

貳、會員(會員代表)大會後應函報之資料及規格說明

一、會員(會員代表)大會召開前15日,請備函檢齊下列資料各一份送內政部備查:

(一)會員大會開會通知單及議程—格式,請參照本工作手冊第7至8頁所訂辦理

(二)審查會員名冊之理事會議紀錄。

(三)會員名冊—請參照本工作手冊第39至40頁所訂辦理。

二、請於會員(會員代表)大會後30日內,備函檢齊下列資料各一份送內政部處理:

(一)會員(會員代表)大會紀錄—格式請參照本工作手冊第13至14頁所訂辦理。

(二)上年度「工作報告」、「收支決算表」、「現金出納表」、「資產負債表」、「財產目錄」、「基金收支表」。

(三)本年度「工作計畫」、「收支預算表」。

※備註:1.「工作報告」、「工作計畫」無法定格式,以能具體敘明及表達者為當,「工作計畫」建議依下列方式辦理:

區分成「會務」、「業務」兩大部份。

每部份分成「項目」、「工作內容」、「預訂辦理期間」、「經費概算」等,以表格方式表達。

2.財務書表之表格格式請參照本工作手冊第21頁至第35頁所訂辦理。

3.會員大會(或會員代表大會)若在7月1日(含)以後至12月31日止舉行者,除填造本年度「工作計畫」及「收支預算表」外,應一併填造次年度之「工作計畫」、「收支預算表」。否則應依社會團體財務處理辦法第12條規定辦理。

(四)會員名冊—請參照本工作手冊第39至40頁所訂格式辦理。

(五)大會手冊。

三、本次會員(會員代表)大會如有改選理事、監事者,請加附下列資料各一份:

(一)本屆第一次理事、監事會議紀錄—格式,請參照本工作手冊第15頁至16頁所訂辦理。

(二)「選任職員簡歷冊」、「會務工作人員簡歷冊」—請參照工作手冊第17頁至18頁所訂格式辦理。

(三)新理事長當選證明書申請表及理事長光面2吋照片2張，一請參照工作手冊第19頁。

(四)理事長連任者，請檢附前二屆理事長當選證明書影本。

- 四、本次會員(會員代表)大會，如有議決章程之變更或修正者，除會議紀錄「討論事項」欄應詳細記載外，並應專函檢齊「章程變更或修正對照表」及「修正後新章程全文」各一份送內政部核備。※備註：對照表請區分「原條文」、「修正後條文」與「修正說明」三部分
- 五、會址如有異動，請檢附理事會議紀錄、會址使用同意書(雙方簽名或蓋章之租賃契約或借用證明)及房屋稅單影本(或建物所有權狀影本)送內政部及所屬稅捐單位(國稅局)備查。