

籌備成立社會團體各項會議議程

發起人暨第一次籌備會議

時間：○○年○○月○○日○○時

地點：○○○

出席人數：○人(如簽到簿)

缺席人數：○人

(一) 會議開始(發起人代表擔任臨時主席)

(二) 推選主席。(由發起人互推)

(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。

一、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七人以上(應為奇數，人數無庸太多)，負責辦理籌備事宜。

決議：

二、案由：推選籌備會主任委員案。

說明：由籌備委員互推一人為主任委員，負責召集會議，對外行文等事項。

決議：

(七) 第一次籌備會議討論提案(由主任委員主持，委員應親自出席，不得委託他人代理；非籌備委員屬列席性質，得先行離席)：

一、案由：審查章程草案。

說明：章程草案須由籌備會議審查後提大會通過。

決議：

二、案由：決定籌備期間聯絡地址及工作人員案。

說明：籌備期間擬擇定適當處所作為辦公及通訊聯絡使用，並聘請兼職或義務工作人員(執行秘書一人、會計一人、秘書若干人)，處理日常事務。

決議：

三、案由：決定會員入會申請手續、申請書格式，並登報公開徵求會員。

說明：會員入會申請書格式如下：

決議：

(一) 個人會員入會申請書格式如下：

○○○ (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 號 碼	
學 歷	
經 歷	
現 職	
戶 籍 住 址	
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入會申請書格式

(二) 團體會員入會申請書參考格式：

○○○（團體名稱）團體會員入會申請書

團 體 名 稱			
地 址			
電 話			
團 體 資 料	負 責 人	會 員 代 表	
職 稱			
姓 名			
性 別			
出 生 年 月 日			
籍 貫	縣(市)	縣(市)	
學 歷			
經 歷			
職 稱			
備 註			
成 立 日 期		會 員 人 數	
證 照 字 號		發 證 機 關	
業 務 項 目			
審 查 結 果			
會 員 類 別			
會 員 證 號 碼			

申請團體：○○○

負責人：○○○（簽章）

中華民國

年

月

日

註：團體視實際需要調整入會申請書格式

徵求會員入會公告內容：

○○○（團體名稱）籌備會公告

○年○月○日○字第○號

主旨：本會經○○縣（市）政府○年○月○日○字第○號函准予設立，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。

（註：第二次籌備會議應於截止日後召開）。

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（附回郵信封）。

主任委員○○○

註：報紙或雜誌應併入第一次籌備會議記錄報主管機關。

四、案由：籌備期間經費之收繳及籌墊案。

說明：籌備期間所需經費項目主要有印刷費（開會通知、記錄、議程、出席證件、成立大會手冊、選票等之印製）、郵電費、會議費、成立大會會場佈置費、文具費、兼職人員車馬費等。

決議：

（八）臨時動議。

（九）散會。

第二次籌備會議

時間：○○年○○月○○日○○時

地點：○○○

出席人姓名：○人(附簽到簿)

缺席人姓名：○人

(一) 會議開始。

(二) 主席致詞。

(三) 來賓致詞(預先徵詢，如無則免列)。

(四) 報告事項。

(五) 討論提案：

一、案由：審定會員名冊案。

說明：1、審定會員(會員代表)資格，以確定成立大會應出席人數。(附入會申請表)

2、審定通過後，造具名冊報主管機關備查。

決議：經審定正式會員計○人，贊助會員○人。

二、案由：確定成立大會召開日期、地點，並擬訂成立大會手冊內容及

討論案。

說明：成立大會手冊內容目錄如下：

(一) 大會議程。

(二) 籌備工作及籌備期間經費收支報告(附報告書)。

(三) 章程草案。

- (四) 年度工作計畫。
- (五) 年度經費收支預算表。
- (六) 會員名冊。
- (七) 其他：得視需要列入，如發起人名單、籌備委員名單、籌備會工作人員名單、成立大會工作人員分工表、成立大會議事規則等。

決議：

三、案由：擬訂年度工作計畫及年度經費收支預算表。

說明：擬訂後提成立大會審議。

決議：

四、案由：決定理監事選票格式案。

說明：理監事選票格式由籌備會依人民團體選舉罷免辦法第七條規定擇定採用。

決議：

五、案由：決定成立大會工作分工案。

說明：成立大會工作分工得設總務組、議事組、選務組、報到組、接待組、秩序組、新聞組等各組，各組置組長一人，組員若干人。

決議：

(六) 臨時動議。

(七) 散會。

註：第二次籌備會須用表格範例（選票格式、籌備會經費報告等）如下頁。