

## 社會團體籌組標準作業流程

### 步驟一～申請籌組社會團體

應備文件：	申請書
附件：	1. 章程草案。 2. 發起人名冊(全體發起人於名冊上蓋章)。 3. 發起人設籍於組織區域內之身分證影本。(發起人身分證正、反面影本請依序貼於浮貼表)
備註：	1. 發起人應設籍於組織區域內。 2. 發起人至少三十人。 3. 應備文件連同附件一式四份，依序折疊整齊，由左線裝訂成冊。 4. 申請文件不予發還請自行影印留底。

### 步驟二～通知召開發起人暨第一次籌備會議

應備文件：	開會申請通知書。
附件：	
備註：	應於會議七日前通知發起人及主管機關。

### 步驟三～函送發起人暨第一次籌備會議紀錄

應備文件：	會議紀錄
附件：	1. 會員入會申請書。 2. 公告徵求會員之報紙或雜誌。
備註：	會議紀錄於會後十五日內分發各發起人及函報主管機關備查。

### 步驟四～通知召開第二次籌備會議

應備文件：	開會申請通知書
附件：	
備註：	應於會議七日前通知籌備委員及主管機關。

### 步驟五～函送第二次籌備會議紀錄

應備文件：	會議紀錄
附件：	1. 擬定當年度工作計畫及歲入歲出預算表。 2. 下半年度(七月至十二月)成立之團體應增訂次一年度工作計畫及歲入歲出預算表。 3. 籌備期間之經費收支之收繳及籌墊提報成立大會追認。 4. 附會員名冊。
備註：	會議紀錄於會後十五日內分發應出席籌備委員及函報主管機關備查。

### 步驟六～通知召開成立大會暨第一屆第一次理監事會議

應備文件：	開會申請通知書
附件：	
備註：	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 成立大會與第一次理事會、監事會得同一天舉行。但應於開會事由中敘明；如同一天上、下午分段舉行者，應於議程中載明詳細時間。</li><li>2. 經當選之全體理事、監事同意在會員(會員代表)大會當日召開理事會、監事會會議，且全數出席者，不受前項但書規定限制。</li><li>3. 應於會議十五日通知各會員及主管機關及目的事業主管機關。</li></ol>

### 步驟七～會議記錄資料函報機准立案

應備文件：	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 成立大會(第一屆第一會員大會)紀錄。</li><li>2. 第一屆第一次理事會議紀錄。</li><li>3. 第一屆第一次監事會議紀錄。</li></ol>
附件：	<p>*檢附下列資料一式三份依序裝訂整齊：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 第一屆第一次會員大會、理事會、監事會紀錄。</li><li>2. 理監事簡歷冊(外加一份，共三份)</li><li>3. 章程(外加一份，共三份)。</li><li>4. 年度工作計畫。</li><li>5. 年度經費收支預算表。</li><li>6. 會址使用同意書。</li><li>7. 移交清冊。</li><li>8. 成立大會手冊。</li></ol>
備註：	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 會議紀錄於會後三十日內分發應出席人員及函報主管機關，並發給立案證書及圖記。</li><li>2. 籌備會應於理監事選出前將檔案財務及人事等造具清冊一式四份，於第一屆理事長選出後當場以一份移交理事長，移交時由常務監事監交，並於十五日內由理事長會同監交人接收完畢分別於清冊簽章。</li><li>3. 籌備會於移交後撤銷之。</li><li>4. 移交清冊由籌備會主任委員理事長及團體各存一份，另乙份連同大會紀錄函報主管機關備查。</li><li>5. 籌組於逾6個月未成立，撤銷其許可，但報經主管機關核准者得延長之，期期間以3個月為限。【人民團體實施法辦法第55條】</li></ol>



【籌備社區發展協會工作流程】

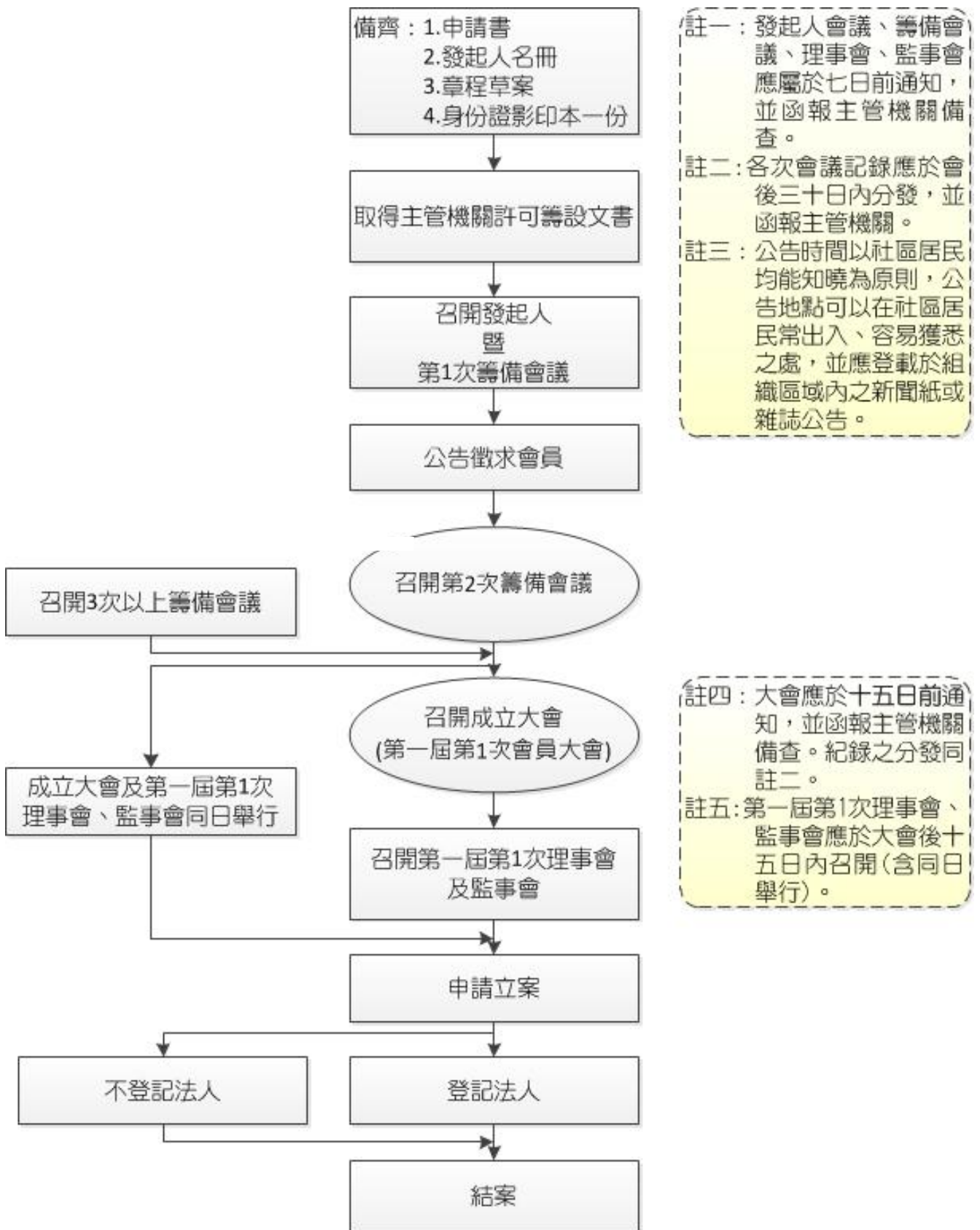


圖 2-1-1 籌備社區發展協會工作流程圖