

信毅攀石會

內務秘書工作指引

1. 個人私隱守則

由於內務秘書管理所有會員個人資料。

- 根據個人資料搜集守則，入會表上已清楚訂明：
 - 本會內務秘書及總幹事，方有權查閱會員個人資料。
 - 依照會章訂明，一貫由內務秘書保管所有會員個人資料。
 - 內務秘書有責任妥善保存會員個人資料，以防外泄。
- 若以電郵發放消息予會員
 - 請將其他收件人電郵地址隱藏
 - 務須以防火牆阻隔電腦病毒
 - 電郵地址、IP ADDRESS 為重要私隱請勿外泄。

2. 收取郵件，保管信件

- 本會郵箱為旺角郵箱 78868
- 信箱鎖匙兩條，分別由內務秘書及總幹事保管。
- 若內務秘書未能收取信件，總幹事需履行職責收取信件。
- 旺角郵局 OFFICE HOUR MON.-FRI. 9:00AM-6:00PM, SAT. 9:00AM-1:00PM
- 通常每星期收信一次
- 信件主要有四大類
 - 團體開班申請，個人訓練班報名，請轉交外務秘書處理。
 - 個人入會申請。完成入會手續之會員資料，請將入會申請表歸入【MEMBERSHIP FILE】保存。
 - 與各機構往來信件如 MU，社團註冊處，郵局，歸入信件 File 保存。
 - 一般繳款通知，郵箱、MU 會費，繳費後；收據交司庫保存。

『 *建議只保存舊資料二年* 』

3. 編制會訊放予會員【以電郵】部份資深會員無電郵地址，必須郵寄。
4. 負責每年會員會籍更新。發放會員証及每月更新上網，有效會員名單。
5. 製訂每月例會議程。
6. 製訂會議紀錄，將通過之會議紀錄發放予會員。
7. 負責每年會員大會之投票事宜，如選舉名冊，選票。
8. 編訂 AGM 議程、開會通知、有效會員名單等，於會前十四天前郵遞予會員。
9. 組合各幹事之報告，編訂周年會務報告，發放予會員。
10. 每年編製 AGM 會議紀錄及保管選票及選舉結果。
11. 每年編製會員手冊。
12. 每月與司庫核對支出，簽發支票。