

## 1、輔導社籌組新扶輪社

- 1-1 輔導社之理事會書面決議、於例會宣布。  
(如無輔導社者可請求總監協助尋求運作良好且社友達 35 人以上之扶輪社擔任輔導社)
- 1-2 輔導社之理事會決議給予新社之創社基金金額,作為新社籌備初期之費用來源。
- 1-3 輔導社社長依理事會決議,向總監報備,由總監通知地區社員主委、新社發展主委等協助籌備。
- 1-4 總監任命「新社顧問」(前稱總監特別代表或「保姆」),任期3年,在其輔導社成立之輔導委員會擔任主委,得指定3名以上輔導委員。
- 1-5 保姆及輔導委員會推薦新社之創社社長(CP)及參與創社之輔導社社友(非必要)。
- 1-6 新社 CP 開始建立創社社友名冊。

\*重要會議/文件:

|               |            |
|---------------|------------|
| 1-a 輔導社理事會決議文 | 1-b 創社社友名冊 |
|---------------|------------|

## 2、新社社員招募

- 2-1 新社顧問及 CP 擬定新社規劃及時程表。
- 2-2 新社顧問及 CP 準備入社申請書。
- 2-3 輔導社發函社友推薦新社友。
- 2-4 新社顧問及 CP 發函招募新社友。

\*重要會議/文件: RI 模範扶輪社章程(全球所有扶輪社統一版本,注意使用地辦提供最新版範本,目前使用2019版)

|              |           |
|--------------|-----------|
| 2-a 新社規劃及時程表 | 2-b 入社申請書 |
| 2-c 輔導社招募函   | 2-d 新社招募函 |

## 3、新社說明會(視需求辦理 1~2 次)

- \* 建議簡化流程以新朋友自我介紹及提問為主。
- \* 會中或會後提供入社申請書說明。

- 3-1 保姆或 CP 召開,介紹扶輪宗旨及新社創社目的、扶輪故事分享服務及聯誼實例。
- 3-2 安排說明會、籌備會、臨時社例會之時程。
- 3-3 確認新社之中/英社名、例會時間、地點、方式、收費:社友應繳 RI 費用/地區配合款/每月固定費用。
- 3-4 準備入社費用明細表。
- 3-5 請準社友填寫入社申請表及費用明細表等(建議以信用卡扣繳)。
- 3-6 請新社社友回覆職務擔當表。

\*重要會議/文件:

|             |             |
|-------------|-------------|
| 3-a 入社費用明細表 | 3-b 職務擔當回覆表 |
|-------------|-------------|

## 4、新社籌備會(視需求辦理至少 2 次)

- \* 建議簡化流程以新朋友自我介紹及提問為主。

- 4-1 備齊向 RI 申請資料(RI 規定至少 20 位): 808A\_new\_rotary\_club\_application、New Club Charter List
- 4-2 提報地區總監文件、繳交 RI 費用之資料,完成寄 RI 申請加入會員社之簽署程序:輔導社社長(秘書)→新社顧問→創社社長/秘書→地區總監
- 4-3 確認收到 RI 通知核准創社,證書由總監簽名後發予 RI 證書及地區新社證書。
- 4-4 依據人民團體法準備呈報社會局之社會團體申請書及發起人名

冊(至少 30 位) 包含簽名蓋章及其身分證影本。

4-5 準備社會團體章程。

4-6 前三項文件呈報社會局，籌組人民團體連結如下。

<https://service.gov.taipei/Case/ApplyWay/201906230003>

4-7 社會局來函准予籌組後，舉行 30 人發起人暨第

一次籌備會(籌備會需兩次)，建議選任 9 人以上籌備委員，會議通知需 7 日前通知並函報社會局(發起人代表暨籌備會主委召集)，會議記錄應兩周內函報社會局。

4-8 籌備會時亦討論新社職員人選：PE、秘書、財

務、理事、監事(需至少 9 人)等、及扶輪社章程(人團法版本)及細則(人團法版本)(扶輪社員之權利義務)。

4-9 籌備會主委召集召開成立大會，成立大會應於

15 日前通知會員，並選舉理事及監事，30 日內

呈報社會局會議紀錄；請一併通過扶輪社章程(RI 版本)

及

細則(RI 建議版本)並選舉新社之理事(扶輪體制無須監事)

及 PE、秘書、財務，但不需呈報社會局。

4-10 成立大會會後立即召開第一次理監事會議，選

舉理事長及監事召集人，會議記錄與前項一併

呈報；亦同時舉行扶輪籌備社第一次理事會。

4-11 將臨時社第一次例會邀請函寄送地區總監、地區社員主委、新社發展主委、分區助理總監。

\*重要會議/文件：

|                                                      |                                     |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 4-a new rotary club application                      | 4-b RI 證書及地區新社證書                    |
| 4-c 呈報社會局文件                                          | 4-d 社會團體章程(人團法版本)<br>(注意使用地辦提供最新範本) |
| 4-e 模範扶輪社章程(RI 版本)<br>及細則(RI 建議版本)<br>(注意使用地辦提供最新版本) | 4-f 新社籌備會紀錄                         |
| 4-g 成立大會會議紀錄                                         | 4-h 新社理事及監事等職員名冊                    |
| 4-i 臨時社例會邀請函                                         |                                     |

## 5、臨時社例會(視需求辦理次數)

\* 保姆擔任主席，依扶輪社例會程序進行。

5-1 總監專題演講(視需求)。

5-2 新社向國際扶輪台灣總會報備成立。

5-3 確認收到 RI 新社創立證書及社會局核准函。

5-4 舉行創社授證籌備會議，確認創社授證典禮時間、地點及各項籌備工作事宜等。

5-5 將授證典禮邀請函(新社顧問及 CP 署名)寄送地區總監、PDG、DGE、DGN、DGND、地區社員主委、新社發展主委、分區助理總監等。

\*重要會議/文件：

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| 5-a 台灣扶輪總會會員社申請表格 | 5-b RI 證書及社會局核准函 |
| 5-c 授證典禮邀請函       |                  |

## 6、創社授證典禮

\* 準備：議事鐘/槌、扶輪旗、簽到簿。

\* 保姆及 CP 擔任共同主席，依扶輪社例會程序進行。

6-1 總監頒發 RI 證書予 CP (授證)及社會局核准函。

6-2 總監頒發創社贊助金。

6-3 輔導社等頒發創社贊助金。