**備查會員大會會議、理監事會議檢附之文件自我檢查表**

單位名稱：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **檢查項目** | 是 | 否 |
| 應附文件與注意事項： |
| 一、由所屬鄉公所層轉公文 |  |  |
| 二、會員大會以及理、監事會會議紀錄－ |  |
| 1. 檢附會議紀錄和簽到簿
 |  |  |
| 1. 註明正確屆次以及開會日期、時間、地點
 |  |  |
| 1. 註明正確應到、實到、請假及缺席人數(理監事會出缺席及請假人員應列出人名)
 |  |  |
| 1. 註明會議主席與記錄人員並簽名或核章
 |  |  |
| 1. 理監事應全員出席(若未到應說明理由)
 |  |  |
| 1. 會議預決算與工作計畫先經由理事會審議，監事會審查，並於會員大會表決(會員大會會記錄之提案說明應敘明經第\_屆第\_次理監事會議通過)
 |  |  |
| 三、收支預決算表－ |  |
|  內容無誤且核蓋大印及承辦人、出納（或會計）、理事長及常務監事之印章 |  |  |
| 四、獨列生產建設基金明細表(社區無獲該項經費補助則免填) |  |  |
| 五、年度工作計畫及工作報告－ |  |
|  內容無誤且核蓋大印或承辦人、出納（或會計）、理事長及常務監事之印章 |  |  |
| 六、組織章程、理事長當選證書及立案證書影本 (若曾附正確資料則免)－  |  |
|  內容無誤且核蓋大印、註明「與正本相符」字樣 |  |  |
| 七、會員大會、理監事名冊及理監事暨聘僱人員(含總幹事)簡歷冊影本(若曾附正確資料則免)－ |  |
|  內容無誤且核蓋大印、註明「與正本相符」字樣 |  |  |
| 備註： |
|  |