

發起人暨第一次籌備會議議程：

(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：由發起人互推籌備委員七人以上(應為奇數，人數無庸太多)，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)(非籌備委員屬列席性質，得先行離席)：

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，並聘請兼職或義務工作人員(執行秘書一人、會計一人等)處理日常事務。

決議：

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：

徵求會員入會公告內容：

籌備會公告 年 月 日 字第 號

主旨：本會經內政部 年 月 日 字第 號函准設立，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。  
（註：第二次籌備會議應於截止日後召開）。

四、 籌備會地址、電話及聯絡人：

五、 入會申請有關資料向前項地址索取（附回郵信封）。

主任委員

決議：

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、兼職人員車馬費等。附籌備期間經  
費收支預算表。

決議：

（八）臨時動議。

（九）散會。