

會員（會員代表）大會後應函報之資料及規格說明

一、請於會員（會員代表）大會後卅日內，備函檢齊下列資料各一份送府處理：

- (一)會員（會員代表）大會紀錄。
- (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.「收支決算表」。

3.會員（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」、「收支預算表」、「員工待遇表」外，次年度之「工作計畫」、「收支預算表」、「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12條規定辦理。

(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，請加附下列資料各一份：

- (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吋照片二張。
- (四)理事長連任者，請檢附前二屆理事長當選證明書影本。

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」各一份送府核備。