|  |
| --- |
| 社團名稱:  　　　　　　　社團幹部職掌表 　　　　90.7.10委員會通過辦理 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **職 稱** | **姓名及**  **員工代號** | **職 掌** | | 社長 |  | 1.決定社團整體方向：根據社團宗旨、現況及需要而訂定。  2.擬訂全盤工作計劃：包括上下半年度活動計劃及目標及行事曆之擬定。  3.工作分配：分工、授權、聯繫、協調、推動及改進。  4.邀請同工(幹部)及關懷顧問設計並安排聚會：性質、內容、程序等。  5.邀請講員：收集講員、講題資料，並關照文書作會前通知及會後謝函，接待講員，關照會計備款請副社長付車馬費給講員。  6.召集並主持社員大會、幹部改選及同工會(幹部會議)，並隨時提供給文康幹事評鑑用。  7.關心同工(幹部)身心健康，栽培接棒者。  8.尊重關懷顧問輔導並向其負責。  9.彙整評鑑所需資料。 | | 副社長 |  | 1.了解社長之職責與工作，主動分擔之。  2.必要時，代理社長之職。  3.聯繫同工(幹部)，協助各項事工進行，向社長提出社團現況及改善方針。  4.堅固同工(幹部)，並挖掘新人提供社長做參考。  5.負責聚會前後講員之接送、付車馬費及關照(提供茶水、路線圖、車班) | | 會計 |  | 1.活動前場地安排與維護，向大傳部借會議事鑰匙記得歸還，否則大傳部不再借給社團使用。  2.特別活動場地與交通之接洽以及善後清理工作。  3.向職福會借用器具之申請、保管與歸還。  4.採購社團所需物品與器具，申請補助款收據總表需經社長簽認同意。  **收據上須寫明「數量／單價／金額」並蓋有「統編店章及負責人章」**  **註：抬頭----彰化基督教醫院職工福利委員會**  **統編----45825632**  **地址----彰化市南校街１３５號**  5.交接時整理物品交接清冊連同物品給下任幹部，若社團停辦或廢社則交文康幹事(原則為本會補助款所購置為準)。 | | 備註 |  | | |