

(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	一、 理監事會 1. 定期會議 2. 臨時會議 二、 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	
健全組織	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、○○○○○○○。 三、○○○○○○○。 四、○○○○○○○。 (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