**職工福利社辦事細則【參考範例】**

○○○股份有限公司職工福利社辦事細則

1. 本細則依據本公司職工福利社組織章程第○條規定訂定之。
2. 本社社務之處理除法令另有規定外，悉依本細則辦理之。
3. 本社主任受職工福利委員會主任委員之監督，綜理社務負責本社業務管理職掌如下：
4. 執行職工福利委員會之決議案。
5. 本社各項業務管理之策畫推行。
6. 本社各項設施改進計劃之擬議。
7. 本社工作人員之監督及考核。
8. 召集主持社務會議。
9. 本社總務、業務、會計等三組其職掌如下：
10. 總務組：掌文書、庶務、經費出納、人事管理、職工福利事業所需設備之購置，及有關財產等之保管與登記事項。
11. 業務組：掌理日用品採購及供應、福利金之運用及生產事項、文康活動及其他有關改善職工生活之福利事業事項。
12. 會計組：掌理經費收支、預決算編報、審核報銷、各項收支登記報告及其他有關會計事項。
13. 本社於以核定之工作計劃及經費預算外，如因員工需要舉辦福利設施項目者，應擬訂專案計劃報經職工福利委員會核准後辦理。
14. 本社每月應向職工福利委員會提出工作及經費收支報告並於年度終了一個月內向職工福利委員會提出工作報告及經費決算。
15. 本社經管之福利金，悉數存入公營、民營銀行憑主任、總務組長、會計組長之印鑑支取。
16. 本社所有經管現金財產及貨品人員均應加辦經管財務人員保證手續。
17. 本社工作人員遇有異動，應將經辦事項及經管財物、文卷與帳冊移交，本社主任、組長辦理移交應報請職工福利委員會派員監交，其他人員辦理移交由本社主任指派人員監交，其交接清冊均應報請職工福利委員會核備。
18. 本社各部門各項帳冊、現金、存款及貨品等由職工福利委員會派員會同本社總務組每三個月檢查現金、存款一次，每半年檢查各項帳冊並監督盤點貨品一次，其檢查報告，均應報職工福利委員會查核。
19. 本社主任召集主持社務會議，檢討本社各項福利措施並於職工福利委員會議提出報告。
20. 本社會計制度悉依照本公司職工福利委員會訂定之會計制度辦理。
21. 本社舉辦之福利業務暫訂如下：

1.餐廳 2.托兒所或幼稚園 3.日用品供應 4.其他有關職工福利之事項

1. 本細則提經職工福利委員會議通過，函報主管機關核准後施行，修改時亦同。