

苗栗縣政府勞動及社會資源處 合作社成立登記標準作業程序 【(民)社行政 04】

壹、目的：

為透過合作社設立程序標準化，期使申請籌組民眾及同仁承辦是項業務均有所依循，以提升工作效率及服務品質，促進合作業務蓬勃發展。

貳、相關法令及規定：

- 一、合作社法。
- 二、合作社法施行細則。
- 三、合作社選舉罷免辦法。

參、應附證件、書表、表單、附件：

一、申請階段：

- (一) 合作社發起組織申請書。
- (二) 年度業務計畫書暨收支預算書。
- (三) 發起人戶籍資料證明。

二、立案階段：

- (一) 苗栗縣合作社成立登記申請書。
- (二) 合作社創立會決議紀錄。
- (三) ○○責任苗栗縣○○合作社理事會互選主席紀錄。
- (四) ○○責任苗栗縣○○合作社監事會互選主席紀錄。
- (五) ○○責任苗栗縣○○合作社印鑑卡暨理事監事職員履歷表。
- (六) ○○責任苗栗縣○○合作社社員名冊總表。
- (七) ○○責任苗栗縣○○合作社個人社員名冊。
- (八) 合作社法人社員名冊。
- (九) ○○責任苗栗縣○○合作社年度業務計畫書暨收支預算書。
- (十) ○○責任苗栗縣○○合作社選任人員印鑑紙。
- (十一) ○○責任苗栗縣○○合作社章程四份。
- (十二) ○○責任苗栗縣○○合作社股金銀行存款證明一份。

(十三) ○○責任苗栗縣○○合作社社址合法房屋證明。

三、核發階段：

(一) 合作社圖記尺度表、合作社所用長戳說明。

(二) 各級合作社圖記及長戳格式。

(三) 合作社圖模暨選任人員印鑑紙。

四、○○責任苗栗縣○○合作社章程範本。

肆、內部作業使用表單附件：

略。

伍、名詞解釋：

一、合作社：係指依平等原則，在互助組織之基礎上，以共同經營方法，謀社員經濟之利益與生活之改善，而其社員人數及股金總額，均可變動之團體。

二、合作社責任分下列三種：

有限責任：社員以其所認股額為限，負其責任。

保證責任：社員以其所認股額及保證金額為限，負其責任。

無限責任：合作社財產不足清償債務時，由社員連帶負其責任。

三、依合作社的業務分類，分為專營合作社與兼營合作社。

專營合作社計有農業、工業、消費、信用及保險（以上二種須經特許）等五大類。

兼營合作社計有區域合作社、社區合作社及合作農場等。

陸、其它：

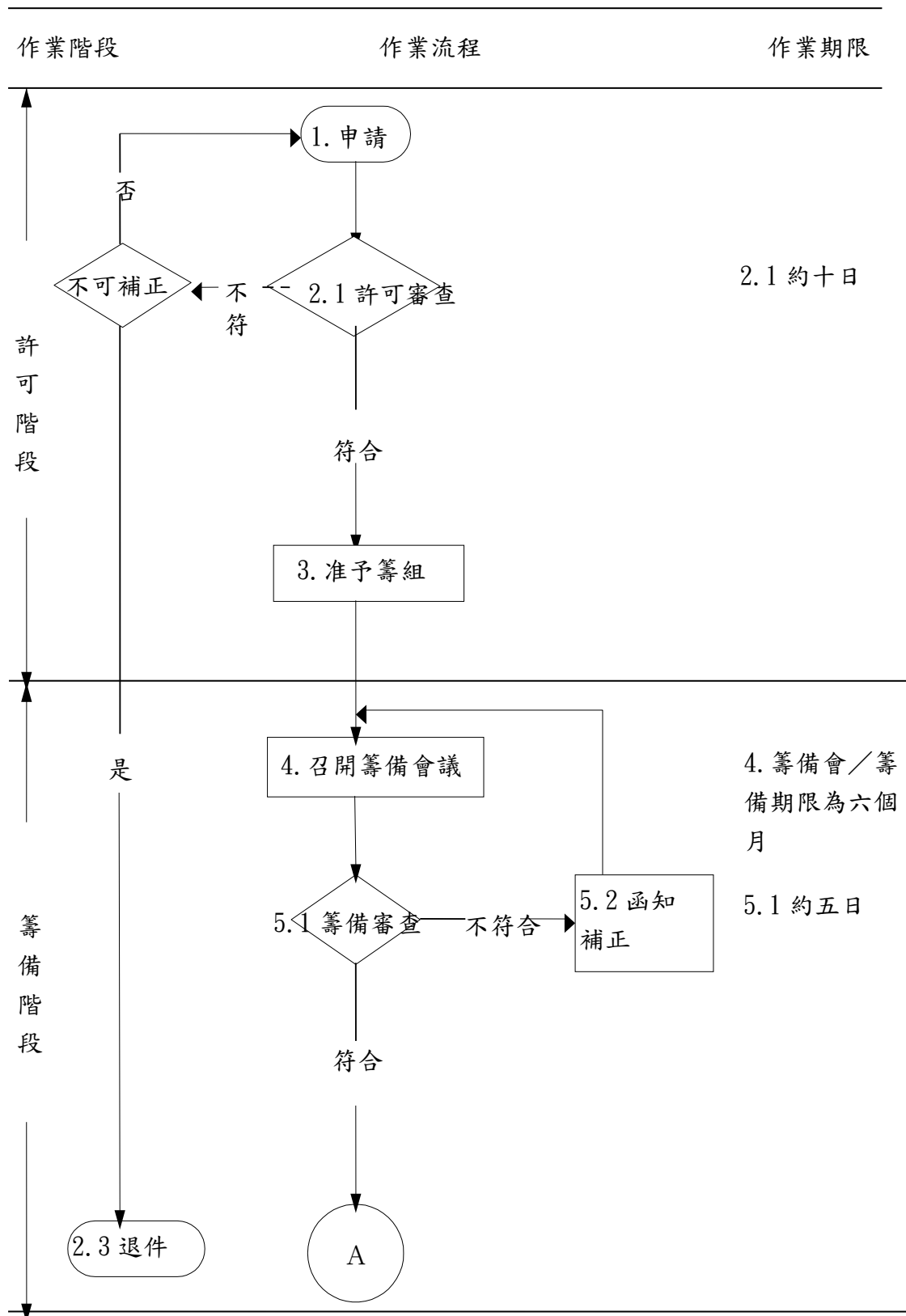
未盡事宜補充。

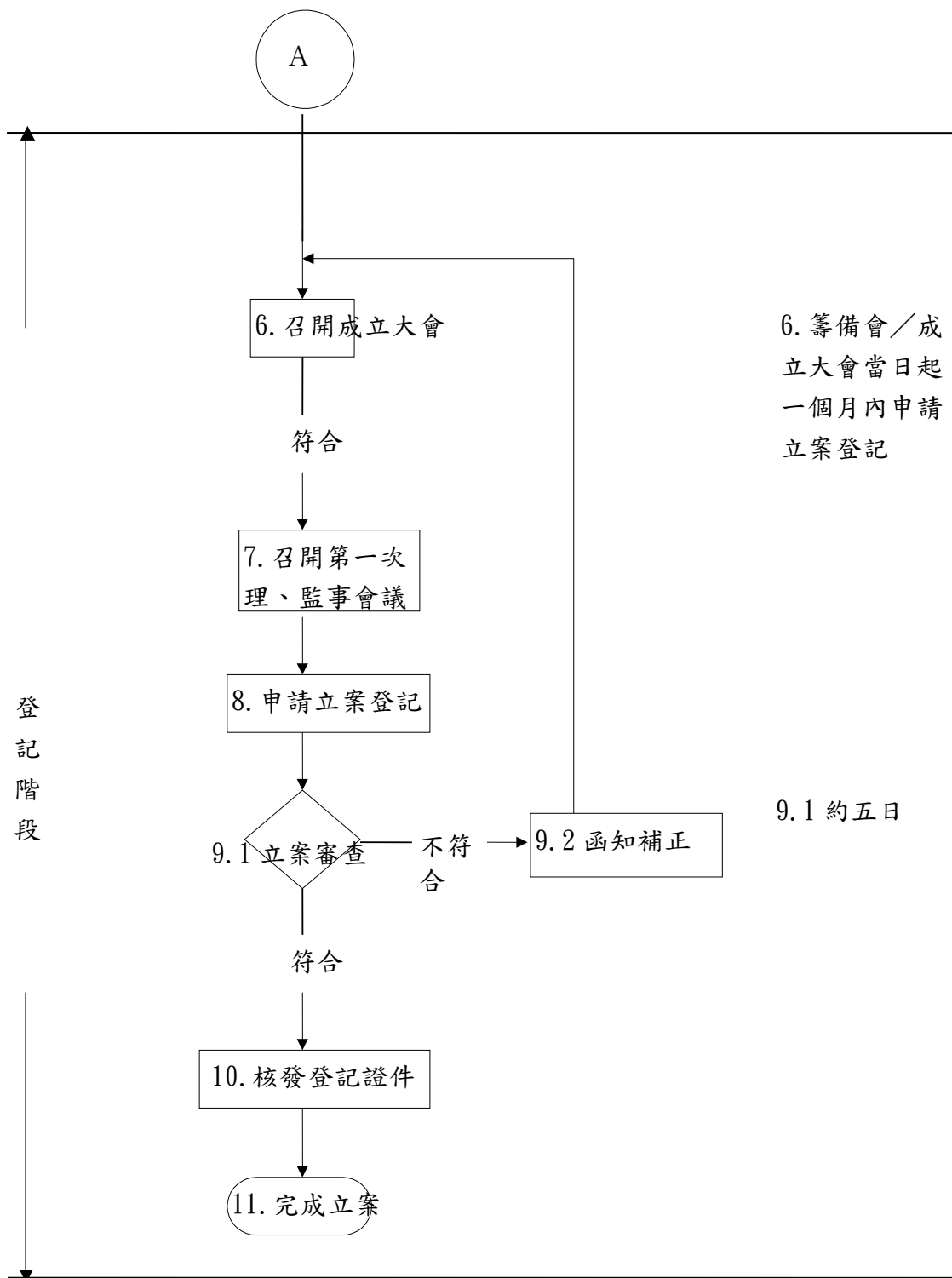
柒、作業內容：

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 合作社成立登記標準作業流程圖





苗栗縣政府勞動及社會資源處 合作社成立登記標準作業流程說明

作業階段	作業流程	權責單位 /人員	步驟說明	作業期限
許可階段	1. 申請	發起人	一、七人以上發起。 二、設籍本縣暨所屬合作事業區域內，年滿二十歲以上或未滿二十歲而有行為能力者七人以上之發起。 三、檢附下列文件提出申請： (一) 合作社發起組織申請書。 (二) 年度業務計畫書暨收支預算書。 (三) 發起人戶籍資料證明。	

作業階段	作業流程	權責單位 /人員	步驟說明	作業期限
	2.1 許可審查	勞動及社會資源處 合作社承辦人	合作社許可審查採程序及實質審查方式： (一) 程序審查： 1. 是否為本府主管權責？ 2. 申請文件是否齊備？ 3. 特殊性業務，有否先經目的事業主管機關許可？ (二) 實質審查： 1. 章程草案是否載明合作社法施行細則第十三條規定事項？內容是否符合法令規定？ 2. 發起人資格是否符合規定？ 3. 是否於能合作經營範圍，並具合作能力？ 4. 其資金、設備、社員人數能否達最小經營規模？ 5. 其最低收益能否維持正常營運？	約十日
許可階段	2.2 不可補正	勞動及社會資源處 合作社承辦人及發起人	應附文件資料未齊備或重要內容錯誤、疏失或疑義者非屬不可補正之案件，函知發起人代表限期補正或說明。	

作業階段	作業流程	權責單位 /人員	步驟說明	作業期限
	2.3 退件	勞動及社會資源處 合作社 承辦人	一、申請案件非屬本府主管權責者或特殊業務非經目的事業主管機關許可者，予以退件。 二、凡不可補正之申請案件，均敘明理由，予以退件。	
	3. 准予籌組	勞動及社會資源處 合作社 承辦人	經審核通過函知發起人准予籌組，籌備完成期限為六個月。	
籌備階段	4. 召開籌備會議	籌備會	一、由發起人代表於會議七日前通知各發起人並函縣政府備查 二、成立籌備會，並推選召集人 三、完成下列籌備工作： （一）研定合作社章程草案。 （二）研定合作社業務計畫書及預算書草案。 （三）招募社員。 （四）籌備合作社創立大會事宜。	六個月

作業階段	作業流程	權責單位 /人員	步驟說明	作業期限
	5.1 籌備審查	勞動及社會資源處 合作社承辦人	一、籌備完成陳報縣政府，經審核同意後召開合作社創立大會。 二、籌備審查要項如下： (一)應具備之文件是否齊備？ (二)章程草案是否完備，符合法令規定 (三)業務計畫書及預算書草案是否完備且可行？ (四)社員有否公開招募並辦理合作教育社員人數是否已逾最低組社標準？ (五)創立大會籌備工作是否齊備？	約五日
	5.2 函知補正	勞動及社會資源處 合作社承辦人及籌備會	籌備工作未完備或有重大疏失，不能改正者，通知限期補正。	
登記階段	6. 召開成立大會	籌備會	一、由籌備會召集人於會議 15 日前通知社員並函縣政府備查。 二、創立會主要議題： (一)討論合作社章程草案 (二)討論合作社業務計畫書及預算書草案 (三)社員股金繳交方式及期限 (四)選舉合作社理事及監事	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
	7. 召開第一次 理、監事會議	籌備會	一、會後十五日內應將會議紀錄 函送與會者並報縣政府核 備。 二、選舉合作社理事主席及監事 主席並聘任合作社職員。	

作業階段	作業流程	權責單位 /人員	步驟說明	作業期限
	8. 申請立案登記	籌備會	<p>一、辦理成立登記，自成立大會那一天開始起算一個月內申請。</p> <p>二、附送相關文件如下：</p> <p>(一) 苗栗縣合作社成立登記申請書</p> <p>(二) 合作社創立會決議錄</p> <p>(三) ○○責任苗栗縣○○合作社理事會互選主席紀錄</p> <p>(四) ○○責任苗栗縣○○合作社監事會互選主席紀錄</p> <p>(五) ○○責任苗栗縣○○合作社印鑑卡暨理事監事職員履歷表</p> <p>(六) ○○責任苗栗縣○○合作社社員名冊總表</p> <p>(七) ○○責任苗栗縣○○合作社個人社員名冊</p> <p>(八) 合作社法人社員名冊</p> <p>(九) ○○責任苗栗縣○○合作社年度業務計畫書暨收支預算書</p> <p>(十) ○○責任苗栗縣○○合作社選任人員印鑑紙</p> <p>(十一) ○○責任苗栗縣○○合作社章程四份</p> <p>(十二) ○○責任苗栗縣○○合作社股金銀行存款證明一份</p> <p>(十三) ○○責任苗栗縣○○合作社社址合法房屋證明</p>	

作業階段	作業流程	權責單位/人員	步驟說明	作業期限
	9.1 立案審查	勞動及社會資源處 合作社 承辦人	一、立案審查要項如下： (一) 申請文件是否齊備？ (二) 章程是否完備符合法令規定？ (三) 業務計畫書及預算書是否完備可行？ (四) 社員資格是否符合規定？人數是否逾最低組社標準？ (五) 理、監事及理、監事主席之選舉方式及決議人數是否合法有效？ (六) 聘任職員其資格是否符合規定？ (七) 資金、股金總額是否已逾最低組社標準？ (八) 其他各項文件內容是否詳實無誤？	約五日
	9.2 函知補正	勞動及社會資源處 合作社 承辦人 及發起人	社員大會有重大議案未通過或出席人數未超過法定人數及申請書內容重大錯誤時，發還籌備會補正。	

作業階段	作業流程	權責單位 /人員	步驟說明	作業期限
	10. 核發登記證件	勞動及社會資源處 合作社承辦人	<p>一、縣政府准成立後，應即辦妥通知書連同成立登記證，加蓋印的原送○○責任苗栗縣○○合作社章程四份暨合作社圖記尺度表、合作社所用長戳說明、各級合作社圖記及戳格式通知社場。</p> <p>二、合作社於接到縣政府所核發之登記證及加印章程等件後，才正式取得法人的資格。</p> <p>三、合作社應連同合作社圖模暨選任人員印鑑紙陳報縣政府。</p>	
	11. 完成立案登記	合作社	<p>一、合作社登記成立後，應即開始經營業務，如因天災人禍或不可抗力之事由，得陳報縣政府延長之。</p> <p>二、合作社如滿六個月尚未開始營業者，可比照公司法之規定，得由縣政府撤銷。</p>	