

辦事細則（範例）

第一條 本細則依據財團法人屏東縣○○○○○○捐助章程第○○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 ○○○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○年，連聘得連任。

第四條 執行長、會計、出納秉持○○○之命辦理其職掌內事項。

第五條 各級主管對其所屬人員有指揮監督考核及陳情獎懲之權。

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判行或代行。

第八條 執行長之職掌如下：

- 一、文書撰擬、收發及檔案保管事項。
- 二、有關會議之紀念及保管事項。
- 三、有關公共福利計畫事項。
- 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 本細則經董事會審議通過後公佈施行。