

合作社運作注意事項

項次	項目	內容
1	法定會議	<p>一、依合作社法第 45 條規定，社員大會每年至少召開 1 次，社務會每 6 個月至少召開 1 次，理、監事會每 3 個月至少召開 1 次，請依法規及章程規定召開法定會議。</p> <p>二、社員大會由理事會召集之，社員不能出席社員大會時，得以書面委託他社員代理之，同 1 代理人不得代理 2 人以上之社員。理事會由理事主席召集之，理事會應有理事過半數之出席，始得開會。監事會由監事主席召集之，監事會應有監事過半數之出席，始得開會。</p> <p>三、社員大會及社務會之會議名稱請以「○年度第○次」方式標明，理事會及監事會之會議名稱請以「第○屆第○次」方式標明。</p> <p>四、依「合作社組織編制及人事管理準則」第 2 條規定，理事會係合作社之執行機關，監事會係合作社之監察機關，各有職權(職權內容請參見合作社法第 39 條、「合作社監事監查規則」、合作社章程等)，會議議案及紀錄請依其職權分列於報告案及討論案，並請分別製作會議紀錄。報送會議紀錄等相關資料，請以合作社名義行文，公文及紀錄格式可至內政部合作事業入口網下載參用。</p> <p>五、請理事會平時定期製作財務報表(如月/季報表)，並送監事會審查，作為事業經營之決策參考。</p> <p>六、社務會係合作社之協議機關，由理事會召集之，其主席由理事、監事互選之，並應有全體理監事三分之二之出席始得開會。如涉合作社重大事項，須經全體理監事提供意見共同協商者，可於社務會討論；其職權包含社員之除名、議決公益</p>

		<p>金使用方式、提出候選人參考名單及依「合作社財務報表及經費處理準則」訂定各項費用基準(由社務會訂定相關費用基準後,再提社員大會通過)等。</p>
2	社員入出社	<p>一、社員入社及其資格審查,請依合作社法第 14 條、第 17 條及合作社章程規定辦理,<u>需經理事會同意並認購股金,且每 1 社員認購社股至多不得超過股金總額百分之二十。</u></p> <p>二、合作社為自治法人,虧損由社員共同承擔。社員入社時,請讓社員充分瞭解其權利義務,以減少爭議發生。</p> <p>三、社員出社及股金退還請依合作社法第 26 條至第 31 條辦理。</p> <p>四、有關合作社股票之發給,於社員入社時發給股票、社員出社時將股票收回註銷,可作為社員入出社之控制與管理,並提供社員股金持有之憑據,以杜爭議。</p>
3	社籍清查	<p>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,辦理社員社籍清查整理工作。</p> <p>有關社員社籍清查工作,非選舉年度請依「合作社法施行細則」第 12 條之 1 規定辦理,選舉年度請依「合作社選舉罷免辦法」第 11 條、第 12 條規定辦理。</p> <p>社籍清查是確認大會應出席人員的重要工作,請合作社確實辦理。</p>
4	變更登記	<p>合作社成立以後,期間所發生之變動,必須辦理變更登記,其所變更之事項,<u>始可對抗善意第三人</u>。凡遇有變更之情事,除理事、監事之年齡、出生地、職務及社員與社股之增減,得隨同其他變更事項合併辦理外,其餘應於 1 個月內,填具變更登記申請書,連同</p>

		附件，陳報主管機關為變更之登記。相關表件請至內政部合作事業入口網下載參用。
5	選舉 罷免	合作社辦理選舉或罷免，請依「 <u>合作社選舉罷免辦法</u> 」相關規定辦理，以免影響效力。應選出名額為3人以下時，採無記名單記法；超過3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。選票格式可至內政部合作事業入口網下載參用。
6	決算 審議	一、依合作社法第36條規定， <u>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10日前，送經監事會審核後，提報社員大會審議。</u> 二、請依規定審議年度決算案，會計年度為1月1日至12月31日，相關報表格式可至內政部合作事業入口網下載參用。
7	結餘 分配	<u>有關合作社結餘之分配，請依合作社法第22條、第23條、第24條及合作社章程規定辦理。</u> 合作社無分紅制度，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，其餘額係按社員交易額比例分配，爰無利用合作社業務之社員則無法分配。如該餘額經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。
8	公益金 公積金	合作社公益金請依合作社法第23條辦理。 合作社公積金請依合作社法第23條、第25條辦理。
9	合作 教育	一、 <u>合作社係以社員共同需求為設立基礎，由社員共同經營的事業體，社員同時為合作社之所有者、經營者、業務使用者及結餘分配者。</u> 二、合作社之運作請以 <u>合作社七大原則</u> 為依循基礎： 1. 志願而開放的社員制、2. 民主的社員掌控、3.

		<p>社員的經濟參與、4. 自治與自主、5. 教育訓練與宣導、6. 合作社之間的合作、7. 關懷社區社會。</p> <p>三、為利合作社永續發展，請加強對社員的合作教育，使社員理解合作社制度及運作方式。建議於入社階段、社員大會含納合作教育或另辦合作教育課程。</p> <p>四、為增進合作社幹部及實務人員相關知能，內政部每年度辦理合作事業教育訓練課程，可至內政部合作事業入口網查詢及報名。</p> <p>五、請善加利用內政部建置之合作社教育訓練數位教材及宣導動畫短片，以增進社員合作社理念、強化選聘任人員知能及作為招募社員之合作教育媒材。相關資訊路徑如下：合作事業入口網-「教育訓練/數位學習專區」、「認識合作事業/宣導短片」。</p> <p>★8 部數位教材主題</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 合作社定義、價值與原則 2. 合作社功能特性及組織系統 3. 合作社法定會議及選務工作 4. 國內外合作事業介紹與發展 5. 合作社社員的權利義務 6. 合作社籌組原則及案例 7. 合作社會計與財務概念 8. 合作社開會與選舉實務
10	人事	<p>一、<u>兼任問題</u>：依合作社法第 40 條規定，<u>監事不得兼任理事、事務員或技術員</u>。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。另依「合作社組織編制及人事管理準則」合作社理事不得兼任聘任職員，但情形特殊經主管</p>

		<p>機關同意者，不在此限。</p> <p>二、同準則第 4 條規定，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<u>內部人事管理規定</u>。</p> <p>三、同準則第 5 條第 1 項規定，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，<u>提請理事會通過後任用</u>。</p> <p>四、同準則第 6 條規定，合作社依本準則<u>訂定之組織系統、員額編制及人事管理規定</u>，由理事會提經<u>社員大會或社員代表大會決議通過</u>，報請主管機關備查，修正時亦同。</p> <p>五、餘請依「合作社組織編制及人事管理準則」、合作社自訂之人事管理規定及勞動基準法相關規定辦理。</p>
11	業務	<p>一、依合作社法第 10 條之 1 規定，合作社設立後，應於 6 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。</p> <p>二、依合作社法第 3 條之 1 規定，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 30%，且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。</p> <p>三、另依「合作社業務提供非社員使用辦法」第 7 條規定，提供非社員使用之業務，應與社員使用業務明確區分，<u>會計應予獨立</u>。合作社經營業務如有提供非社員使用，請依上開規定辦理。如有建置網站提供社員使用，務必建立社員資格認定之相關管控機制。</p> <p>四、依合作社法第 2 條之 1 規定，合作社之目的事</p>

		業，應受各該事業之主管機關指導及監督。合作社經營業務請符合各目的事業主管機關所定之法規及相關稅法。
12	法規 名稱	合作社法、合作社法施行細則 合作社選舉罷免辦法 合作社監事監查規則 合作社財務報表及經費處理準則 合作社組織編制及人事管理準則 合作社業務提供非社員使用辦法 合作社稽查考核及獎勵辦法 合作社決算報表查核辦法 可至合作事業入口網或全國法規資料庫查詢。
13	其他	<p>一、費用基準：「合作社財務報表及經費處理準則」第 15 條規定，<u>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</u>，報請主管機關備查。</p> <p>二、理監事任期計算：當選之理、監事於業務年度上半期內就任者，其任期以本業務年度終了時為一任年；如於業務年度下半期內就任者，得調整其任期至次業務年度終了時為一任年。（例如章程訂理事任期為 3 年，而理事於 108 年 3 月 1 日就任，其任期為 108 年 3 月 1 日至 110 年 12 月 31 日；如理事於 108 年 8 月 1 日就任，其任期為 108 年 8 月 1 日至 111 年 12 月 31 日）。但<u>在新任理、監事未就任前，原任理、監事仍應繼續負責</u>。</p> <p>三、主管機關依「合作社稽查考核及獎勵辦法」辦理合作社實地稽查及考核作業，請配合辦理。</p>