

秘書處總務組工作 配合事宜

| 要 項 | 工 作 內 容 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 的 | 為使總會活動所需相關物品得以妥善保管、釐清責任，避免無謂浪費，也讓交、接雙方有所依據，特頒此管理辦法。 |
| 交接時間 | 由移交分會主動聯繫接收分會協調交接時間，並請知會總會秘書處派員監交（總務主委以上），且於活動後一週內完成交接。 |
| 責任區分 | <p>一、移交分會應負物品清潔及損壞、遺失補足之責任。</p> <p>二、接收分會負責物品點收及裝運。</p> <p>三、監交人負責物品堪用情形之鑑定，若自然損壞由總會負責補足。</p> |
| 結案報告 | 物品交接情形，請移交分會列入活動結案報告報告事項之一。 |
| 交接資料 | 交接清冊（格式如附表 P.55）請移交分會製作乙式 3 份，由移交分會、接收分會、總會各執乙份。 |
| 總務主委 闕春風 | <p>TEL：0922-783-136</p> <p>E-mail：fenlm.jenlm@gmail.com</p> |

秘書處財務組工作 配合事宜

| 要 項 | 工 作 內 容 | 秘書處窗口 | 分會窗口 |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 零用金 | 因支付費用或購買，應填寫[支付單]，檢具各項合法憑證[統一發票或相關收據]，由本人簽名或相關主委簽名後，再交由財務申請支付。 | 財務出納 李慧雅 0920-793-876 huiya0108@ yahoo.com.tw | |
| 專 案 活 動 | 一、分會承接總會專案活動時，請事先規劃蒐集總會補助金額之單據。 二、請於活動完成後2週內，將專案補助金額之相關發票或收據交給財務主委，以便完成核銷。 | 財務主委 張淑華 0932-326-987 su22085315@ yahoo.com.tw | 會長或 執行長 & 財務組長 |
| 補助款 專 案 | 一、未立案分會申請專案補助(配合)款時，該款項會先入總會帳戶；保留7%後，餘額再撥付給該分會。 二、申請補助款需辦理核銷，以正本發票或收據辦理核銷完成後，於2週內影印資料一份交給財務主委存查。 三、各分會有向新北市政府申請配合款一定要完成核銷，否則下年度無法再申請配合款。 。 | 財務主委 張淑華 0932-326-987 su22085315@ yahoo.com.tw | 會長或 執行長 & 財務組長 |
| 收據抬頭：中華民國紳士協會 統一編號：01030903 | | | |

秘書處文書組工作 配合事宜

| 要 項 | 工 作 內 容 | 秘書處窗口 | 分會窗口 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 會議手冊 | <p>分會承辦活動：</p> <p>一、專案報告資料（計畫書、通知函、交通圖、報名表、流程表、收支概算表、組織表）於開會日前1週，以電子檔方式傳給文書主委，彙整後編入手冊中。</p> <p>二、結案報告資料（活動結案報告、收支結算、贊助明細等）於活動結束後盡快以電子檔方式傳給文書主委，彙整後編入手冊中。</p> | <p style="text-align: center;">文書主委 黃桂英 0932-056-031 sp1904@ms15.hinet.net</p> | 會長 |
| 工作記要 | <p>各分會每個月將重要活動記要（次級團體活動無需列入），按總會會議手冊上之固定格式（參閱附件），彙整後，於每個月25日之前傳給文書副主委，再作總彙整後，放入會議手冊中。</p> | <p style="text-align: center;">文書副主委 邱月英 0938-095-885 anida1314_20@hotmail.com</p> | 會長或 執行長 & 財務組長 |
| 文號分類 | <p>文號共分三類型：</p> <p>一、一般公文書。</p> <p>二、證書。</p> <p>三、聘書。</p> | <p style="text-align: center;">文書主委 黃桂英 0932-056-031 sp1904@ms15.hinet.net</p> | |
| 文號申請 | <p>以總會名義發文之公文，請用電子檔方式將公文稿傳給文書主委（副本請給理事長、秘書長及秘書），文書主委將文號填入後，再回傳給各申請單位並存查。</p> | <p style="text-align: center;">文書主委 黃桂英 0932-056-031 sp1904@ms15.hinet.net</p> | 會長 |

秘書處聯絡組工作 配合事宜

| 要 項 | 工 作 內 容 |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 常務理事 會 議 | <p>雙月第二個星期六：</p> <p>一、聯絡方式：E-mail、電話、line、簡訊。</p> <p>二、通知時間：發文後。(會議前3天最後確認出席人數)。</p> <p>三、通知對象：理事長、監事長、名譽理事長、副理事長、常務理事、志工團團長、紳士大學校長、長期照顧服務處處長、會長總召。</p> |
| 理、監事 聯席會議 | <p>單月第二個星期六：</p> <p>一、聯絡方式：E-mail、電話、line、簡訊。</p> <p>二、通知時間：發文後。(會議前3天最後確認出席人數)。</p> <p>三、通知對象：總會理、監事、名譽理事長、志工團長、紳士社會大學校長、長期照顧服務處處長、會長總召及邀請分會會長、監察長列席。</p> |
| 總會國內 旅遊聯誼 | <p>一、承辦單位：秘書處。每年辦理一次。正式通知時間為發文後。</p> <p>二、通知對象：總會理、監事，全國各分會會長及執行長。</p> |
| 其他會議 及 活 動 | <p>一、負責秘書處、志工團、紳士社會大學、長期照顧服務處各分會會長及執行長各項會議、活動之相關聯絡事宜。</p> <p>二、分會承辦總會活動，因特殊因素變動，秘書處機動分配之工作相關聯絡事宜。</p> |
| 注意事項 | <p>一、通知參加會議，請務必回覆通知，告知是否出席或請假。</p> <p>二、有關活動，請鼓勵踴躍報名參加。</p> |
| 聯絡主委 潘琳傑 | <p>TEL：0927-901-809</p> <p>(LINE ID)0927901809</p> |

秘書處公關、活動組工作 配合事宜

| 要 項 | 工 作 內 容 |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公 關 組 | <p>一、負責總會對外關係，與各友社、媒體之互動與關係建立。</p> <p>二、參與各分會相關活動，加強互動關係。</p> <p>三、參與總會理、監事、志工團、紳大各項活動，增進情感交誼。</p> <p>四、擔任各項活動之接待工作。</p> <p>五、與活動組相互配合，參與規劃、支援各項活動有關事宜。</p> <p>六、其他秘書處臨時分配之工作。</p> |
| 公關主委 李其昌 | TEL：0932-151-134 E-mail：fubon.jacky@gmail.com |
| 活 動 組 | <p>一、負責總會國內旅遊活動之企劃及相關事宜。</p> <p>二、承辦規劃秘書處各項聯誼活動事宜。</p> <p>三、協辦接洽對外各項活動後，交由專案執行小組研擬細節。</p> <p>四、參與各分會籌辦總會相關活動籌備工作</p> <p>五、與公關組相互配合，參與規劃、支援各項活動有關事宜。</p> <p>六、其他秘書處臨時分配之工作。</p> |
| 活動主委 張明福 | TEL：0922-009-091 E-mail：aphe2000@ms48.hinet.net |

秘書處資訊組工作 配合事宜

- 1 總會網站、總會 FB 社團之帳號維護。
 - 1.1 總會官網網址(<http://www.garoc.org.tw>)
 - 1.2 定期在總會官網公佈訓練研習課程及各類活動資訊，向外主動通知。
 - 1.3 不定期更新總會文件於官網提供下載使用。(會務執行運作要點、行事曆、報名表、活動流程、會議訊息或文件…)。
下載路徑：總會官網/下載專區。
- 2 公務人員終身學習時數登錄。應備文件如下：
 - 2.1 春、秋季班 DM 原始 Office 檔案(Word、Excel)。
 - 2.2 需登錄時數之公務人員的姓名及身分證字號。
 - 2.3 需登錄時數之公務人員的上課簽到表。(請先行掃成電子圖檔)
 - 2.4 春、秋季班 DM 之講師連絡電話、職稱 Office 檔案(Word、Excel)。備註：
 - 備妥上述 2.1~2.4 的電子資料檔案，由分會之會長、輔導長、教育組長 E-MAIL 給總會資訊主委。
 - 不接受申請時數登錄當事人的需求申請。
 - 登錄完成之後會通知“寄件人”，再由“寄件人”通知認證人上網確認。
- 3 分會與總會網站的連結：
 - 3.1 分會可根據各自需求建立分會網站、FB 粉絲專頁、部落格…等網站資訊，作為對外介紹分會的網路平台，並將連結網址 E-mail 提供給總會資訊主委，將協助放在官網連結資訊內。
 - 3.2 各分會的 FB 粉絲專頁/網站可在總會官網連結，路徑為：總會官網/聯絡我們/全國各分會 FB/網頁連結。
 - 3.3 分會的連結網址若有變更時，由該分會之會長、輔導長、教育長或資訊組負責人 E-mail 給總會資訊主委更改。
- 4 分會資訊負責人的教育訓練。
 - 4.1 總會資訊組會不定期對各分會資訊負責人做教育訓練。
 - 4.2 教育訓練分為基礎及進階兩類，除提升分會資訊運用外，也利於總會與分會間的資料交換與維護。
- 5 分會春、秋季班之課程查詢。
 - 5.1 各分會提供的春、秋季班 DM 原始 Office 檔案(Word、Excel)，會 PO 上總會網站，以供查詢。路徑：總會官網/終身學習/成長課程(分會)/各分會連結。
 - 5.2 提供分會教育組長作為分會下期開課邀請講師的參考。

資訊主 委 東明正 0933-735-582 E-mail: ungwebmail@gmail.com

副主委 張文政 0953-415-221 E-mail: o953415221@yahoo.com

中華民國紳士協會 FB 總會社團 相關規則

1. 中華民國紳士協會為公益團體，兩大志業為：終身學習、志願服務。
2. 中華民國紳士協會總會 FB 臉書社團，主要目的為佈達有關總會近期活動訊息，詳細內容將提供總會網站連結於 FB 臉書社團。
3. 中華民國紳士協會 FB 總會社團由熱心參與活動的人員發表於 FB 上，內容為有關總會之活動花絮，
4. 分會活動請發佈於各分會網站，避免因訊息過多導致總會 FB 社團洗版。
5. 敬請於社團內發表之人員依上述說明為準則，勿發表與總會無關之內容及活動花絮。上述不適當的內容發佈，經三次勸告無效，仍然故我，基於中華民國紳士協會 FB 社團管理職責，總會 FB 社團管理人員將直接刪除不適當的貼文，必要時並將人員移出社團，不另行通知。
6. 總會網址：<http://www.garoc.org.tw>

總會 Line@帳號 主要服務項目

1. 為迎合 Line 通訊軟體使用人數遽增，並增加總會訊息發佈管道，遂建立總會 Line@帳號(帳號名稱：中華民國紳士協會)。
2. 加入總會 Line@好友：可進入總會網站並點擊『加入總會 Line 好友』的按鈕即可。
3. 總會網站若有更新活動訊息，或有總會需佈達事項亦會利用 Line@通知。
4. 會員若有相關會務問題，也可透過 Line@於線上提問。