

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		<ol style="list-style-type: none"> 1. 承理事長之命，負責推動秘書處事務。 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		<ol style="list-style-type: none"> 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		<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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
	<ol style="list-style-type: none"> 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
		<ol style="list-style-type: none"> 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
	<ol style="list-style-type: none"> 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
	<ol style="list-style-type: none"> 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
		<ol style="list-style-type: none"> 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
		<ol style="list-style-type: none"> 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。