職工福利委員會幹部工作分配表

幹部	姓名	工作職掌	其他工作
當然委員	莊○元	1. 監督會務之進行	
主任委員	陳○諭	1. 綜理會務/對外接洽窗口 2. 經費管理: 年度預算計畫 (經費預估&結算及檢討)製表 3. 年度活動企劃 4. 各活動內容工作進度追蹤	各處福利金申請
副主任委員	曾○華	1. 綜理會務/對外接洽窗口 2. 代理主任委員處理會務 3. 福委會會議通知及簽到 4. 特約廠商接洽 5. 年度活動企劃	各處福利金申請
總幹事	劉○佑	1. 綜理會務/對外接洽窗口 2. 協助主任委員處理日常會務 3. 各項活動海報製作 4. 社團活動事宜跟評鑑報告 5. 年度活動企劃	各處福利金申請
福利金委員	吳○潔	1. 每月生日福利金申請&發放 2. 活動協助 3. 其他非例行性工作	各處福利金申請
文書委員	黃○柔	1. 記錄福委會議討論提案及結論，二日內交主任委員確認後，並電郵給當然委員及所有委員。 2. 活動協助 3. 勞工局收發文事宜(勞工福利資訊網-線上作業) 甲、 預算: 年度終了前 1 個月內 乙、 決算: 年度終了後 3 個月內 丙、 組章規章管理(異動時) 丁、 主任委員及委員改(補)選	各處福利金申請
出納委員	吳○君	1. 主委變更(國稅局變更/銀行印鑑變更) 2. 每月請款單(1. 公司營業收入由公司財務提撥 2.員工薪資扣繳提撥) 3. 電影票&禮卷採購申請&控管 4. 福委會團購窗口	各處福利金申請
會計委員	管○慶	1. 員工福利金申報記錄 2. 福利金明細記錄 3. 國稅局申報事宜(每年五月份下載軟體)	各處福利金申請
活動組委員	王○祥、李○新、黃○綸、何○勇、黎○菊、董○怦、彭○凱、呂○萱	1. 協助活動所需之採購/器材搬運工作 2. 其他非例行性工作	各處福利金申請