

社團法人 台中市地政士公會 辦事細則

中華民國 92 年 12 月 18 日 第四屆第 6 次臨時理事會訂定
中華民國 93 年 10 月 20 日 第五屆第 3 次理事會修訂第 71 條
中華民國 95 年 9 月 13 日 第五屆第 11 次理事會修訂第 7 條、
第 8 條、第 9 條、第 15 條、第 16 條、
第 26 條、第 34 條、第 50 條、第 51 條、
第 54 條、第 56 條、第 59 條、第 61 條、
第 75 條、第 79 條、第 81 條、88 條
中華民國 98 年 9 月 25 日 第六屆第 11 次理事會修訂第 7 條、
第 16 條、第 29 條、第 40 條、第 41 條、
第 45 條、第 54 條、第 55 條、第 62 條、
第 74 條、增訂第 12-1 條
中華民國 99 年 10 月 19 日 第 7 屆第 3 次臨時理事會修訂
第 54 條、增訂第 62-1 條
中華民國 100 年 7 月 26 日 第 7 屆第 4 次理監事聯席會修訂
第 51 條、第 53-2 條、第 53-4 條、增訂
第 51-3 條
中華民國 101 年 4 月 19 日 第 7 屆第 7 次理事會修訂
第 54-1-3 條
中華民國 101 年 6 月 14 日 第 7 屆第 8 次理事會修訂
第 54-1 條
中華民國 104 年 9 月 22 日 第 8 屆第 8 次理事會修訂
第 57 條
中華民國 105 年 12 月 13 日 第 9 屆第 1 次理監事聯席會修訂
第 15 條、第 42 條、第 74 條、第 76 條
中華民國 106 年 12 月 18 日 第 9 屆第 3 次理監事聯席會修訂
第 54 條
中華民國 111 年 9 月 14 日 第 11 屆第 3 次理事會修訂
第 51 條

第一章 總 則

- 第 一 條 本細則係依據本會章程第四十三條規定訂定。
- 第 二 條 本細則所稱會員，係指依本會章程規定申請並核定入會者。
- 第 三 條 本細則所稱職員，係指本會會員依規定被選任為會務執行人員。如理事長、常務監事、常務理事、理事、監事及各委員會委員、上級代表等均屬之。
- 第 四 條 本細則所稱會務人員，係指經本會聘任之秘書處人員，如總幹事、幹事、組長、會計、出納等均屬之。
- 第 五 條 本細則所稱秘書處係指會務人員所組成之單位。
- 第 六 條 本細則所稱活動，係指理事會及各專務委員會所舉辦之講習會、座談會、說明會、公聽會、體育、公益、訓練、旅遊聯誼等活動均屬之。

第二章 會 員

- 第 七 條 申請入會者，應由秘書處提供書表，由申請人填具入會申請書、切結書…等入會相關文件，並檢附下列文件：
- 一、最近二吋半身相片五張。

二、地政士開業執照。

三、地政士或土地登記專業代理人證書。

四、身分資料。

開業執照、證書及身分資料應攜正本核對，並於影本切結「本影本與正本相符，如有不實願負法律責任。」

申請人曾為本會會員，倘積欠會費，應繳清後始能入會。

完成前三項程序並繳交入會費用後，始受理入會申請。

第八條 會員如有章程第九條第一、二款之情形辦理出會時，應將書面資料送交秘書處，總幹事應即審查相關資料是否符合出會規定及有否積欠會費，若有積欠應書面通知七日內結清；若因故無法依限繳清者，經查明屬實後應予以列管，待重新入會時再結清。

總幹事審查符合出會規定，經理事會覆核後，出會始告生效，並應函報主管機關備查。

第九條 會員如有章程第九條第三、四款之情形，應由總幹事檢呈主管機關函或大會紀錄決議文呈報理事長提交最近一次理事會備查後出會始告生效，並應函報主管機關備查。

第十條 會員之入會、退會覆核權，為縮短審查時間，得經理事會同意授權理事長先行裁決，事後再送理事會追認。

第十一條 會員因執行業務與主管機關或同業間有爭議，得以書面請求公會予以協助或調解，理事長應即指派相關委員會處理，並將處理情形向理事會報告。

第十二條 對於會員權益有重大影響或爭議之議案，會員得以書面敘明理由依議事規則之規定，請求大會或委請理事於理事會中提案，決議通過舉辦公聽會後再議。

第十二條之一 會員依章程、內規得申請之各項權利，逾期未提出者，視為放棄。

會員自費購買之各種書籍、物品等經通知後，逾壹年未領取者，視為廢棄物，本會不再負保管之責。

本會免費贈與會員之各種書籍、刊物、物品等，經通知後，逾六個月仍未領取者，視為拒絕受贈。

本會辦理自費之各項活動，除參與活動者外，其他會員不得要求取得該活動之相關資料。

第參章 組織、職掌、權責

第十三條 理事會依章程第廿九條規定設置之專務委員會應依其任務不同，分設各種專務委員會掌理，其任務、組織悉依本會專務委員會組織簡則、專務委員會活動辦法之規定。

第十四條 理事會得依任務之需要，以臨時任務編組方式，由理事長召

集委員若干人成立專案委員會，並擔任會議主席，委員會會議採合議制，其決議應提請理事會審議或備查，任務完成時即解散。

第十五條 為利會務之推行，本會設秘書處、紀律、專務等委員會分別辦理有關會務，其職掌分別如下：

一、秘書處掌理事項：

- (一)、關於公文之收發、登記、管制、稽催及統計事項。
- (二)、關於檔案之登錄、管理、典藏、銷燬及調還事項。
- (三)、關於各項會議相關資料之彙整、簽報及記錄事項。
- (四)、關於各項經費年度運用方針及計畫之編擬事項。
- (五)、關於各項經費之票據、有價證券及各類存單等之保管事項。
- (六)、關於各項經費財務出納、管理基金費用撥付事項。
- (七)、關於各項物品之採購及修繕和財產之管理事項。
- (八)、關於理事長交辦案件之處理及追蹤事項。
- (九)、其他有關會務管理事項。

二、紀律委員會掌理事項：

- (一)、關於會員、專務委員會獎勵表揚之審查事項。
- (二)、關於會員懲戒查證之審查事項。
- (三)、關於會員權益維護、調解事項。

三、專務委員會掌理事項：

- (一)、關於法規修改建議及章程內規修改審查事項。
- (二)、關於會員專業知識提昇之教育講習事項。
- (三)、關於會務發展之研考、企劃、推動事項。
- (四)、關於會員福利及支援特定會務工作事項。
- (五)、關於休閒運動之提倡及活動事項。
- (六)、關於本會網站設置維護及會刊發行事項。
- (七)、關於會館修繕管理金提撥運用之研議事項。
- (八)、關於運用志工協助推展會務、社會公益及與友會聯繫事項。

第十六條 職員、會務人員處理會務，其權責分別如下：

一、理事長依章程第廿條規定綜理會務、指揮監督所屬人員，並得視會務繁瑣程度訂定分層負責辦法，授權各職員、會務人員執行。

二、總幹事承理事長之命，領導會務人員處理會務，其權責如下：

- (一)、關於秘書處主管會務之督導、執行及人員管理、訓練、考核與工作分配事項。
- (二)、關於會員入、出會及停權和復權之審查事項。

- (三)、關於委員會文稿之轉呈及行政支援事項。
 - (四)、關於專案之協調、研辦事項。
 - (五)、關於重要文件之處理及研擬事項。
 - (六)、關於理事長授權代行或代理事項。
 - (七)、關於職務上應隨時提請理事長注意之重要事項。
 - (八)、其他交辦事項。
- 三、委員會主任委員承理事長之命，領導委員處理委員會會務，其權責如下：
- (一)、關於主管會務之策劃、推動、聯繫、協調、執行事項。
 - (二)、關於主管會務工作之分配，及所屬人員之督導事項。
 - (三)、關於主管會務計畫及文稿之初核事項。
 - (四)、其他交辦事項。
- 四、委員、幹事各承主管之命，處理會務。

第 肆 章 組 織 運 作

第 十 七 條 該屆理、(監)事選出後，應於大會閉會之第七日起至十五日內，由原任理事長(常務監事)分別召集第一次理、(監)事會議，選舉常務理、(監)事及理事長，逾期不為召集時，由得票最多之理、(監)事或主管機關指定理、(監)事召集。但如於大會選出理、(監)事閉會之當日，接著召開第一次理、(監)事會議，選舉常務理、(監)事及理事長者，應於報請主管機關及目的事業主管機關召開會員大會之同時，一併申請召開第一次理、(監)事會議，並於通知會員出席會議時，於會議通知書中敘明。

前項原任理事長(常務監事)如未當選連任理、(監)事者，於第一次理、(監)事會議可列席參加，但應由得票最多之理、(監)事分別擔任主席。

第 十 八 條 新任理事長選出後、原任理事長應以一份清冊連同立案證書、圖記移交新任理事長及監交人，並於十五日內由新任理事長會同監交人接收完畢。逾期未完成移交者，除依法處理外，得報請主管機關將原發圖記或立案證書予以註銷或作廢，重新發給。

前項監交人由新任監事會召集人(常務監事)或新任監事互推一人擔任之。

交接手續完竣後，新任理事長應將各該清冊一份報請主管機關備查。

第 十 九 條 理事會議、監事會議，應分別召開；但因法令規定必要時得

召開理監事聯席會議，召開聯席會議應有理事、監事各過半數之出席始得開會，其決議應以出席理事、監事各過半數或較多數之同意行之。

第二十條 理、(監)事會、聯席會議議程由總幹事編擬，經理事長、(常務監事)核定後定案。

理、(監)事會召開前七日秘書處應將開會時間、地點、議程通知應參加人員，並報請主管機關及目的事業主管機關備查，並請派員列席指導。但因故召開臨時理、(監)事會議，於開會前一日送達通知者，不在此限。

前項開會通知，秘書處得以傳真函、電子郵件代替通知函正本。

第二十一條 召開理事會議時，應將經費收支及工作執行情形提報審議，並於審議後送請監事會審核；監事會審核發現有不當情事者應提出糾正意見，送請理事會處理；理事會若不為處理時，監事會得提報會員大會審議。

第二十二條 理事會成立後三個月內應發函通知理、(監)事推薦適當人選，經理事會同意聘任為本會顧問，並成立各種專務委員會及得聘請講師對本會所有選任職員(理事、監事、委員、上級代表)施以組訓工作，受訓內容應含人民團體組織運作、議事規範：等，訓練時數最低不得少於三小時。

第二十三條 理事會所提之大會提案，理事除於理事會議中聲明保留發言權外，於大會時不得為反對之發言。

第二十四條 理、(監)事經理事長指派出席主管機關或目的事業主管機關之會議或輪值出席各友會會議，會後應向理事長提出報告或說明與會內容，如有必要理事長得指定向最近一次理事會提出報告或說明。

第二十五條 理、(監)事會議之決議如須報請主管機關或目的事業主管機關核辦者，應分別專案處理，並將處理情形提報下次會議。

第二十六條 本會依法令或章程所設置之委員會幕僚組織，應擬具依據、組織、任務、經費來源等，提經理事會通過，報請主管機關備查後實施，其工作執行情形應於理事會議提出報告，並列入會議記錄。

第二十七條 理事會應於每年度終了前二個月內，完成下年度工作計劃、收支預算表、會務人員待遇表之審議，並於審議後送請監事會審核，監事會應將審核情形造具審核意見書，送還理事會提經會員大會通過後，報請主管機關核備。

第二十八條 理事會應於每年度終了後二個月內，完成當年度工作報告、收支決算表連同現金出納表、資產負債表、財產目錄及基金收支表之審議，並於審議後送請監事會審核，監事會應將審

核情形造具審核意見書，送還理事會提經會員大會通過後，報請主管機關核備。

第二十九條 委員會開會前應先將時間、地點、議程及資料等相關事項呈報理事長，經核可後由秘書處以傳真函或電子郵件通知各理、監事及出、列席人員。會後十日內，委員會應將會議紀錄送交秘書處，由理事長提報最近一次理事會審議或備查。前項會議紀錄送達秘書處後，秘書處應以傳真函或電子郵件副知各理、監事及出、列席人員。

第三十條 委員會舉辦活動之程序，悉依本會專務委員會活動辦法之規定辦理。

第三十一條 委員會應於每年度十月底前，擬定下年度工作計劃及預算由秘書處彙總，送交總幹事轉呈理事長提報理事會審議。

第三十二條 上級代表出席全聯會所有會議，應告知本會並等候理事會或理事長交付任務或指示。

上級代表對全聯會所為之提案應以大會、理事會所為之決議或理事長交辦者為原則，如非前述原因而須提案者，則須先向理事會或理事長核備後方得提出。

上級代表對全聯會所為之發言、投票、決定應受大會、理事會之決議所拘束，不得持相反意見，如情事急迫理事會未及交付任務或指示時，授權理事長代為決定。

會後理事會或理事長認為有必要，得要求上級代表或指派代表向理事會出、列席報告。前段指派代表係因專案需要由理事長指派列席全聯會之人員。

第三十三條 會員大會召開前三個月應召開籌備會議，研議大會時間、地點、分工設職、編訂大會經費預算、清查會籍、審定會員資格、理、監事選舉方式、大會程序……等事宜。前段籌備會議之召開次數最少不得少於二次，其參加人員除全體理監事外，重要會務人員均應列席，以便提供有關意見。

前項召開籌備會議前，應通知會員於一定期間內提供大會提案交付法制委員會審查，待籌備會議決後始得列入大會議程。本條所稱籌備會議亦得以理事會或理監事聯席會為之。

第三十四條 大會議程依理事會（籌備會）決議通過之事項，由總幹事彙整，經理事會議決排定議案次序後定案。

第三十五條 會員大會召開前十五日秘書處應將審查通過之會員名冊連同會議申請書及大會議程，報請主管機關及目的事業主管機關備查，並請派員列席指導。但因故召開臨時會員大會，於開會前一日送達通知者，不在此限。

第三十六條 會員大會召開前十五日秘書處應將開會時間、地點、議程並附寄委託書以書面通知全體會員，通知書並應註明如不能出

席會議者可填具委託書委託他人出席，但委託出席人數，不得超過該次會議親自出席人數之三分之一。

第三十七條 會員大會召開前秘書處應準備出席證、簽到簿、禮品兌換券；等；如逢理、監事改選時除另應準備領票清冊、選舉票、選舉用具、開票用紙；等外，尚應將立案證書、圖記、未完成案件、檔案、財務及人事等資料造具清冊一式四份，準備辦理交接。

前項出席證區分為親自出席、委託出席，禮品兌換券區分為會員、來賓，選舉票區分為理事、監事各二種，且各應分別以不同顏色印製以利區別。

第三十八條 會員大會召開當日應事先派員前往會場佈置，並視開會人數採分組報到，報到時應出示會員證件，以免冒名頂替，報到時間，如逢選舉應至選舉開始發票時截止。

第三十九條 會員大會當日如有急迫情事及待解決，提案人須徵得法定人數書面連署後，於宣佈開會前提交議事組審查經主席核可後，始得列入大會臨時動議議程。

第四十條 會員大會開會應憑簽到簿清點人數，由主席向大會報告出席人數，應出席人數過半數之出席後，始得宣佈開會，並應確認議程及推舉紀錄人員和宣佈大會應行注意事項。

第四十一條 本會所有會議，除章程另有規定外，悉依本會議事規則之規定辦理。

第四十二條 本會各種會議紀錄紀事要具體詳實，除委員會會議紀錄應送理事會審議或備查外，各種法定會議紀錄應由主席及紀錄分別簽署，並應於會後三十日內陳報主管機關備查。另應轉知全體會員，除經會員聲請印發者外以電子郵件發送全體會員及分送目的事業主管機關及列席單位。

第四十三條 本會各種會議紀錄及提案等資料均應裝訂成冊，妥為保管。

第五章 請 假

第四十四條 本會職員應親自出席會議，不能出席者，除公、病、喪假外均應事先請假。

前項公假，係指經本會指派出席參與政府機關、上級會、友會之各種會議或教育召集等。

第四十五條 請假應於會議開議前向主席提出，並由主席於議程中提出報告。

會議中如有延遲到場或提前離場者，應於簽到簿中載明出席、離席時間。

第四十六條 委員會委員對應出席之會議或活動除公、病、喪假外，一年內請假或缺席次數超出應出席數百分之五十者，於每年十二

月底經秘書處彙整後，除主任委員另有意見經理事長同意外，授權理事長免經通知當事人逕行除名。

第四十七條 職員之請假紀錄，應於本會網站及每次會員大會手冊中以專章累計公布。

第四十八條 會務人員之請假悉依本會會務工作人員服務規則之規定辦理。

第 陸 章 差旅、講習、婚喪喜慶支給標準

第四十九條 會員依章程第五條所定各項任務參加有關會務活動而出公差者得請領差旅費。

第五十條 職員經理事會或理事長指派或輪值出差者，出差後得請領差旅費，但出席全國聯合會會員代表大會時以補助交通費為限。

第五十一條 出差外縣市不分交通、膳宿，以地區核發為原則支給標準如下：

- 一、彰化縣、南投縣等縣市支給差旅費新台幣陸佰元正。
- 二、花蓮縣、台東縣、宜蘭縣等縣市支給差旅費新台幣貳仟伍佰元正。
- 三、屏東縣、基隆市、**高雄市**等縣市支給差旅費新台幣貳仟元正。
- 四、台北市、新北市、**桃園市**、**台南市**等縣市支給差旅費新台幣壹仟伍佰元整。
- 五、前四款以外本島其他縣市支給差旅費新台幣壹仟元正。
- 六、外島除每日支給差旅費新台幣貳仟元，另交通費用依憑據以實報實銷為原則。

第五十二條 會務人員因公出差，悉依本會會務工作人員服務規則之規定。

第五十三條 舉辦講習支給標準如下：

- 一、講師費以每小時二〇〇〇元計算。
- 二、講師車馬費一律按本會差旅費標準加額伍佰元發給。但台中市講師發給新台幣陸佰元車馬費，外島講師則發給新台幣參仟元車馬費。
- 三、場地費及其它雜支依憑據實報實銷。
- 四、講師費及講師車馬費如因情況特殊需酌增經承辦單位呈報後，授權理事長於支給標準一倍內酌增。

第五十四條 會員及其眷屬和政府機關婚喪喜慶禮儀請領辦法如下：

- 一、結婚：會員本人贈與禮金二六〇〇元，並派員前往祝賀；會員子女贈與禮金一六〇〇元。
- 二、新居落成與喬遷：會員本人贈與一〇〇〇元內之盆景乙個或花籃(圈)乙對，並派員前往祝賀。
- 三、喪事：會員本人致唁奠儀二,一〇〇元及花籃(圈)乙對；

會員直系一親等親屬及直系二親等血親尊親屬及會員配偶致唁花籃(圈)乙對。另配偶及直系一親等血親並致贈奠儀一,一〇〇元。

盆景、花籃(圈)等實物，每一案以一份為原則，但禮金部份按會員數發給。(公會派員弔唁，若喪宅位於外縣市者，以會員本人、配偶，並依第五十一條之規定支給差旅費。)

各級政府機關主官(管)婚喪喜慶禮儀請領辦法如下：

- 一、結婚：本人贈與喜幛乙幅或花籃乙對。
- 二、慶典：本人贈與花籃(圈)乙對或盆景乙盆。
- 三、喪事：其致唁輓聯乙幅及奠儀一,一〇〇元；其配偶致唁輓聯乙幅。

前二項婚喪喜慶及特殊慶典以喜帖、訃文或請柬親送或郵寄本會作為辦理依據及標準，喪事致唁輓聯由理事長依情況訂製。

第七章 獎學金、敬老金

第五十五條 會員及其子女，就讀國中、高中(職)或大專院校，成績優良，符合下列規定者，得申請發給獎學金。

- 一、國中學生，該學年度學業成績平均八十七分以上。
- 二、高中(職)學生，該學年度學業成績平均八十二分以上。
- 三、大專院校(不含博士班)學生，該學年度學業成績平均八十二分以上。
- 四、會員，該學年度學業成績平均七十五分以上。

前項申請人必需繳清各種費用，每一會員限只申請一人，且得獎人於本會每屆只能領取一次獎學金，但獎狀除外。

空中學校、軍事學校及就讀未具學籍之學校、補習班與就讀公私立中等以上學校日夜間部之選讀生，不得申請。

第五十六條 每學年度發給獎學金一次，其名額及金額如下：

- 一、國中十五名，每名獎學金新台幣捌佰元正及獎狀乙張。
- 二、高中(職)十名，每名獎學金新台幣壹仟貳佰元正及獎狀乙張。
- 三、大專院校三十名，每名獎學金新台幣壹仟陸佰元正及獎狀乙張。
- 四、會員十五名，每名獎學金新台幣壹仟陸佰元正及獎狀乙張。

五年制專科學院一~三年級視同高職論，四~五年級以大專論。前項各款申請人數超過時，以學業成績高低順序排定名額，超額部份只發給獎狀。

第五十七條 會員入會滿十年，且年滿六十五歲，繳清各種費用者，每年

由本會於大會時發給敬老金新台幣陸佰元正，以表尊重。

第 捌 章 公文管理

第五十八條 總幹事應指定秘書處收簽人員，負公文點收及公文封發之責。

第五十九條 本會收發文應依下列規定辦理：

一、收文：

- (一)、逐件拆封檢查並清點附件，如有疑問錯誤或短缺時應分別註明，並向原發文單位查詢或請補送。
- (二)、收發人員應將來文逐項登記。
- (三)、機密件或寫明親啟文件，應隨時送理事長或指定之人處理。
- (四)、機密件應由理事長或指定之人拆閱，閱畢後應由理事長或指定之人封存並於彌封處簽名。
- (五)、來文如有誤投或誤封，應即退還原發文機關。
- (六)、來文如係匿名者，應不予受理；受理中如發覺係冒名者，應停止處理並逕行歸檔。

二、發文：

- (一)、發文應逐件編號登記；但發文如屬覆文性質者，則依原來文編號登記後封發。
- (二)、對同一收文機關之發文，除最速件應提前封發外，其餘得併封發出。
- (三)、發文應視文件類別、緩急除機密件外於公文右上角及封套上加蓋如下戳記以資識別：
「速件」、「最速件」，如係開會通知，另應加蓋「開會通知提前拆閱」戳記。
- (四)、發文校對，由原承辦人校對。
- (五)、本會印信由總幹事負責保管用印。

三、處理時限：

- (一)、普通件—以不超過七日為限。
- (二)、速件—以不超過四日為限。
- (三)、最速件—緊急案件，隨到隨辦。
- (四)、機密件—應由理事長或指定之人拆閱處理，完畢後應由理事長或指定之人封存並於彌封處簽名歸檔。
- (五)、特別件—案件有特殊情形，非短期能處理完竣，視其性質緩急由理事長酌擬處理時限。

第 六 十 條 公文以集中管理為原則，其歸檔文件應依下列之規定：

- 一、公文書之歸檔，採隨辦隨歸原則。

二、一般文件於辦竣發文登記或簽請核定存查之文件，送承辦人登記後歸檔。

三、機密文件歸檔時，承辦人員應使用機密文件專用封套裝封，並於封面上註明裝封年月日、收發文字號、案由或案名、年度、分類號、頁數、件數、附件數、案件辦理起迄時間、保存年限、解密條件，封口加蓋承辦印章及本會印信後歸檔。

前項案由或案名，得以代碼或代名表示。專用封套，得視業務需要自行訂製使用。檔案管理人員點收機密文件時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；經確認無誤後，應於歸檔清單及封面上註記點收日期或蓋點收章備查。

四、機密文件應備保險箱或其他具安全防護功能之箱櫃，裝置密鎖與一般文件分別存放。

五、歸檔之文件，應將原稿及有關附件彙齊送檔。

第六十一條 一般文件（含財務檔案）除依法應永久保管外，歸檔達法定年數經監事會點驗後即可銷毀。

機密文件除法令另有規定外，於歸檔七年後由總幹事、理事長、常務監事會同由保險箱取出，機密文件取出後不得拆開封套，逕行銷毀。

前項機密文件僅限於對會員之檢舉函及會員基本資料。

第1、2項文件銷毀前應紀錄收（發）文號及檔卷號碼。

第六十二條 調閱檔案文件資料：

一、一般文件（含財務檔案）資料會員如需調閱、抄錄、電子拷貝、攝影、傳輸、影印者，得以書面向秘書處提出申請，經繳納工本費用後在本會辦公處所為之。

二、機密文件非經理事會四分之三以上理事之同意，不得調閱，如經同意者，限在本會辦公處所由秘書處指定人員陪同為之。

三、機密文件嚴禁抄錄、影印、攝影、傳輸或攜出本會辦公處所外。

前項機密文件申請調閱之人限為司法機關、行政主管及目的機關、紀律委員會主委、本案承辦人員或當事人為限，本案之相對（對造）人或其他利害關係人對當事人之身份恐有洩漏之虞者，不得為之。

第六十二之一條 依據本會辦事細則第六十二條規定，訂定工本費收費辦法：（公務需用者除外）

電子拷貝（含錄影、錄音帶拷貝）會員自備磁片者免費，使用公會碟片每片收取工本費50元。

影印：5張以內免費，第6張起按超商費用計算。

第 玖 章 財 務 管 理

第六十三條 本會會計年度以每年一月一日起至十二月三十一日止，會計基礎平時採現金收付制，年終結算時採權責發生制。

第六十四條 本會對內之會計報告如下：

- 一、收支結算表
- 二、現金出納表
- 三、資產負債表
- 四、財產目錄
- 五、基金收支表

第六十五條 本會之會計簿籍及憑證如下：

- 一、日記簿。
- 二、總分類帳。
- 三、財產登記簿。
- 四、明細分類帳
- 五、其他簿籍。
- 六、原始憑證。
- 七、記帳憑證。

(一)、收入傳票。

(二)、支出傳票。

(三)、轉帳傳票。

第六十六條 本會往來之金融機構所設立之帳戶、支票應以本會全銜名義設立，並以公會、理事長、出納人員共同設立印鑑章並由理事長、總幹事、出納分別保管。

本會之財務查核分為定期及臨時查核，由監事會及主管機關執行之。

監事會於定期舉行監事會議時依規定之職權執行定期查核，必要時得報經主管機關核准舉行臨時監事會議執行臨時查核。

第六十七條 本會經費收取，應以現金或即期支票交付為原則，如以期票交付者，兌現日不得逾應繳日三十日，收取後除週轉金外均應隨到隨存入本會帳戶，以利會務運作。

第六十八條 本會設置週轉金伍萬元由出納保管，週轉金應設帳簿依日期入帳，不足時得依規定請領補足。

第六十九條 本會款項支付，除依第 73 條規定由週轉金項下以現金支付外，一律簽發銀行支票或電匯。

第七十條 出納人員支付款項應憑會計人員開製之支出傳票辦理支付手續，不得先行支付。

所開支票一律抬頭劃線、禁止背書轉讓，領款人於領取支票後，應在傳票或存根上蓋章或簽名。

每一傳票以簽發支票一張為原則，支票號碼應填寫於支出傳票內。

由銀行匯寄之款項，應註明匯款地點、受款人名稱，並應取得匯款憑證附於傳票內。

出納人員對於支付款項，包括支票及現金，均應由受款人親領，會務人員及職員不得代領。

第七十一條 本會必要支出在新台幣伍萬元以下(含)者由理事長核定辦理，伍萬元以上者需報理事會核定。

第七十二條 各委員會舉辦之活動，所支出之費用，由各主任委員簽請理事長核可後，由總幹事檢具核可簽呈、請款簿及取款條於活動日前三天送交理事長核准後動支。

但特殊情況須提前請款者，承辦單位應口頭說明理由經理事長同意後始可動支，但事後一個星期內應補簽呈。

第七十三條 本會舉辦活動所支出之場地費、講師費、車馬費，及其他雜支：等授權總幹事以週轉金項下支付。

第七十四條 本會應視年度財務狀況許可與否提列會館修繕管理金，其動支需經理事會聯席會議通過同意動支。

第七十五條 本會依法提列之退撫準備基金或勞工退休金，悉依本會會務工作人員服務規則之規定。

第七十六條 刪除。

第七十七條 本會年度業務費與辦公費支出不得少於年度總支出百分之四十，以利會務之運作。

第七十八條 總幹事應於每月二十五日將會務人員彙整後之傳票、請款簿、取款條一併送交理事長核准後該月三十日撥款。

第七十九條 秘書處每年四月應口頭催收會費，六月以書面再次催收會費，八月清查達停權條件者，提經理事會審議後，應發出停權通知，每年一月底前應將達除名條件者送交總幹事審查，審查完竣後呈報理事長初核，並由理事長提報理事會（會員大會籌備會議）覆核審議，議決後列入大會議程除名。

第八十條 秘書處應於每月七日前完成上月份財務報表之製作送交總幹事呈報理事長核定，每三個月應完成財務收支明細表之製作送交總幹事呈報理事長提交理事會審議，並於審議後送請監事會審核。

第八十一條 秘書處應於每年度十月底前彙總各委員會下年度工作計劃及預算資料，編造下年度工作計劃、收支預算表、會務人員待遇表等送交總幹事呈報理事長提交理事會審議，並於審議後送請監事會審核。

第八十二條 秘書處應於每年度一月底前彙總各委員會已完成之工作計劃及開銷資料編造當年度工作報告、收支決算表連同現金出納表、資產負債表、財產目錄及基金收支表等送交總幹事呈報理事長提交理事會審議，並於審議後送請監事會審核。

第 拾 章 獎 懲 與 風 紀

第八十三條 秘書處應於每年十月底前發函通知符合一定條件之會員檢具申請書、學業成績證明書及學生證、戶口名簿影本各一份向本會申請獎學金。

秘書處受理申請將資料匯整後，送請總幹事呈報理事長，由理事長交付紀律委員會審查，委員會最遲應於每年十二月前完成審查，審查完竣後提交理事長提報理事會（會員大會籌備會議）審議，議決後列入大會議程表揚。

第八十四條 各專務委員會應於每年十一月底依專務委員會活動辦法向理事長提報優良委員，並由理事長交付紀律委員會審查，審查完竣後提交理事長提報理事會（會員大會籌備會議）審議，議決後列入大會議程表揚。

第八十五條 會員經人檢舉違反地政士倫理規範及本會公約時理事長應指派專人了解原委後，認為確有必要送紀律委員會查核者，紀律委員會應即依紀律委員會處理程序及獎懲辦法之規定處理。

委員會作出應否懲戒之決定後，三日內應將議決處理報告提交理事長提報理事會審議。

理事長收到委員會議決處理報告後，七日內應召開理事會或臨時理事會議決應否懲戒。

第 拾 壹 章 附 則

第八十六條 秘書處執行會務之作業程序及各項書類表格，由總幹事擬定經理事長核定送理事會備查後實施。

第八十七條 本會處理會務，除其他內規另有規定外，悉依本細則之規定辦理。

本細則未規定事項，悉依工商團體財務處理辦法、工商團體會務工作人員管理辦法及其他法令之規定。

第八十八條 本細則經理事會通過，報請主管機關核備後實施，修正時亦同。