

# 嘉義市人民團體改選報表 線上製作操作手冊

一次填寫共同資料，同步完成公文、三類會議紀錄、改選總報告表與人民團體一覽表。

## 嘉義市人民團體 改選報表線上製作

一次填寫・六份文件・資料不上傳



嘉義市人民團體改選報表線上製作

### 開始前要知道

本工具免登入，填寫資料只保存在目前裝置的瀏覽器。建議填寫過程定期下載草稿備份，完成後再下載 Word、PDF 或完整 ZIP。

# 先看懂整體流程

建議依下列順序完成同一次改選案件。

1

## 建立新案件

從公開首頁進入填報工具。

2

## 填共同資料

團體、聯絡人與歷屆資料只需填一次。

3

## 完成公文與會議

依序填公文、會員大會、理事會、監事會。

4

## 建立本屆名冊

新增理事長、理事、監事及其他當選人。

5

## 逐份預覽

用右側六個頁籤檢查內容及格式。

6

## 下載與送件

下載 Word／PDF，或一次取得完整 ZIP。

### 重要

紅框表示必填或格式尚未完成；即使資料未完整，仍可下載目前 Word 或 PDF 供後續編修，但正式送件前應排除所有紅框與提醒。

## 建立案件與草稿管理

# 嘉義市人民團體 改選報表線上製作

一次填寫・六份文件・資料不上傳



公開首頁提供「建立新案件」與「匯入草稿」兩種入口

### 1 第一次使用：按「建立新案件」

系統會開啟空白案件，並在瀏覽器中自動儲存。上方會顯示最近一次自動儲存時間。

### 2 繼續先前案件：按「匯入草稿」

選取先前下載的 JSON 草稿檔即可繼續填寫。舊版草稿也會自動補上新增欄位與理事會必選提案。

#### 資料安全與備份

資料不會上傳到伺服器，但清除瀏覽器資料、換電腦或使用無痕模式，都可能失去本機草稿。每次填寫告一段落，建議按「下載草稿」保存備份。

# 案件基本資料與必填提示

嘉義市政府社會處

人民團體改選報表

已自動儲存 上午8:06:56

年/月/日

年/月/日

上屆改選日期

總幹事

年/月/日

會員人數（男）

會員人數（女）

0

0

團體會員數

團體會員代表數

0

0

公司行號或工廠數

公司行號會員代表數

0

0

聯絡人

聯絡電話

聯絡人電子郵件

團體沿革

函送會議紀錄公文

會員大會會議紀錄

理事會會議紀錄

監事會會議紀錄

指導人民團體改選總報告表

人民團體一覽表

檔 號：

保存年限：

嘉義市○○協會 函

地 址：\_\_\_\_\_

傳 真：\_\_\_\_\_

聯 絡 人：\_\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_\_

電子郵件：\_\_\_\_\_

受文者：嘉義市政府

發文日期：中華民國\_\_\_\_\_

發文字號：\_\_\_\_\_字第\_\_\_\_\_號

速 別：並 通 件

- 先填團體名稱、本屆／上屆屆次、任期、會址與聯絡方式。
- 日期可直接使用日期選擇器；輸出時會自動顯示為「民國○年○月○日」。
- 會員人數、團體會員、公司行號或工廠數及代表數，會帶入改選總報告表。
- 上屆理監事請每行一人，建議格式為「職別 姓名」。
- 團體沿革、過去工作、本屆工作計畫與財務概況會自動帶入相關文件。

## 綠色提示不會列印

網頁中的綠色說明僅供填寫時參考，不會出現在右側正式預覽、列印或下載文件中。

# 函送公文與文件勾選

嘉義市政府社會處

人民團體改選報表

已自動儲存 上午8:06:56

主旨覆寫 (留白即自動產生)

說明覆寫 (留白即自動產生)

備註 (選填，留白即不顯示)

☒ 函送會議紀錄公文
 ☒ 會員大會會議紀錄

☒ 理事會會議紀錄
 ☒ 監事會會議紀錄

☒ 指導人民團體改選總報告表
 ☒ 人民團體一覽表

會員大會

會次 日期

1 年/月/日

函送會議紀錄公文

會員大會會議紀錄

理事會會議紀錄

監事會會議紀錄

指導人民團體改選總報告表

人民團體一覽表

檔 號：

保存年限：

嘉義市○○協會 函

地 址：\_\_\_\_\_

傳 真：\_\_\_\_\_

聯 絡 人：\_\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_\_

電子郵件：\_\_\_\_\_

受文者：嘉義市政府

發文日期：中華民國\_\_\_\_\_

發文字號：\_\_\_\_\_字第\_\_\_\_\_號

速 別：並 通 性

公文欄位、備註及六份文件勾選區

- 填寫發文日期、字軌、號碼、速別、正本與副本。
- 附件、主旨、說明留白時，系統會依本案資料自動產生。
- 備註為選填；留白不顯示，也可自行刪除或修改。
- 取消勾選可調整公文附件清單；「全部下載 ZIP」仍會包含六份文件及草稿。

## 公文簽署區

公文最下方的「理事長○○○」會自動置中並以 24 號字顯示。理事長姓名取自本屆理監事名冊。

# 填寫三種會議紀錄

嘉義市政府社會處  
人民團體改選報表

已自動儲存 上午8:06:56

上移 下移 必選提案

**監事會**

會次  
1

日期  
年/月/日

開始時間

結束時間

地點

應到  
0

缺席  
0

請假  
0

實到(自動)  
0

出席人員

列席人員

主席

函送會議紀錄公文

會員大會會議紀錄

理事會會議紀錄

監事會會議紀錄

指導人民團體改選總報告表

人民團體一覽表

檔 號：  
保存年限：

嘉義市○○協會 函

地 址：\_\_\_\_\_

傳 真：\_\_\_\_\_

聯 絡 人：\_\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_\_

電子郵件：\_\_\_\_\_

受文者：嘉義市政府

發文日期：中華民國\_\_\_\_\_

發文字號：\_\_\_\_\_字第\_\_\_\_\_號

連同，並請核辦：

會員大會、理事會及監事會使用相同的基本欄位

- 依序填日期、開始／結束時間、地點、應到、缺席及請假人數。
- 實到人數會依「應到－缺席－請假」自動計算。
- 填寫出席、列席、主席、紀錄與選舉工作人員。
- 報告事項、選舉異議及臨時動議可直接修改；預設無異議或動議時可保留「無」。

## 日期顯示規則

網頁輸入可使用西元日期選擇器；公文與各會議紀錄輸出時，系統會自動轉為完整民國日期。請確認三場會議日期符合實際召開順序。

# 討論提案與理事會必選案

嘉義市政府社會處  
人民團體改選報表

已自動儲存 上午8:06:56

**案由**

通過本會○年度工作計畫

**說明**

○年度工作計畫，如大會手冊所列。

**決議**

經出席會員同意通過。

上移 下移 刪除此提案

**提案 3**

**案由**

通過本會○年度經費收支預算案

**說明**

函送會議紀錄公文

會員大會會議紀錄

理事會會議紀錄

監事會會議紀錄

指導人民團體改選總報告表

人民團體一覽表

檔 號：  
保存年限：

嘉義市○○協會 函

地 址：\_\_\_\_\_  
傳 真：\_\_\_\_\_  
聯 絡 人：\_\_\_\_ 電 話：\_\_\_\_  
電子郵件：\_\_\_\_\_

受文者：嘉義市政府  
發文日期：中華民國\_\_\_\_\_  
發文字號：\_\_\_\_\_字第\_\_\_\_\_號  
連 同：並送件：

會員大會預設三項年度提案，可修改、排序或刪除

嘉義市政府社會處  
人民團體改選報表

已自動儲存 上午8:06:56

**報告事項**

**選舉異議**

無

**臨時動議**

無

**討論提案** 新增提案

☐ 加入變更會址案

**提案 1 (必選)**

**案由**

提名本會會務人員案

函送會議紀錄公文

會員大會會議紀錄

理事會會議紀錄

監事會會議紀錄

指導人民團體改選總報告表

人民團體一覽表

**指導人民團體改選總報告表**

|                          |               |    |    |    |    |    |    |    |
|--------------------------|---------------|----|----|----|----|----|----|----|
| 團體名稱                     | _____         |    |    |    |    |    |    |    |
| 團體所在地                    | _____         |    |    |    |    |    |    |    |
| 成立日期                     | _____         |    |    |    |    |    |    |    |
| 立案日期及機關                  | _____ 嘉義市政府   |    |    |    |    |    |    |    |
| 是否經過改組及整理                | 無             |    |    |    |    |    |    |    |
| 上屆改選日期及次數                | _____ 第_____屆 |    |    |    |    |    |    |    |
| 過去重要工作概況                 | _____         |    |    |    |    |    |    |    |
| 上屆(第_____屆)負責人暨理、監事姓名及職別 | _____         |    |    |    |    |    |    |    |
| 連任會務概況                   | 職別            | 姓名 | 職別 | 姓名 | 職別 | 姓名 | 職別 | 姓名 |

理事會：變更會址為選填，會務人員案為必選

- 每項提案均可編輯案由、說明與決議；一般提案可上移、下移或刪除。
- 「變更會址案」由勾選框控制，需要時再加入。
- 「提名本會會務人員案」為必選，內容可修改，但不可刪除。

# 建立本屆理監事名冊

在頁面下方按「新增人員」，逐一建立本屆當選人。

嘉義市政府社會處  
人民團體改選報表

已自動儲存 上午8:06:56

指導人民團體改選總報告表 人民團體一覽表

選舉異議  
無

臨時動議  
無

討論提案 新增提案

本屆理監事名冊

新增人員

下載草稿 下載目前 Word 下載目前 PDF 全部下載 ZIP

列印目前文件 清除本機資料

檔 號：  
保存年限：  
嘉義市○○協會 函

地 址：\_\_\_\_\_  
傳 真：\_\_\_\_\_  
聯絡人：\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_  
電子郵件：\_\_\_\_\_

受文者：嘉義市政府  
發文日期：中華民國\_\_\_\_\_  
發文字號：\_\_\_\_字第\_\_\_\_號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：無  
附件：會員大會會議紀錄、理事會會議紀錄、監事會會議

名冊新增與下載按鈕位於填寫區最下方

- 至少需要一位理事長、至少一位理事及至少一位監事。
- 職別與姓名為主要資料；性別、生日、電話及住址可不填。
- 略歷會帶入改選總報告表，當選日期會帶入人民團體一覽表。
- 新增人員後，「刪除此人員」與新增按鈕位於同一操作區，請避免誤刪。

## 理事長只能有一人

若未填理事長或填了兩位以上，系統會顯示必填提醒；公文簽署姓名也會無法正確產生。

- 右側六個頁籤分別對應公文、三種會議紀錄、改選總報告表及人民團體一覽表。
- 預覽區有獨立上下滑軌，可在不離開填寫位置的情況下檢查整份文件。
- 改選總報告表依原範本分為兩頁，採標楷體、合併表格及固定格位。
- 預覽或列印時，網頁綠色提示及必填提醒不會顯示。

依序點選六份文件，確認團體名稱、屆次、日期、主席、理事長及人員名冊均正確，再進行下載或列印。

# 下載、列印與草稿備份

嘉義市政府社會處  
人民團體改選報表

已自動儲存 上午8:06:56

選舉異議

無

臨時動議

無

討論提案

新增提案

本屆理監事名冊

新增人員

下載草稿   下載目前 Word   下載目前 PDF   全部下載 ZIP

列印目前文件   清除本機資料

指導人民團體改選總報告表

人民團體一覽表

檔 號：  
保存年限：

嘉義市○○協會 函

地 址：\_\_\_\_\_  
傳 真：\_\_\_\_\_  
聯 絡 人：\_\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_\_  
電子郵件：\_\_\_\_\_

受文者：嘉義市政府  
發文日期：中華民國\_\_\_\_\_  
發文字號：\_\_\_\_\_字第\_\_\_\_\_號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：無  
附件：會員大會會議紀錄、理事會會議紀錄、監事會會議

下載與列印功能位於填寫區最下方

## 1 下載草稿

取得 JSON 備份，可日後匯入繼續填寫。

## 2 下載目前 Word

下載右側目前選取的可編輯 Word 文件。

## 3 下載目前 PDF

下載右側目前選取、可直接列印的 PDF。

## 4 全部下載 ZIP

一次取得六份 Word、六份 PDF 及一份草稿。

## 5 列印目前文件

開啟瀏覽器列印，僅列印目前預覽文件。

## 送件前檢查與常見問題

### 送件前檢查清單

- ☐ 所有紅框及必填提醒均已排除。
- ☐ 公文與三種會議日期、時間、地點正確。
- ☐ 理事長僅一人，理事與監事名冊完整。
- ☐ 會員大會年度提案的「○年度」已改成正確年度。
- ☐ 理事會會務人員姓名與決議已修改完成。
- ☐ 六份文件均已逐頁預覽。
- ☐ 已下載 Word／PDF，並保存一份草稿備份。

### 常見問題

資料沒填完可以下載嗎？

可以。Word 與 PDF 不因資料未完整而鎖住，但正式送件前仍應補齊。

換電腦後資料還在嗎？

不會自動帶過去；請先下載草稿，再到另一台電腦匯入。

為什麼 PDF 產生較慢？

首次下載會載入中文字型，請保持網路連線並稍候。

列印時會看到綠色提醒嗎？

不會。綠色提示、紅框及操作按鈕都不會出現正式列印內容。

線上工具：<https://chiayi-association-election-reports.fangyanpo.chatgpt.site/>