

社區會務檢核表

(供鄉鎮市公所檢核社區會務資料使用)

(一) 例行會員大會呈報備查資料

檢核項目	有	無	備註
開會通知單 (會前 15 日函知會員、公所、縣府)	☐	☐	
會員大會會議紀錄 (主席、紀錄核章)	☐	☐	
會員大會簽到簿	☐	☐	含委託書正本
年度決算書	☐	☐	
年度預算書	☐	☐	
年度工作計畫	☐	☐	
監事查帳報告書	☐	☐	
正確會員名冊	☐	☐	
各項資料核章完整	☐	☐	

(二) 改選會員大會呈報備查資料

檢核項目	有	無	備註
開會通知單 (會前 15 日函知會員、公所、縣府)	☐	☐	
會員大會會議紀錄 (含理監事得票數)	☐	☐	
會員大會簽到簿	☐	☐	含委託書正本
年度決算書	☐	☐	
年度預算書	☐	☐	
年度工作計畫	☐	☐	
監事查帳報告書	☐	☐	
正確會員名冊	☐	☐	
理事會、監事會會議紀錄	☐	☐	新屆次第 1 次會議
理事會、監事會簽到簿	☐	☐	
理事長當選證書申請表	☐	☐	
二吋照片 2 張	☐	☐	
組織概況表	☐	☐	
財產移交清冊	☐	☐	
各項資料核章完整	☐	☐	

會務辦理提醒事項

1. 建議會員大會召開前 2 個月開始收取會費。
2. 理事會應訂定會費收取截止日，建議於會員大會前 20 日截止。
3. 理事會應於會員大會前完成會員資格審查。
4. 會員大會開會通知應於 15 日前函知會員、公所及縣府。
5. 改選會員大會紀錄應載明理、監事得票數，零票亦須紀錄。