

一.發起人 15 人(平均涵蓋本市 7 區)由發起人代表申請籌設許可(以籌設許可申請書檢附文件申請准予籌設)。

1.單項名稱不得與已入會會員名稱相同或雷同而易生混淆者。

(發起人、總幹事或籌備委員等不得為他會員之主委或總幹事或委員以上人員-需備身分證明文件-本市籍或在本市任職)

2.籌設許可後二個月內(逾期撤銷籌設許可)須召開發起人暨第一次籌備會議。

3.籌設許可後六個月內(逾期撤銷籌設許可)須完成籌設並以入會申請書備齊相關文件送會申請。

二.召開全體發起人暨第一次籌備會議(由發起人代表召集，須全體發起人參加)

(開會通知單於開會前 7 日發文並檢附議程副知本會)(議程格式參照附件)

(會前-編訂會議手冊-內含開會通知單、議程、會務報告、議案討論...等，會後-製作會議記錄-含簽到簿、主要活動照片等。)

1.發起人會議-推選籌備會主任委員：

由發起人代表擔任臨時主席，主持推選籌備會主任委員 1 人。

(籌備主任委員推選產生後，發起人會議結束。隨即進入籌備會議-主席移由籌備主任委員擔任)

2.第一次籌備會議-

(1)聘用幹事部人員：由籌備主任委員提名-籌備總幹事、出納、會計...等聘用案經籌備會通過任用。

(籌備主任委員不得聘僱配偶、三親等以內血親、姻親、本委員會及本會所屬他委員會委員以上人員、幹部為專任工作人員。)

(2)議定組織簡則(草案)-依範例修訂符合籌設各個項目會員之組織需求。

(3)會址議定：訂定籌備期間聯絡地址及電話。(需檢附會址使用同意書)

(4)訂定會員招募辦法：公開招募會員。(招募團體及個人會員-須登報一日或網路公告一週以上)-檢附證明文件

三.第二次籌備會(籌備委員參加，不得委託)(開會通知單於開會前 7 日發文並檢附議程副知本會)

主要議程：(會前-編訂會議手冊-內容參照，會後-製作會議記錄-含簽到簿、主要活動照片等)

1. 議定年度工作計畫案

2. 歲入歲出預算案

3. 會員資格審定案(須造具其名冊)。

4. 議定籌備期間經費收支之收繳及籌墊案

5. 其他

會議結束後申請入會：填具入會申請書並備齊文件(參酌入會申請審查表)正本一份、副本一份送本會審查。

四.入會申請送達本會幹事部初審：(資料順序請配合入會申請審查表)

1.不符合規範即通知補正，補正後依符合規範規定辦理；逾期一個月未補正完畢者以自動放棄論不另通知。

2.符合規範並於理監事開會日前 15 天送達者即納入最近會期議程送理監事會議審查；本會理事會審查除有不
符合相關規範或重大爭議者外原則均予以同意入會。

五.本會同意入會後應辦事項：(未依限辦理完成以自動放棄入會論)

1.理事會審查結果准予入會函到(雙掛號通知或親領)一個月內召開成立大會，全體會員參加。

2.成立大會時間:自訂(開會通知單於開會前 7 日發文並檢附議程副知本會)

3.成立大會主要議程：追認籌備期間議決事項(會前-編訂手冊-內容參照，會後-製作記錄等)

4.辦理入會手續：成立大會後 2 週內(逾期撤銷入會許可)辦理完畢。

(成立大會紀錄-含會議手冊-內容參照議程排定、正式會員名冊、會務人員名冊、繳交會費等完成入會)