

國際傑人會 308 秘書處施行細則

308.01 依據：本施行細則依據本會憲章 103.02 及 108.02 條文訂定之。

308.02 目的：為使秘書處人員應辦事項明確、流程清楚，提昇作業效能，使會務順利運作，特訂定本辦法。

308.03 適用範圍：本會秘書處職掌及工作執行，除本會憲章規定者外，應依本辦法之規定辦理。

308.04 職掌

308.04.01 承接總會長意旨，執行總會各項會務，達成憲章宗旨。

308.04.02 秘書長為基金管理處年度當然委員。

308.04.03 依據年度各處會務主軸，彙整年度工作計劃。

308.04.04 設置維護世界總會各平台、如網路平台、交流平台、溝通平台，加速促進世界各國家總會(區總會)之交流聯繫，以及各項回報作業。

308.04.05 完整保管有關重大正本文件，如本會、國家總會(區總會)及地方單元會之憲章(章程)及施行細則，本會之理事會、常務理事會、會員代表大會會議紀錄及總會之交接清冊等，並應列入移交。

308.04.06 按照憲章發佈相關通知、公文書。

308.04.07 辦理專職工作人員之聘用或解雇。並依照理事會核定薪資核發薪資。

308.04.08 保管本會重要印信。

308.04.09 本會會籍之登記、維護及管理。

308.05 秘書長

本會設秘書長 1 人由總會長提名，經會員代表大會同意聘任之。任期與總會長相同。

308.06 副秘書長

協助秘書長統合執行各項會務，為秘書長之職務代理人。

308.07 執行長

執行各項秘書長交辦之行政命令，協助各項本會會務之進行，促成各國家

國際傑人會 308 秘書處施行細則

總會(區總會)會務的交流發展,處理各國家總會(區總會)之間以及與世界總會溝通事宜,整合各國家總會(區總會)會務以及本會會務。並協助掌控本會之各項平台,如網路平台、交流平台、溝通平台,藉此促進世界各國家總會(區總會)之交流發展。為會務執行中心,符合本會徵才條件者,得為有(給)職之行政人員。

308.08 資訊組

秘書處設置資訊組,設組長 1 人由秘書長提名,成員若干人由資訊組長決定,負責協助世界總會資訊平台建置,資訊整合以及平台之維護,為本會資訊發展顧問群。

308.09 秘書

協助本會秘書處各項雜事處理,協助總會長、秘書長、財務長、執行長之交辦事項,如:會內外各項活動之發函、通知、記錄及所需用品之準備,協助彙整會內外各項文件資料及帳目(包含彙整年度會務通訊資料、年度會刊及理事通訊錄),為會務訊息傳輸中心,為有給職之行政人員,並依勞保局規定辦理加保。

308.10 會務活動執行情序

308.10.01 次屆秘書長經候任總會長委派後,即應遴選副秘書長以建立會務執行團隊。

308.10.02 新年度工作計劃草案應於 11 月 15 日前召集所有會務執行團隊,依循新年度會務主軸擬訂之。

308.10.03 新年度工作計劃草案應於 11 月 30 日前彙整完成,並訂定理事會、常務理事會及會員代表大會會議召開日期,以利年刊編印(年刊作業辦法另訂)。

國際傑人會 308 秘書處施行細則

- 308.10.04 新年度工作計劃草案應於第一次理事會中提請理事審核通過，始得依計劃執行新會務活動。
- 308.10.05 會員代表大會通知函及委託書，應於會議召開 30 日前郵寄或 E-mail 通知全體會員代表。
- 308.10.06 會員代表大會應於年度結束前三個月內舉行。主要進行選舉新任理事及總會長。秘書處應準備大會手冊、選票、計票海報及各級選務人員，含發選票人、唱票人、計票人及監票人名冊(會員代表大會施行細則及理事選舉辦法)。
- 308.10.07 理事會
- 308.10.07.1 會議通知函應於會議 30 日前郵寄或 E-mail 各國家總會(區總會)及本會會務相關人員(歷屆總會長、總會長、副總會長、常務理事、理事、正副秘書長、執行長、正副財務長、法制顧問及各處處長)，同時確認與會人數，未達法定人數，報請秘書長處理。
- 308.10.07.2 秘書處應於通知寄送前 30 日彙整各報告事項、提案事項以繕製會議通知函，並於會議前 7 日再次確認，以利充份準備完整之會議資料。
- 308.10.07.3 會議資料應含議程、財務收支表、財產目錄、理事職務捐金明細表、各國家總會(區總會)會費繳納明細表、會務發展基金收支表、報告事項及各討論事項。
- 308.10.07.4 每月財務收支表於經辦人(秘書)製作完成並蓋章，經秘書長、財務長、及總會長審核蓋章，方得提請理事會通過。
- 308.10.07.5 會議紀錄於會後 30 日內郵寄或 E-mail 通知各國家總會(區總會)及本會會務相關人員備存(歷屆總會長、總會長、副總會長、常務理事、理事、正副秘書長、正副財務長、法

國際傑人會 308 秘書處施行細則

制顧問及法務規章處)。(另訂理事會施行細則)。

308.10.08 常務理事會

308.10.08.1 會議通知函應於會議 30 日前郵寄或 E-mail 本會務相關人員(歷屆總會長、總會長、副總會長、常務理事、正副秘書長、執行長、正副財務長及法制顧問)。

308.10.08.2 秘書處應於通知寄送前 30 日彙整各報告事項、提案事項以繕製會議通知函，並於會議前 7 日再次確認，以利充份準備完整之會議料。

308.10.08.3 會議資料應含議程、財務收支表、理事職務捐金明細表、各國家總會(區總會)會費繳納明細表、會務發展基金收支表及報告事項及各討論事項(含附件)。

308.10.08.4 會議紀錄於會後 30 日內郵寄或 E-mail 通知各國家總會(區總會)及本會會務相關人員(歷屆總會長、總會長、副總會長、常務理事、正副秘書長、正副財務長、法制顧問及法務規章處)。

308.10.09 總會長交接：依據 310 總會長交接及理事宣誓就職典禮實施辦法辦理。

308.11 行政作業程序

308.11.01 發文：執行長(主任秘書)草擬→秘書長簽核→總會長核准→秘書發出並同時副本知會秘書長及執行長。

308.11.02 執行該年度相關計畫以及會議：各處室草擬→秘書長簽核→總會長核准→秘書發出並同時副本知會秘書長及執行長。

308.11.03 國際交流活動：執行長(主任秘書)草擬→秘書長簽核→總會長核准→秘書發出並同時副本知會秘書長及執行長。

308.11.04 彙整世界總會所有資料以及聯絡通訊錄：秘書彙整→秘書長簽核→總會長核准→秘書發出並同時副本知會秘書長及執行長。

國際傑人會 308 秘書處施行細則

308.11.05 未盡事宜項目：執行長(主任秘書)草擬→秘書長簽核→總會長核准→

秘書發出並同時副本知會秘書長及執行長。

308.12 秘書處應統籌各處會務，並協調整合其資源，完成各項會務工作。

308.13 因應該項活動特別需要，需由總會籌辦之活動時，總會定位仍以總會主

辦，並交付國家總會(區總會)或地方單元會承辦為宜。

308.14 本施行細則經理事會通過後公佈實施，修訂時亦同。



2011/09/10	2011 年第 4 次理事會通過
2012/01/01	公佈實施
2012/03/10	2012 年第 2 次理事會修訂通過
2012/07/16	公佈實施
2012/09/08	2012 年第 3 次理事會修訂通過
2012/10/01	公佈實施
2012/10/13	2013 年第 1 次理事會修訂通過
2012/11/01	公佈實施
2013/10/12	2013 年第 4 次理事會修訂通過
2014/01/10	公佈實施