

## 合作社召開創立會應備事項

項次	期間	內容	說明	備註
創立會前	7日前	發開會通知單 (社員及主管機關)	1. 議程 2. 附件(章程草案、人事管理規則草案 辦事細則草案、業務計劃書、 籌備期間費用支出及相關資料)	
	3日前	印製會議手冊	議程、章程草案、人事管理規則草案、辦事細則草案、業務計劃書、籌備期間費用支出、社員名冊及相關資料	
		簽到表	簽到表	
		印製選票	理事、監事、理事主席、監事主席	
		準備票匳	票匳	
創立會	1	確認議程	會議手冊	
	2	討論提案	會議手冊	
	3	選舉理事及監事	1. 推舉選務人員：發票員、唱票員、記票員、監票員及代書人 2. 說明選舉有關事項(選舉方法及圈選人數等) 3. 領取選舉票 4. 投票及開票 5. 宣布選舉結果	
	4	創立會後接著分別召開： 理事會：選舉主席 監事會：選舉主席	理事及監事當選人皆在場且願意就任 即可當場召開會議選舉主席	
創立會	15日內	報送： 創立會、理事及監事會紀錄	1. 創立會紀錄、理事及監事選舉紀錄 2. 第1次理事會及第1次監事會會議紀錄、理事主席及監事主席選舉紀錄	

後	30 日內	報送成立登記	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 成立登記申請書</li><li>2. 創立會紀錄</li><li>3. 第 1 次理事會議紀錄</li><li>4. 第 1 次監事會議紀錄</li><li>5. 理監事印鑑(簽名)式及基本資料表</li><li>6. 社員名冊</li><li>7. 業務計畫書</li><li>8. 章程 2 份、人事管理規則、辦事細則</li><li>9. 社址同意書</li></ol>	
---	-------	--------	---	--