

一般例會會議紀錄備查

應備文件之自我檢查表

單位名稱：

檢查項目	是	否
壹、應附文件		
一、公文		
二、會員大會會議紀錄 (應載明實際出席人數(含委託人數)+ 請假人數+缺席人數 =應出席會員人數，並請確認是否過半數出席且成會)		
三、理、監事會會議紀錄		
四、理、監事簡歷冊		
五、工作報告		
六、收支決算表		
七、工作計畫表		
八、收支預算表		
貳、各項文件內容注意事項		
一、公文		
1. 發文單位名稱應為協會正式名稱		
二、會員大會會議紀錄		
1. 註明屆次		
2. 開會日期、時間、地點應確實填寫		
3. 應到、實到、缺席人數應確實填寫		
4. 出席人數是否過會員半數		
5. 主席姓名		
三、理、監事會會議紀錄(可分別召開也可同時召開)		
1. 註明屆次		
2. 開會日期、時間、地點應確實填寫		
3. 應到、實到、缺席人數及姓名應載明		
4. 出席人數是否分別過理、監事半數		
四、工作報告(大印)		
1. 應蓋圖記		
五、收支決算表		
1. 應逐級核章(承辦人、監事、出納或會計、理事長)		
六、工作計畫表(大印)		
1. 應蓋圖記		
七、收支預算表		
1. 應逐級核章(承辦人、監事、出納或會計、理事長)		

【收支決算表】、【收支預算表】及【工作計畫】請依社會團體財務處理辦法第 11 條規定

應於會計年度開始前由理事會編造年度工作計畫及收支預算表，並於會計年度終了後三個月內由理事會編造上年度工作報告、會計報告，連同當年度工作計畫、收支預算表，提經會員（會員代表）大會通過後，報請主管機關備查。因故未能如期召開會員（會員代表）大會者，可先經理事會及監事會或理監事聯席會議通過，事後提報大會追認後，再報請主管機關備查。（會員大會未能如期召開者，先報主管機關）。

前項決算金額在新臺幣一千五百萬元以上者，得委請會計師簽證。

【如有修改章程請另參閱「組織章程修改-自我檢查表」】

【如有更改會址請另參閱「更改會址-自我檢查表」】