(附件3)○○年度工作計畫 參考範例

|  |
| --- |
| 臺南市 會 年度工作計劃 自 年1月1日 至 年12月31日止 |
| 類別 | 工作項目 | 預定完成時間 | 執行單位或人員 | 備註 |
| 各種會議 | 1. 理監事會
	1. 定期會議
	2. 臨時會議
2. 會員大會
	1. 定期會議
	2. 臨時會議
 | 1. \*\*個月一次。

（依章程規定）2.不定期。1.每年1次預計\*\*月。2.不定期。 | 理監事會務人員 |  |
| 會籍管理 | 一、入出會員登記冊列管。二、慎重整理檔案，並分類保管。 | 經常性工作經常性工作 | 會務人員 |  |
| 建全組織 | 一、擴大徵求個人及贊助會員。（二、會員編列小組） | 經常性工作 | 會務人員 |  |
| 財務處理 | 一、徵收會費，嚴格執行預算及收支平衡。二、按期編製收支報告，並編列年度預、決算。三、本會財產造冊保管 | 經常性工作定期理監事會審查上年度決算1-2月編下年度預算11-12月編定期清查 | 會務人員 |  |
| 社會服務 | 一、○○○○○○。二、○○○○○○。1. ○○○○○○。
2. ○○○○○○。

（請依章程所定任務填寫相關推展活動） | 經常性工作 | 會務人員 |  |
| 會員服務 | 1.會員諮詢服務2.幫助貧困及急難會員（參考） | 經常性工作 | 會務人員 |  |
| 聯誼活動 | 一、舉辦會員烤肉、郊遊等事宜。二、舉辦聯誼事項。（參考） | 經常性工作 | 會務人員 |  |

以上僅供參考，請自行依社團宗旨、任務，擬定列舉年度主要工作項目