|  |
| --- |
| 秘書處工作職責表113.01.02 秘書編修 |
| **職 別** | **各 委 員 會 職 掌 說 明** |
| 秘　　書　　長 |  1.承理事長之命，負責推動祕書處事務。  |
|  2.綜理秘書處各項事務。 |
|  3.執行會員大會暨理事會之決議。  |
|  4.落實各委員會權責分工及職責追蹤。 |
| 副　秘　書　長 |  1.協助秘書長執行秘書處事務之推動。  |
|  2.經常叮嚀與聯繫，使各委員會有效分工，落實各項事務推動。 |
|  3.各項會議召開前之前置作業聯繫與推動。 |
| 理事長 特 助 |  承理事長之命，協助處理各項會務相關事項。 |
| 總　會 發言人 |  對內外代表本會統一針對會務發言、發布會務活動新聞稿等公關相關事宜。 |
| 秘 書  |  1.承秘書長之命，負責推動、協調、聯繫、綜理秘書處各項事務。 |
|  2.總會各項大型活動聯絡協調窗口。 |
| 常務副秘書長 | 1 | 企　劃 委員會 |  1.總會對外募款相關活動計劃編寫企劃案。 |
|  2.總會活動配合相關秘書處承辦委員會編寫企劃案。 |
|  3.特殊專案活動編寫企劃案。 |
| 2 | 資　訊 委員會 |  1.延伸並擴大本會網站之相關運用。 |
|  2.建置、運用、整理、維護總會之網站。 |
|  3.協助各分會建置、維護網站。 |
|  4.總會訊息之發佈於FB與FB之管理。 |
|  5.總會各項資訊、活動照片之整理與存檔，並做成PPT檔，以供會議或活動 |
|  中播放。 |
|  6.紳士會員卡/貼紙 後續業務推行。 |
| 3 | 聯　絡 委員會  |  1.配合文書資料作業之聯絡與傳送。 |
|  2.叮嚀與聯繫各次會議出席人員。 |
|  3.邀請分會會長出席各項會議。 |
|  4.傳遞總會各項訊息並建立情誼。 |
|  5.執行總會相關聯絡之各項工作。 |
| 行政副秘書長 | 4 | 財　務 委員會 |  1.經費收支統籌運用暨總會財務管理。 |
|  2.製作年度預算、決算及相關財務報表。 |
|  3.提醒並追蹤各分會上繳會費日期。 |
|  4.處理政府公部門核銷手續。 |
|  5.協助各分會辦理配合款手續。 |
|  6.執行與本會財務相關事宜。 |
| 5 | 文　書 委員會 |  1.支援各委員會文書建檔及資料處理。 |
|  2.各種文書資料設計與建檔。 |
|  3.繕打各項公文並建檔。 |
|  4.製作並寄發各次會議通知與紀錄。 |
|  5.呈報內政部績優社團之文書蒐集與整理。 |
| 6.理監事會議手冊之資料蒐集與彙整。 |
|  |
| 秘書處工作職責表 |
| **職 別** | **各 委 員 會 職 掌 說 明** |
| 行政副秘書長 | 6 | 編　輯 委員會 |  1.會員名單建冊.建檔管理 (由特助及財務確認會員名額及繳納金額無誤後 |
|  ，編輯組匯整列總表，配合分會追蹤資料更正) 。  |
|  2.會員資料彙整總表含智庫/顧問/….等約2千餘人。 |
|  3.編排雙月刊行事曆年度計畫。  |
|  4.邀稿/聯繫/收件/相片審核/協助雙月刊彙整相關事項。 |
|  5.配合行政副秘書長資料作業之聯絡傳送。 |
|  (文案呈行政副秘書長校正，確認是否有不當處！)  |
|  6.排版文案呈上級確認/會員名單修正確認 |
|  7.郵寄/代付郵資 |
|  8.協助雙年鑑彙整相關事項 |
|  9.總會相關刊物之搜集與存檔。 |
| 10.落實刊物發行功能。 |
| 7 | 法　規 委員會 |  1.解釋本會章程暨社團法相關法令。  |
|  2.協助並參與總會制定各項分級制度。 |
|  3.客觀、公平、公正詮釋各項法規。 |
| 執行副秘書長 | 8 | 公　關 委員會 |  1.親送邀請卡或電邀外賓前來參加活動。  |
|  2.與媒體接觸並尋求承辦有利本會之相關活動。  |
|  3.對總會相關幹部暨會長間之感情聯繫與婚、喪、喜、慶、病等之賀唁及花 |
|  籃處理。 |
|  4.有關單位賓客之聯絡與接待。 |
|  5.協助總會經費募集。 |
|  6.服務會內各項活動事務與接待工作。 |
| 9 | 活　動 委員會 |  1.承辦總會年度計劃之國內外旅遊活動。  |
|  2.協辦會長聯誼會之推動工作。 |
|  3.參與承辦總會相關活動之籌備。 |
|  4.服務會內各項活動事務與接待工作。 |
| 10 | 攝　影 委員會 |  1.總會各項活動之攝影工作。  |
|  2.總會活動相片整理與PO網於FB。  |
|  3.總會活動相片整理與存檔。 |
|  4.其他有關攝影之各項工作。 |
| 11 | 總　務 委員會 |  1.本會財務、總務建檔與管理。  |
|  2.總會相關活動或會議之各項採買。  |
|  3.各相關會議之前置作業。 |
|  4.執行與總務相關之各項工作。 |