**臺南市政府教育局**

**財團法人工作報告、工作計畫申請檢核表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **法人名稱** | **財團法人 教育基金會** | | | |
| **項次** | **文件名稱** | | **受理單位審核** | |
| **1** | 董事會會議紀錄(**紀錄應由主席及記錄簽章**) | |  | |
| **2** | 董事會會議出席人員簽到表 | |  | |
| **3** | 工作報告 | |  | |
| **4** | 財務報表(含資產負債表、收支營運表、淨值變動表、現金流量表) | |  | |
| **5** | 財產清冊 | |  | |
| **6** | 存摺影本 | |  | |
| **7** | 工作計畫 | |  | |
| **8** | 經費收支預算表 | |  | |
| **9** | 法人登記證書影本 | |  | |
| **10** | 其他 | |  | |
| **備註** | (1)收件日期： 年 月 日  (2)補件日期： 年 月 日  (3)相關表格可至「教育局網站（http://tn.edu.tw/）--洽公資訊--科室專欄--社會教育科--教育基金會」項下自行下載使用。  (4)注意事項：上述文件請檢附**一份**  (如文件為影本均需加註「與正本相符」、並蓋會章及代表人印鑑。)  (5)來函受文者請修正為臺南市政府教育局，並留承辦人電話及姓名俾利業務聯繫。  (6)經費收支決算表及經費收支預算表請單獨呈現並蓋大印。  (7)請記得檢附董事會議紀錄及會議紀錄簽到表，並於紀錄末端由主席及紀錄簽章。  (8)會議紀錄中要有審議工作計畫，經費收支決算等討論字樣。 | | | |
| **受理單位承辦人** | | **業務主管** | |
|  | |  | |