

第二次籌備會議 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（與第一次籌備會議紀錄同時送府）		
二、會議紀錄		
三、籌備期間收支決算表		
四、大會手冊		
貳、各項文件內容注意事項		
一、公文		
1. 發文單位應為「0000 協會籌備會」		
二、會議紀錄		
1. 開會日期、時間、地點是否載明		
2. 應到(3 人委員)、實到、缺席人數應載明		
3. 出席人數是否過籌備委員半數		
4. 若有推選主席，是否將主席姓名列出		
5. 會員名冊（審定成立大會應出席之會員名冊）		
三、籌備期間收支決算表		
1. 是否確實核章(籌備主委、財務或會計、製表)		
參、第二次籌備會應討論事項		
1. 審定會員名冊(成立大會應出席人數)		
2. 確定成立大會召開日期、時間		
3. 擬定訂成立大會手冊內容(包括 1. 大會議程、2. 籌備工作及 3. 籌備期間經費收支報告、4. 章程、5. 年度工作計畫、6. 年度經費收支預算表、7. 會員名冊等)		
4. 決定理監事選票格式		
5. 擬定年度工作計畫及收支預算表		
6. 決定成立大會工作分工		