

台中市不動產估價師公會

事務管理簡則

依 2007 年 9 月 27 日第二屆第三次理監事會議修正
2007 年 12 月 21 日第二屆第四次理監事會議修正
2008 年 12 月 9 日第二屆第八次理監事會議修正
2011 年 5 月 27 日第三屆第六次理監事會議修正

第一章 總 則

- 第一條：本會為統一事務管理，提高行政效率，特訂定本簡則。
- 第二條：本會之事務管理，除人民團體法、工商團體財務處理辦法及本會章程規定外，依本簡則之規定。
- 第三條：本簡則所稱事務管理，其範圍如左：
- 一、文書處理。
 - 二、財務管理。
 - 三、會議管理。
 - 四、休假制度。

第二章 文書處理

- 第四條：對主管機關、團體或會員行文之程式，悉依行政院訂頒之「文書處理」、「檔案管理」之規定辦法辦理。
- 第五條：文書處理程序，分為左列各步驟：
- 一、收文處理：簽收、編號、登記。
 - 二、文件簽辦：擬辦、陳核、核定。
 - 三、文稿擬判：擬稿、核稿、判行。
 - 四、發文處理：繕(打)印、校對、蓋印及簽署、編號、登記、封發、送達。
- 第六條：文書之處理，其方式、手續、流程、文字、用語等，應力求簡明。
- 第七條：收文時應將收文日期、編號及來文摘要登記於總收文登記簿。
- 第八條：檔案裝訂成冊，以一年一次為原則，依序標明年號、類號及案號。
- 第九條：本會文件及一切相關業務，未經理事長允許宣布前，會務工作人員應負嚴守秘密之責。

第三章 財務管理

- 第十條：本年之會計年度以曆年為準，自每年一月一日起至十二月三十一日止。
- 第十一條：本會之會計基礎，平時採現金收付制，年終結算採用權責發生制。
- 第十二條：本會之收入、除零用金外，應存入銀行，並隨收隨存。
- 第十三條：本會日常開支金額每筆如在新台幣貳仟元以下時，可在零用金項下以現金支付，超過新台幣貳仟元者，應經由常務監事及理

事長簽准才可發放

第十四條：會務工作人員試用期間聘用薪資原則為 2.3 萬元起，試用期滿調整為 2.5 萬元，研究所(含)及其以上學歷者是用期間聘用薪資為 2.5 萬元起，試用期滿後視表現由理監事開會決議之。薪資調整及年終獎金，於每年 12 月前於理監事會提報決議之。

第十五條：端午節、中秋節、生日禮金禮金均為一、〇〇〇元。

第十五之一條：會務人員年度旅遊補助依年資補助，未滿一年不予補助；一年以上、未滿二年，補助伍仟元整；二年以上、未滿三年，補助壹萬元整；三年以上，補助貳萬元整。

第十六條：會務人員上班時間外工作加班依勞基法規定發給加班費。

第十七條：本會經費收入，均應掣給正式收據，並留存根備查。提用存款時，應由理事長、常務監事於領款憑證上共同蓋章。

第十八條：本會婚喪喜慶及差旅費給付標準如左：

類別	對象	給付標準	備註
結婚	會員本人及會務工作人員	花籃乙對及禮金二、〇〇〇元	
結婚	會員子女	花籃乙對	
結婚	本市各地政、稅捐機關主管級以上	花籃乙對	
生子	會員本人及會務工作人員	禮金一、二〇〇元	
新居落成、事務所開幕及各友會大會	會員本人及各友會	花籃乙對或盆栽乙個	
喪事	會員本人	花籃乙對	
喪事	會員配偶、父母	花籃乙對及奠儀一、一〇〇元	會員配偶之父母無
喪事	各友會及有關機關社團等理監事及其父母	花圈	如遇特殊身分者，則另由常務理監事會議決議給付內容
升遷	有關機關課長級以上	一、五〇〇元以內之賀禮乙份	
會務工作人員差旅費	僅列一	差旅費依照高鐵自台中出發之來回票價統一給付	

婚喪喜慶應以喜帖或訃文或相關文件親送或郵寄本會作為給付依據。

第十九條：本會各項經費開支，除依「工商團體財務處理辦法」，及本簡則辦理外，若有緊急實際需要開支者，須經理事長核定後辦理。

第四章 會議管理

第二十條：本簡則所稱會議管理，係指會員大會，理、監事會之佈置、接待、文書及議事程序記錄等事項。

第二十一條：會議之召開，除依照法令必須召開者外，應符合左列原則。

- 一、能促進協調合作、溝通意見或集思廣益之效果者。
- 二、於工作推動及目標達成有必要者。
- 三、因特殊緊急需要，必須迅謀處理者。

第二十二條：會議之召開，除法令另有規定者外，其應行準備事項如左：

- 一、確定主持人及出(列)席機關或人員。
- 二、洽定開會之地點、日期及時間。
- 三、準備議程、議案及會議資料。
- 四、印發開會通知。
- 五、佈置開會場所。
- 六、其他必要事項。

會議工作人員除依照前項規定辦理外，應於開會前向會議主持人提供有關資料，必要時得以電話聯繫出(列)席人員。

第二十三條：會議之程序排列如左：

- 一、宣布開會。
- 二、主席致詞。
- 三、主管機關代表及來賓致詞。
- 四、上次決議案執行情形(無則從略)。
- 五、報告事項(會務、業務報告)。
- 六、討論事項。
- 七、臨時動議。
- 八、選舉事項(無則從略)。
- 九、散會。

第二十四條：會議主持人主持會議之原則如左：

- 一、準時開會。
- 二、說明會議目的與期望。
- 三、按議程進行會議。
- 四、控制時間，安排發言機會。
- 五、維持會場秩序。
- 六、宣布決議或會議結果。

第二十五條：會議記錄，應依其程序分別載明左列之事項。

- 一、會議名稱及會次。
- 二、會議時間及地點。
- 三、出席人、列席人及請假或缺席人姓名。
- 四、主席姓名。
- 五、紀錄姓名。
- 六、報告事項。

七、討論及決議事項。

八、選舉事項(如無從略)。

九、其他應行記載事項。

遇有重要決議案，應予當場宣讀。會議之決定須執行者，應作適當之分工，必要時並予列管。

第五章 休假制度

第廿六條：會務工作人員休假依照勞基法規定辦理。

依照公職人員規定應放假規定辦理。

第廿七條：會務工作人員病假一天扣半天薪資；事假一天扣全天薪資。

第廿八條：特別休假方面依照勞基法規定辦理。

勞基法第三十八條（特別休假）

勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，每年應依左列規定給予特別休假。

一、一年以上三年未滿者七日。

二、三年以上五年未滿者十日。

三、五年以上十年未滿者十四日。

四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

第廿九條：特休假未休完則補貼每日一、〇〇〇元

第六章 附 則

第三十條：本規則所未規定者，悉依人民團體法、工商團體會務工作人員管理辦法、工商團體財務處理辦法及相關法令規定辦理。

第三十三條：本簡則各章得應需要分別訂定其管理辦法。

第三十四條：本簡則於2006年3月15日經理監事會通過實施，修改時亦同。