

九十五年度工作計畫（九十五年一月一日至十二月三十一日）

項目	工作說明	辦理進度
<p>一、會務</p> <p>(一) 會議</p> <p>1.會員大會籌備與召開</p> <p>2.理（監）事會籌備與召開</p> <p>(二)會籍管理</p> <p>(三)財務</p> <p>(四)配合各組決議</p> <p>(五) 其他</p>	<p>通過上年度工作報告、收支決算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄、基金收支表及下年度工作計畫、收支預算及工作人員待遇表、會議提案編審整理</p> <p>理事會審核會員資格、編製年度工作報告、收支決算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄、基金收支表，送監事會審核，造具審核意見書，送還理事會，提理事監事聯席會議通過，呈報主管機關，事後提報大會討論通過後，再報請主管機關核備。</p> <p>徵求會員、會員入會申請辦理造冊、彙編會員資料並提送理事會審核、製發會員證書、會員動態及通訊調查與管理、編發會員通訊錄，建立會員聯繫服務</p> <p>管理經費（入會費、常年會費、基金及其孳息、其他補助收入），實報實銷，出納留存根備查</p> <p>醫學教育組、民眾教育組、頭痛診治準則（Guideline）組、頭痛網站組、媒體與公關組、財務組、國際事務組，各組由理監事廣徵其他熱心會員參與，並由會務人員配合推動。</p> <p>提供會員相關諮詢服務，以郵件或e-mail寄發會員學會訊息</p>	<p>預定9月召開</p> <p>預計召開二次，3月底前完成決算編審、9月完成預算編審，必要時得召開臨時會議</p> <p>隨時辦理</p> <p>隨時辦理</p> <p>依決議辦理</p> <p>不定期辦理</p>
<p>二、業務</p> <p>(一)繼續頭痛醫學教育</p> <p>(二)編印頭痛衛教手冊</p>	<p>舉辦頭痛研討會邀請專家專題演講或座談</p> <p>提供衛教手冊供醫護人員或民眾索</p>	<p>每年至少二次，第一次預定4月於神經學聯合學</p>

(三)建立醫師頭痛診治準則	<p>取，加強大家對頭痛的正確醫療知識</p> <p>建立醫師頭痛診治準則，供醫師診斷治療參考</p>	<p>術研討會舉辦</p> <p>1~2月</p>
(四)發行頭痛電子報	<p>頭痛專業新知、相關文獻、活動訊息分享</p> <p>醫師邀稿、外國文章翻譯、好書推薦</p>	3月
(五)頭痛網站更新與維護	<p>經常更新建構網站內容、頭痛衛教、意見交流、相關活動訊息、頭痛電子報、相關網站連結</p>	每月定期發行
(六)國際資訊交流	加強與國外頭痛資訊分享	定期更新維護