嘉義市○○○（團體名稱）○○○年度工作計畫書

自○○○年1月1日至12月31日止

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類別 | 項目 | 執行方法 | 完成時間 | 經費預算（元） | 備註 |
| 會務 | 一、召開會員大會 | 依本會章程規定每年定期召開會員大會一次，審議決算、年度工作計畫、年度預算等討論提案或其他重要事項。 |  |  |  |
| 二、召開理、監事會 | 1. 依本會章程規定每三個月召一次。 2. 審議決算、訂定年度工作計畫、年度預算等討論提案 |  |  |  |
| 三、會籍管理 | 1. 出入會員動態申報。 2. 理監事人事異動函報。 |  |  |  |
| 四、文書處理 | 1. 公文收發登記。 2. 檔案分類與整理。 |  |  |  |
| 業務 | 一、招募會員 | ○○○年度預算招募會員○○人 |  |  |  |
| 二、協助政府推動政令 | 作為政府與會員間溝通橋樑：相關政府公函送達本會時迅速轉達會員，會員之建議亦提供政府作為改進參考。 |  |  |  |
| 三、訂定年度工作計畫 | 每年底提理事會審查後交大會討論通過。 |  |  |  |
| 總務 | 一、執行及編列預、決算 | 按照業務需要核實開支嚴格執行預算及編列下年度經費預算。 |  |  |  |
| 二、各項物品採購及管理 | 採購品登錄及管理。 |  |  |  |
| 會計 | 一、加強收取會員入會費、常年會費。 | 本會以會養會，主要經費支出均賴會員會費之收入。 |  |  |  |
|  | 二、各項經費收支、登帳、核銷工作。 | 1. 按業務開支登載於日記簿及分類帳。 2. 每次理事會提出收支經費報告表。 3. 每年最後一次理、監事會提出決算及下一年度預算。 |  |  |  |
| 其他 | 健全會務組織功能 | 按會務分組各委員會以強化組織功能。 |  |  |  |