

## 財團法人○○○私立○○社會福利慈善基金會辦事細則（範例）

第一條：本細則依據財團法人○○○私立○○社會福利事業基金會捐助章程第（廿九）條之規定訂定之。

第二條：本會之業務處理，除另有規定外，悉依本細則處理。

第三條：執行長(總幹事或執行秘書)秉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、出納秉承執行長(總幹事或執行秘書)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：本會例行公務得授權執行長(總幹事或執行秘書)判行或代行。

第八條：秘書之執掌如左：

- (一) 文書撰擬、收發及檔案保管事項。
- (二) 有關會議之紀錄及保管事項。
- (三) 有關社會福利計畫事項。
- (四) 其他有關主辦及臨時指派事項。

第九條：會計、出納之執掌：

- (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。
- (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)  
銀行往來及款項撥匯事項。(出納)
- (九) 員工薪資之發放事項。(出納)

第十條：本細則經董事會審議通過後公佈施行。