

# 新竹縣○○○○工會第一次籌備會議紀錄（範 例）

一、時間： 年 月 日上（下）午 時 分。

二、地點：

三、應出席： 人

親自出席： 人（簽到簿影本如附件）

四、主席：○○○ 紀錄：○○○

五、主席致詞：

六、討論事項：

案由一：決定本會籌備工作分配案。

說 明：為使本會籌備工作得以順利進行，擬由本會籌備委員分  
成下列三組進行籌備工作：

1. 擬定年度工作計劃，編列年度歲入歲出預算書草案。
2. 徵求會員工作。
3. 擬訂章程及各項規則辦法草案。

決 議：○○○等 人負責擬訂年度工作計劃及編列年度歲入歲  
出預算書草案。○○○等 人負責徵求會員工作。○○○  
等 人負責擬訂章程及各項規則辦法等草案。

案由二：如何徵求會員案。

說 明：依據工會法第 11 條之規定辦理。

決 議：自 年 月 日起 天於○○○○報刊登徵求會員啟事，  
刊登內容：「為籌組成立新竹縣○○○○工會，徵求凡於  
新竹縣從事○○○○工作且以此獲得致薪酬之勞工入會，  
請於 年 月 日前親至本籌備會辦理入會，本籌備會  
地址：○○○○○，電話： 」。

案由三：本會會費徵收標準案。

說 明：工會經費之徵收標準於工會法第 28 條有明確規定，為便  
於本會章程草案及年度歲入歲出預算編列，請先行決定  
本會入會費及經常會費徵收標準。

決 議：

案由四：決定籌備期間聯絡地址及工作人員案。

說 明：擬擇定適當處所作為辦公及通訊聯絡使用，並聘用工作  
人員，協助召集人處理日常事務。

決 議：

案由五：籌備期間經費之籌措案。

說明：所需經費項目主要有印刷費（開會通知、紀錄、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、文具費及工作人員誤餐或加班費等。

決議：

案由六：本籌備會第2次會議於何時何地舉行請討論案。

決議：訂於 年 月 日 時假 舉行，另行書面通知。

七、臨時動議：（按案由、說明、辦法、決議記載）

八、散會：上（下）午 時 分。

## 新竹縣○○○○工會第二次籌備會議紀錄（範例）

一、時間： 年 月 日上（下）午 時 分。

二、地點：

三、應出席： 人

親自出席： 人（簽到簿影本如附件）

四、主席：○○○ 紀錄：○○○

五、主席致詞：

六、報告事項：自發起人會議及第一次籌備會議後，各項分配之工作已如期辦理妥當，本次會議請各籌備委員審議本會章程草案、年度工作計劃書草案、年度經費歲入歲出預算書草案、本會各項規則辦法、會員資格及決定成立大會日期、地點等事項，請各籌備委員提供意見。

七、討論事項：

案由一：請審查本會章程草案。

說 明：本會章程草案業經○○○等籌備委員草擬完成（如附件）

決 議：通過本會章程草案，並提交會員大會審議。

案由二：請審查本會年度工作計劃書草案。

說 明：本會年度工作計劃書業經○○○等籌備委員草擬完成

(如附件)。

決議：通過本會年度工作計劃書草案，並提交會員大會審議。

案由三：請審查本會年度經費歲入歲出預算書草案。

說明：本會年度經費歲入歲出預算書草案業經○○○等籌備委員草擬完成(如附件)。

決議：通過本會年度經費歲入歲出預算書草案，並提交會員大會審議。

案由四：請決定本會成立大會日期及地點案。

決議：訂於 年 月 日(星期 )上(下)午 時 分假○○○舉行。

案由五：請審查會員○○○等 人出席本會第1屆第1次會員大會(成立大會)資格案。

說明：本會計有○○○等 人發起籌組，另於本籌備會徵求會員期間計有○○○等 人申請入會，合計 人，請審查。

決議：通過○○○等 人出席本會第1屆第1次會員大會(成立大會)資格。

八、臨時動議：（按案由、說明、辦法、決議記載）

九、散會：上（下）午 時 分。