

# 社團法人臺南市不動產估價師公會

## 事務管理簡則

中華民國 107 年 02 月 13 日本會第二屆第一次臨時理事聯席會議通過  
中華民國 107 年 05 月 18 日本會第二屆第二次理事聯席會議通過  
中華民國 108 年 01 月 19 日本會第二屆第二次會員大會通過  
中華民國 108 年 10 月 26 日本會第二屆第三次會員大會通過  
中華民國 111 年 11 月 18 日第三屆第七次理事聯席會議通過  
中華民國 112 年 02 月 18 日本會第三屆第三次會員大會通過

### 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，其範圍如下：
- 一、文書處理。
  - 二、財務管理。
  - 三、會議管理。

### 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，分為下列各步驟：
- 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：檔案保管應具有防範災害之設施，妥善保護。
- 第十條：本會文件及一切機密業務，未經允許宣布前，會務工作人員應負嚴守秘密之責。

### 第三章 財務管理

- 第十一條：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。
- 第十二條：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。

第十三條：本會法律協助基金專戶，非經法協基金會議通過，不得動支。

第十四條：本會之收入、除週轉金外，應存入銀行，並隨收隨存。該項週轉金不得超過新台幣參萬元。

第十五條：本會日常開支金額每筆如在新台幣壹萬元以下時，可在週轉金項下以現金支付，超過新台幣壹萬元者，應報請理事會事前同意或事後承認。

第十六條：本會各種憑證，帳簿、報表等檔案保管，依照「工商團體財務處理辦法」第三十一條規定辦理。

第十七條：會務工作人員薪資調整，比照軍公教人員調薪幅度辦理。

第十八條：會務工作人員春節、端午節、中秋節慰問禮金如下辦理，春節禮金總幹事、秘書、幹事均加發一個月薪資；任職滿十年者，增加發給半個月薪資；任職滿十五年以上者，增加發一個月薪資；任職滿二十年以上者，增加發二個月薪資，任職未滿一年依到職日期依比例折減之；端午節、中秋節禮金均為陸仟元。

第十九條：會務人員上班時間外工作加班費比照勞基法支付之。

第二十條：本會經費收入，均應掣給正式收據，並留存根備查。

第廿一條：本會婚喪喜慶及差旅費給付標準如下：

類別	對象	給付標準	備註
生日	會員本人	500元禮金或等值之禮券或禮品	
結婚	會員本人	禮金 6,000 元	
結婚	會員子女	禮金 2,000 元	
結婚	本市各地政、稅捐機關主管級以上及其子女	禮金 2,000 元	
結婚	各友會及有關機關社團等理事長及其子女	禮金 2,000 元	
新居落成、事務所開幕或喬遷及各友會會員大會	會員本人及各友會、本會轄區內各不動產相關友會、會員入會	花籃乙對或盆栽乙個或禮金 2,000 元或禮品乙份	
喪事	會員本人	輓聯乙幅及奠儀 5,100 元	
喪事	會員配偶、父母及其子女	輓聯乙幅及奠儀 2,100 元	會員配偶之父母及會員之祖父母輓聯乙幅

喪事	各友會及有關機關社團等理事長及其父母	輓聯乙幅及奠儀 2,100 元	友會理事長父母輓聯乙幅
生育補助金	會員或其配偶	一胎禮金 2,000 元 雙胞胎禮金 2,600 元 三胞胎以上專案處理。	
活動參與費 (一)	會員本人	每人 3,000 元	代表參加中央政府與地方機關所辦理之地政盃活動項目
活動參與費 (二)	會員本人	每人每年上限 10,000 元	<p>一、代表參加不動產估價師公會全國聯合會及各地方公會海外活動及在台舉行之不動產領域國際研討會：</p> <p>1. 每人每年費用補助上限 10,000 元。</p> <p>2. 就前款費用之公會之補助上限：</p> <p>(1) 全聯會活動及上開國際研討會，合計每年 50,000 元。</p> <p>(2) 地方公會活動每年 20,000 元。</p> <p>二、如遇在台舉行之不動產領域國際研討會，為鼓勵會員參與，得經理監事會議專案決議通過，將該年度參與國際研討會之會員每人補助上限提高為 15,000 元，公會該年度之補助上限提高為 20 萬元。</p>
活動參與費 (三)	公會	每場上限 20,000 元	以本會名義協辦學術單位研討會
活動參與費 (四)	公會	入會費及會員代表費	以本會名義參加估價師公會全聯會以外之社會團體

交通、差旅及住宿費	會員本人、理事長或理事長指定之公會代表	一、交通費採實支實付制 二、差旅費 2,500 元 三、住宿費 3,000 元	一、交通費係包括機票，車票（以高鐵一般座位為限）、計程車費等 二、臺南市自費 三、代表本會參與估價師全聯會會員代表會、理監事會、委員會以外之會議，得請領差旅費。 四、代表本會參與估價師全聯會及地方公會因交通不便以致無法當天來回，得請領住宿費。
婚喪喜慶應以喜帖或訃文親送或郵寄本會作為給付依據。			

第廿二條：本會會員出席參與中華民國不動產估價師公會全國聯合會會員大會、理監事會及委員會，得依二十一條規定支領交通費。

第廿三條：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，須經理事長核實後辦理。

#### 第四章 會議管理

第廿四條：本簡則所稱會議管理，係指會員大會，理、監事會、各專務委員會佈置、接待、文書及議事程序記錄等事項。

第廿五條：會議之召開，除依照法令必須召開者外，應符合下列原則。

- 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。

第廿六條：會議之召開，除法令另有規定者外，其應行準備事項如下：

- 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。

第廿七條：會議之程序排列如下：

- 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。

第廿八條：會議主持人主持會議之原則如下：

- 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。

第廿九條：會議記錄，應依其程序分別載明下列之事項。

- 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。

會議紀錄，應由主席及紀錄分別簽署，以示負責。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 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。

第三十一條：本簡則各章得應需要分別訂定其管理辦法。

第三十二條：本簡則於 107 年 2 月 13 日經理事會通過施行，修正時亦同。