發起人暨第一次籌備會議議程範例

(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七人以上，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)：

1.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：

2.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，並聘請專任或義務工作人員(執行秘書一人、會計一人、秘書若干人)，處理日常事務。

決議：

3.案由：決定會員入會申請手續、申請書格式，並公開徵求會員。

說明：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  統一編號 | | | |  |
| 學歷 |  | | | 經歷 |  | | | 現職 | | |  | | |
| 戶籍（或工作地）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申請書格式

(3)徵求會員入會公告內容：

○○○（團體名稱）籌備會公告

○年○月○日

○年第○○號

主旨：本會經連江縣政府○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。

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○○○

4.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、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、文具費等。

決議：

(八)臨時動議：

(九)散會。

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「連江縣○○○○○協會」發起人暨第一次籌備會議（或第二次籌備會議）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：

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

副本：連江縣政府

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，並報主管機關

備查。