三、分社應儘速將審核結果通知申請人及站長。

第七條 教室使用收費原則：

一、總社、分社、地區營運及站所主辦與本社社務相關之教育、宣導等活動不收取費用。

二、社員申辦之課程及社團活動不收場地費，但增加站所開支之水電瓦斯費用，得由各站營委會訂定收費標準，且收入作為貼補該站所營業費用之用。

三、非本社主辦之活動，則收取押金 500 元，且申請單位應於活動後恢復原狀、保持整潔，並經站務人員確認後退還押金。



四、站所配合申請單位於該站所服務時間外使用教室，則其加班費由使用單位支付之。

第八條 注意事項：

- 一、本社為環保團體，社員應採節能減碳、環境永續原則使用站內水電資源。活動中避免使用免洗餐具。室溫超過 28°C 時，始得開啟冷氣設備。
- 二、站所教室為公共空間，應於活動結束時帶走所有個人物品，不得存放於站所。如有遺失，則本社不予負責。
- 三、場地、設備應妥善使用，如有損壞之情形，則應負賠償之責任。
- 四、教室使用後應打掃乾淨，並將設備恢復原狀，保持整潔。
- 五、離開前應確實檢查水電、門窗是否關閉，並經站務人員確認後再離開。
- 六、站所內不得進行以下活動：
 - (一)非本社產品之買賣行為或其他具商業性質的活動。
 - (二)播放有版權問題或不合法之影片、音樂。
 - (三)有安全顧慮，可能損壞設備及環境之行為。
 - (四)違背本社理念與宗旨之活動。
 - (五)違法或有害社會公益之活動。
- 七、遇特殊狀況(如募款、作家簽書活動擬販賣書籍等)時，則應載明於企畫書中，並向組織課提出申請。經組織課審核通過後，始可辦理該活動。
- 八、活動負責人應於活動申請前，確實瞭解本作業標準，並擔負活動過程監督之責。
- 九、站所教室實際使用情形須與企劃書內容相符，且不得將場地轉讓予他人使用。經查與企劃書內容不相符時，則組織課得停止該活動之辦理。
- 十、本作業標準若有未盡事項，悉依本社相關規定辦理。

第九條 本作業標準經總經理核准後公告實施，修正時亦同。



社員資格作業準則

中華民國 97 年 12 月 14 日第三屆社員代表第 2 次會議通過

中華民國 104 年 5 月 27 日第五屆理事會第 2 次社務會通過修正

第三、四、五、七、八、九、十、十一、十三、十四、十五、十六、十七、十八、二十、二十一、二十二、二十三、二十六、二十七條

中華民國 106 年 8 月 23 日第六屆理事會第 2 次社務會通過修正

第五、八、九、十、十一、十三、十五、十六、十七、十八、二十、二十二、二十三、二十八

增訂第二十五條之一

中華民國 108 年 11 月 27 日第七屆理事會第 3 次社務會通過修正

第一、二、三、五、九、十、十二、十三、十五、十六、十八、十九、二十、二十二、二十三條

增訂第五條之一

第一章 總則

第一條 為落實社員服務及入出社等相關行政事務，特依本社章程第二章規定訂定本準則。

第二條 本準則之適用對象為本社社員及欲加入本社者。

第二章 入社

第三條 本社以舉辦入社說明會及線上入社方式推廣理念，對欲加入本社者說明合作社理念及經營運作方式，以協助有意願加入者認同、了解，並願意支持、參與後，始加入本社。

加入本社者，本社應主動提供相關教育與說明；社員得參加社務活動。

凡願加入本社者，應先參加入社說明會或線上入社，填具入社志願書，經理事會同意始成為本社社員，並於社員代表大會中報告。

第四條 入社說明會之辦理方式如下：

一、組織部：

(一) 各分社負責辦理入社說明會與相關行政事務。

(二) 站所協助執行入社說明活動。站務人員可提供初步解說及合作社相關資訊，協助欲加入本社者預定參加之入社說明會場次。

二、分社教育委員會負責安排入社說明會時間及解說員。

三、解說員負責入社說明會之解說工作。

第五條 入社說明之實施方式如下：

一、入社說明為本社初步理念教育課程，應以本社標準教材解說。

二、於各站所與本社網站、週報公布入社說明會時程表，由欲加入本社者選擇場次並預先報名。

三、欲加入本社者，應全程參與入社說明會且填具入社志願書，經解說員簽名後，辦理入社手續。

四、完成入社說明會當日，各站所將入社志願書傳回總社或分社組織課，交本社社籍專員進行社員基本資料建檔。

五、未於說明會當日入社者，則應於三十日內完成入社手續之辦理。超過三十日申請者，則應重新參加入社說明會。

六、欲入社者，於辦理入社後由總社製作股票及社員卡，並於次月十日前以掛號郵寄予新社員。

第五條之一 線上入社之實施方式如下：



- 一、採影片觀賞及關鍵問答方式進行。
- 二、問答題之設計分成合作教育、產品原則及社員須知三大面向。
- 三、欲入社者完成線上填答，填寫入社志願書與繳交股金及年費後，始完成入社程序，並由總社製作股票及社員卡，於次月十日前以掛號郵寄予新社員。

第六條 組班說明之實施方式為凡有意了解共同購買班之組成或有意願組班者，人數達三人以上並自備場地，即可安排專人前往解說。

第七條 離島地區社員入社與組班規定之實施方式如下：

- 一、限離島包括澎湖、金門等地區。
- 二、凡有意了解班者，人數達十人以上，自備場地，則可安排解說員前往解說。

第三章 退社

第八條 社員欲申請退社時，得以書信、傳真或電話向本社社籍專員、各分社組織課及各站所索取，或至本社網站下載退社申請書。

第九條 社員應詳細填寫退社申請書後，連同股票以掛號郵寄予本社社籍專員。但股票遺失者，應於退社申請書勾選股票遺失聲明。

第十條 刪除。

第十一條 退社申請資料經理事會核准後，始由財務部辦理退還社員股金事宜。但歷年所繳交之年費概不退費。

第十二條 退社股金之計算方式如下：

- 一、如有虧損，則依提出退社申請之前兩個月淨值計算之。
 - 二、如無虧損，則依社員入股金額退還。
- 本社得以貨物償付退社社員之退還股金。

第十三條 本社於收到退社申請書後，如資料齊全，且於每月十號前寄予本社者，則於當月二十五號完成退社及退還社股作業。超過十號郵寄者，則併入次月之退社及退還社股作業。

第四章 退部分股金

第十四條 社員欲申請退還部分股金時，得以書信、傳真或電話向總社組織部、各分社組織課及各站所索取，或至本社網站下載退部分股金申請書。

第十五條 社員應詳細填寫退部分股金申請書，並連同股票以掛號郵寄予本社社籍專員。但股票遺失者，應於退部分股金申請書勾選股票遺失聲明。

第十六條 刪除。

第十七條 退部分股金申請資料經理事會核准後，始由財務部辦理退還社員部分股金事宜。

第十八條 本社於收到退部分股金申請書後，如資料齊全，且於每月十號前寄予本社者，則於當月二十五號完成退部分股金作業。超過十號郵寄者，則併入次月之退部分股金作業。

第五章 資格轉讓

第十九條 本準則所稱繼承，係指社員死亡後，由其法定繼承人，繼承其擁有之本社社員權利義務與股金。

本準則所稱受讓，係指社員轉讓其擁有之本社社員權利義務、全部股金與年



費予受讓人。

第二十條 刪除。

第二十一條 本社章程第十七條規定，凡受讓或繼承社股者，應繼承讓與人或被繼承人之權利義務，受讓人或繼承人為非社員時，應適用本社章程第六條及第七條有關社員資格與入社方式之規定。

第二十二條 社員資格繼承作業程序如下：

- 一、社員死亡時，其法定繼承人得繼承其全部社股與年費。如繼承人為非社員，應先參加入社說明會或線上入社，始得申請成為社員。
- 二、社員之繼承人應將填妥之社股繼承申請書、社員死亡證明文件或除戶證明、股票、可確認為全體合法繼承人之全戶戶籍謄本、社股繼承權拋棄書及經解說員簽名之入社志願書，以掛號郵寄至本社。但線上入社者，得免繳交入社志願書。
- 三、股票遺失者，應於社股繼承申請書勾選股票遺失聲明。
- 四、社股繼承申請資料齊全者，經理事會核准後建檔更正，並於次月十號前將更名之股票寄交該繼承人。

第二十三條 社員資格受讓作業程序如下：

- 一、社員欲轉讓其全部社股及年費予受讓人時，如受讓人為非社員，則應先參加入社說明會或線上入社，始得申請成為社員。
- 二、社員應將受讓人填妥之社股轉讓申請書、股票、相關證明身分文件及經解說員簽名之入社志願書，以掛號郵寄予本社社籍專員。但線上入社者，得免繳交入社志願書。
- 三、股票遺失者，應於社股轉讓申請書勾選股票遺失聲明。
- 四、社股轉讓申請資料齊全者，經理事會核准後建檔更正，並於次月十號前將更名之股票寄交該受讓人。

第六章 除名

第二十四條 社員有下列各款情事之一者，經本社查證屬實，得予以除名：

- 一、不遵照本社章程及社員代表大會決議履行其義務。
- 二、妨礙本社社務、業務之行為。
- 三、犯罪或不名譽之行為。
- 四、將本社產品公開陳列售與非社員。
- 五、因個人債務遭法院強制執行扣押全部股金並移轉予債權人而未辦理退社。

第二十五條 社員除名作業流程如下：

- 一、蒐集社員違反事項。
- 二、依本社章程第十條規定，提交社務會決議。
- 三、依社務會議紀錄，以書面通知被除名人，完成除名手續後報告社員代表大會。
- 四、要求被除名人於一個月內辦理出社手續。
- 五、被除名人貨款未清者，以股金扣除，不足數依法律途徑追訴之。

第二十五條之一 有第二十四條第一項第二款所定情形者，報請溝通協調小組處理之。其處理流程如下：

- 一、蒐集社員妨礙本社社務、業務之事證。



- 二、事證成立者，由組織課課長召開溝通協調小組會議。事證不足成立者，則不予處理之。
 - 三、組織課應於溝通協調小組會議召開前七日，以書面載明會議事由、時間及地點，通知應出席人員。
 - 四、有第二十四條第一項第二款所定情形，且未能出席溝通協調小組者，應於通知到達三日內，提出會議日期更改申請。未提出改期者，則視同放棄，溝通協調小組將依所蒐集之妨礙事項逕行裁決，並於報告分社營運委員會後，送社務會依第二十五條規定辦理除名作業。
 - 五、經溝通協調成功者，則應簽立改善協議書，並列入長期關懷名單。如日後仍未改善或經溝通協調未成功者，則逕送社務會依第二十五條規定辦理除名作業。
- 前項溝通協調小組屬任務型小組，由組織課課長、地區營運專員、區營運委員會主任委員、委員及社員代表等五人組成。

第七章 年費催繳

第二十六條 年費到期前一個月之處理方式如下：

- 一、於月刊名條上加蓋「支持綠色消費請續繳年費」之章戳。
- 二、於班利用社員之收貨憑單上註明年費到期日，由班長協助通知。
- 三、到站利用之社員由各站協助通知。
- 四、網頁系統自動發送 E-mail 通知社員續繳年費。

第二十七條 年費逾期之處理方式如下：

- 一、月刊停送。
- 二、社員保留社籍但暫停其權利。
- 三、班員資料表上加註「請繳年費」字樣，並由班長協助催繳。
- 四、各站協助向到期社員催繳。

不論逾期時間之長短，繳納之時即為有效期之起始日。

第二十八條 本準則經社務會通過後施行，修正時亦同。



法人社員入社辦法

中華民國 91 年 3 月 16 日第一屆社員代表大會通過

中華民國 94 年 7 月 28 日第二屆第 7 次理事會通過修正

第五條

中華民國 103 年 11 月 25 日第五屆第 10 次理事會通過修正

第一、二、三、四、五、六、七條

第一條 本辦法稱法人者，謂非以營利為目的之法人。

第二條 法人社員以其章程及入社目的為審核依據。

第三條 法人社員之入社股金及相關權利義務與個人社員同。

第四條 法人社員應推派一人為其固定代表人，並於變更時行文通知本社。

第五條 法人社員之產品利用僅限其組織所需，並不得接受其成員之個人訂購或轉售他人使用。

違反前項規定者，本社得取消其法人社員資格。

第六條 法人社員之申請流程：

一、申請人須檢附法人社員入社志願書、章程、登記證影本，及年度活動計畫書或單次活動之文宣品。

二、前款申請入社資料送交組織部初審後，送交人資行政部覆審。

三、申請入社資料經總經理核准，並於理事會審議通過後，即完成法人社員入社流程。

四、法人社員入社案應於社員代表大會報告。

第七條 本辦法經理事會通過後施行，修正時亦同。



班的組成及運作準則

中華民國 91 年 11 月 28 日第一屆第 11 次理事會通過
中華民國 91 年 12 月 26 日第一屆第 6 次社務會通過修正
中華民國 92 年 1 月 23 日第一屆第 1 次理事會通過修正
中華民國 94 年 9 月 22 日第一屆第 9 次理事會通過修正
中華民國 106 年 9 月 27 日第六屆第 7 次理事會通過修正

第一條 本準則稱班者，謂由有效社員三人以上組成，且係同一送貨地點，同一銷貨帳單。

本準則稱班員者，謂組成班之社員。

本準則稱班長者，謂由班員中推舉一人擔任，並負責協調統整班員們分工完成班之作業。

第二條 班下單之免運費條件由本社公告定之。

第三條 超過六個月未利用配送者，視同解班。但解班後一年內得申請復班。

第四條 同一班內班長換人者，仍視為同一班。

第五條 班勞務自主費係為補貼班之經營費用而設置之班勞務所得，並得由班自行協調運用。班勞務自主費之提撥原則如下：

一、新班組成後，並利用達三個月以上者，始為有效班，於次月起提撥勞務自主費。

二、勞務自主費提撥時，班應符合班的組成所列之要件。

三、勞務自主費計算方式如下：

(一) 當月利用額未達新台幣一萬元者，不提撥班勞務自主費。

(二) 當月利用額達新台幣一萬元以上，未達五萬元者，提撥總利用額之百分之四。

(三) 當月利用額達新台幣五萬元以上，未達十萬元者，提撥總利用額之百分之六。

(四) 當月利用額達新台幣十萬元以上者，提撥總利用額之百分之八。

四、曾任班長之社員，於解班後一年內復班者，視為有效班，並得自復班當月起算勞務自主費。

五、班勞務自主費視同個人所得，本社將撥款至班員本人帳戶。

六、班勞務自主費每次撥款前，班員應繳清貨款，並繳交班員簽署之勞務自主費確認單正本、個人銀行帳戶資料及其影本。

七、財務部受理勞務自主費確認單，並完成貨款核對繳交程序後，固定於當年度五月十五日、八月十五日、十一月十五日及次年二月十五日，將指定月份計算之勞務自主費匯至班員本人之帳戶。

第六條 本準則經理事會通過後施行，修正時亦同。



入社解說員培訓暨管理要點

中華民國 96 年 10 月 25 日第二屆第 14 次理事會通過
中華民國 98 年 12 月 20 日第三屆社員代表第 2 次會議通過修正
第一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七條
中華民國 102 年 4 月 24 日第四屆第 22 次理事會通過修正
第一、二、三、四、五、六、七、八、九條
中華民國 103 年 3 月 16 日第五屆社員代表常年大會通過修正
第一、二、三、四、五、六、七、八、九條
中華民國 104 年 8 月 26 日第五屆第 25 次理事會通過修正
第二、五、六、七、八、九、十條
中華民國 104 年 12 月 23 日第五屆第 32 次理事會通過修正
第二、四、五、六、七、八、九、十條
中華民國 105 年 4 月 27 日第五屆第 37 次理事會通過修正
第五條
中華民國 105 年 10 月 26 日第五屆第 44 次理事會通過修正
第二、四、五條
中華民國 107 年 9 月 26 日第六屆第 19 次理事會通過修正
第五、六、八條

第一條 本社為培養社員成為解說員，負責入社說明會之解說工作，特依本社社員資格作業規範第四條訂定本要點。

第二條 凡對入社解說有興趣之社員，皆可參加本社舉辦之解說員培訓課程。

第三條 解說員培訓課程由總社教育委員會負責規畫；分社教育委員會負責執行之。

第四條 本要點用詞定義如下：

- 一、解說員：謂完成解說員培訓之社員，且入社滿一年並近一年度利用額滿一萬二千元者，經分社教委會評核員會議審核通過者。
- 二、評核員：謂擔任解說員三年以上，並主講十五場以上入社說明會，由分社教育委員會推薦，並報備總社教育委員會者。
- 三、入社說明會：謂本社所舉辦之入社解說活動。
- 四、解說員培訓課程：研習課程及實習課程。
 - (一)研習課程：合作教育、產品教育及環保教育。
 - (二)實習課程：站所服務、入社說明會觀摩與解說演練。

第五條 解說員之權利與義務如下所列：

- 一、權利：
 - (一)主講一場公告入社說明會，得支領勞務費伍佰元／場，該費用於產品利用時折抵。
 - (二)由本社另訂之解說員獎勵方案。
- 二、義務：
 - (一)由分社教育委員會排定，每年至少主講四場入社說明會；宜花東地區每年至少主講兩場；站務、職員解說員每年至少主講一場。
 - (二)每年應參與分社教育委員會共學課程十二小時以上(至少包含產品、環境、合作各類 2 小時以及回訓 2 小時)，時數由各分社教育委員會認定。
 - (三)需參與地區營運委員會或各委員會，站務、職員解說員不在此限。



(四)近一年度利用額達一萬二千元以上者。

(五)解說時間每場不得少於六十分鐘，並以本社入社說明解說標準教材為依據。

第六條 評核員之權利與義務如下所列：

一、權利：

擔任解說員資格評核工作者，得支領勞務費伍佰元／場，該費用於產品利用時折抵。

二、義務：

(一)同解說員之義務。

(二)參與解說員資格評核工作。

第七條 解說員有下列情形之一者，取消其資格。

一、非為有效社員。

二、解說時發表危及本社之不當言論。

三、違反合作社法、本社章程及相關法令，或有其他圖利自己或第三人之行為者。

四、未履行第五條規範之解說員義務者。

五、評核員亦同。

第八條 解說員請假規則

一、因特殊原因，可以暫停解說工作，解說員得保留資格。

二、解說員復權前需重新通過一場評核。

三、復權當年仍需完成該年的共學時數與解說次數。

第九條 分社教育委員會應於每年調查解說員與評核員之執行意願，並報備總社教育委員會。

第十條 本要點經理事會通過後施行，修正時亦同。



社員勞務參與要點

中華民國 103 年 11 月 25 日第五屆第 10 次理事會通過

- 第一條 為落實社員參與本社運作之精神，活用社員力量及專長，以推動本社合作事業之發展，特制定本要點。
- 第二條 本要點之適用對象為依本社章程第十二條繳交年費之社員。
- 第三條 本要點所稱社員勞務參與者，謂社員貢獻其知識、體能、經驗、技術、時間等從事各項輔助性服務推動工作，以提升本社運作效能及品質。
- 第四條 社員勞務參與之項目如下：
一、委員會與工作小組：擔任總社、分社、地區各委員會(含工作小組)委員。
二、活動：
（一）專案性活動：承攬本社活動之企畫、執行、核銷、結案等專案勞務參與。
（二）一般性活動：擔任或協助活動之執行。
三、擔任入社說明解說員：依本社入社解說員培訓暨管理要點，擔任解說員。
四、行政及站所人力支援：協助行政及站所短期性、臨時性之人力支援。
- 第五條 社員勞務參與支領之費用區分為會議出席費、勞務費及交通費：
一、會議出席費：
（一）分社營運委員會的出席費為 300 元/次；分社委員會的出席費為 200 元/次，以各分社分配之年費支出。
（二）分社營運委員會支領出席費之成員：主委（理事）、各分區（站）營運委員會主委、各分社委員會主委、國際交流委員會之代表。其他參與會議者為列席身分，不支領出席費。
（三）支領出席費之會議成員應依任期固定出席，因故無法出席者應由代理人出席。
二、勞務費：
勞務費分為非特定勞務費與勞務費。
（一）非特定勞務費：指無相關辦法或規範訂定者，支領標準為 100 元/每小時，折抵本社產品。
（二）特定/專案勞務費：有相關辦法或規範訂定者。如合作找幸福勞務費、解說員之解說費等等，依其規定、辦法或企畫書訂之，折抵本社產品。
（三）交通費：實報實銷，請各分社之社員自行憑單據向相關單位申請。
- 第六條 本社各部門得依需求提出社員勞務參與之申請，明列需求之勞務內容與報酬，並經總經理核准。
- 第七條 勞務需求部門應明確告知社員勞務參與之內容、時間等相關權利義務事項。
- 第八條 勞務需求部門應於年度預算中編列社員勞務參與所需之勞務費用。
- 第九條 社員勞務參與期間，如有下列情事之一者，勞務需求部門應暫停其勞務，並停止一切福利事項：
一、於排定時間無故未到。
二、怠忽工作或言論不當。



台灣主婦聯盟生活消費合作社

三、逕自以各項名義招募個人活動或進行營利行為。

四、侵佔或出售公產以圖利個人或他人。

五、其他重大事項經勞務需求部門主管核定者。

第十條 為提升社員服務之品質及專業性，本社得辦理相關教育訓練課程，社員應配合參與以利其勞務服務工作。

第十一條 本社得於每年度為各分社地區營運委員會委員辦理團體保險。

第十二條 本要點經理事會通過後施行，修正、廢止時亦同。



社員查閱資料規則

中華民國 90 年 6 月 28 日第一屆第 2 次理事會通過
中華民國 90 年 10 月 13 日第一屆社員代表大會報備
中華民國 103 年 3 月 16 日第五屆社員代表常年大會修正
第一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一條
中華民國 106 年 9 月 27 日第六屆理事會第 7 次會議修正
第一、七、十一條

- 第一條 本規則依合作社法第三十七條規定訂定之。
- 第二條 社員（以下稱申請人）應為有效社員，且申請查閱資料應會同所屬分社社員代表提出申請。申請時間。以每月第二週之上班時間為限。
- 第三條 申請人應依規定格式詳實填寫申請書，並於簽章後提交本社。如有填寫不完備之情形，應通知申請人限期補正。逾期不為補正者，視為放棄申請。
- 第四條 申請書應記載下列事項，經申請人簽章具結後交本社存檔：
一、申請人姓名、住所及身分證號碼。
二、查閱資料之項目及目的。
三、申請人應保證對所查閱之資料絕不供為營利、徵信或其他不正當目的之使用。
- 第五條 本社於收到申請書後，經審核合於規定者，應指定查閱時間及地點，通知申請人到場查閱資料。
- 第六條 申請人到場查閱時，並出示其身分證明文件提供核對。
- 第七條 申請人得查閱之資料為資產負債表、收支餘絀表、財產目錄、社員代表大會會議紀錄及法定會議紀錄。但以近三年之資料為限。
- 第八條 申請人對所查閱資料應遵守以下之事項：
一、不得攜出、攝影或影印。
二、不得填註、塗改、更換、抽取、圈點或污損。
三、裝訂之資料不得拆散，或有其他影響資料完整性之行為。
- 第九條 申請人查閱資料時應由監事會指派監事代表及所屬分社社員代表在場陪同或由所屬分社社員代表代為查閱。
- 第十條 本社應置查閱登記簿，登載查閱及查閱之事項。
- 第十一條 本規則經理事會通過後施行，修正時亦同。



社員查閱資料申請表

申請編號：

社員姓名		身分證字號		申請日期	年 月 日
聯絡電話		地址			
查閱項目	<input type="checkbox"/> 資產負債表 <input type="checkbox"/> 收支餘絀表 <input type="checkbox"/> 財產目錄 <input type="checkbox"/> 法定會議紀錄 (<input type="checkbox"/> 社員代表大會會 <input type="checkbox"/> 理事會 <input type="checkbox"/> 社務會 <input type="checkbox"/> 監事會)				
資料日期	申請查閱之資料以近三年者為限：申請查閱_____年_____月之資料				
查閱目的					
注意事項	申請人查閱資料應遵守以下之事項： 一、不得將資料攜出、攝影或影印。 二、不得填註、塗改、更換、抽取、圈點或污損。 三、裝訂之資料不得拆散或有其他影響資料完整性之行為。				
<input type="checkbox"/> 我已閱讀、了解，接受上述說明內容，保證對所查閱之資料絕不供為營利、徵信或其他不當目的之使用。					
申請人簽名		(親簽)	所屬分社 社員代表	_____分社	(親簽)
備註	填寫完成後，請郵寄或傳真至合作社 (02) 2995-9500。				

A.承辦人	
批示	
B.部門主管	
C.總經理	
D.監事會	



站所勞務承攬作業準則

中華民國 108 年 2 月 27 日第六屆第 24 次理事會通過

中華民國 108 年 11 月 27 日第七屆第 9 次理事會通過修正

第三條

第一條 有限責任台灣主婦聯盟生活消費合作社(下稱本社)為使本社站所勞務承攬作業有所依循，特依 2018 年工作方針制訂站所勞務承攬作業準則(下稱本準則)。

第二條 本準則所稱承攬團隊，謂為勞動合作社之組織型態。

第三條 刪除。

第四條 承攬團隊之成立要件如下：

一、承攬團隊中至少四人具備於本社站所實務工作經驗達六個月以上，且通過站所作業 SOP 第一、二組級；至少二人通過第三、四組級。經評核通過之人數如超過基本規範四人時，則得由本社審核小組依實際人數進行已申請承攬團隊評比。

二、前款通過站所作業 SOP 評核之社員應從旁協助培訓新加入之社員。

三、承攬團隊全體成員皆應為本社社員，且入社達六個月以上，並於本社無不良紀錄者。

第五條 承攬團隊之申請應檢具以下申請資料向本社提出申請：

一、創立大會會議紀錄。

二、章程。

三、社員名冊。

四、當年度營業計畫書。

五、營運理念說明書。

前項資料應有承攬團隊及其負責人之用印。

第六條 站所勞務承攬申請之審核作業，由本社社員自主事業小組所設之審核小組依據站所勞務承攬審核作業要點辦理。

前項審核小組由下列人員組成：

一、本社社員自主事業小組召集人，同時擔任審核小組召集人。

二、本社行政團隊代表二人。

三、承攬團隊所在區域之本社所屬分社理事、組織課課長及站督導各一人。

四、承攬團隊所在區域之本社所屬分社營運委員會指派之代表一人。

審核會議召開時，得視需求邀請相關人員列席。

第七條 審核小組會議應有二分之一以上之成員出席，始得開會。

審核小組成員對於申請案如涉有自身利害關係時應主動揭露，並自行迴避，且不得加入表決。

第八條 本社於受理承攬團隊之申請後，應於三個月內完成審核，必要時，得延長之。但如有缺件並得補正者，應酌訂期間請其補正，逾期不補正者，不予受理申請。

第九條 審核通過者，本社於申請年度之十一月底前與其完成站所勞務承攬協議書之簽訂；審核未通過者，得依據本社提供之改善建議於進行調整後，再次向本社提出申請。

第十條 承攬團隊應依本社站所評核獎勵費用之社、業務工作規範與計算方式，以進行



站所管理及勞務承攬費用之計算。

- 第十一條 為鼓勵及保障本社站所職員籌組勞動合作社，進行站所勞務承攬，特制訂站所職員參加勞動合作社協議書供簽訂。
- 第十二條 本社秉持社間合作精神，提供承攬團隊每月實際於站所進行勞務之工作人員產品利用九折之優惠。但承攬團隊應每月定期提供站所勞務工作人員名單予本社進行系統設定。
- 第十三條 本社得透過社內行政作業及互助保障方案，提供承攬團隊互助保障機制。
- 第十四條 本準則經本社理事會通過後施行，修正時亦同。