

员工福利委员会办事细则

(一)本会为确定工作人员职责，便利会务处理，特订定本细则。

(二)本会职责及会务的处理，除法令及本会组织简章另有规定外，悉依本细则行之。

(三)本会为本公司职工福利事业的决策机构。

(四)本会主任委员的任务如下：

- 1.召集、主持委员会会议，并执行其决议。
- 2.业务计划、工作报告、经费、预决算的提出研议及工作人员的提请任免。
- 3.策划、指挥、监督本会及所属单位的业务、经费、人事。
- 4.代表本会总理一切会务。

(五)本会委员的任务如下：

- 1.参加委员会会议研拟提案。
- 2.提出有关福利事业的研究，推动改进事项的建议。
- 3.奉行本会推定及主任委员分配事项，并提出报告。

(六)本会总干事的任务如下：

- 1.秉承主任委员之命及本会的决议处理本会日常业务。
- 2.业务计划、工作报告、预决算、报表等撰制事项。
- 3.有关文件的收发登记、撰拟、保管及开会的通知、布置、记录等事项。
- 4.本会资产、用品、各项福利设施的登记保管以及对外连络等有关庶务事项。
- 5.本会各小组暨所属单位的联系事项。

(七)本会为促使各委员分工合作，设供应、康乐、财务等小组，分别负责策划，推动各小组完成任务。

(八)本细则经本会会议通过后施行，修改亦同。