

(七)社團法人桃園市地政士公會秘書處作業辦法

- 91.07.31 第6屆第5次理、監事聯席會訂定
93.05.28 第7屆第3次理、監事聯席會修正
96.09.13 第8屆第4次理、監事聯席會修正第3、5、27、27-1、28條
96.11.13 第8屆第5次理事會修正第16條
101.04.25 第9屆第10次理事會修正第11、21條
104.01.29 第10屆第9次理監事聯席會修改本辦法名稱及修正第21條

第一章 總 則

- 第 一 條 本會作業辦法係依據本會辦事細則第七十七條規定制定之。
- 第 二 條 本會為統一庶務管理，協助完成理事會交付之工作，提高行政效率，就執行會務之程序、表格、應辦事項等特制定本作業辦法（以下簡稱本辦法），作為秘書處作業之準則。
- 第 三 條 秘書處置執行秘書一名、秘書、秘書助理若干名，由本會總幹事、副總幹事管理之。總幹事統籌分配各項會務工作。執行秘書除本身分配之會務工作外，並協助總幹事作行政上之監督管理。執行秘書無法勝任時，總幹事得提出撤換之。
- 第 四 條 本辦法所稱庶務管理，其範圍如下列：
一、文書。
二、會議。
三、會務。
四、財務。
五、聯誼。
六、其他。

第二章 文 書

- 第 五 條 秘書處應備下列書表簿冊：
一、收文簿。二、發文簿。三、會務動態紀錄簿。四、工作日記簿。五、開會簽到表。六、各類委託書。七、開會流程程序表。八、會議請假單。九、會議紀錄。十、各類邀請函。十一、日記帳簿。十二、收支明細表。十三、年度預算表。十四、

年度決算表。十五、資產負債表。十六、禮儀基金收支明細表。十七、聯誼會基金收支明細表。十八、公會收據。十九、入會申請書。廿、退會申請書。廿一、簽證人申請表。廿二、通訊異動表。廿三、人事資料卡。廿四、秘書連帶保證人資料表。廿五、請假單。廿六、離職手續移交事項表。廿七、講師費收據。廿八、物品借出登記表。廿九、各類感謝函。卅、用印申請單。卅一、各類證書發放紀錄簿。卅二、其他應備書表。前項書表簿冊之製作、修正、增加、廢除由總（副）幹事制定，並向理事長報備核准後使用。

第 六 條

本會有關之一切文書處理程序：

一、收文流程：簽收（編號）→呈閱總幹事、理事長→文件簽辦（擬辦、呈閱、核定）→文稿擬定（擬稿、核稿）→理事長核章→執行→存檔→編入收文簿。

二、發文流程：擬稿（編號）→呈總幹事、理事長→核稿批示→理事長核章→決行→送達→存檔→編入發文簿。

前項收發文時間應於收受指示日三日內完成。

第 七 條

文書歸檔依下列程序完成：

一、檔案裝定成冊，以一年為原則，依序標明年號、冊號、類號及案號。

二、檔案保管應具有防範災害之設施妥善保護。

三、電腦存檔應保存備份。

第 八 條

本會會員資料應詳實紀錄並存入電腦檔案內。會員資料、本會文件及其他一切機密事務，未經理事長允許宣布前，應負嚴守祕密之責。

第 九 條

秘書處每日應詳實紀錄當日會務動態於工作日記簿每週呈總（副）幹事批閱。

第三章 會 議

第 十 條

本會會員（代表）大會籌備之程序：

一、每年度定期召開一次。

二、於召開會議十五日前發文通知全體會員（代表）。

三、大會由理事長召集，祕書處應於每年九月或十月份提請理事長就大會事宜排入理事會議程。

四、理事會決議大會事宜：(一) 時間、地點 (二) 程序表 (三) 工作任務分配工作委員會 (四) 籌備工作時間控制表 (五) 其他事項。

第十一條 本會理監事會議召開準備事項：

- 一、理事會每三個月召開一次，監事會每三個月召開一次，必要時得召開聯席會議或臨時會議。
- 二、會議召開準備程序
 - (一) 提請理事長確定開會日期。
 - (二) 製作開會通知單函知理監事、總幹事、副總幹事、主委副主委 (列席人員)、地政局、社會局、全國聯合會 (以正本通知)。
 - (三) 郵寄開會通知 (須於開會七日前以書面通知)。
 - (四) 準備本次開會提案討論資料 (包括議程表、上次會議紀錄及決議執行情形、本次開會資料、討論提案資料 . . . 等)。
 - (五) 於開會日期二日前以電話通知理監事、幹部。
 - (六) 代訂便當及準備茶水。
 - (七) 開會時需準備簽到簿，作會議紀錄及錄音。

第十二條 理監事會議會後應執行事項：

- 一、擬會議紀錄 (須於會議後五日內製作好會議紀錄)。
- 二、呈閱總幹事、理事長。
- 三、核准後發文 (會議後十五日內須函報社會局備查)。
- 四、發文給開會相關人員 (全體理監事、幹部、地政局、社會局、全國聯合會)。
- 五、執行會議決議事項。

第四章 會 務

第十三條 本會聯誼會籌辦程序：

- 一、每三至六個月舉辦一次 (由聯誼會輪值人員負責)。
- 二、郵寄邀請函。
- 三、準備會場用品 (如紅布條、海報、簽到簿、名牌 . . . 等)。
- 四、聯誼會費用收支，依相關辦法。
- 五、聯誼會二日前再次電話邀約全體與會人員及確認人數。

- 第十四條 會員喜、喪事處理事宜：
- 一、接獲喜帖、訃文。
 - 二、擬簽呈、呈閱總幹事、理事長。
 - 三、通知理監事（傳真告知），確認出席人員。
 - 四、公會支付禮金、奠儀，依相關辦法。
 - 五、簽收憑證。

- 第十五條 協助各工作委員會籌辦活動準備工作：
- 一、各工作委員會負責地點、時間、活動內容。
 - 二、發文通知全體會員及附報名表。
 - 三、準備廣告海報張貼在本縣各地政事務所及相關單位。
 - 四、完成報名手續、確認出席人數。
 - 五、準備會場用品（如紅布條、海報、照相機、簽到簿、講師資料、茶水、錄音設備．．．等）。

第五章 財 務

- 第十六條 本會收支及禮儀基金、聯誼會基金、購置會館基金處理程序：
- 一、本會之收支應隨收隨存。零用金之提領不得超過新台幣參萬元。
 - 二、本會日常開支金額每筆如在新台幣壹萬元以下時，可在零用金項目下以現金支付，超過新台幣壹萬元者，應以指定受款人禁背支票逕付之，不得使用現金。
 - 三、收支憑證採實收實支原則，依收據、發票等憑證收集整理為財務報表之憑證。
 - 四、會計簿籍應分為日記簿、總分類帳、財產登記簿、明細分類帳、現金簿。
 - 五、每月報表於召開理監事會時，應提出收支明細表、預算執行率報表、資產負債表。
 - 六、報表製作應於每月七日前完成上月之財務報表，並於理監事會前一星期交由財務主委、理事長核章送交監事會審閱，並於理監事會通過財務報表後，由常務監事核章。
 - 七、年度預（決）算書表經會員（代表）大會通過後十五日內呈報主管機關備查。
 - 八、財務之各種憑證、帳簿、報表等檔案保管，須依照「工商

團體財務處理辦法」辦理。

第六章 聯 誼

- 第十七條 本會參加友會活動作業處理程序（如會員大會、交接典禮）：
- 一、接獲邀請函。
 - 二、參閱理監事代表本會出席友會輪值表，並製作簽呈給總幹事、理事長批閱。
 - 三、通知本次輪值人員二位（傳真邀請函時間、地圖），或代訂車票。
 - 四、發予差旅費。
- 第十八條 本會參加「桃竹苗理監事聯誼會」活動作業處理程序：
- 一、接獲邀請函。
 - 二、通知全體理、監事（傳真邀請函、時間、地圖）確認出席人員。
 - 三、確認後在桌曆（行事曆）上作紀錄，並建檔在會務動態裡。
 - 四、前二日與友會秘書做聯繫工作。
- 第十九條 本會聯誼會活動作業處理程序：
- 一、預告知該次聯誼會（輪值）負責人。
 - 二、寄發邀請函。
 - 三、準備會場用品（如紅布條、海報、簽到簿、名牌．．．等）。
 - 四、活動二日前再次電話邀約全體與會人員。

第七章 其 他

- 第 廿 條 會費催收應依本會章程第十四條之規定，協助理、監事依輔導會員名單辦理之。
- 第 廿一 條 「申請入會」作業處理程序：
- 一、提供入會申請書及協助入會申請。
 - 二、應備入會證件：一般會員（一）身分證正反面影本一份（二）開業執照影印本（三）合格代理人證書影印本（四）二吋照片三張（五）切結書，以上資料皆需切結蓋章。榮譽會員則免第（二）（三）（五）款證件，應填寫入會介紹書。
 - 三、應繳費用：一般會員（一）入會費貳仟元（二）常年會費肆仟元，榮譽會員為一般會員之二分之一，但一般會員申請退會，同時申請成為榮譽會員者，免收榮譽會員入會費。榮譽會員申請成為一般會員者，應補足其差額。上半年加入或轉換者，收取全額。下半年加入或轉換者，收取半

額。，以上費用為第一次入會時需一次繳交完畢，以後每年只需繳常年會費。

四、一般會員應呈理、監事會審核，榮譽會員應呈理事會審查通過。

五、會員資料編號存檔。

六、製發會員證書。

第廿二條 「會員退會申請」作業處理程序：

一、提供退會申請書。

二、提報理事會審核。

三、核准後存檔，保留會號。

四、會員（代表）大會前須將退會及入會的名單列出俟會員（代表）大會提報通過。

第廿三條 「會員申請簽證人」作業處理程序：

一、提供申請書。

二、收入下列應備證件：（一）開業執照影本（二）公會會員證書影本（三）稅捐稽徵機關核發之執行業務所得證明（依全國聯合會地政士申請簽證人推薦辦法）（四）身分證影本（五）同意向金融機構查詢有無票據法上拒絕往來戶之同意書。以上資料皆為一式二份，本會存一份，申請人自行保留一份，檢附影本者皆需切結蓋章，證件齊全者應於三十日內送交理事會審核。

三、發函予中華民國地政士公會全國聯合會，協助會員取得簽證人資格。

第廿四條 會員證書每年製作寄發給全體會員。

第廿五條 本會理監事選舉作業處理程序：

一、理事、監事之任期三年，連選得連任，但人數不得超過二分之一，理事長之任期以一次為限，不得連任。（本會章程第二十五條）。

二、選舉二個月前提請總幹事、理事長就選舉事宜提報理事會並先行籌備。

三、選舉應備事宜依本會「理監事選舉辦法」規定辦理。

四、選舉應備下列文件：（一）選票（二）投票匭（三）圈票印章（四）紅色印油檯（五）製作計票海報（理監事分別）（六）領選票核對簿（七）委託書領票紀錄簿（八）理事選舉常

務理事選票十五張（九）監事選舉常務監事選票五張（十）
理事選舉理事長選票十五張。

第廿五條之一

本會會員（代表）選舉作業處理程序：

- 一、會員（代表）大會召開七十五日前協助理事會清查會籍，並通知會員或公告之。
- 二、於預定開票日一個月前以掛號郵寄選舉票。
- 三、選舉應備事宜依本會「會員（代表）選舉辦法」規定辦理。
- 四、選舉應備下列文件：（一）選票（二）投票匭（三）製作計票海報。

第八章 附 則

第 廿六 條

本作業辦法未規定事項悉依本會章程、辦事細則、各項工作執行辦法及相關法令之規定辦理。

第 廿七 條

祕書處如未依本作業辦法、程序處理庶務，且有重大疏失者，總幹事應呈請理事長核准後懲處相關人員。

第廿七條之一

祕書處工作人員，如對交辦事務，認有違法、不當，得提出申訴。

第 廿八 條

本作業辦法經理事會通過後施行。修正時亦同。