

理事長改選 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 (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)		
四、選任職員簡歷冊(及工作人員簡歷冊)及會員名冊(協會自行留存)		
五、理事長簡歷表(連任限1次)、立案證書影本		
六、理事長2吋照片2張及身分證正反面影本		
七、工作報告		
八、收支決算表		
九、工作計畫表		
十、收支預算表		
十一、組織章程(社團法人請檢附圖記證明書4份)		
貳、各項文件內容注意事項		
一、會員大會會議紀錄		
1. 註明屆次		
2. 開會日期、時間、地點應載明		
3. 應到、實到、缺席人數應載明		
4. 出席人數是否過會員半數		
5. 主席姓名		
6. 理、監事(候補理、監事)選舉結果及票數		
7. 當選人數是否與章程一致		
二、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、地點是否載明		
3. 應到、實到、缺席人數及姓名是否載明		
4. 出席人員是否為前一次會員大會選出之新任理監事		
5. 出席人數是否分別過理、監事半數		
6. 常務理事、常務監事選舉結果及票數		
7. 當選人數是否與章程一致		
8. 理事長選舉結果及票數(由理事投票選舉)		

9. 總幹事、秘書、會計等職務，應提案並決議通過 (工作人員名冊協會自行留存)		
10. 總幹事、秘書、會計等職務不得由理監事擔任		
檢查項目	是	否
三、選任職員簡歷冊		
1. 職員簡歷冊應包含職稱(如理事長、常務理事、常監、理、監事)、姓名、戶籍地址、電話等基本資料及與會議紀錄選任人員一致。		
四、理事長簡歷表及身分證正反面影本		
1. 團體名稱、當選屆次		
2. 理事長姓名、生日、地址、出生地等基本資料		
3. 任期應自當屆第一次理事會召開日期起算至章程規定年限		
五、工作報告		
1. 應蓋圖記(大印)		
六、收支決算表(會計年度 1/1-12/31)		
1. 應逐級核章(承辦人、監事、出納或會計、理事長)		
七、工作計畫表		
1. 應蓋圖記(大印)		
八、收支預算表(會計年度 1/1-12/31)		
1. 應逐級核章(承辦人、監事、出納或會計、理事長)		