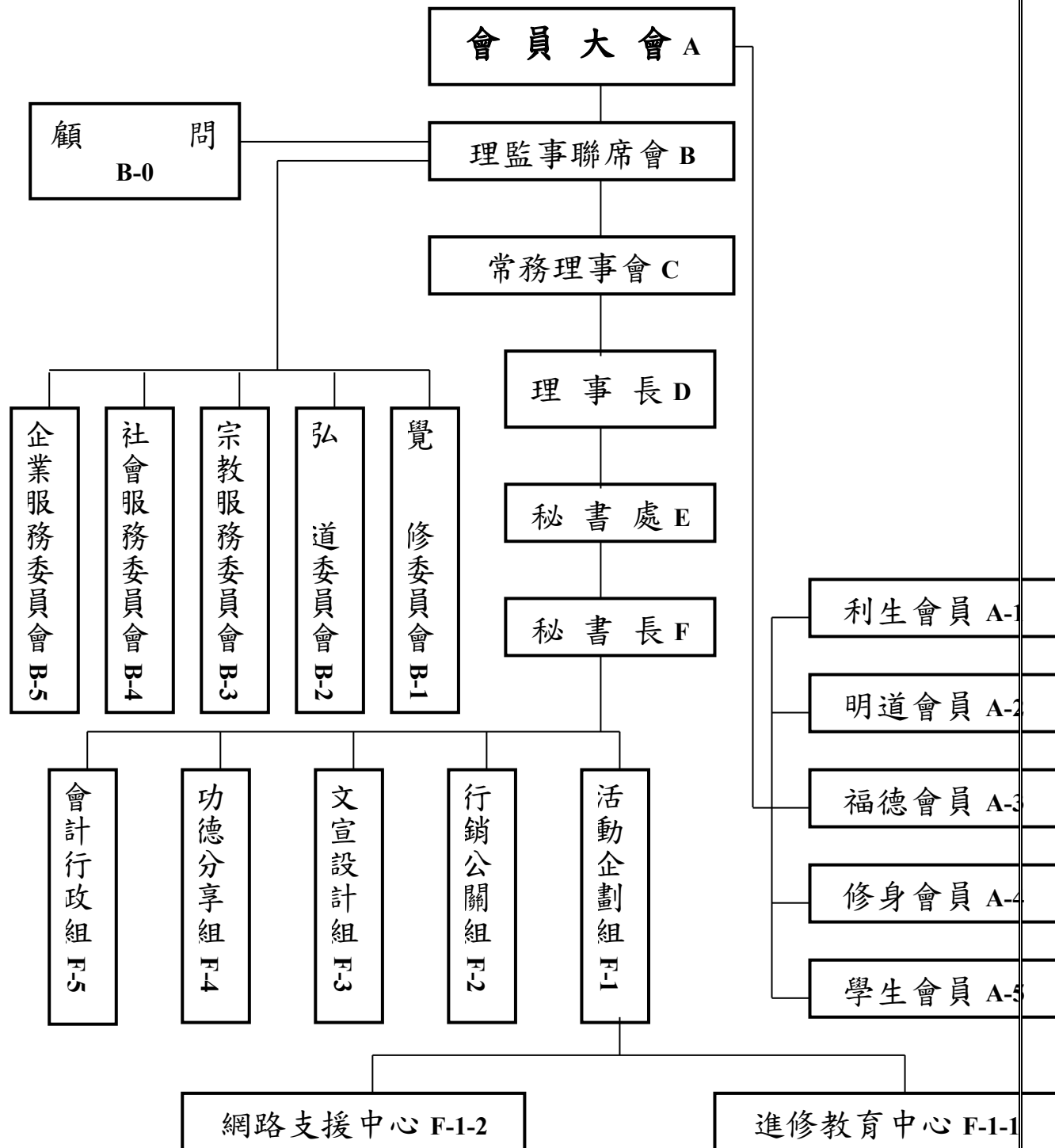


一、 組織架構樹狀圖 (請依編碼查詢各單位基本資料)



二、 協會運作---各單位的任務

A.會員大會

◎說明：一、會員大會每年召開一次，應於 15 日前以書面通知會員及主管官署，接受會務報告（全年度重要會務與財務報告）與常務監事年度審查報告。

二、會員繳費方式如下：（初次入會需繳交入會費與第一年之常年會費，之後每年於會員大會繳交常年會費）

入會費/常年會費(元)	一般	永久
明道/修身	1000 / 1000	1000 / 15000
福德（團體）	5000 / 5000	-

三、會員資格分以下五種。（詳見 A-1 至 A-5）

◎任務：任務如以下各項，會員的權利與義務（詳見附件『會員的權利義務』）

◎效益：依據會員身分，會員得參與機構運作，並成為組織各管道中，推廣會務之種子。

A-1.利生會員

◎說明：1.資格為加入本會之個人與企業主，有能力促成本會回饋社會之理念者，純為功德贊助，不受本會正式會員之約束。

2.定期舉辦聯誼會，了解協會活動之進行，以便協助推動。

3.友誼活動為『磁場能量探討、養生保健研討、藝術品研究交流、心靈禪修、協會念、開創事業第二春』...等等。

4.協會稱呼為「道主」。

◎任務：1.推動社會公益之個人及企業贊助功德主。

2.本會公益活動之舵手，提供豐富人脈與資源，促成本會活動，回饋社會。

3.勸人學道（生活之道），募人行善。

◎效益：1.凝聚社會資源，宏揚本會理念。

A-2.明道會員

◎說明：1.資格為學術領域教授、社會權威人士與會長入門弟子等，願以其個人智慧，協助協會之教育訓練者。

2.具講師能力，透過種子訓練課程之後，得代表本會授課。

3.教育訓練課程涵蓋其他各種會員之課程，以及會長親授之種子課程。

4.協會稱呼為「老師」。

◎任務：1.對外代表機構，具協會教育中心師資資格，協助地區福德會員之區域訓練、企業或校園講座..等，串聯國內外社會資源。

2.對內為講師，針對專長由教育訓練中心規劃課程，提供各種

會員教育訓練。

3.運用個人社會影響力，透過講座推廣協會理念，移風易俗。

◎效益：1.建立協會完整教育訓練之師資，使得協會理念得以廣為傳播。

2.代表協會對外傳播「生活之道」，使民眾得以普遍運用並對協會產生興趣與認知。

A-3.福德會員（團體會員）

◎說明：1.資格為宮廟等民間組織以團體入會，參與本會團體會員之代表人，願投入串聯活動，接受協會資源者。

2.協會整合社會資源，與福德會員分享，並提供網路技術資源與採訪拍攝紀錄片

之規劃，豐富文宣、研討課程。

3.協會不定期提供串聯活動企劃

4.教育訓練課程為『建設宮廟之美、道的淨土、科儀典故、傳統儀軌禮俗傳承、

領導組織、機構理念、祭之禮儀、婚之禮儀、喪之禮儀、國民禮儀』..等。

5.協會稱呼為「居士」。

◎任務：1.協助宗廟營運與活動之代表。

2.帶領召集地區其他宮廟等民間組織善男信女了解道教。

3.配合本會串聯活動、形象行銷活動，刊物助印活動..等。

◎效益：1.由於協會本質為社會公益回饋之角色，提供豐富資源，以建立宮廟與協會之互

信互惠關係。

2.進而推出相關串聯企劃，以互惠共榮之執行方式，使機構榮為「道的領航」之

地位，建立本會之影響力、公信力。

A-4.修身會員

◎說明：1.資格為願以一己之長，協助本會活動執行與行政庶務，

2. 經功德分享組公佈志工需求項目與招募，經教育訓練後，得於機構服務。

3.教育訓練課程為『我是誰研討會、機構理念、工作相關協調籌備會議』..等等。

4.協會稱呼為「師兄、師姐」。

◎任務：1.參與活動執行工作，由功德分享組管理。

◎效益：樽節協會工作人事支出，分享推廣大道之功德福田，使會員增添福報。

A-5.學生會員

◎說明：1.資格是在校學生，有志宏揚本會理念，在弘道委員會協助之

下，於學校成立校園弘道社或參與校園弘道社者，不受本會正式會員之約束。

- 2.經弘道委員協助指導，開始規劃運作社團，並積極讓協會了解社團營運狀況。
- 3.教育訓練課程為『我是誰研討會、機構理念、生活之道的認識、生活宗教文化的認識』...等等，由弘道委員會協助執行。
- 4.協會稱呼為「學長」，取教學相長之意。
- 5.會費由各校社團自行收取與管理，協會得補助，並定期審查其運用。

- ◎任務：1.於校園辦理相關活動，招收弘道會員。
2.執行本會相關校園活動、張貼海報，如：主題徵文等。
3.籌備「生活之道--小啟示大作為」出版品。
4.歸納彙整道教經典與課程文宣。
- ◎效益：使本會理念擴散於校園，在學生同儕之間帶動「三心運動」風潮，進而把生活宗教文化落實於生活中。

B.理監事聯席

- ◎說明：由理監事出席，依所屬委員會作委員會決議營運決策報告，經聯席會決議認可或增加執行但書後，交秘書處執行。
- ◎任務：交換各個委員會與顧問的建議，對年度方案做出決策與監督。
- ◎效益：決定協會階段性營運方向，並投入資源促成會務。

B-0.顧問（榮譽會員）

- ◎說明：1.具備學術領域專業之教授、顧問、律師與企業主，敦聘為顧問。
2.為專業經驗知能贊助，不受本會正式會員之約束。
- ◎任務：協助指導機構營運方向，提供理監事聯席會議營運規劃參考建議。
- ◎效益：使協會營運方案更為完整，並為權威人士之支持。

B-1.覺修委員會

- ◎說明：依循『道』念，協助協會舉辦各類型引導個人身、心、靈的活動，使參與者能由活動中，拋棄舊習，接應『道』念，自我修持，從而改善與提昇個人生活。
- ◎任務：1.規劃年度方案中『覺修活動』部分，提出建議執行之活動架構，由活動企劃組協助提案，於理監事會議中報告委員會決議。
2.籌辦「身心靈調養營」等禪修活動。
3.提供相關文字資料，交進修教育中心運用。
- ◎效益：透過覺修活動的執行，彰顯發揚本會理念，落實道心於生活

中。

B-2.弘道委員會

◎說明：為推動校園弘道社，並蒐集本會各種媒體的文宣資料與教育訓練教材，本委員會為不可或缺的专业委員。

◎任務：1.發展『道德經』推廣組織（讀經班、社團……），
2.舉辦「生活之道」的研習徵文、學術研討等活動，並編纂「道」的生活篇，以

推動『生活之道』，落實『三心』運動。

3.負責平面、電子、網路媒體，有關協會廣宣圖文資料之籌備。

4.有關各委員會所需學術資料之搜集與製作。

5.評定、頒佈宗教教育證書。（與政府機關合作）

6.提供相關文字資料，交進修教育中心運用。

◎效益：塑造協會專業形象，並為進修教育中心最专业的資料庫，落實道的教育於生活之中。

B-3.宗教服務委員會

◎說明：為提供福德會員宗教文化相關服務，本委員會為在道教文史上精進不懈的專業委員。

◎任務：1.舉辦各種宗教文化交流活動。

2.宗教團體會員之擴展。

3.協助宗教人員覺修之互動。

4.協助建設宮廟之美、道之淨土。

5.協助宗教團體管理資訊電腦化。

6.整合宗教文史與傳統文化。

7.協助宗教人員教育課程之互動。

8.協助福德會員成立弘道分會（地區辦事處）。

9.提供相關文字資料，交進修教育中心運用。

◎效益：建立福德會員支持體系，使其與本會得以長期合作，互動交流，擴展本會全省服務分會之建立。

B-4.社會服務委員會

◎說明：為使本會公益理念得以落實，需要社會福利相關資訊的專業人士加入。

◎任務：1.建立現有政府及民間有關社會福利資源之資訊。

2.建立社會福利資源需求通報網。

3.成為社會福利資源供需交流站。

4.提供相關文字資料，交進修教育中心運用。

5.扮演政府社會福利推動之橋樑。

6.網路「公益教育學院」講師資格審定。

◎效益：使協會務實推廣社會服務資源，達服務大眾之目的。

B-5.企業服務委員會

◎說明：為推廣本會理念於機關團體，安定企業組織，使企業降低人事培訓成本後，得以資源分享回饋社會。

◎任務：1.舉辦企業、機構、團體之技術、資訊、文化交流活動。
2.舉辦企業覺修課程，以協助企業座談演講、培訓員工具備『理念正確、心性穩定』之特質。
3.提供相關文字資料，交進修教育中心運用。

◎效益：於企業中推廣本會理念，協助企業組織穩定，並認同協會理念。

C.常務理事會

◎說明：常務理事為五大委員會之主席，得每年召開兩次會議，討論會務運作方向，檢討過去展望未來。

◎任務：1.討論機構有限人力物力之分配。
2.督促支持秘書處運作，給予必要的協助。
3.協會營運決策過程的協調，執行的監督指導。

◎效益：達成執行單位與決策單位的溝通，落實協會理念於各委員會。

D.理事長

◎說明：為五位常務理事互推出來的協會領導人，為理監事之意見領袖，須與秘書長建立良好的合作關係。

◎任務：1.依法召集會員大會（每年一次）、臨時會員大會、常務理監事會（每年二次）等會議。
2.由於深具影響力，於會議中應盡可能把持中立客觀開放態度，尤其是身為會議主席時。
3.帶動協會之運作，秘書長需向理事長作定期工作會報。
4.為協會法律上之負責人。

◎效益：理事長之積極投入將帶動理監事會與秘書處的運作，為協會方案決策之總決策者。

E.秘書處

◎說明：為協會之執行部門，上承理監事會之決議，由秘書長領導。

◎任務：1.承辦理監事會決議，推動會務及其他相關發展事項，詳見以下各部門規劃。
2.負責各委員會間事務之連繫與協調。

人員。

3.安排大小會議並記錄之，依法知會主管機關，聯繫會議與會

4.會員管理。

◎效益：執行機構年度方案，推動機構理念，落實會員權利與義務運作。

F.秘書長

◎說明：為理事長所聘任，在執行實務上向理事長負責。

◎任務：1.定期向理事長作會務報告（方案執行進度說明）。

2.協助委員會提案前之溝通，取得執行上之共識。

3.督導秘書處各工作組之執行。

4.執行過程中的資源統籌與分配決策。

5.定期召開秘書處工作會議，協調各組工作進度與解決問題。

6.年度方案之規劃與績效評定。

◎效益：為協會年度方案執行上之總負責人。

F-1.活動企劃組

◎說明：為秘書處方案推動之策劃單位，透過各方案之籌備會議佈達協調各組之分工，由

秘書長監督執行。

◎任務：1.與委員會溝通後，提出方案經常務理監事認可後執行。

2.規劃各部門執程序、資源分配及效益評估，協助秘書長監督指導秘書處進度。

3.向政府部門、基金會、機關企業及個人等等申請補助款之辦法規範收集、申請

作業與結案報告撰寫。

4.活動執行前後召開籌備/協調/檢討會議。

5.方案紀錄之製作、傳承。

◎效益：使得年度方案得以執行，並留下寶貴紀錄與經驗。

F-1-1.網路資訊中心

◎說明：上承活動企劃組之需求，包含本會網站、電子報、光碟電子出版品與資訊蒐集等

相關業務均在此執行。

◎任務：1.負責網頁架設、團體會員之網頁技術支援。

2.相關圖文資料取得、編輯、溝通。

3.網路「公益教育學院」技術支援與溝通。

4.網路「公益教育學院」的網上刷卡資格取得。

5.網路「公益教育學院」教學專案服務配合。

6.電子報資料取得、編輯、發行。

7.網站管理與維護、社群行為評估。

8.網站交換廣告，活動佈達張貼，話題包裝，意見回覆等。

◎效益：使網路宗教主題社群得以與本會更密集互動，得以共享網路資源，並建立後續參

與本會活動之習慣。

F-1-2.進修教育中心

- ◎說明：上承活動企劃組之需求，進行各種會員之教育訓練。
- ◎任務：
 - 1.負責各單位的在職進修課程規劃與聯繫、執行。
 - 2.網路「公益教育學院」的教務工作，含教師接洽，課程排定，錄影與講義製作，邀稿等。
 - 3.配合相關教材出版品的製作。
 - 4.匯集出版，傳承民俗文化。
 - 5.文字提供網站與電子報等業務重複使用。
 - 6.課程效益評估與經驗傳承。
- ◎效益：依各種會員身分開設課程，培育機構所需人才。

F-2.行銷公關組

- ◎說明：會務引緣推廣與會員服務中心之功能。
- ◎任務：
 - 1.負責與宮廟等民間機構的接洽溝通、資訊佈達，說明機構理念，相關服務推廣。
 - 2.推廣會務至合作機構、企業組織與個人。
 - 3.會員管理與服務，如電訪關懷、活動通知寄發等。
 - 4.透過問卷等方式定期檢視機構服務品質。
 - 5.向企業主、政府機構等募款對象溝通協調，了解對象之需求後，透過活動企劃組協助提案，整合與推動募款方案。
 - 6.«道心報»功德點設置評估，道心報聯繫人之關懷與聚會舉辦。
- ◎效益：增加各種方案合作與資源共享之機會，並達會員招募之效果。

F-3.文宣設計組

- ◎說明：協會形象包裝控管。
- ◎任務：
 - 1.各種出版品的設計/編排。
 - 2.印刷廠接洽/製作。
 - 3.協會 CIS 之規劃製作。
 - 4.其他助印等出版業務執行。
 - 5.網頁美術設計。
 - 6.各種活動與聯盟團體文宣規劃製作。
- ◎效益：建立協會整體形象與公信力。

F-4.功德分享組

- ◎說明：有計劃地運作協會修身會員（志工）與道心報聯繫人。
- ◎任務：
 - 1.協助秘書處各組提出志工需求單。
 - 2.公告招募與面談審核、簽約。
 - 3.後續管理與運作、敘獎、聯誼、輔導等。
 - 4.志工方案與訓練計劃之主管機關、目的事業主管機關報備。

5. 志工方案與訓練計劃之補助申請、紀錄冊申請。
6. 提供道心報聯繫人服務，視同本會志工。
7. 以上相關服務之文案提出。
8. 年度檢視評估。
9. 協助推廣教育課程。

◎效益：累積本會人氣，並以修身會員口碑接引更多修身會員。

F-5.會計行政組

◎說明：財會行政庶務。

- ◎任務：
1. 每月傳票、資產負債表、損益表等報表製作與平衡。
 2. 會計與出納事宜，廠商聯繫。
 3. 員工薪資發放。
 4. 會員繳費紀錄。
 5. 本會產品、助印品收支紀錄與財務評估。
 6. 定期向秘書長報告財務狀況，與危機處理紀錄。
 7. 其他行政支援。

◎效益：評估檢視協會財務營運。