

財團法人彰化縣私立○○○社會福利(慈善)事業基金會
辦事細則

- 第一條：本細則依據財團法人彰化縣私立○○○社會福利慈善事業基金會捐助章程第○○條規定訂定之。
- 第二條：本基金會之業務處理，除另有規定外，悉依本細則處理。
- 第三條：執行秘書稟承董事會之決策決議，受董事長之指揮監督綜理一切業務，任期三年，連聘得連任。
- 第四條：秘書、會計、出納稟承執行秘書之命辦理其執掌內事項。
- 第五條：各級主管對其所屬人員有指揮監督考核及陳請獎懲之權。
- 第六條：各經辦人對其所用資產設備及工具有愛護保管之責。
- 第七條：本基金會例行公務得授權執行秘書判行或代行。
- 第八條：秘書之執掌如下：
- (一) 文書撰擬、收發及檔案保管事項。
 - (二) 有關會議之記錄及保管事項。
 - (三) 有關公共福利計劃事項。
 - (四) 其他有關主辦及臨時指派事項。
- 第九條：會計、出納之職掌：
- (一) 有關帳務處理程序與準則之規劃事項。【會計】
 - (二) 記帳憑證、會計簿籍及會計報告之編製事項。【會計】
 - (三) 會計、簿記之登記事項。【會計】
 - (四) 帳務之清理事項。【會計】
 - (五) 會計檔案之保管事項。【會計】
 - (六) 其他有關會計、出納應辦及臨時指派事項。
 - (七) 現金收支保管事項。【出納】
 - (八) 有價證券保管事項。【出納】
 - (九) 銀行往來及款項撥匯事項。【出納】
 - (十) 員工薪資之發放事項。【出納】
- 第十條：本細則經本基金會董事會審議通過後公佈施行。