

宜蘭縣○○協會籌備會發起人暨第一次籌備會議議程範例

(請注意：此為議程非紀錄)

- (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.案由一:推選籌備委員,組織籌備會案。
說明:由發起人互推選籌委員七人以上,負責辦理籌備事宜。
決議:
 - 2.案由二: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,負責召集籌備會議,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)(非籌備委員屬列席性質,得先行離席)。
 - 1.案由一:審查章程草案。
說明:審查組織章程草案須由籌備會議審查後提大會通過。
決議:
 - 2.案由二:草擬業務計畫及年度預算(包括籌備期間收支)。
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、選票等之印制)、郵電費、會議費、成立大會會場佈置費、文具費等。
決議:
 - 3.案由三:決定籌備會期間聯絡地址及工作人於案。
說明:籌備期間擬擇定適當處所作為辦公及通訊聯絡使用,定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:
 - 4.案由四:決定入會申請手續、申請書格式,並登報公開徵求會員。
說明:會員入會申請書格式(如附1)。
決議:
- (八)臨時動議。
- (九)散會。

宜蘭縣○○協會籌備期間經費收支報告表

自 年 月 日

至 年 月 日 第 頁

收 入		支 出	
科目名稱	金 額	科目名稱	金 額
合 計		合 計	

製表： 執行秘書： 會計： 籌備會主任委員：

註：收支應保持平衡或有結餘，不得負債。

年度經費收支預算表（格式）

宜蘭縣○○○協會年度經費收支預算表

自 年 月 日

至 年 月 日 第 頁

科 目				本年 預算數	上年度 預算數	本年度與上年度 預算比較數		說 明
款	項	目	名 稱			增 加	減 少	
			本會經費收入					
			小計					
			本會經費支出					
			小計					
			本期結餘					

製 表：

會 計：

總幹事：

團體負責人：

註：一、收支預算表之科目根據社會團體財務處理辦法所訂收入類與支出類之會計科目依序編列，科目除依規定應列者外，得視實際收支情形編列，預算數為零之科目不必列出。

二、成立大會時編之預算不必列上年度預算數及比較數欄。

年度工作計畫格式範例

(團體名稱)年度工作計畫(自 月 日至 月 日)				
區分	工作項目	預定完成時間	執行單位或人員	備註
會 務	一、會議： (一)理、監事會議： 1.定期會議 2.臨時會議 (二)常務理監事會議	3,6,9,12月 不定期視需召開	理、監事會	
	二、會籍管理： (一)入、出會員登冊列管。 (二)會員管理異動資料管理。			
	三、財務處理： (一)編造年度預算及決算 (二)經費收支帳籍處理			
	四、工作人員管理： (一) (二)			
	五、其他： (一) (二)			
業 務	一、會員服務： (一)辦理會員聯誼 (二)			
	二、社會服務： (一)辦理愛心...服務 (二)			
	三、社區發展計畫： (一)協助社區環境清潔工作 (二)			

製 表：

籌備主任：

(團體名稱) 個人會員入會申請書

姓 名		性別		出 生 年 月 日	
出 生 地	省 (市) 縣 (市)		身 分 證 號 碼		
學 歷		經 歷		現 職	
戶 籍 住 址 及 電 話					