

## 合作社業務計畫書

年 月 日起至 年 月 日止

### 一、 狀況分析：

- 〈一〉 問題提起：〈本段應從 1. 社員的共同需要 2. 合作社的組織與經營能力 3. 合作社與整體社會的關係三方面作整體性考慮，以說明合作社為滿足社員共同需要有待解決的問題〉
- 〈二〉 內外環境分析：〈本段應蒐集主客觀環境有關資料，分析研判，除考慮短期簡易之有形因素（如時間、收入、成本）外，並應全盤考慮長期性、間接影響性、無形性、社會經濟性等影響因素，作有系統、有條理的分析。〉

### 二、 計畫目標：

- 總目標：1. 研設目標應根據社員共同需要，經過內外環境條件評估後所得結果設定。各項目標應有整體性，即目標體系應層次分明，短期目標依長期目標設定，分目標以總目標為依歸。
2. 目標應有可行性，且可獲致效果，並明確表明下列要素：1. 工作項目 2. 衡量期間 3. 所用衡量標準〈質、量水準〉 4. 達成程度。例如：在本年八月底以前消費業務金額達成 500,000 元，或本年三月底前建築完成力霸鋼筋集貨場三 0 坪一處，或本年度降低管理費用百分之十，或本年度六月底前吸收新社員二 0 人……等等皆屬目標；經常性工作，例如按月召開理、監事會……等不必列入計畫目標項內。

〈一〉社務目標：

1. 分目標
2. 分目標
3. 分目標

〈二〉業務目標：

1. 分目標
2. 分目標
3. 分目標

〈三〉財務目標：

1. 分目標
2. 分目標
3. 分目標

三、 實施計畫：〈實施計畫應分為組織計畫、經營計畫、財務計畫，並可依各分項計畫再擬訂細部計畫〉

〈一〉社務計畫：〈即以人為重點的計畫，至少包括社員及職員兩大項〉

〈二〉業務計畫：〈即以事為重點的計畫，應以業務項目區分〉

〈三〉財務計畫：〈即以錢為重點的計畫，應包括資金來源與運用及收支預算等〉

各項計畫應依據計畫目標編擬,其格式如下：

計畫目標	工作方法	執行人	工作進度	經費預算

四、展望：

〈本段應敘述計畫實施完成後,對社員、合作社、社會有那些好處,與上一年度作一成果分析比較,而將來若干年內所望達成之理想境界如何〉

經理

理事主席

填表說明：一、本表如不夠使用,可自行依實際需要,以另一張紙依此規定格式撰寫。

二、編製時間須與合作社章程規定之業務年度相一致。

三、金額單位均用新台幣元。