

## 國際傑人會世界總會 函

地址：40310 台中市西區大隆路 20 號 A 棟 10 樓之 10  
聯絡方式：電話：+886-4-23107768  
傳真：+886-4-23109768  
E-Mail：dcsi@dcsi.org  
連絡人：秘書鍾慧怡

受文者：國際傑人會中華民國總會

發文日期：西元 2012 年 3 月 9 日  
發文字號：傑世總立字第 005 號  
速別：速件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：會務範例一覽表

主旨：請提供會務運作全套範例、章程及各項辦法之電子檔，俾供各國家總會(區總會)及地方單元會做為標竿學習之用，敬請協助辦理。

說明：

- 一、 貴會及轄下台中市傑人會組織章程及相關辦法完備，會務健全完整，足為其他國家總會(區總會)及地方單元會標竿學習，敬請 貴會轉知台中市傑人會，惠予提供 2010 年 9 月至 2011 年 12 月會務運作全套範例、章程及各項辦法之電子檔，以利本會彙整成世界總會駐區副總會長輔導國家總會(區總會)之工作手冊，達成協助各國家總會(區總會)於 2012 年會務正常化之建置，適逢本會轉型時刻，感謝 貴會協助支持。
- 二、 會務全套範例項目請詳參附表，並請於 3 月 20 日前提交，謝謝。

正本：國際傑人會中華民國總會  
副本：林總會長瑞楨、陳秘書長俊欽

總會長 廖祿立

**國際傑人會中華民國總會 會務範例一覽表**  
(2010年9月~2011年12月)

月份	會務運作範例	承辦單位
9月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 明年度工作計劃草案。</li> <li>2. 明年度財務預算表草案。</li> <li>3. 下屆第1次會員代表大會(選舉理監事手冊)。</li> <li>4. 下屆第1次理監事會議手冊及紀錄(選舉常務理事會及總會長)。</li> </ol>	秘書處
10月	明年度會務方針說明暨 2012~2013 年地方單元會，會長座談會手冊及會議紀錄。	秘書處
11月	年度獎考會議手冊。	獎考委員會
12月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 總會長交接暨理監事宣誓就職典禮手冊或年刊。</li> <li>2. 2012 中華民國總會組織圖。</li> </ol>	承辦地方單元會 秘書處
1月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第2次理監事暨地方單元會會長聯席會議手冊及紀錄。</li> <li>2. 第2次會員代表大會手冊。</li> <li>3. 上年度財務決算會議手冊及紀錄。</li> <li>4. 會務交接會議手冊及紀錄。</li> </ol>	秘書處 秘書處 財務處 各工作委員會
3月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全國會務研習營，新會友講習手冊。</li> <li>2. 第1次常務理監事聯席會議手冊及紀錄。</li> </ol>	教育中心 秘書處
5月	全國年會特刊。	承辦地方單元會 秘書處
8月	候任總會長(明年度)提名會議手冊。	秘書處
9-12月	如同本表上列9、10、11、12月內容，每年會務按年度工作計劃依此循環運作。	秘書處
其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各地方單元會繳費名冊。</li> <li>2. 分區主席暨各委員會職掌。</li> <li>3. 理監事暨地方單元會會長出席會議紀錄表。</li> <li>4. 各會出席總會各項會議紀錄表。</li> <li>5. 總會暨地方單元會活動一覽表。</li> <li>6. 98年11月至99年10月各地方單元會獎勵考核積分表。</li> <li>7. 理監事當選名單。</li> </ol>	秘書處

**台中市國際傑人會 會務範例一覽表**  
(2010年9月~2011年12月)

月份	會務運作範例	承辦單位
9月	1. 明年度工作計劃草案。 2. 明年度財務預算草案。 3. 下屆第1次會員大會，理監事會議手冊(選舉理監事、會長)	秘書處
10月	理監事會議手冊及紀錄	秘書處
11月	年度獎考績分表(獎考會議)。	獎考委員會
12月	1. 會長交接及理監事就職典禮年刊 10 本。 2. 2012 年台中市國際傑人會組織圖。 3. 會務交接內容流程表。	秘書處 工作委員會
1月	1. 本屆第2次會員大會手冊。 2. 理監事會議手冊及紀錄(含上年度財務決算表)。 3. 上半年度工作計劃會議手冊(或會議流程表)。	秘書處 會員委員會
2-12月	理監事會議手冊及紀錄格式，參照1月份理監事會議手冊及紀錄。	
7月	下半年度工作計劃手冊(或會議流程表)	秘書處
8月	會長提名會議手冊。	
9-12月	如同本表上列9、10、11、12月內容，每年會務按年度工作計劃依此循環運作。	
其他	1. 每月財務收支明細表。 2. 會員月會手冊。 3. 每月經費收支表。 4. 每月獎勵考核積分表。 5. 理監事會議、會員月會出席紀錄表。 *以上1~5項請提供1個月份的資料即可。 6. 台中市會會務手冊 10 本。	