

基隆市教師職業工會 100 年度工作計畫

自 100 年 5 月 1 日起至 100 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
會議 召開	一、理監事會： (一)定期會議。 (二)臨時會議。 二、會員代表大會： (一)定期會議。 (二)臨時會議。	(一)每3個月至少一次。 (二)不定期。 (一)每年一次。 (二)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、理監事異動之函 報。	經常性工作 經常性工作	會務人員	
文書 處理	一、文書收發登記，簡 化公文處理。 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	
財務 處理	一、徵收會費，嚴格執 行預算收支平衡。 二、按期編製收支報 告，並編列年度預 決算。	經常性工作 經常性工作	會務人員	
健全 組織	一、擴大徵求會員。 二、會員編列小組。	經常性工作 經常性工作	會務人員	
聯誼 活動	一、舉辦會員各類知能 研習或休閒等事 宜。 二、舉辦聯誼事項。	不定期工作 不定期工作	會務人員	
社會 服務	一、支援社會公益活 動。 二、協助地方文教活 動。	不定期工作 不定期工作	會員	
會員 服務	一、幫助會員維護自身 權益。	不定期工作	理監事	