



113 年度工作計劃

類別	工作項目	實施辦法
壹、會務	一、會議	(一) 召開會員大會。 (二) 定期召開理、監事會議，必要時召開臨時會議或理、監事聯席會。 (三) 召開專務委員會議。 (四) 召開其他與會務有關會議。 (五) 參加全國聯合會各項會議。
	二、行政管理	(一) 辦理收發文書登記，並建立檔案管理制度。 (二) 清查會籍，建立會員資料。 (三) 辦理入會、退會、停權、復權及註銷會籍等資料建檔管理工作。 (四) 核發專業訓練時數證書，協助會員換發開業執照。 (五) 增(修)訂各項內規。
貳、業務	一、服務會員，推展業務	(一) 舉辦不動產相關專業訓練、不動產業務 e 化講(研)習會及終身學習講座，提昇會員專業知識及技能。 (二) 舉辦康樂、旅遊、登山、健行及地政盃...等，增進會員間聯誼，提昇身心健康，增進會員福利等相關活動。 (三) 舉辦儲備幹部訓練，培育人才促進新舊幹部輪替。 (四) 頒發會員暨會員子女教育獎學金，鼓勵努力向學，力求上進精神。 (五) 表揚優秀、熱心會員，感謝犧牲奉獻、為會爭光、嘉惠全體會員之服務精神。 (六) 會員及其眷屬婚喪喜慶之慶賀、慰問等事宜。 (七) 辦理會員團體保險。

類別	工作項目	實施辦法
貳、業務	二、公共事務	(一) 協助政府推動地政稅務資訊、宣導不動產交易相關法令。 (二) 參與地政、稅務、不動產交易等法令之研究及建議。 (三) 派遣志工參與社會活動。 (四) 參與政府、友會各項慶典活動，增進觀摩及交流功能。
	三、研究發展	(一) 運用志工協助會務的推行，強化公會服務功能。 (二) 協助會員增進其他專長。 (三) 各類刊物、報告，提供會員參考。
參、財務	一、會計處理	(一) 詳實處理日常財務收支，編製會計憑證財務報表，提供理監事會審議。 (二) 編造年度經費收支預算及決算表，報請主管機關備查。 (三) 依法提列各項基金、會務人員退休金。
	二、財務處理	(一) 財務透明及妥善管理財產。 (二) 預算摶節開支，杜絕浪費。 (三) 財務收支明細表本會網站公告。