

社團法人臺中市會計師公會

會務發展委員會組織及辦事細則

本會 109 年 11 月 10 日第四屆第四次理事會會議通過

第一條（制定依據）

臺中市會計師公會會務發展委員會(以下簡稱本委員會)，係依據臺中市會計師公會(以下簡稱本會)專務委員會組織規程訂定之。

第二條（組織）

本委員會置委員五至二十一人，由理事會就會員中遴選之，任期同該屆理事任期。遇有出缺時，由理事會遴選遞補，以補足原任期為限。

委員組織委員會，由理事會指定一人為主任委員，副主任委員一至四人，主任委員因事不能出席時，由主任委員指定一位副主任委員代理之。本委員會得由理事會指定執行長一人，由主任委員指定副執行長一至四人。

第三條（定期會議召集及決議方法）

本委員定期會議每三個月召開一次，必要時得應二位以上委員之請求隨時召開臨時會議，會議之召開和決議應有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上之同意行之。

本委員會定期會議，部份委員之出席得以通訊軟體視訊方式與會討論及決議，惟以視訊方式參加會議，人數不得超過五人，以視訊會議方式參加會議委員視為親自出席。

第四條（臨時會議決議方法/電子方式）

非定期會議召開期間，主任委員得視需要，隨時召開臨時會議。

為即時推動本委員會任務，上開臨時會議得採用通訊軟體或電子公函方式徵詢各委員之卓見，如獲各委員半數以上惠覆並獲致共識，視同臨時會議決議通過，得據以籌辦相關工作任務，簽報理事長核定。

第五條（工作事項）

本委員會依規程所訂工作事項如下：

- 一、本會章程、組織及有關規定之研擬與建議事項。
- 二、會計師業務之宣導、推廣、維護事項。
- 三、非會員執行業務之檢舉事項。
- 四、辦理會計師業務之研習事項。
- 五、其他有關會務發展事項。

第 六 條（任務分組）

本委員會依工作事項分組如下：

一、議事組：

1. 負責會員大會、新春團拜等之舉辦和議程安排。
2. 本委員會活動中關於會議、晚會或晚宴性質之活動舉辦和議程安排。
3. 配合其他委員會活動中關於議程安排相關活動之協助。
4. 其他由理事會或理事長交辦性質相近事項。

二、活動組：

1. 會計師節活動、秋冬旅遊活動之實勘、規劃和籌辦。
2. 其他會員國內外旅遊及自強活動等之舉辦。
3. 配合其他委員會活動與旅遊相關作業之協助。
4. 增進本會會員福利、與外界廠商洽談合作或本會刊物刊登廣告事項。
5. 其他有關會務發展事項。

三、推廣組：

1. 本會會員事務所與大專院校實習生媒合作業。
2. 向下扎根、校園推動有助會計師形象、人才培育、獎學勵學、急難救助事項。
3. 配合其他委員會活動中與校園有關之活動作業協助。
4. 公會對外宣導、會計師形象建立、推廣、維護及聯誼事項。

四、輔導組：

1. 新進會計師對公會組織功能介紹及鼓勵參與公會活動之推動。
2. 新進會計師執業之協助輔導。
3. 資深會計師聯誼事項之舉辦。
4. 其他會計師業務之研習事項。
5. 配合各區會計師聯誼會成立，鼓勵會計師(含新進會計師、資深會計師)參加之推廣協助作業。
6. 依專業教育種子教師養成與轉訓辦法所訂制度，人才庫建立管理，申請案之初審輪派，理事長或各專務委員會交辦種子教師之選派作業、分享課程作業等相關行政事項。
7. 非會員執行業務之檢舉事項。

第 七 條（任務分組之組織運作原則）

各組別成員以本委員會委員參與組成為原則，但不以此為限；委員一人以加入二個任務組別為限。

惟如任務專長或便利性上之必要，得經委員會同意後遴選非委員之會員或其他具任務上專長人士參與任務。

各組設組長一人，由本委員會副主任委員兼任為原則，必要時得委派其他委員擔任，並配置副執行長一人協助任務推動。

各組別除組別開會通知外，不得單獨對外發文、組別之會議以組長為召集人，惟會議旨在形成共識為目的，形成共識後，仍應移交建議案由本委員會討論決議之。

組別推動活動年度表現績優者，得敘明績效事由，經委員會決議後提報理事會決議予以表揚。其績效指標由主任委員及副主任委員擬定，報委員會決議後，簽報理事長核可後實施。

第八條（委員出席規範）

本委員會委員連續二次缺席定期會議，應由主任委員提報理事會解聘，並由理事會另聘之。

第九條（列席陳述意見）

本委員會開會時，得邀請議案有關人員列席陳述意見，列席人員如非會計師，得酌支車馬費。

第十條（通知署名）

委員會不得對外行文，其發布公報或決議事項，須簽報本會理事長核定後以本會名義行之。

本委員會決議或通知會員事項，以理事長及主任委員聯署決定之，但如涉及理監事會及會員大會職權，仍應報請理監事會及會員大會議決之。

第十一條（議事錄呈報/寄送）

本委員會議事錄，應於會後一周內呈報理事會，並分發各委員。

前項分發得以通訊軟體公告方式或電子郵件寄送方式為之。

第十二條（行政人員）

本委員會之職員，由本會調派兼任之。負責會議紀錄、文書處理及其他行政事務。

第十三條（年度預算之提出）

本委員會應於每年五月底前編列下年度工作計畫及預算，提交委員會議通過後，報請理事會編入本會年度預算統籌收支。

委員會總預算之形成，應由各任務分組別，依據任務需求提出。

第十四條（年度活動預算支用基本原則）

- 一、於預算範圍內執行工作，不用提報理事會通過，於理事會列入報告案。
- 二、超支部分，若有充分理由可提請理事會通過。
- 三、預算超支提理事會前，盡量尋找其他委員會合辦活動，來共同分攤經費，分攤方案經其他委員會通過者，免再經理事會通過，於理事會列入報告案。

第十五條（彈性預算原則）

為擴大會員參與活動，本委員會年度活動績效衡量以擴大會員參與為目標，如年度活動預算超支之原因為會員報名人數增加或所邀各級長官出席增加所致，視為有充分理由，得簽報理事長審酌全會整體預算情況核定後，據以籌辦相關工作任務，並列入理事會之追認事項。

第十六條（決議定期通案化原則）

凡理事會決議案或委員會各決議案涉及本組織及辦事細則或其他本委員會執掌相關任務辦法之修正、擴充、解釋和增補而具備通案性質者，為便日後同一事件遵循上之便利性，應定期依據決議修改本細則，並報請理事會通過。

第十七條（實施）

本組織規程經本會理事會決議通過後實施，修正時亦同。