



說明：

1. 依社會團體財務處理辦法第二十九條：社會團體財務之各種憑證、帳簿、表報等之檔案保管依下列規定辦理：一、永久保管者：年度預決算案。各項基金之籌集及存儲、動支案件。財產目錄、登記簿及毀損報廢表。各種財產契約及權狀。不動產之營繕案件。財產之增減及其產權之變更案件。資產負債表。其他須供永久查考之財務案卷。二、保管十年者：經費收支帳冊、傳票、憑證、備查簿。總分類帳、明細分類帳。其他可供十年內查考之財務案卷。三、保管五年者：各種臨時憑證。短期借貸款項案件。其他可供五年內查考之財務案卷。四、保管三年者：各種日報表、月報表及其留底。前項各款已屆滿規定保管年限之財務檔案，經監事會點驗後得予銷燬，其因特殊原因，得將保管年限經理事會、監事會通過後延長之，並報主管機關備查。

2. 請監事會點驗民國88年至民國98年間財務之各種憑證、帳簿、表報等之檔案；點驗無誤後請准予銷毀。

決議：照案通過。

九、臨時動議：無

十、散會。