

會員大會（代表大會）後應函報之資料及規格說明

一、請於會員（會員代表）大會後 30 日內，備函檢齊下列資料各二份送社會局核辦：

1.會員（會員代表）大會紀錄。

2.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」、「基金收表」。

3.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：

（1）區分成「會務」、「業務」兩大部份。

（2）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. 會員（會員代表）大會若在七月一日（含）以後至十二月卅一日止舉行

者，除填造本年度「工作計畫」、「收支預算表」、「員工待遇表」外，次

年度之「工作計畫」、「收支決算表」、「員工待遇表」應一併填造。否則

應依社會團體財務處理辦法第十二條所訂辦理。

（四）會員名冊。

（五）大會手冊。

二、本次會員（會員代表）大會如有改選理事、監事者，請加附以下資料各二份：

（一）「理事」、「監事」、「會務工作人員」簡歷冊。

(二) 本屆第一次理事、監事會議紀錄。

(三) 新當選負責人光面二寸照片一張，並附身分證正反影本一份。

三、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「章程變更或修正前後對照表」（對照表分「修正後條文」、「原條文」、「說明」三部分）及「章程變更或修正後全部條文」各二份送社會局核備。