107 年 5 月社務會議通過

有限責任新北市立
淡水高級商工職業學校員生消費合作社

職稱	職務	代理人	本校現行每月津貼(元)
理事主席	1. 對外代表合作社場，對內督導經理及其他職員執行工作。 2. 社場員代表大會、臨時社場員代表大會、理事會、社務會召集人。 3. 擔任社場員代表大會、臨時社場員代表大會之會議主席。 (出處:內政部合作事業入口網)	監事主席	6000
經理	1. 綜理合作社社、業務策畫與執行 1. 指揮監督所屬員工 2. 辦理理事會、監事會及社務會議所議決的事項 3. 召開並主持業務會議，檢視業務所進行情形及如何改進與發展 4. 業務資金之籌措、管理與調撥，並定期報告合作社收支情形 5. 各項物品、貨品、新產品之採購事項	會計	8000
文書	1. 印信典守事項。 2. 書信收發、文稿審核及案件保管。 3. 社籍整理。 4. 理事主席交辦事項	會計	5000
會計	1. 核對報表(售貨員日報表、進出貨報表)。 2. 各項收支之審核、傳票之製作登帳、憑證之保管。 3. 廠商發票之彙整、核銷。 4. 會計報表之製作及會計檔案之管理。 5. 各項應扣稅款之審核及申報事項。 6. 預決算的編制 7. 職員薪資核算造冊	文書	5000
私庫 （出納）	1. 根據會計單位編製之收付傳票或憑證辦理現金、票據之收付，並於電腦登記製表、保管及移轉。 2. 其他：資金、現款，應專戶存儲，不得由主辦人員私人保管。 3. 職員勞健保業務(網路申報)	文書	3000
資訊	負責合作社電腦、網路規劃與維修。		300