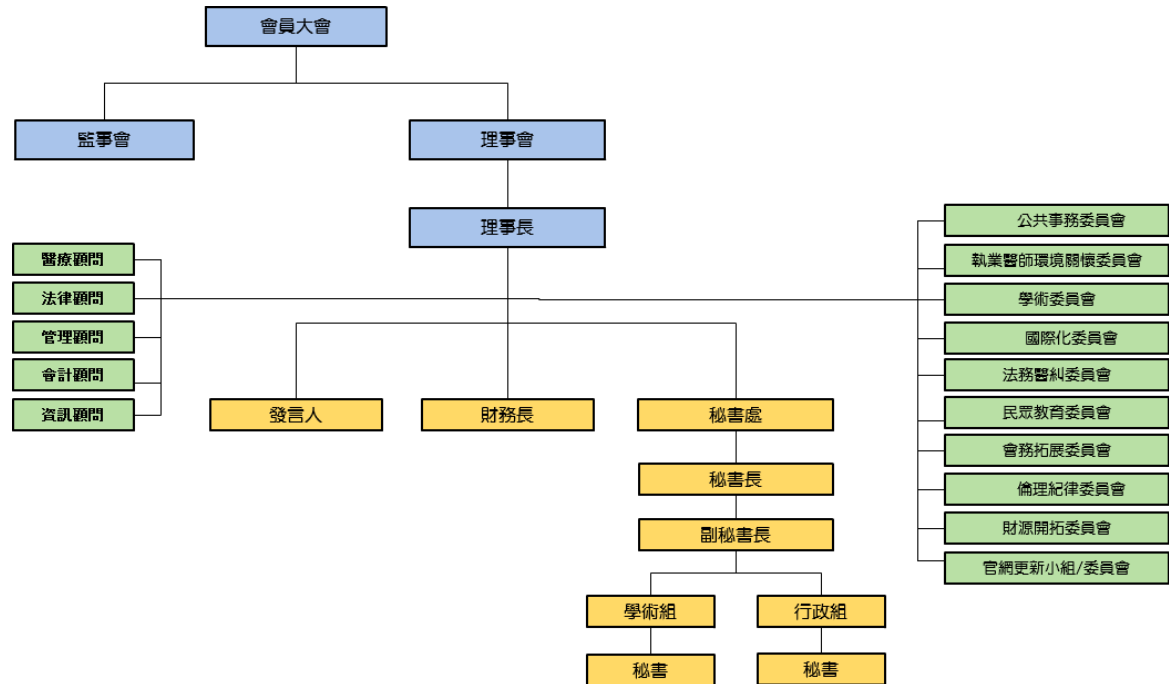


台灣美容外科醫學會 組織架構與秘書處工作職掌

制定：中華民國 106 年 2 月 12 日第十二屆第二次理監事聯席會通過

修訂：中華民國 106 年 8 月 9 日第十二屆第四次理監事聯席會通過

壹、學會組織圖



貳、秘書處工作職掌

職稱	姓名	工作內容
秘書長	林燦勳	秉承理事長之指示總管秘書處業務，並指揮、監督、任用及考核所屬職員，並對重大活動、重大決策等事宜進行統籌協調。
副秘書長	葉麗靖	1. 秉承理事長之指示協助秘書長管理秘書處的業務； 2. 執行秘書長指派的任務； 3. 秘書長離開時或在秘書長指示下代理秘書長的職責； 4. 協助秘書長確保活動和方案達到部門間和學會間連貫一致； 5. 辦理會員大會及理監事會決議事項； 6. 訂定與修正秘書處行政作業程序； 7. 秘書處人事管理：包含人員任用、監督及管理並進行秘書績效考核、及秘書考勤等業務； 8. 其他臨時交辦業務。

職稱	姓名	工作內容
學術組	待聘	- 協助舉辦國內、外學術相關研討會及年會； - 協助下列各委員會會議相關工作： - 學術委員會； - 國際化委員會； - 法務醫糾委員會； - 民眾教育委員會； - 官網更新委員會。 - 辦理下列年會學術會議業務事宜： - 協助執行年會規劃及統計年會場地、設備等安排； - 收稿、送審、催件； - 演講簡報的整理、檢查及統計； - 邀請座長外賓接待安排； - 年會布置、形象設計、大會手冊封面及周邊事物設計； - 課程積分申請。 - 會員積分事宜； - 學會網站更新及維護； - 負責學會的參訪接待； - 辦理出版刊物事宜； - 辦理理監事會議(單次)； - 辦理會員大會及理監事會決議事項； - 學術業務相關公文辦理及回覆； - 協助行政組； - 秘書處會議事宜(輪流)； - 其他臨時交辦事項。
行政組	林涵琳	- 會計業務：處理本會會計相關業務； - 出納業務：處理本會收支事項及單據保管； - 學會捐款等相關業務； - 辦理下列會員管理業務： - 辦理會員入會申請及登記事項、證書； - 會員名冊維護、更新及保存。 - 協助下列各委員會會議相關工作： - 執業醫師環境關懷委員會； - 公共事務委員會； - 倫理紀律委員會； - 會務拓展委員會； - 財源開拓委員會。 - 辦理下列會員大會事宜： - 會員大會辦理規劃； - 會議安排與執行； - 選舉事宜規劃與執行； - 會員聯絡與通知。 - 辦理理監事會議(雙次)； - 辦理會員大會及理監事會決議事項； - 負責學會各種文件收發、資料庫建立、檔案管理及督辦工作； - 負責學會日常事務工作； - 負責人事檔案(勞健保加保退保)和文書檔案的管理工作； - 執行學會人事統計報表的統計工作； - 行政組年度工作計劃及工作報告彙編； - 保管本會會議紀錄、來往文件、本會印信及立案證書； - 行政業務相關公文辦理及回覆； - 秘書處會議事宜(輪流)； - 協助學術組； - 其他臨時交辦事項。

