

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—		
(一) 檢附會議紀錄和簽到簿		
(二) 註明正確屆次以及開會日期、時間、地點		
(三) 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)		
(四) 註明會議主席與記錄人員並簽名或核章		
(五) 理監事應全員出席(若未到應說明理由)		
(六) 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：		