

12 福建金門馬祖地區建築師公會會務工作規程

2.1030502 日第 7 屆第 6 次理監事聯席會修正通過

1.931007 日第 2 次理監事會暨第 5 次理事會會議通過

2.1030502 日第 7 屆第 6 次理監事聯席會修正通過

總則

第 01 條(931007~)[931007~]

目的：為提昇本會會務工作之營運績效及管理功能，特訂定本規程。

第 02 條(931007~)[931007~]

依據：本規程悉依本會章程之相關條款及其他規定訂定。

第一章 編制與職責

第 03 條(931007~)[931007~]

本會整體會務工作由理、監事等公職人員分工負責主持、督導。會務人員負責執行、管理。其分工運作組織架構與編組方式如附表一。

第 04 條(931007~)[931007~]

會務人員之編制、聘任依本會章程第二十四條辦理。

第 05 條(931007~)[931007~]

總幹事（或辦公室主任）之職責如下：

- 一、秉承理事會之決議及理事長或指派負責主管財務、會務、總務等理事之意旨，綜理各項日常事務。
- 二、負責推動一切會務工作，釐訂工作計劃並掌握各項作業之進度。
- 三、關於會務工作人員工作之督導及指揮。
- 四、關於各種文稿、報表之簽擬與核轉。
- 五、關於本會印信之典守及啟用。
- 六、關於會務工作人員之差假、加班之管理。
- 七、關於其他會務工作人員之考核、獎懲事項之建議。
- 八、協助其他會務工作人員處理具急迫性之工作。

第 06 條(931007~)[931007~]

財務幹事之職責如下：

- 一、承財務理事及總幹事之指導下，處理本會經費之收支作業。
- 二、辦理本會之會計、帳務、稅務等作業。
- 三、每月造具當月之財務收支報表及預算表執行情形，經相關人員核簽，送交常務監事稽核簽章，並定期提交理事會報告之。報告之。
- 四、每年造具當度之歲入、歲出決算書及預算執行情形，經相關人員核簽，提交理、監事聯席會審核通過，再提會員大會報告之。
- 六、有關財務報表、帳冊、憑證、傳票等之製作、建檔及保管。
- 七、其他有關應辦及交辦事項之執行。

第 07 條(931007~)[931007~]

會務幹事之職責如下：

- 一、承常務理事或主管會務行政理事及總幹事之指導下，處理本會務及行政之各項作業。
- 二、關於本會之各項文書處理作業。
- 三、關於本會公文書函之收發、登錄、分辦、建檔及保管作業。
- 四、關於本會傳真電子信函（E-mail）之收發及處理事項。
- 五、關於本會與有關機關業務之連繫。
- 六、關於本會受託各類專業技術委託案之應辦事項。
- 七、關於會員基本資料之建檔與保管。
- 八、關於會員證書、年度會員證、工作識別證、會員名冊、會務通訊等之編印及校核工作。

九、關於業務、會務資料之蒐集、統計及報表編製。

十、辦理會員入（退）會之申請及相關作業。

十一、辦理會員入會費及常年會費之交繳通知及催繳工作。

十二、辦理會員建築執照掛號案件之登錄排序等作業。

十三、辦理會員建築執照掛號案件之登錄、排序等作業。

十四、辦理會員業務酬金代收轉付作業。

十五、辦理會員、機關及民眾查詢事項之處理及諮詢提供。

十六、其他有關應辦及交辦事項之執行。

第 08 條(931007~)[931007~]

總務幹事之職責如：

- 一、承常務理事、或各委員會主任委員及總幹事之指導下，處理本會相關總務及庶務之各項作業。
- 二、關於本會各種會議之籌備及後續作業之辦理。
- 三、本會公員差旅費、交通費、會議出席費、誤餐費等之辦理。
- 五、生財器具及固定資產之管理、維護與報損、報廢之處理。
- 六、會務資訊、法令轉達及會議紀錄等之彙整、寄發。
- 七、關於本會檔案之分類及保存。
- 七、關於本會檔案之分類及保存。
- 八、關於辦公會所之租賃、管理、修繕、清潔、門禁、維護等事項之辦理。
- 九、關於會員之服務工作。
- 十、本會所來賓之接待工作。
- 十一、其他有關應辦及交辦事項之執行。

第 09 條(931007~)[931007~]

辦事員之職責如下：

- 一、協助幹事辦理有關事項。
- 二、其他之交辦事項。

第二章 服務

第 10 條(931007~)[931007~]

本會會務人員應恪遵規定之辦公時間作息。

第 11 條(931007~)[931007~]

本會會務人員對於所經辦之公文書或會議之決議案件，應負守密及妥善保管之責，不得遺失或洩密。

第 12 條(931007~)[931007~]

會務人員向上級有所報告時，除另有規定外，應逐級層轉。

第 13 條(931007~)[931007~]

本會工作人員經指派處理緊急案件或重要任務者，雖遇例假日或休息時間，仍必須照常辦公，如期完成交付。

第 14 條(931007~)[931007~]

會務人員之簽到、簽退、公出請假應按規定手續辦理之。

第三章 會務工作管理辦法及作業細則

第 15 條(931007~)[931007~]

為因應本會之作業環境條件及實際需要，各項會務工作管理辦法及作業細則另訂之。

第四章 附則

第 16 條(931007~)[931007~]

本辦法經理、監事會通過（並呈致主管機關核備後實施）修正時亦同。

(附表一)會務工作分工運作組織架構與編組表

福建金門馬祖地區建築師公會

會務運作組織架構與編組

