

苗栗縣政府勞動及社會資源處 社會團體籌組申請標準作業程序 【(民)社行政 03】

壹、目的：

為使作業流程標準化，審核流程透明化，並使民眾瞭解申請籌組社會團體流程及必備表件，以達到簡政便民之要求。

貳、相關法令及規定：

- 一、人民團體法。
- 二、督導各級人民團體實施辦法。
- 三、人民團體選舉罷免辦法。
- 四、社會團體財務處理辦法。
- 五、社會團體工作人員管理辦法。
- 六、社會團體許可立案作業規定。

參、應附證件、書表、表單、附件：

一、申請籌組階段：

- (一) 發起人身份證明文件影本。
- (二) 社會團體申請書。
- (三) 發起人名冊。
- (四) 章程草案。
- (五) 其他必要之文件如下：

1. 申請專業性團體者，另附專業證明文件影本。
2. 申請分級組織之下級團體者，另附上級團體總會之章程、同意書及主管機關核備該章程之證明文件者。
3. 申請國際團體者，另附上級總會之章程、簡介、立案證明書(含立案機關、日期、文號及團體性質)，及該國際總會同意其成立之證明書。
4. 申請團體名稱、宗旨、任務涉及宗教者，另附教義及經典、教主及其生平事略、宗教儀規、傳教沿革。
5. 申請同學校友會者，另附該學校同意書。

二、立案階段：

- (一) 章程。
- (二) 會員大會會議紀錄（含籌備會工作報告、籌備期間收支決算表及下年度工作計畫、收支預算表等案）。
- (三) 理、監事會會議紀錄
- (四) 籌備會移交清冊。
- (五) 人民團體現況調查表。
- (六) 會員名冊。
- (七) 會址使用同意書（或租賃契約）。
- (八) 理事長身份證正反面影本、照片。
- (九) 圖記印模單（圖記應為木質直柄式長方形，陽文篆字，闊4.8公分、長7公分、邊寬0.6公分）。

肆、內部作業使用表單附件：

略。

伍、名詞解釋：

略。

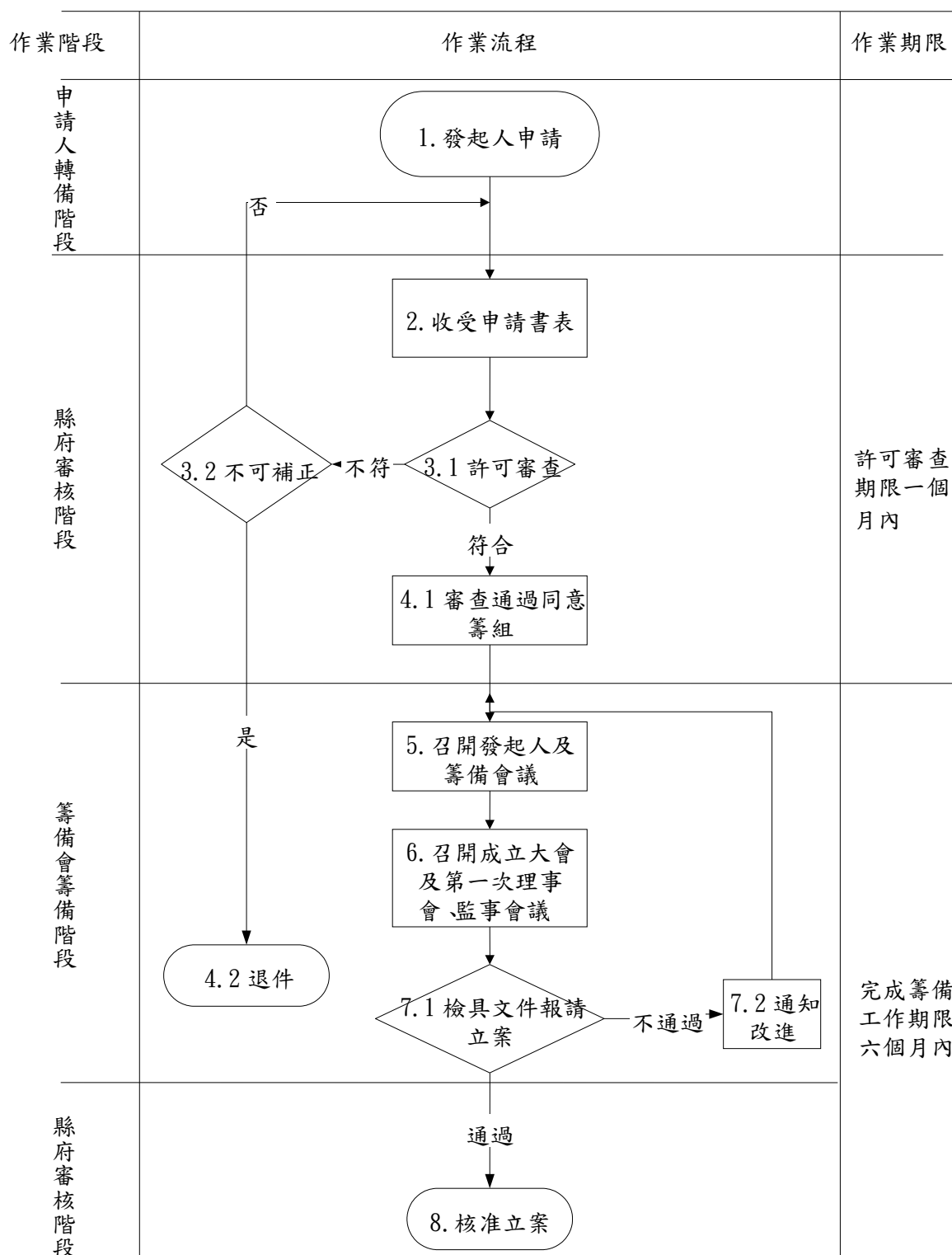
陸、其它：

未盡事宜補充。

柒、作業內容：

- 一、流程圖：如後附。
- 二、流程說明：如後附。

苗栗縣政府勞動及社會資源處 社會團體籌組申請標準作業流程圖



苗栗縣政府勞動及社會資源處 社會團體籌組申請標準作業流程說明

作業階段	作業流程	權責單位 /人員	步驟說明	作業期限
申請人準備階段	1. 發起人申請	申請人	<p>一、確定申請人之資格及條件</p> <p>(一) 申請條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 須有三十人以上發起人。 2. 戶籍分佈：須設籍於苗栗縣行政區域內，申請縣級人民團體者，應分布十五個鄉鎮縣轄市以上；鄉鎮市級者，亦應分布當地過半數村里數以上。 <p>(二) 發起人之基本資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年滿二十歲，有完全行為能力，或其他與團體宗旨、任務相關之限制（如老人團體須六十五歲以上）。 2. 無下列情事之一者： <ol style="list-style-type: none"> (1) 因犯罪經判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者，但受緩刑宣告者，不在此限。 (2) 受保安處分或感訓處分之裁判確定，尚未執行或執行未畢者。 (3) 受破產之宣告，尚未復權者。 (4) 受禁治產之宣告，尚未撤銷者。 	

作業階段	作業流程	權責單位 /人員	步驟說明	作業期限
縣府 審核 階段	2. 收受申請書表	勞動及社會資源處 及 相關單位	由本府總收發受理掛號後，再分送承辦人員。	
縣府 審核 階段	3.1 許可審查	社會行政 科 及會相關 單位	<p>一、程序審查：審查下列事項有無欠缺：</p> <p>(一) 是否為本機關主管？</p> <p>(二) 應提出之文件是否完備？</p> <p>(三) 申請書表是否合於規定？</p> <p>二、實質審查：</p> <p>(一) 審查申請書表內容是否符合「社會團體許可立案作業規定」？</p> <p>(二) 業務主管機關審查發起人之資格，團體業務內容是否合法？</p>	許可 審查 期限 一個 月內

作業階段	作業流程	權責單位 /人員	步驟說明	作業期限
	3.2 不可補正	勞動及社會資源處 社會行政科	<p>一、如屬章程草案內容有關事項，得修正者，得先行許可籌組，並於許可籌組文件載明應予修正之內容，或載明章程草案提籌備會及成立大會審議後再予核備。</p> <p>二、申請社會團體有下列情事之一者，應不予許可：</p> <p>(一) 應提出之文件不完備者。</p> <p>(二) 非本機關主管者。</p> <p>(三) 申請書表不合於下列規定者：</p> <p>1. 名稱使用其他法定機關、團體之名稱，或機關、團體內部組織之名稱，或臨時任務編組等之名稱者，例如「府」、「院」、「部」、「局」、「處」、「署」、「所」、「公司」、「行」、「合作社」、「農會」、「漁會」、「工會」、「教育會」、「工業會」、「商業會」、「同業公會」、「補習班」、「報社」、「通訊社」、「雜誌社」、「大會」、「會員大會」、「理事會」、「董事會」、「監事會」、「委員會」、「研習會」、「研習班」、「秘書處」、「小組」、「中心」、「隊」、「站」、「後援會」、「同好會」、「聯誼會」、「聯誼社」、「自救會」、「自助會」、「互助會」、「俱樂部」、「基金會」、「宗祠」、「堂」、「館」、「黨」等。</p> <p>2. 名稱使用幫派之名稱者。</p>	

作業階段	作業流程	權責單位 /人員	步驟說明	作業期限
縣府 審核 階段	3.2 不可補正	勞動及社會資源處 社會行政科	<p>5. 章程之任務規定未具體條列，或不可行者。</p> <p>6. 章程任務項目列有其他公私機關、團體或個人之法定專屬任務者。但得協辦之任務，列為協辦者，不在此限。</p> <p>7. 發起人名冊資料與章程所定會員資格條件顯不相稱者。</p> <p>8. 發起人限於某機關、學校、廠商或其客戶、團體、建築物等範圍內人員者。</p> <p>9. 章程所列宗旨、任務涉及專門學術，但發起人名冊之學歷、經歷及職業資料所示之資格與該專門學術顯不相稱，或與章程所列會員資格條件顯不相稱，未能推展團體之設立目的者。</p> <p>(四) 依規定應可組織職業團體之同一行業之單位、團體或同一職業之從業人員以各該行職業為名籌組社會團有事實足認為有危害公共利益、社會秩序或善良風俗之虞者。</p> <p>(五) 設立目的違反法令者。</p> <p>(六) 設立目的違反公共利益、社會秩序或善良風俗者。</p>	許可 審 查 期 限 二 個 月 內

作業階段	作業流程	權責單位 /人員	步驟說明	作業期限
縣府 審核 階段	3.2 不可補正	勞動及社會資源處 社會行政科	<p>(七) 章程內容違反法令或設立目的者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以團體收入之全部或一部歸屬於特定之私人或營利為目的之團體者。 2. 團體解散時，其賸餘財產歸屬於自然人或以營利為目的之團體者。 3. 允許會員或受益人之繼承人繼承其權益者。 4. 會員限於某機關、學校、廠商或其客戶、團體、建築物等範圍內人員者。 5. 任務項目有營利事業項目者。 6. 其他顯然不以公益為目的者。 <p>(八) 設立目的與目的事業主管機關業務職掌相違或顯不相容者。</p> <p>(九) 財務收入之總額，顯不足以達成設立目的及推展業務所必要之活動開支者。</p> <p>(十) 其他違反法令規定情事者。</p>	許可 審期限 二個月 內
縣府 審核 階段	4.1 審查通過同意籌組	勞動及社會資源處 社會行政科	<p>一、審查依據：社會團體許可立案作規定。</p> <p>二、申請案件符合規定者，同意籌組；同意籌組者，須於六個月內依流程籌備成立，逾期撤銷許可。</p>	許可 審期限 二個月 內

作業階段	作業流程	權責單位 /人員	步驟說明	作業期限
	4.2 退件	勞動及社會資源處 社會行政科	明顯違反法令規定，仍無法修正者。	
籌備階段	5. 召開發起人及籌備會議	申請人	<p>社會團體經許可設立後，應召開發起人會議，推選籌備委員，組織籌備會，籌備完成後召開成立大會。(參照人民團體法九)</p> <p>一、發起人會議：互推籌備委員及主任委員。</p> <p>二、第一次籌備會議：審查章程草案，決定聯絡地址、工作人員及會員入會申請手續、申請書格式，並登報公開徵求會員。</p> <p>三、第二次籌備會：於公開徵求會員截止日後審定會員名冊，討論成立大會手冊內容，決定理監事選舉票格式及工作分工。</p>	完成籌備工作期限六個月內
縣府審核階段	6. 召開成立大會及第一次理事會、監事會議	申請人	<p>一、成立大會：將籌備會工作報告、籌備期間收支決算表、下年度工作計畫、收支預算表等案，由籌備會編造(應採曆年制並由籌備會主任委員等核章)，於會員大會中決議通過，並選舉理事、監事。</p> <p>二、第一屆第一次理事會及監事會：決定會址處所，聘任總幹事等工作人員，選舉常務理事、理事長及常務監事，</p>	完成籌備工作期限六個月內

作業階段	作業流程	權責單位 /人員	步驟說明	作業期限
			<p>並辦理移交。</p> <p>三、成立大會於十五日前，其他會議於七日前，將會議通知單及議程，函報本府備查。成立大會須另附會員名冊，第一屆第一次理監事會於會員大會當日召開者，應於召開大會時一併通知。會議紀錄應於會後（發起人及籌備會議於七日內，成立大會及第一屆第一次理、監事會於三十日內）報府核備。籌備期間應自行刻製戳記，並以籌備會名義對外行文。</p> <p>四、人民團體之經費應本自給自足為原則，會費及財產運作產生之收入應達設立之目的及推展業務所必要之活動開支；若收入不足者，本府得撤銷籌組許可。</p>	

作業階段	作業流程	權責單位/人員	步驟說明	作業期限
籌備會籌備階段	7.1 檢具文件報請立案	申請人	一、檢具下列資料各乙份，報府核辦： (一) 章程。 (二) 會員大會會議紀錄(含籌備會工作報告、籌備期間收支決算表及下年度工作計畫、收支預算表等案)。 (三) 理、監事會會議紀錄。 (四) 籌備會移交清冊。 (五) 人民團體現況調查表。 (六) 會員名冊。 (七) 會址使用同意書(或租賃契約)。 (八) 理事長身份證正反面影本、照片。 (九) 圖記印模單。	完成籌備工作期限六個月內
	7.2 通知改進	申請人	一、會議未依規定召開或程序有瑕疵者，重新召開會議。 二、所報會議資料不齊全，或有瑕疵者。	
縣府審核階段	8. 核准立案	勞動及社會資源處 社會行政科	會議依規定召開，且資料齊全者，發給立案證書及圖記。	