新竹市政府勞工處輔導工會籌組作業流程

勞工三十人以上連署發起
★ 代表雇主行使管理權之主管人員，不得為企業工會之發起人。

↓

召開發起人會議，推選籌備委員，組成籌備會，推行籌備工作。

↓

召開籌備會

籌備會應辦事項：
1. 推選籌備會召集人，進行籌備委員工作分配。
2. 討論公開徵求會員方式及期限：係指採用公告、網路、新聞紙或其他使具加入工會資格者可得知之方式徵求會員。
3. 審查會員資格。
4. 擬訂章程、年度工作計劃及經費收支預算等提案於成立大會討論之。
5. 推舉選務工作人員。
6. 決定成立大會的日期及地點。
7. 編印大會手冊。
8. 印製理監事及上級工會會員代表等選舉票。

↓

召開成立大會

成立大會討論事項：
1. 報告籌備經過及經費收支情形。
2. 議決通過章程、年度工作計畫、年度經費收支預算、各項規則辦法及會員入會資格等。
3. 討論各項提案。
4. 議決加入上級工會（總工會）。
5. 選舉理、監事及上級工會代表。
6. 臨時動議。

↓

召開成立大會之日起三十日內依規定辦理工會登記

申請核發登記證書應檢附資料：
1. 工會成立登記申請書（表格置於本處網站）。
2. 發起人連署名冊及基本資料（記載連署人姓名、聯絡方式、本業工作證明及簽名等，格式請參照本處網站）。
3. 發起人會議紀錄（含開會通知單、簽到簿及佐證照片等）。
4. 歷次籌備會會議紀錄（含開會通知單、簽到簿及佐證照片等）。
5. 公開徵求會員佐證資料。
6. 成立大會及第1屆第1次理事、監事會議紀錄(含開會通知單、簽到簿、大會手冊及佐證照片等)。
7. 工會章程。
8. 第1屆理、監事名冊: 名冊應記載姓名及聯絡方式，並載明工會理事長住居所。
9. 會員名冊。
10. 會址同意使用證明文件（例如租約、借用同意書等）。
11. 工會圖記印式：請參考印信條例及印信類別尺度表。（於工會登記審核通過後，再行補附）

↓

本處審核，發給工會登記證書