

臺北市湖南同鄉會辦事細則

中華民國 77 年 1 月 14 日 第四屆第七次理監事聯席會議通過
中華民國 96 年 6 月 29 日 第八屆第八次理監事聯席會議修正通過
中華民國 102 年 10 月 23 日 第十屆第一次臨時理事會議修正通過
中華民國 103 年 12 月 7 日 第十屆第四次理監事聯席會議續會會議通過
中華民國 107 年 4 月 4 日 第十一屆第三次理事會議修正通過
中華民國 107 年 9 月 30 日 第十一屆第四次理事會議修正通過
中華民國 108 年 3 月 24 日 第十一屆第二次理監事聯席會議修正通過
中華民國 112 年 3 月 11 日 第十二屆第三次理監事聯席會議修正通過

第一章 總 則

- 第 1 條 本細則依據臺北市湖南同鄉會組織章程（以下簡稱本會章程）第四十三條規定訂定之。
- 第 2 條 本會處理會務，除本會章程另有規定外，依本細則辦理，本細則未規定者，準用其他有關法規之規定。
- 第 3 條 為貫徹本會宗旨，發揮互助合作精神，有效執行本會章程第五條規定之任務及會員代表大會決議事項，特依本會章程第二十六條規定設置行政管理委員會、組織發展委員會、文化傳播委員會、財務管理委員會、社會工作委員會。
- 第 4 條 委員會由本會理事（包括常務理事）組成，依其興趣、專長自由登記參與，每一委員會之成員最多以十人為上限；另召集人由常務理事擔任、副召集人由召集人在成員內指派。每組成員不足時，由理事長協調組成。並由監事會指派監事列席。

第二章 職 責 分 工

- 第 5 條 理事長對外代表本會暨監督、指導會務及工作人員。
- 一、策劃年度工作之進行。
 - 二、督導日常工作推動事項。
 - 三、依據理、監事會議之決議，代表本會與其他機關、團體簽署各項契約、協議文書。
 - 四、代表本會出席政府或全國性之團體召開之重要會議。
 - 五、核可並簽署各項文書（件）。
 - 六、其他重要事項。
- 第 6 條 理事長因故不能執行職務或出國時，其職務由駐會常務理事代理。駐會常務理事於理事長因事不能到會辦公時，代理理事長處理日常會務及稿件之審核；但不能簽署對外行文之文件，如因緊急或特殊情況必須代批「先發」者，應俟理事長到會執行職務時補行批「可」。理事長出缺暫由駐會常務理事代理者，於一個月內辦理補選，但理事長所遺任期不足六個月者不在此限。

- 第 7 條 總幹事承理事長之命，負責全盤業務，財產、檔案、文（稿件）書之研擬、管（處）理，其事務性之工作，督導幹事共同協助處理；但會計、出納，應指定幹事分別掌理，以明責任。凡對外公關、與其他機關團體聯絡、各項活動之聯繫、總務、各項會議地點之選擇、設施、文書、資料之準備、事後之處理、整理等工作，概由總幹事總其成。
- 其他外賓參訪，會員之洽詢、慰問，及理事長交辦等事項。
政府機關或其他團體，對本會業務或會員活動，有關係者應於理、監事聯席會議時，將其處理情形提出報告。
- 第 8 條 幹事依總幹事督導辦理文書打繕、案卷、書籍之整理、資料、檔案管理、物品採購、會員服務等事項。
幹事應分別掌理會計、出納、本會預算、決算及財務表報編製等工作。
- 第 8 條之 1 行政管理委員會職掌：
一、襄助理事長及處理本會人事、文書、資訊、採購、修繕、法律等相關行政管理溝通等事項。
二、編列該委員會並彙整他委員會編成本會年度工作計劃、預算、決算，送監事會審核。
三、本會不動產管理、經營及所有權狀等管理事項。
- 第 9 條 組織發展委員會職掌：
一、編列該委員會年度工作計劃、預算、決算，先送財務管理委員會審查後送行政管理委員會彙編本會年度工作計劃、預算、決算。
二、組織章程、細則及其他法規之研訂事項。
三、會員入會、出會審議、會籍管理等事項。
四、會員代表及理、監事選舉規劃事項。
五、會員代表大會或臨時大會召開之籌劃事項。
六、其他有關於興革與促進發展等事項。
- 第 10 條 文化傳播委員會職掌：
一、編列該委員會年度工作計劃、預算、決算，先送財務管理委員會審查後送行政管理委員會彙編本會年度工作計劃、預算、決算。
二、本會會訊發佈與鄉賢德業發揚事項。
三、文化訊息發布。
四、其他文宣編輯核對。
五、兩岸交流事項。
六、同鄉組團、訪問及尋親協助事項。

- 第 11 條 財務管理委員會職掌：
- 一、編列該委員會及審查各委員會年度工作計劃、預算、決算；並將該委員會部分送行政管理委員會彙編本會年度工作計劃、預算、決算。
 - 二、有關本會開源節流相關事項。
 - 三、本會財務收支管理及監督事項。
 - 四、有關獎（助）學金辦法及相關規定之初步研訂事項。
 - 五、獎助學金申請初審。
 - 六、其他相關事項。

第 12 條 (刪除)

第 13 條 社會工作委員會職掌：

- 一、編列該委員會年度工作計劃、預算、決算，先送財務管理委員會審查後送行政管理委員會彙編本會年度工作計劃、預算、決算。
- 二、有關會員春節團拜、慶生、旅遊等戶內外聯誼活動。
- 三、慎終追遠等事項之處理。
- 四、協助災害、急難慰助等事項之處理。
- 五、其他有關促進同鄉團結、福祉等相關事項。

第 14 條 (刪除)

第 15 條 (刪除)

第三章 執行會議

第 16 條 理事長主持會員代表大會、春節團拜、理事會、理、監事聯席會議及常務理事會，元旦、中元祭祖禮、各項會員大型活動集會並列席監事會。

第 17 條 常務監事主持監事會、列席常務理事會及理事會。

第 18 條 各委員會召集人主持各該委員會議及該委員會主辦之各項活動。

第 19 條 本會理事會、監事會，應每三個月召開一次，不能如期召開時，應舉行理、監事聯席會議，其每次間隔期間不得逾六個月。遇有必須緊急處理或必須先確定原則之事件，得召開常務理事會議。

緊急事件處理後，提報理、監事會議追認，但不得損及本會之權益。對於先確定原則之事件，須提請理、監事聯席會議討論。各種會議，須法定出席人員過半數，始得決議。

第 20 條 總幹事兼任會員代表大會或各項大型活動司儀，並報告前次大會決議執行情形。

其他會議如係討論法規案或重大與複雜之議題，開會通知應附是項會議資料，以備出席人員先行研究。會議開始時，由總幹事宣讀上次會議紀錄及決議之執行進度，如有異議，主席應就異議部分及時補正或再行討論。

總幹事負責各項會議紀錄，會員代表大會及理、監事聯席會議，應備錄音機，以補書寫之不及，而期真實。

會議終止前，主席應宣讀會議決議或結論內容，如有錯誤即時更正。

第 21 條 主席應切實維持會場秩序，遵守會議規範及會議時間。除議程另有規定者外，每次會議不得超過二小時，每次發言為三分鐘，每一案件，一人不得有兩次發言，如有補充意見限一分鐘；但委員會會議不在此限。

宣讀前次會議紀錄後，除須補正者外，不得再有題外發言，宣讀各項報告案後，除有異議者外，亦同；違者，任何人得以會議秩序問題糾正之。

討論提案之決議，乃出席人員應共同負法律上之責任。任何提案在付諸表決前必須先經充分討論；表決後如仍有異議者，應列入紀錄以備查考。凡無發言紀錄之決議案，發生違法或不當之法律上責任時，概由會議主席承擔。

第四章 會籍管理

第 22 條 新進會員入會申請書，除按姓名、出生年月日、身分證統一編號、原湖南籍縣市關係證明、現在住址、通訊地址、電話號碼外，應增設學歷、專長、職業、業餘嗜好等欄，以了解成員才藝，作為將來舉辦團體活動、選才及職業狀況等之用途。

會員入會申請書、審核、建檔及管理，由理事會定之。

第 23 條 (刪除)

第 24 條 (刪除)

第五章 文書資訊

第 25 條 所有文書依公文程式條例規定辦理。

第 26 條 本會文稿，原則上由總幹事綜攬。但幹事所擬者，應先經總幹事核稿簽名後，陳駐會常務理事轉理事長核（批）閱。

辦公室設置總收、發文登記簿，逐一記載來往公文。

各承辦人備置工作登記簿，詳記所承辦案件之處理情形及其執行之結果。

- 第 27 條 發出之文件，除載明發文日期、文號、會址外，其發送主管機關者，須加蓋本會圖記（機關稱為關防或印）理事長署名蓋章，行文法院或財稅機關（財政部除外）亦同，或理事長署名下，加蓋小型圖記。
- 向其他機關、團體行文者，理事長署名下加蓋小型圖記。對會員、理、監事之文件，於理事長署名下加蓋本會小型圖記後影印即可，或加蓋本會長條戳亦同。
- 文件用印及發出前，須切實校對。重要文件、契約、法規等，須經三校，幹事負責第一校，總幹事複校，駐會常務理事或理事長三校。
- 使用電子郵件或網路傳送者，比照政府機關「公文電子交換作業」法規辦理。其他電腦輸入之個人資料，悉照「電腦處理個人資料保護法」之規定處理。
- 第 28 條 文書作業，須採電腦與書面「雙線作業」方式，所有必須歸檔之文件，除電腦歸檔儲存外，另製備份、儲存。
- 錄音、錄影檔備置 2 份儲存，1 份供調閱用，1 份經理事長、常務監事及行政管理委員會召集人共同查驗並密封、蓋章後，交常務監事保管。

第六章 檔案管理

- 第 29 條 本會檔案分為法規類、會籍資料類、業務類、財產類及其他相關類別，分別管理之。
- 第 30 條 檔案保存年限，除財務案件依照「社會團體財務處理辦法」第二十九條之規定辦理外，具永久保存規定如下：
- 一、不動產所有相關權狀等之經始資料。
 - 二、會員入會申請書及會員名冊。
 - 三、本會章程核備及歷次修正備查案。
 - 四、會員代表大會手冊、理、監事會歷次移交清冊。
 - 五、各項法規原始暨修正案草案。
 - 六、檔案銷毀清冊、頒發獎學金名冊。
 - 七、本會救助及慰問會員歷年人數名冊。
 - 八、其他重要案件，提經理、監事聯席會議決議認為須永久保存者。
- 餘則依政府規定辦理。
- 第 31 條 檔案已逾保存期限，並符合銷毀規定，則造具「銷燬檔案清冊」簽報理事長批可，會同常務監事銷燬之。

第七章 財產管理

- 第 32 條 本細則所稱財產如下：
- 一、不動產：土地、房屋。
 - 二、動產：金錢及有使用年限之資財。

- 第 33 條 財產現值之計算如下：
一、土地依政府公告現值為準。
二、房屋以房屋稅單計價為準。
- 第 34 條 土地、房屋所有權狀、建築執照、使用執照、移轉或租賃契約書及金融機構定期存款單，應存置於金融機構之保險櫃，由理事長、常務監事、行政管理委員會召集人及會計人員共同用印管理並列印一份資料存檔備查。
常務監事會同行政管理委員會召集人，採定期與不定期之方式，查核前項資財，期間至少半年一次；但零用金及各項存款簿部分查核至少每三個月一次，並列表紀錄。
- 第 35 條 工作人員應盡財物管理之責。
- 第 36 條 不動產之經營，須先經財務委員會之詳細評估，提經理、監事聯席會議通過，再提請會員代表大會討論通過。但與會員權利義務有關之重大事項（含財產之處分、本會之解散）必須經臨時的會員大會決議、通過。

第 八 章 附 則

- 第 37 條 本細則經理事會通過後施行。