**烏日區各社區召開「理事、監事會議」或「理、監事聯席會議」**

**紀錄應備文件自主檢核表** 114年7月30日編製

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 應備文件 | 應注意事項 | 確認欄位（打v） |
| 一、社區公文 | 請注意發文日期及文號是否正確。 | 社區初核 | 公所複核 |
| 二、會議紀錄1.應含左列應注意事項。2.應附下列文件內容。 | （一）註明歷屆/歷次。 |  |  |
| （二）開會日期、時間、地點是否載明。 |  |  |
| （三）出席理事是否與會員大會選出之理事姓名相同。 |  |  |
| （四）出席理事是否與會員大會選出之監事姓名相同。 |  |  |
| （五）出席理事、監事分別是否過半。 |  |  |
| 三、討論提案 | （一）會中如有討論事項，應有理監事1/2出席、出席人員1/2以上同意方屬通過。 |  |  |
| （二）「經費收支預算」及「工作執行情形」應列入討論提案（並作成紀錄） |  |  |
| （三）會議紀錄如附有收支明細表：1.製表人2.會計3.總幹事4.理事長 四人需核章。 |  |  |
| 四、簽到表 | 要檢查人數是否與會議紀錄所載一致。 |  |  |
| 五、社區基本資料表 | 請社區至培力網列印基本資料表，變更處請社區以「紅筆」註記並核章。 |  |  |
|  |  |  |  |