

社會團體籌組流程

●有關開會通知單、籌備會議程、會議紀錄及公文範例等相關表件電子檔，均置於「本府社會處網站－業務專區－人民團體－社會團體立案與管理」項下，請逕行上網下載參考運用。

請掃我



一、經主管機關許可設立

二、報送發起人會議暨第1次籌備會開會通知單(通知全體發起人及主管機關)

三、召開發起人會議暨第1次籌備會

四、閉會後請檢具下列文件：

- (一) 報送發起人會議暨第1次籌備會會議紀錄的公文
- (二) 發起人會議暨第1次籌備會會議紀錄
- (三) 簽到表影本
- (四) 章程草案
- (五) 公開徵求會員之內容及佐證文件(報紙或照片或網路截圖畫面等)
- (六) 報送第2次籌備會開會通知單(通知籌備委員及主管機關，惟會議日期應訂於公開徵求會員截止日後)

五、召開第2次籌備會

六、閉會後請檢具下列文件：

- (一) 報送第2次籌備會會議紀錄的公文
- (二) 第2次籌備會會議紀錄
- (三) 簽到表影本
- (四) 成立大會手冊稿：
 - 1. 大會議程
 - 2. 籌備期間工作及收支報告
 - 3. 章程草案
 - 4. 年度工作計畫
 - 5. 年度經費收支預算表(收支應保持平衡)
 - 6. 會員名冊
- (五) 選票樣張
- (六) 報送第1屆第1次會員大會暨第1屆第1次理監事會開會通知單(務必於15日前通知全體會員及主管機關)

七、召開第1屆第1次會員大會暨第1屆第1次理監事會(若為同日召開，應一併通知)

◎註：

- 1. 發起人會議由發起人代表召集；籌備會議、第1屆第1次會員大會暨第1屆第1次理監事會由籌備會主任委員召集。
- 2. 發起人會議、籌備會議、第1屆第1次會員大會暨第1屆第1次理監事會均應有應出席人數過半數之出席。
- 3. 發起人不能親自出席發起人會議時，得以書面委託其他發起人代理，每一發起人以代理一人為限。籌備委員出席籌備會議不得委託他人代理。