



115 年度工作計劃

| 類別 | 工作項目 | 實施辦法 |
|------|-------------|---|
| 壹、會務 | 一、會議 | (一)召開會員大會。 (二)定期召開理、監事會議，必要時召開臨時會議或理、監事聯席會。 (三)召開專務委員會議。 (四)召開其他與會務有關會議。 (五)參加全國聯合會各項會議。 |
| | 二、行政管理 | (一)辦理收發文書登記，並建立檔案管理制度。 (二)清查會籍，建立會員資料。 (三)辦理入會、退會、停權、復權及註銷會籍等資料建檔管理工作。 (四)核發專業訓練時數證書，協助會員換發開業執照。 (五)增(修)訂各項內規。 |
| 貳、業務 | 一、服務會員，推展業務 | (一)舉辦不動產相關專業訓練、不動產業務 e 化講(研)習會及終身學習講座，提昇會員專業知識及技能。 (二)舉辦康樂、旅遊、登山、健行及地政盃...等，增進會員間聯誼，提昇身心健康，增進會員福利等相關活動。 (三)舉辦儲備幹部訓練，培育人才促進新舊幹部輪替。 (四)頒發會員暨會員子女教育獎學金，鼓勵努力向學，力求上進精神。 (五)表揚優秀、熱心會員，感謝 牲奉獻、為會爭光、嘉惠全體會員之服務精神。 (六)會員及其眷屬婚喪喜慶之慶賀、慰問等事宜。 (七)辦理會員團體保險。 |

| 類別 | 工作項目 | 實施辦法 |
|------|--------|--|
| 貳、業務 | 二、公共事務 | <p>(一) 協助政府推動地政稅務資訊、宣導不動產交易相關法令。</p> <p>(二) 參與地政、稅務、不動產交易等法令之研究及建議。</p> <p>(三) 派遣志工參與社會活動。</p> <p>(四) 參與政府、友會各項慶典活動，增進觀摩及交流功能。</p> |
| | 三、研究發展 | <p>(一) 運用志工協助會務的推行，強化公會服務功能。</p> <p>(二) 協助會員增進其他專長。</p> <p>(三) 各類刊物、報告，提供會員參考。</p> |
| 參、財務 | 一、會計處理 | <p>(一) 詳實處理日常財務收支，編製會計憑證財務報表，提供理監事會審議。</p> <p>(二) 編造年度經費收支預算及決算表，報請主管機關備查。</p> <p>(三) 依法提列各項基金、會務人員退休金。</p> |
| | 二、財務處理 | <p>(一) 財務透明及妥善管理財產。</p> <p>(二) 預算摶節開支，杜絕浪費。</p> <p>(三) 財務收支明細表本會網站公告。</p> |