

主旨：職工福利委員會--社團組織辦法

說明：

1. 目的：為增進同仁情感及身心健康，鼓勵從事正當休閒娛樂活動，職工福利委員會(以下簡稱本會)特訂定本辦法以輔導同仁成立及參加社團。
2. 社團籌組相關規定：
 - 2.1 各社團發起人及全體社員以「於本公司固定扣繳福利金之福利會成員」為限，相關權利&義務應依所屬社團組織章程之規定。
 - 2.2 各社團應設社長1人及幹事若干人，且社團成員人數必須經常保持8人(含)以上。
 - 2.3 籌組社團程序：
 - 2.3.1 填具「社團年度經費申請表」(附件一)，附上「社團會員名冊」(附件二)、並擬具「社團組織章程」(可參考附件三範本)、及「活動計畫及經費預算表」(附件四)，當年度新成立之社團，應於每年3月底前，以簽呈方式提報本會核備，經職工福利委員會評鑑小組審核後方可成立。4/1~12/31申請之社團，補助經費依月比例補助 (EX:A社團申請日期為4/26，經審核成立後，補助經費為 $10,000 * \frac{11}{12} = 9,167$)。
 - 2.3.2 召開社團成立大會，並需知會職工福利委員會派員列席。
 - 2.3.3 社團成立後，應於金益鼎佈告欄公告社團基本資料，並開放同仁申請加入。
 - 2.4 各社團每年應至少開會1次，檢討活動執行狀況及經費運作情形，並將會議記錄提報本會備查。
 - 2.5 各社團成立時之開辦費用以及新年度之各項活動經費，由各社團編列預算，並應於每年年度終了前提報當年度之「活動狀況記錄表」(附件五)、「經費收支明細表」(附件六)、「器材設備明細表」(附件七)以及次年度之「活動計畫及經費預算表」(附件四)，送交本會審查通過後提撥補助經費。
 - 2.6 社團成立後，如一年期間無正當理由未有任何活動者，本會將追回相關補助費用並視同自動解散。
 - 2.7 本會對於各社團擁有監督和評鑑之權利。
3. 社團組織 & 主要權責：
 - 3.1 社團負責人：對內主持社務，向全體社員負責；對外則為所屬社團之代表。
 - 3.2 財務組：管控社團財務&資產、經費來源、年度預算之執行。
 - 3.3 活動組：年度主要活動項目規劃&執行。
 - 3.4 文書組：擬具「社團組織章程」、「社團幹部及社員名冊」備查。
 - 3.5 社團負責人及社團幹部需確認工作執掌、責任劃分，以落實社務工作。
 - 3.6 社團負責人及社團幹部均為無給職，如有異動需提報職工福利委員會備查。
4. 社團組織章程應記載事項：
 - 4.1 社團名稱。
 - 4.2 社團宗旨。
 - 4.3 社址(應設於本公司內)。
 - 4.4 社團組織及執掌。
 - 4.5 社團負責人及社團幹部之任免方式及任期規定。
 - 4.6 社員大會之召開。
 - 4.7 社團經費來源。
 - 4.8 章程制定日期及修改之規定。

5. 社團經費補助原則：

5.1 新成立之社團

補助新台幣**10,000**元整。

5.2 **已成立**之社團：本會**每年5月**將針對各社團進行評鑑，以表揚及鼓勵優良社團。

評鑑委員由本會主任委員或總幹事召集6~8名評鑑委員組成評鑑小組(**社團考核評鑑表**如附件八)，就各項目進行評分。

5.3 各社團次年度補助額度

各社團次年度補助額度將**依評鑑結果區分為五等級**。

等級	A	B	C	D	E
補助金額	12,000	10,000	8,000	6,000	不予補助

5.4 社團舉辦全公司性活動

5.4.1 符合以下三點之申請資格

5.4.1.1 參加活動之同仁達20人以上

5.4.1.3 公告並開放全公司同仁報名

5.4.2 補助上限

全公司性活動**新台幣 50,000**元(每年乙次為限，依當日活動情況調整補助費用)

5.4.3 申請方式

活動前需以專案簽核，填具「社團年度經費申請表」(附件一)及相關活動企劃說明書向本會申請專案補助，經簽核通過後執行。

5.4.4 請款方式

活動結束1個月內，請以活動簽呈、活動簽到表、活動單據、活動照片等相關文件核銷費用。

6. 相關表單：

7.1 附件一：社團年度經費申請表

7.2 附件二：社團會員名冊

7.3 附件三：社團組織章程參考範本

7.4 附件四：活動計畫及經費預算表

7.5 附件五：社團活動狀況紀錄表

7.6 附件六：社團經費收支明細表

7.7 附件七：社團器材設備明細表、社團器材設備借用登記表

7.8 附件八：社團考核評鑑表

7. 本辦法經公告實施。