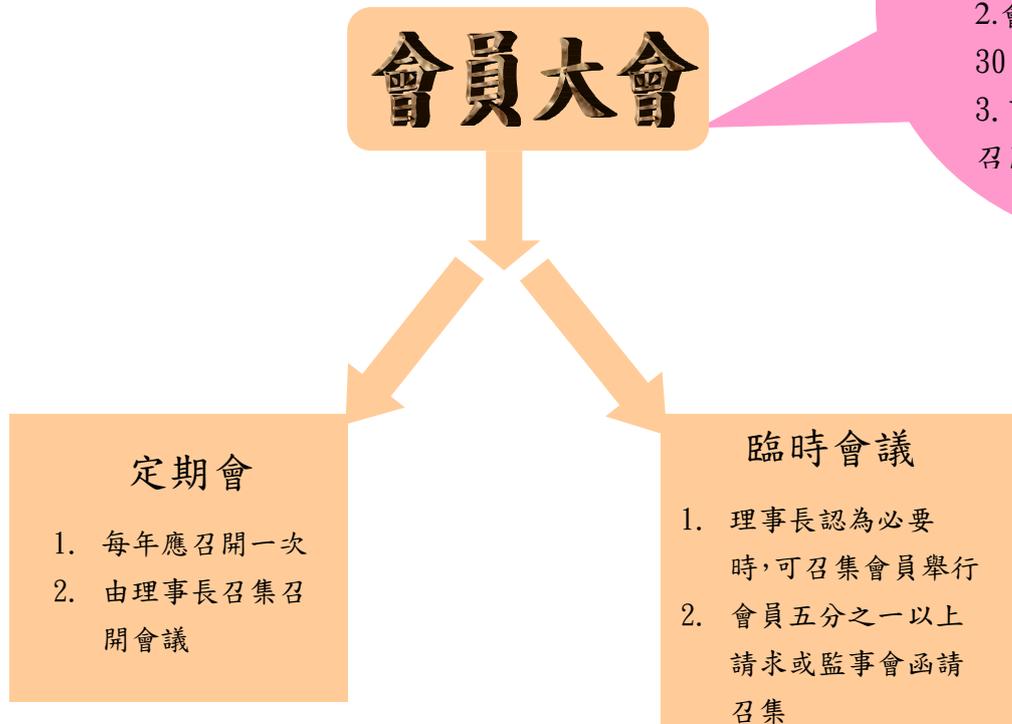


一、社區會議

(一)會員大會開會流程：



召開會議內容：

- (1) 訂定與變更章程
- (2) 選舉或罷免理事、監事
- (3) 議決入會費、常年會費、事業費及會員捐款之數額及方式
- (4) 議決年度工作計畫、報告及預算、決算
- (5) 議決會員之除名處分
- (6) 議決財產之處分
- (7) 議決團體之解散
- (8) 議決與會員權利義務有關之其他重大事項

(二)每年會員大會開完會應備下列文件：

(1)會議紀錄、簽到表、幹部名冊(即簡歷名冊)--附件 4. 7. 8

(2)下年度收支預算表-----附件 9

(3)本年度收支決算表-----附件 10

(4)工作計畫-----附件 6

二、 理、監事會議流程：



★ 注意：理事會、監事會，每三個月至少舉行會議一次。

★ 會議結束備妥下列資料函文報主管機關：會議紀錄、簽到表、
幹部名冊

三、(明年度將要進行理事長改選)時，最後一次理監事會會議，開完會應備下列文件：

(1)會議紀錄、簽到表、幹部名冊-----附件 4.7.8

(2)下年度收支預算表-----附件 9

(3)本年度收支決算表-----附件 10

(4)資產負債表-----附件 11

(5)財產目錄格式-----附件 12

(6)工作人員待遇表-----附件 14

(7)現金出納表-----附件 13

(8)基金收支表-----附件 15

四、社區理監事改選流程

(一)社區發展協會理事長及理監事，任期一年，得連任一次，任期屆滿時，必須召開會員大會進行改選。

