

# 社團法人桃園市不動產估價師公會辦事細則

105.04.22 第三屆第二次理監事聯席會新訂本辦事細則

114.05.12 第六屆第二次理監事聯席會議修訂第 17 條第 2 項

## 第一章 總則

第一條 依據：本細則係依據人民團體法、人民團體選舉罷免法及本會章程第四三條訂之。

第二條 宗旨：為健全本會會務之執行，將人民團體法、本會章程之有關規定及歷屆理、監事會之決議、慣例，予以彙整，以做為本會執行會務之準則。

第三條 執行辦法：本細則為本會執行會務之準則，本會章程及本細則所定各項工作執行之辦法，由理事會訂定之。

第四條 章程修正：法制委員會應配合法令之修訂，隨時檢討本會章程、本細則及各項工作之執行辦法，並應於每次會員(代表)大會召開前二個月，向理事會提出年度之章程檢討報告。章程之修正，宜請歷屆理事長列席，經理事會審議通過後，再提請會員(代表)大會審議，會員(代表)大會審議章程之修正時，不宜以臨時動議提出。

## 第二章 會員

第五條 一般會員入會時，應履行下列手續：

- 一、填具入會申請書並貼附二吋半身相片二張。
- 二、交驗估價師開業證書及國民身分證影本各乙份。
- 三、繳納入會費、常年會費、會員服務費。
- 四、其他應檢附之文件。

第六條 會議訓練：新入會之會員，理事會得邀請其列席理事會，以熟悉會務運作，熱心會務者，得聘任為各委員會之委員。

第七條 保障會員權益：會員因執行業務發生困難或爭議而損害其權益時，應以書面請求公會予以協助或調處，理事長應即指示相關委員會處理之，並將處理情形向理事會報告。

第八條 會員申訴：會員對公會之行政有違法或不當之處理，得以書

面敘明理由向公會申訴，法制委員會應即速召開申訴評議會

議處理，並於收到申訴書後十五日內將處理情形以書面答覆，並向最近一次理事會提出報告。

**第九條** 會員再申訴：會員不服公會之申訴處理或公會逾期未處理時，得於收到處理書後十五日內，以書面敘明理由，向理事會提起再申訴，理事會應於最近一次理事會提請審議，並將會議之決議，於會後十五日內以書面答覆再申訴人。

### **第三章 財務**

**第十條** 會費催收：秘書處應依輔導會員按時繳納會費，並應將催收情況，以書面向理事會報告。

**第十一條** 財務報表：秘書處應於每月十日前，完成上月份財務報表之結餘。

**第十二條** 每季報表：召開理、監事會議時，秘書處應提出收支明細表、財務決算表、資產負債表等報表。

**第十三條** 會計簿籍：秘書處應確實製作，以供理、監事會隨時查閱。

**第十四條** 預、決算之製作：財務委員會應負責按時編製預算、決算書表，經理事會審議後，提請會員（代表）大會審議。

### **第四章 公約及風紀**

**第十五條** 各項禮儀基金之核銷：

一、會員、或其配偶、或其直系血親一親等之婚、喪事宜，由公會支付新台幣參仟元之禮金、奠儀。  
二、友會之大會、政府機關等要職人員之任職、調動、婚喪等公關支出，授權理事長於貳仟元限額內，致贈相關禮金、奠儀、花籃等。

前項禮儀金之最後申請期限如下：

- 1.結婚禮金：結婚登記後一個月內。
- 2.奠儀：死亡後二個月內。

**第十六條** 各項交通費用之核銷：

一、出席全聯會理、監事會（含臨時會）、友會、各工作委員會。  
二、出席主管機關、全聯會所指定或邀請之相關會議。

三、其他：必要之會議。

上開費用之核銷，依會議地點所在，僅認列台鐵或高鐵之交通費用，大台北、桃園、新竹等地區將不予以補助。

第十七條 會議費用及其他費用之核銷：

一、會議費用：

1.各委員會之工作會議

2.因業務需要所召開之臨時理事(常務理事)會議會議費依出席人數，每人於貳佰元限額內核銷之。

二、旅遊補助：

1、國內補助

(1).估價師攜眷(配偶及直系親屬限一人)，補助上限\$15,000 元整。

(2).估價師未攜眷，補助上限\$10,000 元整。

(3).其他參加人員全額自付。

2、國外補助

(1).估價師攜眷(配偶及直系親屬限一人)，補助上限\$20,000 元整。

(2).估價師未攜眷，補助上限\$15,000 元整。

(3).其他參加人員全額自付。

3、罰則與未參加者之補助規定

(1).罰則：依委員會建議扣減下次旅遊補助款。

(2).未參加者，不予以任何形式之補助或補償。

三、其他費用：於公會會館未購得及秘書約聘前，每月補助會館及人事費用一萬肆仟元。

第十八條 服務紀錄：會員配合公會參與各項無酬勞之會務，將列入服務紀錄，並依襄閱辦法之規定列入輪件排序。

## 第五章 組織及職掌

第十九條 常設委員會：本會設有六種常設委員會及秘書處，其職掌如下：

委員會	工作職掌
學術委員會	教育講座、地政&稅務研討會、研討會其它
專案委員會	規劃輪件事宜、修訂襄閱辦法 其它
財務委員會	編製預算、決算報告書、收繳各項費用 核對各項收支、製作財務報表、領款核章
法制委員會	提供法令諮詢服務 各項法規修訂及研討
資訊委員會	電腦教育訓練規劃、擴展網站功能 協助會務e化
康樂委員會	舉辦國內外旅遊 旅遊相關之預算評估、費用審核
祕書處	執行交付之工作、會議資料及會務報告 文書證書處理、公文簽呈、財務收支報表製作 會務通知及聯繫工作

## 第六章 會議

- 第二十條 會員（代表）大會：會員（代表）定期大會，每年召開一次，由理事長召集，召集時應於十五日前以書面通知會員並函報主管機關備查，會議紀錄應於開會後十五日內函報主管機關備查。
- 第二十一條 理事、監事會：理事會、監事會每三個月召開一次為原則，必要時得召開聯席會議或臨時會議，除臨時會議外，應於七日前以書面通知，並函報主管機關備查，會議紀錄應於開會後十五日內函報主管機關備查。
- 第二十二條 常務會議：理事長得召開常務會議，其決議應提請理事會追認之，亦得於理事會開會前，召集常務理事座談會，就該次會議內容，進行溝通討論。
- 第二十三條 監事會核帳：監事會應於每次理監聯席會議前，審閱公會之財務，並於理事會通過財務報表後，由常務監事簽核。
- 第二十四條 保留發言權：理事會所提之大會提案，理事、監事除於理監事聯席會議中聲明保留發言權者外，於會員（代表）大會時，應支持該議案，不得為反對之發言。
- 第二十五條 表決紀錄：理事會、監事會及各委員會表決議案時，表決之情形應載明於會議紀錄，但主席宣佈不記名表決者不在此

限。

## 第七章 附則

第二十六條 總幹事執行：總幹事應督導本細則之執行，對於本細則之執行，如有未執行，無法執行及執行有困難者，應以書面向理事會報告。

第二十七條 本細則未規定事項依本會章程、及有關法令之規定辦理。