

13 福建金門馬祖地區建築師公會議事行政作業辦法

2.1030502 日第 7 屆第 6 次理監事聯席會修正通過

1.931007 日第 4 屆第 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

第 01 條(931007~)[931007~]

為提昇本會議事行政作業效率，順遂辦理本會各種會議召開之後勤作業其前置準備作業及後續完成作業悉依本辦法處理。

第 02 條(931007~)[931007~]

會議前置作業

- 一、會議召集：依本公會章程第七章規定辦理。
- 二、各會議召集人應於月底前規劃次月開會議之日期、時間及地點供會務工作人員連絡及確定，並適時提出會議內容、議程等供會務工作人員辦理準備作業。
- 三、負責會議聯絡之會務工作人員需辦理以下工作：
 - (一)確認會議召開之時間、地點及出席人數已具備召開會議之條件，否則應報請會議召集人變更日期或時間或地點。
 - (二)準備會議資料。
- 四、會議召開前應準備之材料：
 - (一)寄發開會通知函
 - 1、理事會、監事會、理監事聯席會之召開之開會通知應於會議召日前至少一週前完成寄發作業。
 - 2、會員大會之開會通知之應於會議召日前至少三十日前完成寄發作業。
 - 3、開會通知之寄發信封上應加蓋"開會通知提前拆閱"字樣。
 - 4、開會通知內容應載明議名稱、事由、開會時間、地點、出(列)席單位及人員，並檢附會議議程或敘明討論議案之要旨。
 - 5、開會通知函之標準格式(如附表二)。
 - (二)會議議程及討論提案資料及附件之彙整、繕製。
 - 1、會議資料以會議現場分發為原則。但需要與會人員使用較長時間研考之議案及附件應併開會通知函同寄發，以提高議事效率。
 - 2、會議資料之份數，按出席會議之人數準備，避免浪費。
 - (三)會議簽到紀錄單。(如附表三)

- (四)會議出席費統一支領紀錄表(如附表四)。會員大會之議出席費支領紀錄另訂之。
 - (五)發言便箋。
 - (六)錄音設備及錄音帶。
- 準備茶水或餐飲。

第 03 條(931007~)[931007~]

會議後續作業：

- 一、會議記錄之彙整、繕製及寄發。
 - (一)會議工作人員於會議召開後一週內需完成會議記錄之彙整、繕製。
 - (二)會議記錄繕製完成後需經主席審閱後始可寄發。
 - (三)會議記錄須備文函寄受邀參加之出(列)席單位、全體與會人員及必須報請核備之主管機關。
 - (四)本會內部會議之會議記錄，摘要定期寄發全體會員。

第 04 條(931007~)[931007~]

議事行政作業流程(詳附表一)

第 05 條(931007~)[931007~]

會議召開地點，若需洽借會員事務所或友會會議室舉行時，應視需要給付租用費或清潔維護費用。請求配合支援會議工作之人員，亦應給 亦應給予報酬。

第 06 條(931007~)[931007~]

本辦法經理事會通過後施行，修訂時亦同。

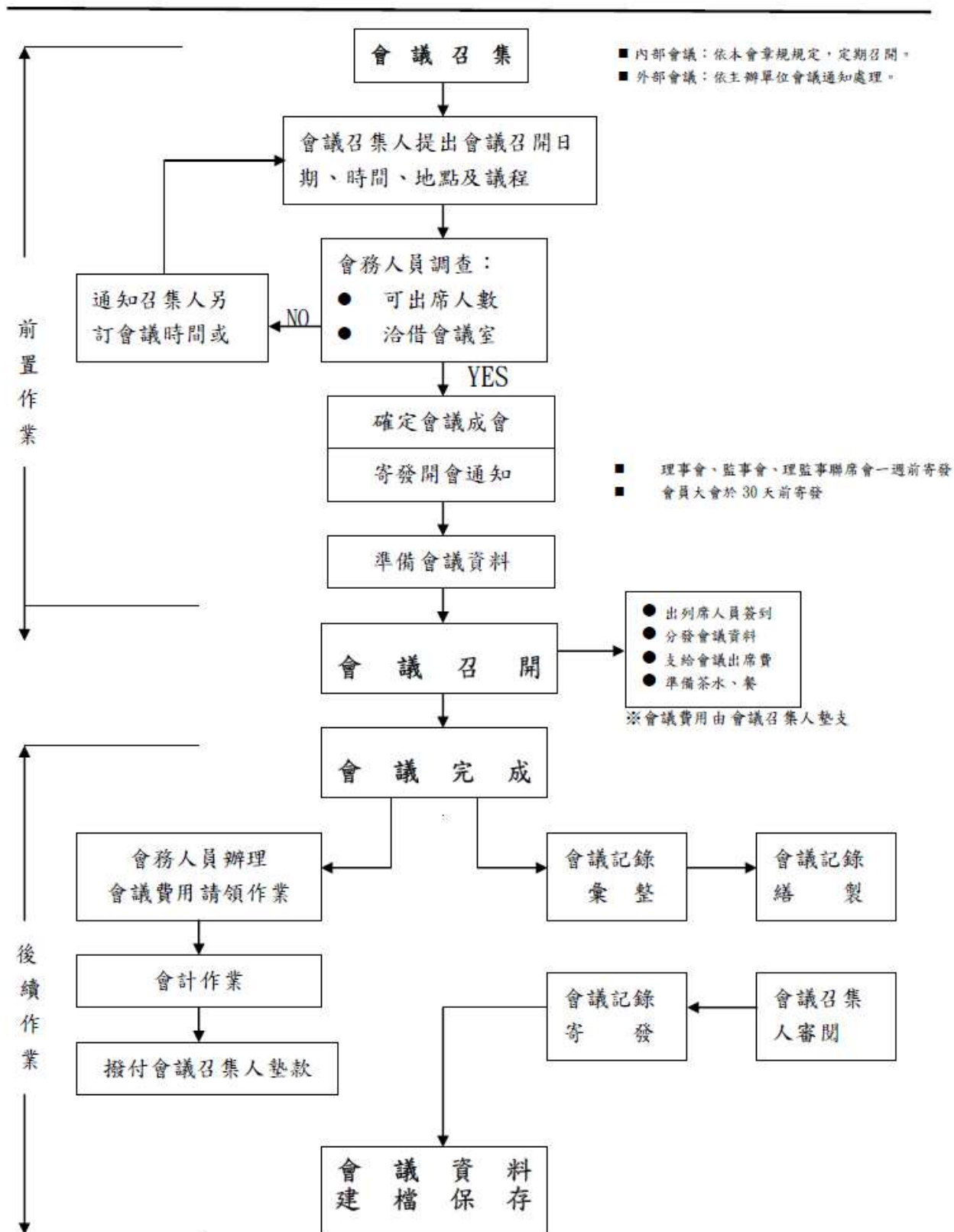
附錄：

- 附表一、議事行政作業流程表
- 附表二、開會通知函標準格式(參考)
- 附表三、會議簽到紀錄單
- 附表四、會議出席費統一支領紀錄表
- 附表五、會議程標準格式(參考)
- 附表六、會議紀錄標準格式(參考)

(附表一)議事行政作業流程表

福建金門馬祖地區建築師公會

議事行政作業流程



(附表二)開會通知函標準格式(參考)

福建金門馬祖地區建築師公會

開會通知(函)

檔號：

受文者：(正本)各出(列)席人員

速 別：最速件

發文日期：

發文字號：

附 件：

：(副本)

開會事由：

敬請參加。

開會時間： 年 月 日 午 時 分正。

開會地點：

召 集 人：

出席人員：

列席人員：

議案要旨：

附 件：

發文單位：

附註事項：

連絡人：

電話：082-328712 傳真：082-328713

(附表三)會議簽到紀錄單

福建金門馬祖地區建築師公會

會議簽到紀錄單

編號：

會議名稱：		
會議時間：		
會議地點：		
會議召集人：		
出席人員：		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
列席人員：		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(附表四)會議出席費統一支領紀錄表

福建金門馬祖地區建築師公會 會議出席費統一支領紀錄單 第一頁，共一頁

(一) 會議名稱					
(二) 會議時間					
(三) 會議地點					
(四) 出(列)席人員：					
編號	姓名	出席費	交通補助費	小計	領款人簽名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
		新台幣： 萬 仟 佰 拾 元整			召集人：

財務理事： 會計： 出納： 承辦人：

(附表五)會議議程標準格式(參考)

福建金門馬祖地區建築師公會

會議議程

編號：

第四屆第 次

會議議程

一、時間：中華民國 年 月 日(星期)下午 時整

二、地點：

三、主席：

四、主席宣佈開會、議程確認

五、主席報告：

六、列席指導：

七、報告事項：

(一)宣讀上次會議紀錄

(二)報告上次會議執行情形

本年度兩岸交流活動之準備工作及任務分配事宜、依照討論決議執行完畢。(執行內容如第五次小組會議紀錄)

(三)其他報告：

八、討論提案：

(一)提案一：(提案人：)

案由：

說明：

決議：

九、臨時動議：

十、散會：

(附表六)會議紀錄標準格式(參考)

福建金門馬祖地區建築師公會

會議紀錄

編號：

第四屆第 次

會議紀錄

一、時間：中華民國 年 月 日(星期) 午 時 分

二、地點：

三、出席：

四、列席：

五、請假：

六、主席：

主持

七、紀錄：

八、主席報告：(略)

九、列席指導：(略)

十、報告事項：

(一) 宣讀上次會議紀錄(略)

(二) 報告上次會議執行情形(略)

(三) 其他報告

十一、討論提案：

(一) 提案一(提案人：)

案由：

說明：

辦法：

決議：通過。

(二) 提案二：(提案人：)

案由：

說明：

辦法：

決議：

十二、臨時動議：

(一) 動議一：(提案人：)

案由：

決議：

十、散會：