

合作社工作人員職掌【以下規定參自合作社相關法規】

• 職稱:經理

- A. 職責：
 - a. 計畫業務：
 - I. 業務計畫，編製業務計畫表。
 - II. 工作曆編製。
 - III. 工作小組之分配。
 - b. 管理督促：
 - I. 經理事務管理。
 - II. 督促工作小組按照工作推行業務。
 - c. 對外負責有關機關連繫綜合全盤業務。
 - d. 定期召集有關工作組會議、報告收支情形及工作檢討。

• 職稱:出納

- A. 職責：根據會計單位編製之收付傳票或憑證辦理現金、票據及有價證券之收付、登記、保管及移轉。
- B. 其他：資金、現款，應專戶存儲，不得由主辦人員私人保管。

• 職稱:會計

- A. 職責：
 - a. 收支預算及決算之編製。
 - b. 會計事務之處理。
 - c. 經費收支核簽事項。
 - d. 報表之編製事項。
 - e. 現金票據證券之稽查。
 - f. 會計帳簿記帳。
 - g. 購置物品營造工程之監查驗收。
- B. 其他：

- a. 會計應置專人。
- b. 會計不得兼司庫〈出納〉。

- 職稱:文書

- A. 職責：
 - a. 印信典守事項。
 - b. 書信收發、文稿審核及案件保管。
 - c. 社籍整理。
 - d. 理事主席交辦事項。