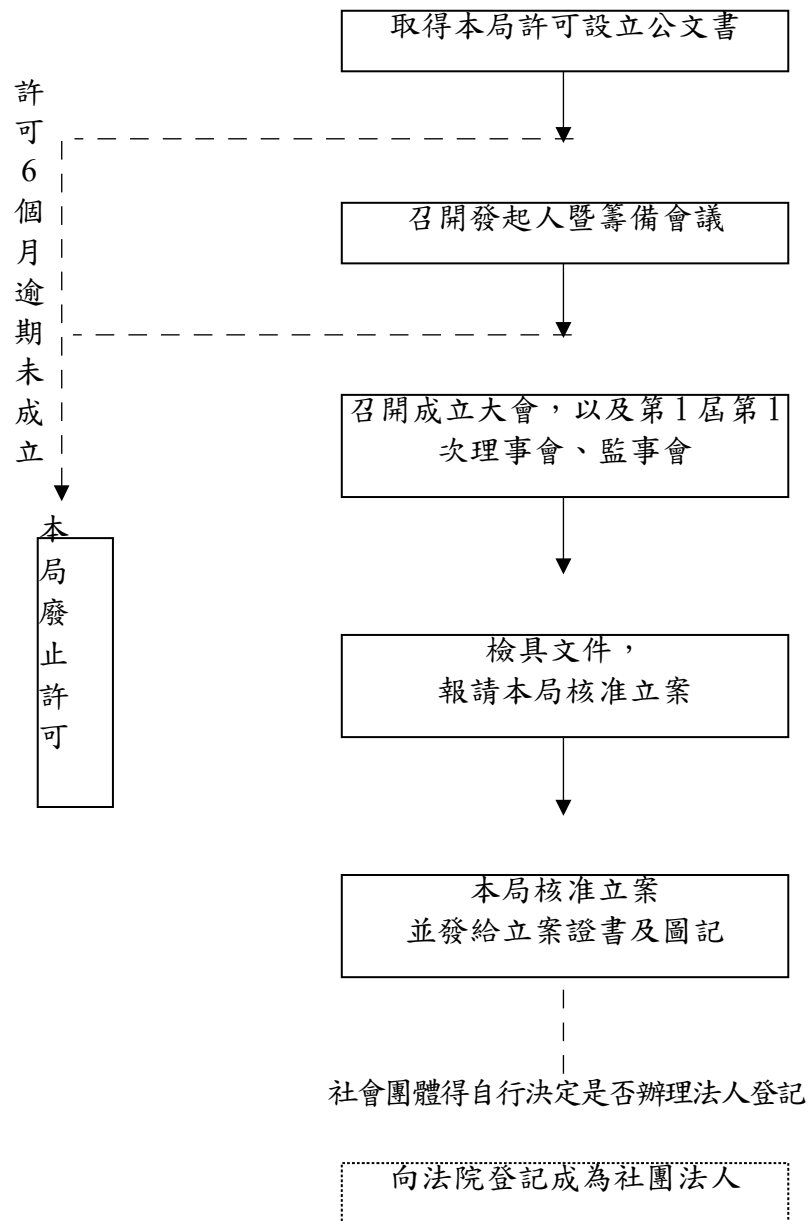


一、籌備成立社會團體流程圖



註一：成立大會應於 15 日前通知，並函報主管機關備查。

註二：成立大會紀錄應於會後 30 日內分發，並函報主管機關。

註三：第 1 屆第 1 次理事會、監事會應於成立大會後 15 日內召開（含同日舉行）。

註四：會址設置需符合臺北市土地、建物使用相關規定。

二、發起人暨籌備會議議程：

鎔（一）會議開始（發起人代表擔任臨時主席）。

（二）推選主席。

）（三）主席致詞。

△（四）來賓致詞（預先徵詢，如無則免列）。

△（五）報告事項。

🔒（六）發起人會議討論提案：

1、案由：推選籌備委員，組織籌備會案。

說明：由發起人互推選籌備委員3人以上，並為定額且奇數，負責辦理籌備事宜。

決議：

2、案由：推選籌備會主任委員案。

說明：由籌備委員互推1人為主任委員，負責召集會議，對外行文等事項。

決議：

喆（七）籌備會議討論提案（由主任委員主持，得依工作需要決定會議次數）：

1、案由：審查章程草案，並提成立大會審議。

說明：章程草案須由籌備會議審查後提大會通過。

決議：

2、案由：審定經公開徵求之會員資格並造具其名冊。

說明：經公開徵求會員後造冊如附件，提請審定會員（會員代表）資格，以確定成立大會應出席人數。

決議：

3、案由：擬定團體年度工作計畫及收支預算表，並提成立大會審議

說明：擬訂後提成立大會審議。

決議：

4、案由：確定成立大會召開日期、地點。

說明：

決議：

5、案由：籌備有關選任職員之選任事宜。

說明：決定理監事選票格式。

決議：

6、案由：其他與籌備工作有關之事項（無則免列）。

說明：如籌備期間經費籌墊、工作人員等。

決議：

三、籌備會所需表格範例：

(一) 入會申請書

1、○○○（團體名稱）個人會員入會申請書。

姓名		性別		出生年月日		籍貫	省（市） 縣（市）	身分證 統一編號	
學歷				經歷				現職	
戶籍 （或 工作								電話	
審查 結果				會員 類別				會員證 號碼	
申請人：○○○（簽章）									
中華民國 年 月 日									

註：團體視實際需要調整申請書格式

2、○○○（團體名稱）團體會員入會申請書

團體 （或公					地 址					電 話		
負 責 人	職稱	姓 名	會 員 代	姓名	性別	出 生	籍貫	學 歷	經 歷	職 稱	備註	
							省（市）					
成立日期		會員人數		證照字		發證機		業務項目				
審查結果						會別類			會員證號碼			
申請團體：○○○ 負責人：○○○（蓋章）												
中華民國 年 月 日												

註：團體視實際需要調整申請書格式

(二) 會員名冊格式

1、個人會員名冊格式

(團體名稱) 個人會員名冊							年 月 日
姓名	性別	出生 年 月 日	學經歷	現任本職	戶籍住址	電話	備註
							停權會員 應予註記
合計			人				

2、團體會員名冊格式

(團體名稱) 團體會員名冊										年 月 日
團體名稱	業務項目	負責人姓名	團體地址及主管機關登記年月日、字號	電話	推 派 會 員 代 表				備註	
					職稱	姓名	性別	生日月年		
									停權會員 應予註記	
合計			團體會員數： 推派會員代表數：							

(三) 徵求會員入會公告參考內容：

○○○（團體名稱）籌備會公告

○年○月○日

○年第○○號

主旨：本會經臺北市政府社會局○年○月○日○字第○號函許可設立，並成立籌備會，茲公開徵求會員。

公告事項：

一、本會宗旨：○○○。

二、入會資格：○○○。

三、籌備期間申請入會之截止日期：即日起至○年○月○日止。

四、籌備會地址、電話及聯絡人：○○○。

五、入會申請書有關資料請向前項地址索取。

主任委員○○○

婉

(四) 年度工作計畫（格式）：

○○○（團體名稱）年度工作計畫（自 年 月 日至 年 12 月 31 日）

項目	工作說明	辦理進度	主辦單位	協辦單位
一、會務 鋁會議 娣會員大會 妣理事會 姪監事會 婉其他 (會籍管理)工作人員服務及管理 △財務 △其他				

註：下半年度（7 月至 12 月）成立之團體，應增訂次一年度工作計畫。

(五) 年度經費收支預算表 (格式)：

○○○ (團體名稱) 經費收支預算表

自 年 月 日

至 年 月 日

科目				預算數	說明
款	項	目	科目		
1			本會經費		
	1		入會費		
	2		常年會費		
	3		會員捐款		
	4		其他收入		
2			本會經費		
	1		人事費		
		1	員工薪給		
	2		辦公費		
		1	印刷費		
		2	水電燃料費		
	3		業務費		
		1	會議費		
		2	聯誼活動費		
3			本期結餘		

團體負責人：

總幹事：

會計：

製表：

備註：

一、收支預算表之科目根據社會團體財務處理辦法所訂收入類與支出類之會計科目依序編列，科目除依規定應列者外，得視實際收支情形編列，預算數為零之科目不必列出。

二、下半年度（7月至12月）成立之團體，應增訂次一年度收支預算表。

四、成立大會議程：

- (一) 大會開始。
- (二) 主席就位。
- (三) 主席致詞。
- (四) 介紹來賓。
- (五) 來賓致詞（預先徵詢，如無則免列）。
- (六) 討論提案：
 - 1、通過章程草案。
 - 2、通過年度工作計畫案。
 - 3、通過年度經費收支預算案。
- (七) 選舉第1屆理監事。
- (八) 臨時動議。
- (九) 散會。

五、第1屆第1次理事監事聯席會議議程：

- (一) 會議開始。
- (二) 主席致詞。
- (三) 來賓來詞（預先徵詢，如無則免列）。
- (四) 報告事項。
- (五) 選舉第一屆常務理、監事及理事長。
- (六) 移交

籌備會主任委員將籌備期間之檔案，財產及人事等有關清冊移交第1屆理事長，由常務監事監交，並於5日內接收完畢，分別簽章後，籌備會主任委員、理事長及團體各在任委員與理事長為同一人時仍須辦理移交。

(七) 第1屆理事長致詞。

(八) 討論提案：

- 1、案由：決定本會會址處所（含聯絡電話）案。
說明：會址處所應取得准予使用一年以上之使用權證明（例如租約、借用同意書）。
決議：
- 2、案由：聘任本會總幹事等工作人員案。
說明：工作人員不得由選任之職員擔任，且不得為理事長之配偶、三親等以內血親及姻親。
決議：

(九) 臨時動議：

(十) 散會。

六、開會通知單格式範例：

（一）發起人會議及籌備會議

○○○○（團體名稱）籌備會 開會通知單

（籌備會戳記）

籌備期間聯絡地址：

聯絡人及電話：

受文者：

發文日期：○○年○○月○○日

發文字號：○○籌字第○○○號

速別：

密等及解密條件：

附件：議程

開會事由：召開「臺北市○○○○○協會」發起人暨籌備會議案

開會時間：○○年○○月○○日上（下）午○○時

開會地點：

主持人：發起人代表○○○（或籌備會主任委員）

出席者：所有發起人等○人（或籌備委員○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○）

列席者：臺北市政府社會局

正本：發起人○○○等○人（或籌備委員○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○）

副本：

發起人代表○○○（或籌備會主任委員）（簽字章或私章）

註：發起人會及籌備會議應於 7 日前通知各應出席人員。

(二) 成立大會暨第一次理事監事聯席會議

○○○○ (團體名稱) 籌備會 開會通知單

(籌備會戳記)

籌備期間聯絡地址：

聯絡人及電話：

受文者：

發文日期：○○年○○月○○日

發文字號：○○籌字第○○○號

速別：

密等及解密條件：

附件：議程

開會事由：召開「臺北市○○○○○協會」成立大會暨第 1 屆第 1 次理事監事聯
席會議案

開會時間：○○年○○月○○日上(下)午○○時

開會地點：

主持人：籌備會主任委員

出席者：所有會員○○○等○人

列席者：臺北市政府社會局

正本：會員○○○等○人

副本：臺北市政府社會局

發起人代表○○○ (或籌備會主任委員) (簽字章或私章)

註：成立大會應於 15 日前通知各應出席人員，並報主管機關備查。

七、會議紀錄格式範例：

(一) 成立大會會議紀錄

臺北市○○○○協會成立大會紀錄

一、 時間：○○年○月○日 上午 9：30 至11:00

二、 地點：台北市○○○路○○號○樓

三、 出席人員：42 人（應出席 50 人，實際出席 40 人，委託出席 2 人），

詳簽到冊

四、 列席人員：○○○

五、 主席：李○○

記錄：謝○○

六、 主席致詞：略

七、 來賓致詞：略

報告事項：籌備期間工作報告及經費收支報告，詳大會手冊p. 2-3

八、 討論提案：

1. 案由：通過章程草案（詳大會手冊p. 4~9）

說明：本案業經籌備會審查，提請大會通過報主管機關核備。

決議：

2. 案由：議決○○○年度工作計畫（詳大會手冊 p. 10）

說明：本案業經籌備會審查，提請大會通過報主管機關核備。

決議：

3. 案由：議決○○○年度經費收支預算案（詳大會手冊p. 11~12）

說明：本案業經籌備會審查，提請大會通過報主管機關核備。

決議：

九、 臨時動議：○○○

十、 選舉第1屆理監事

1. 發票人：單○○ 唱票人：郭○○ 監票：許○○ 計票：劉○○

2. 選舉結果：

(1) 理事當選人9人：

李○○ 41 票、單○○ 40 票、郭○○ 40 票、吳○○ 38 票、陳○○ 36 票、
唐○○ 25 票、劉○○ 24 票、蕭○○ 24 票、林○○ 20 票

候補理事3人：

方○○ 10 票， 呂○○ 8 票， 連○○ 7 票

(2) 監事當選3人：

韓○○ 40 票， 徐○○ 39 票， 許○○ 37 票

候補監事當選1人：

謝○○ 35 票

十一、散會

(二) 第 1 屆第 1 次理事監事聯席會議紀錄

臺北市○○○○協會第 1 屆 1 次理事監事聯席會議紀錄

一、時間：○○年○○月○○日 上午 11:00 至 12:00

二、地點：台北市○○○路○○號○樓

三、出席人員：

理事：李○○、單○○、郭○○、吳○○、陳○○、唐○○、劉○○、蕭○○

監事：韓○○、徐○○、許○○

四、缺席人員：

理事：林○○

五、列席人員：○○○

六、主席：李○○

記錄：謝○○

七、主席致詞：略

八、來賓致詞：略

九、報告事項：略

十、選舉第 1 屆常務理事及理事長：

1. 發票人：單○○ 唱票人：郭○○ 監票：許○○ 計票：劉○○

2. 選舉結果：

常務理事當選人：李○○ 7 票、單○○ 7 票、郭○○ 6 票

十一、選舉第 1 屆理事長：

1. 發票人：單○○ 唱票人：郭○○ 監票：許○○ 計票：劉○○

2. 選舉結果：

理事長當選人：李○○ 8 票

十二、選舉第 1 屆常務監事：

1. 發票人：單○○ 唱票人：郭○○ 監票：許○○ 計票：劉○○

2. 選舉結果：

常務監事當選人：韓○○ 3 票

十三、移交

籌備會主任委員將籌備期間之檔案，財產及人事等有關清冊份數交第一屆理事長由常務監事監交，並於 15 日內接收完畢，分別簽章後，籌備會主任委員、理事長及團體各存 1 份。主任委員與理事長為同一人時仍須辦理移交。

十四、第一屆理事長致詞：略

十五、討論提案：

1、案由：決定本會會址處所（含聯絡電話）案。

說明：會址處所並應取得准予使用一年以上之使用權證明（例如租約、借用同意書）。

決議：通過會址設於本市○○路○號○樓，聯絡電話：○○○

2、案由：聘任本會總幹事等工作人員案。

說明：工作人員不得由選任之職員擔任，且不得為理事長之配偶及三親等以內血親、姻親。

決議：聘任謝○○為總幹事

十六、臨時動議：略

十七、散會

八、申請立案公文格式範例

○○○○（團體名稱）函

會址：

傳真：

聯絡人及電話：

受文者：臺北市政府社會局

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件：

附件：如說明二

主旨：函請核准立案，發給立案證書、圖記及理事長當選證書，請查照。

說明：

一、依貴局○年○月○日北市社團字第○○○○號函辦理。

二、檢附以下資料各 1 份：

1、成立大會紀錄

2、第 1 屆第 1 次理事監事會議紀錄。

3、章程。

4、年度工作計畫及經費收支預算表。

5、理監事暨會務人員一覽表。

6、會址同意使用證明文件（例如租約、借用同意書等）。

7、理事長當選證書資料表（含身分證明文件）。

8、會員名冊。

正本：臺北市政府社會局

副本：

理事長 ○○○（簽字章或私章）