**中華民國紳士協會—分會幹部職責功能表**

112.01.08 秘書修編

|  |  |
| --- | --- |
| **職 別** | **各 組 幹 部 職 掌 說 明** |
| **綜 理 會 務 規 劃 方 針** | 會 長 | 1.訂定年度目標、規劃會務願景。2.綜理會務工作、實踐協會宗旨。3.建立組織團隊、積極展開會務。4.培養會務人才、激勵幹部成長。5.推動終身學習、志願服務志業。6.建立多元人脈、尋求各項資源。7.廣泛開闢財源、爭取各項經費。8.整合內外資源、發展擴大會務。 |
| 副會長 | 1.參與訂定年度目標、規劃願景。2.協助會長推動、完成會務工作。3.承辦會長指派之專案任務工作。4.發掘優秀會員、傳承會務工作。5.建立人際關係、爭取各項經費資源。6.整合資源資訊、推動會務開源節流。7.指導功能幹部規劃、執行、完成會務活動。8.協助執行組、紳大班、志工隊、社團等會務。 |
| **監察會務運作** | 監察長(委員) | 1.監督會長(理事會)年度目標工作之執行。2.審核年/月之財務結算及決算。3.監督會務執行、例會召開、年度活動之辦理成效。4.年度會員大會召開會務監督執行報告。5.監督、落實協會宗旨及三不政策之執行。6.貫徹協會兩大志業實施與推廣。 |
| **推展會務 落實職責** | 執行長 | 1.承辦會長之命，負責推動會務之執行。2.處理會內各項會務、制定年度行事曆。3.規劃、組織、追蹤、監督幹部工作之執行。4.協助紳大班始(結)業式規劃、執行。 |
| 總幹事(專案) | 1.專案活動之規劃、執行、驗收、結案。2.專案經費之預算，結算(配合會長&財務組)。3.各項會內、友會、公部門專案事務之統籌、協調。 |
| **執 行 幹 部** | 1 | 財務組長 | 1.經費收支、統籌運用及財務管理報表。2.製作年度預算，決算及相關財務報表。3.追蹤、提醒會員繳交會費。4.本會相關活動財務之執行。5.會內各單項活動收支結帳報表。6.會內各項的開源節流事務宣導及掌控。7.處理公部門核銷手續(配合會長)。 |
| 2 | 教育組長 | 1.討論、蒐集、聘任、聯繫師資。 2.協助紳大班開課之企劃事宜、蒐集課後心得分享、製作結業紀念冊。3.推動、規劃會員多元的教育、研習、成長、活動課程。4.結合家庭親子活動、規劃學習成長課程。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **職 別** | **各 組 幹 部 職 掌 說 明** |
| **執****行****幹****部** | 3 | 文書組長 | 1.會員資料建冊、建檔、管理。（需追蹤本會會員資料更正）2.通訊錄、會刊編輯設計之製作。3.會內文件之彙整、存檔、管理。4.參與總會活動記錄、彙整、存檔。5.支援各功能組文書、資料處理。6.協助紳大班文書作業(含壁報製作)。7.提供會內資訊至總會。 |
| 4 | 資訊組長 | 1.成立、經營網路社團。(訊息、分享、情感交流)2.製作活動光碟。3.各項活動、紳大班等電腦、投影播放、音效之控管。4.會歌DVD播放、保管。 |
| 5 | 攝影組長 | 1.會務活動之拍照、錄影、存檔。(花絮)2.紳大授課之拍照、存檔(每堂、老師、學員、團體照、海報)。3.總會活動之拍照、存檔(團體照要拍到紅布條)。 |
| 6 | 公關組長 | 1.公部門、媒體、賓客之聯絡、接待。2.總會理、監事、幹部之聯繫、接待。3.母(子)會、友會活動之參與、互動。4.歷屆會長、幹部建立互動關係。5.會員間關係之連結、凝聚團結力量。6.相關事務之處理。 |
| 7 | 活動組長 | 1 聯誼、旅遊活動之企劃。2.紳大班戶外活動之協辦。3.總會全年度活動之召集。4.會歌帶動小組之統籌、訓練。5.承辦內外活動、交由專案小組執行。6.相關事務之處理。 |
| 8 | 總務組長 | 1.會內資產之建檔、管理。2.會內活動之採買、佈置。3.會內會議之佈置、維護。4.活動交通管制、旗幟插設之規劃。5.相關事務之處理。 |
| 9 | 聯絡組長 | 1.負責會內各項活動聯絡事宜。 |
| **志****工****隊** | 1 | 志工隊長 | 1.管理志工之調度、運用。2.規劃活動之內容、執行。3.安排定期之研習、訓練。4.協助會員瞭解、實踐志願服務。5.管理服務手冊、招攬志工人員。6.相關事務之處理。 |
| **紳****士****社****會****大****學** | 1 |  輔導長 | 開班前: 1.事務之籌劃執行。 2.輔導員之遴選、聘任訓練、指導。3.招生、始業式。開班中: 1.小組聯誼。 2.親子旅遊。3.結業式、結業紀念冊等。開班後: 1.邀約學員入會。 2.學員追蹤。3.班務檢討。 |