

■ 辦 事 細 則 ■

中華民國92年 2月14日理事會 訂定／中華民國92年 9月 2日理事會 修正
中華民國92年12月 1日理事會 修正／中華民國93年 3月30日理事會 修正
中華民國93年 9月24日理事會 修正／中華民國93年12月28日理事會 修正
中華民國96年 2月 8日理事會 修正／中華民國97年 1月11日理事會 修正
中華民國101年 1月16日理事會 修正／中華民國101年 4月6日理事會 修正

第一章 總 則

- 第 一 條 本細則依據本會章程第四十六條規定訂定。
- 第 二 條 本細則所稱會員，係指本會章程規定申請並核定入會者。
- 第 三 條 本細則所稱執行人員，係指本會會員依規定被選任為會務執行之人員；如各委員會委員屬之。
- 第 四 條 本規則所稱會務人員，係指本會聘任之工作人員，如總幹事、幹事、會計、僱員屬之。
- 第 五 條 本會會址設於台中市豐原區南陽路二一五巷二〇二號三樓，並增設山線、大屯、海線三分區辦事處。分區辦事處組織規章另訂，提經理事會通過後實施。

第二章 編 制

- 第 六 條 理事會設組織行政委員會、公共關係委員會、研究發展委員會、總務財政委員、行政行為督促委員會、專業訓練委員會。
- 一、組織行政委員會下設行政組、體育康樂組、紀律組、專業訓練組，其職責下：
1. 行 政 組：負責規劃組織運作及編訂年度工作計劃、吸收會員擴展組織力、審查會員資格並呈送理事會。
 2. 體育康樂組：負責文康體育活動之執行及會員福利事項之舉辦。
 3. 紀律組：負責訂定獎懲辦法及維持會員之紀律，並調處會員糾紛事項。
- 二、公共關係委員會下設公關組、宣傳組，其職責如下：
1. 公關組：負責建立本會與友會及相關行業之良好關係，並維繫本會與地政機關、稅務機關及金融界之友好關係。
 2. 宣傳組：負責本會對外之宣傳活動。

三、研究發展委員會下設法規組、編輯組、選務組，其職責如下：

1. 法規組：負責有關本會規章之修訂及地政、稅務、營建等法令之蒐集及研究。
2. 編輯組：負責會刊之編輯、發行及網站之維護、會員資訊化之推動。
3. 選務組：負責會員大會之舉行及各項選務工作。

四、總務財政委員會下設總務組、出納組，其職責如下：

1. 總務組：負責編制年度經費收支決算表及預算表及庶務管理暨其他不屬各委員會之事項。
2. 出納組：負責處理經費收支、財產管理及審查各項收支。

以上各組各設組長一名，副組長二名，負責統籌、規劃、執行該組之活動。

五、行政行為督促委員會負責對於政府機關行政程序、行政效能、法規的適用、遵循的原則、實施行政指導及處理陳情事件等事項予以適當的督促、協助或反應民意。

六、專業訓練委員會負責辦理會員專業訓練，專洽專業訓練講師、課程編排，與相關機構聯繫溝通等作業，並協助山海屯區主任辦理小型專業訓練。

第七條 各委員會設主任委員一人，委員若干人，主任委員由理事長提名經理事會通過後聘任，綜理各委員會之事務。各委員會委員由該主任委員遴選會員若干人，提經理事會通過後聘任之。山線區、大屯區、海線區辦事處設區主任，由理事長聘任。區主任負責協助組織行政委員會，舉辦該區會員專業訓練及協助理事長處理該區各項事務推動。

第八條 各委員會委員及區主任之任期以當屆理監事之任期為任期。

第九條 各委員會應於每年終了前二個月編訂年度工作計劃及預算，經理事會審查。

第三章 會員入會資格及程序

第十條 會員分為正式會員與贊助會員

一、會員資格：

1. 正式會員資格：凡領有地政士證書（或土地登記專業代理人證書）及開業執照之本縣同業。
2. 贊助會員資格：凡認同本會宗旨之團體或個人，得為本會贊助會員；但無選舉權、被選舉權及表決權。

二、申請手續：

1. 填具入會申請書。
2. 檢附證書或開業執照影本；（贊助會員則否）
3. 檢附身分證影本。
4. 繳納會費及各種費用。

- 三、審核程序：由理事會負責審查，合於本會規定者，於審查後十五日內核發證書及其他證件；資格不符者，原件退還。

第四章 文書處理

第十一條 本會之文書依左列規定處理之

- 一、一般文件由總幹事核辦，重要文件應呈理事長批閱。
- 二、文件的撰校收發。
- 三、文件的處理時效：
 1. 一般文件：文件到達七日內處理完畢。
 2. 速 件：文件到達三日內處理完畢。
 3. 最 速 件：隨到隨辦。

第五章 財務管理

第十二條 會計報表如下：

- 一、收支決算表。
- 二、現金出納表。
- 三、資產負債表。
- 四、財產名錄。
- 五、基金收支表。
- 六、理監事聯誼收支表。

第十二條之一 預算應從實編列，過剩收入，應置於「預備金」項下。但101年決算不在參考之列。研習活動費恢復名稱為教育訓練費，從優編列。預備金得經由理事會決議，據實動支。預算有無虛編、預算執行情形、預備金之動支情形，由監事會詳細報告。

第十三條 本會財務處理，應備下列帳簿及書表：

- 一、日記簿。
- 二、總分類帳。
- 三、財產登記簿。
- 四、明細分類帳。
- 五、其他簿帳。

第十四條 本會各項經費收入均應掣給正式收據並留存根備查；各項支出應取具憑證，提用存款時，應由理事長於領款憑證上蓋章。

第十五條 幹事（會計）應依下列程序辦理：

- 一、每日收入留存現金參萬元備用外，均於收到款項二個營業日內存入銀行公會帳戶內。

二、每月收支明細表於次月五日前彙整，並轉總幹事、財務理事、理事長核閱。
每三個月應將收支明細表報請理事會及監事會審核；每年應編造預（決）算報告，於每年終了前（後）二個月內送請理監事會審後，提會員大會通過並報請主管機關核備。

第六章 差旅費及慶弔費標準

第十六條 執行人員執行職務時，支領差旅費之標準如下：

出 差 地	核 發 差 旅 費 金 額
彰化縣、南投縣、苗栗縣、雲林縣	新台幣1,000元
嘉義縣市、桃園縣、新竹縣市、台南市	新台幣1,500元
台北市、新北市、高雄市、基隆市、屏東縣	新台幣2,000元
台東縣、花蓮縣、宜蘭縣	新台幣2,500元

如遇離島出差或因特殊事由需搭飛機、特殊交通工具、住宿時，則以實際費用支給差旅費。會務人員或經理事長或理事會指派出差時準用之。

第十七條 會員婚喪喜慶應酬標準依據本會會員婚喪喜慶禮儀辦法辦理。

第七章 附 則

第十八條 本細則所未規定者，悉依人民團體法、社會團體管理辦法、社會團體財務處理辦法及相關法令規定辦理。