

○○責任雲林縣○○○合作社辦事細則【參考範例】

【本範例僅供參考，詳細內容請依貴社實際需求自行訂定】

○○年○月○日創立會通過

○○年○月○日社員（代表）大會修正第○、○條

○○年○月○日社員（代表）大會修正第○條

第一章 總 則

- 第 一 條：本辦事細則（以下簡稱本細則）依本社章程第○○條規定訂定之。
- 第 二 條：本社事務處理，除法令及本社章程另有規定外，悉依本細則之規定辦理。

第二章 職 掌 與 職 權

- 第 三 條：理事會主席對外代表本社，並依據社員（代表）大會、社務會、理事會之決議，督導全體員工執行職務，但對重要案件，應分別依其性質提報法定會議決議行之，理事會主席公差或請假不能執行職權時，由理事會主席指定理事一人代行其職務。
- 第 四 條：本社行文以理事會主席名義為之，處理各項事務、公文及收支等，均由理事會主席核定之。惟為簡化作業流程得制定分層負責權限表，由理事會主席核定授權各級主管代為核定。
- 第 五 條：本社設（總）經理、會計、出納、文書各一人。○○○、○○○各若干人，其職掌如下：
- 一、（總）經理：
- （一）監督指導所屬員工負責規劃本社一切事務。
 - （二）承辦社員（代表）大會、理事會、監事會及社務會等議決事項。
 - （三）有關員工任免、調遷之擬定事項。
 - （四）有關員工考核之擬定事項。
 - （五）綜理本社章程所規定之各項事項。
 - （六）其他交辦事項。
- 二、會計：
- （1）有關會計帳簿登帳事項。
 - （2）有關會計報表之制作事項。
 - （3）有關預算決算之編制事項。
 - （4）有關購置財物及營繕工程之監查會驗事項。
 - （5）有關傳票憑據之保管事項。

- (6) 有關稅務之處理事項。
- (7) 有關會計事務之處理事項。
- (8) 其他交辦事項。

三、出納：

- (1) 現金出納事項。
- (2) 有關員工薪資之發放事項。
- (3) 有關有價證券契約、質押物或財產登帳保管事項。
- (4) 資金調撥事項。
- (5) 其他交辦事項。

四、文書：

- (1) 有關社員社籍、社股、入社、出社之辦理事項。
- (2) 有關章程及規章之草擬事項。
- (3) 有關各項會議之召集籌備事項。
- (4) 有關各項會議議程及紀錄草擬事項。
- (5) 印信典守事項。
- (6) 文書收發及檔案保管事項。
- (7) 有關機要案件之處理事項。
- (8) 有關員工招募聘任對保等事項。
- (9) 其他有關人事案件之擬辦事項。
- (10) 有關員工勞、健保辦理事項。
- (11) 其他交辦事項。

五、其他各級員工秉承上級命令執行其職務。

第三章 文書處理

第六條：每日收到文件應由文書登記、編號送各該經辦人員辦理，如屬親啟案件，應將收到日期及件數登記後，原封送交親啟人拆封。

第七條：承辦人接到承辦案件，應立即登記於承辦簿上以備查考。

第八條：承辦人經辦案件時限規定如下：

- 一、最速件隨到隨辦。
- 二、限時或定時公文依限辦理。

三、速件當天辦妥。

四、普通件不超過○天。

第九條：承辦人應於簽擬文稿後層陳（總）經理核閱，並轉呈理事會主席判行。

第十條：案件內容涉及兩個經辦部門以上者，應先會稿，如意見未獲一致時，應簽請理事會主席或經理核定。

第十一條：文書經核判後，應即繕打、校對、用印、編號、封發。發文時由收文單位簽收或黏貼郵局收據，文件發出後原稿歸檔。

第十二條：繕打、校對、用印、封發應注意事項如下：

一、繕寫文件應用正楷，並加標點，上行文件應打字以求清晰。

二、校對：

（1）凡文中字句、格式或數目等，如有錯漏，應予更正並加蓋「校對章」。

（2）校對無誤，應於文末加蓋校對章後，始予用印。

三、用印：

（1）公告、派令、任免令、獎懲、聘書、授權狀、獎狀、職員任職證明均蓋用本社圖記及理事會主席簽名章。一般公文加蓋理事會主席簽名章。

（2）本社為業務需要在行庫開戶、與行庫簽訂貸款契約，提供徵信資料、與往來客戶簽訂買賣合約、財產買賣、變更登記以及其他事項，須蓋用圖記理事會主席簽名章時，均須專案簽准，以上簽准文件，應由文書保管，以為用印依據。

（3）發文後原稿蓋「已發文」戳章，並附已繕打之文件樣本一份歸檔。

（4）文件在兩頁以上時，應在騎縫處加蓋騎縫章。

四、發文須檢查文件與附件有無缺少或錯誤、印章是否遺漏，如有錯漏，應即補正。

第十三條：本社檔案應設置固定場所，集中管理。案件以隨辦隨歸檔為原則。

第十四條：本社職員借調檔案依下列規定辦理：

一、借調檔案，應由借用人填具借檔單借調。

二、臨時查閱，得在檔案室閱覽。

三、借調非本管業務之檔案，應徵得其承辦單位之同意，始可借調。

四、借調檔案最長以一星期為限，必要時得敘明理由簽請展延，逾期未還，應即催，經兩次查催仍未還者，應簽報追還。

五、借調檔案，應保守秘密，並保護案卷之完整，如有塗改、損毀、抽取或轉借他人等情事，應即查明責任簽報。

六、職員離職、退休時，須將所借之檔案歸還後始准離職。

第十五條：本社檔案文件保存年限規定如下：

一、須永久保存之書類：

- (1) 成立及變更登記有關案件及各種章則與其修改案件。
- (2) 本社沿革資料及財產權利狀、社員入社志願書及已發股票存根。
- (3) 歷屆社員代表、理監事名冊。
- (4) 歷年各項法定會議紀錄。
- (5) 本社職員聘任命（僱）免案件。
- (6) 歷年預決算書表。
- (7) 社員社籍之案件。
- (8) 歷屆理、監事、職員移交清冊。
- (9) 其他應永久保存之文件。

二、保存十年之書類：

- (1) 會計帳簿、報表。
- (2) 其他可供十年內參考之文件。

三、保存五年之書類：

- (1) 年度工作計畫：
- (2) 申請出國案件及考察報告。
- (3) 會計憑證及短期借貸款案件。

四、保存三年之書類：

- (1) 各種定期表報。
- (2) 員工異動案件。
- (3) 員工差假考勤案件。
- (4) 一般普通文件。
- (5) 其他可供參考之文件。

第十六條：超過保存年限之檔案，應列表經理事會主席核定，提社員（代表）大會通過後，由監事會派員監督焚毀之。

第四章 事務處理

- 第十七條：本社購置財物，其金額在新臺幣○○萬元以上者，應以公告或通信招標方式辦理，未達新臺幣○○萬元而在新臺幣○○萬元以上者得以比價方式辦理，未達新臺幣○○萬元者得不經比價，由承辦人按規定估價或議價簽准辦理之。
- 第十八條：本社營繕工程，其金額在新臺幣○○萬元以上者，應以公告或通信招標方式辦理，未達新臺幣○○萬元而在新臺幣○○萬元以上者，得採比價方式辦理，未達新臺幣○○萬元者得不經比價，由承辦人員按規定估價或議價簽准辦理之。
- 第十九條：本社辦理招標時應在本社公告○日以上，並在當地報紙刊登○日以上，其公告及廣告，應經理事會備查。
- 第二十條：本社購置財物或營繕工程之招標，須有三家以上廠商投標，方得開標，但有下列情形之一者，得採比價方式辦理：
- 一、經公告招標後，參加投標廠商，連續兩次不足三家，或雖達三家，但經兩次投標均超過預估底價，再行招標確有困難者。
 - 二、經公告招標，僅有兩家廠商投標，如再行公告招標無法應急者。
 - 三、確因緊急需要，必須爭取時效，不及公告招標辦理時。
- 第二十一條：本社購置財物或營繕工程之比價，須有二家以上廠商開具估價單，方得比價，但有下列情形之一者，得改用議價辦理之：
- 一、經調查僅有一家廠商符合規定者。
 - 二、經連續辦理比價兩次，僅有一家廠商參加者。
- 第二十二條：本社辦理招標，投標廠商登記時，應提出營業執照、最近三個月納稅證明等，投標時並應提出押標金；決標後未得標者，應即發還。
- 第二十三條：本社招標或比價購置財物或營繕工程之底價，應由承辦人員與審查人員於開標前層報理事會主席核定之；並嚴守秘密。但變賣財物之預估底價，得經理事會主席同意公布之。
- 第二十四條：本社購置財物或營繕工程之開標、比價，應公開為之。
- 第二十五條：本社購置財物或營繕工程，與承辦廠商訂約時，應令其繳納履約保證金或覓得殷實保證。
- 第二十六條：本社購置財物或營繕工程監辦及驗收依下列規定辦理：
- 一、本社購置財物或營繕工程應由理事會指定專人負責監辦及驗收工作；並由會

計人員負責審核其程序，如屬重大案件時，由監事會派員會同監驗。

二、監驗人員對於隱蔽部分，於必要時得實行拆驗或化驗作詳密檢查，監事會並得於施工期間派員抽查之。

三、驗收結果發現與原採購計畫內容不符，情節重大者，承辦人員應負責，監驗人員苟有徇私、舞弊情形應負連帶責任。

四、驗收完畢，應填具驗收證明書或結算表，並由監辦及驗收人員分別簽章，分送理、監事會備查。

第二十七條：本社修繕或購置固定資產，其使用年限在二年以上，金額在新臺幣○○元以上者，應列為資本支出（資產），其使用年限不及二年或其使用年限超過二年，而金額未達新臺幣○○元者，得以成本列為當年度費用。以費用列帳之財產，仍應入財產清冊，並加以保管。

第二十八條：本社取得之固定資產，應由經管人員依其類別編號登記於財產目錄。其登記之會計科目及金額應與會計帳簿相符。

第二十九條：本社取得之固定資產，應由會計人員依其性質、構造、用途等因素分別評定其使用年限、折舊及殘餘價值，並由理事會主席核定之。

第三十條：本社取得財產應指定專人妥慎保管，並按照分類編號黏釘標籤。

第三十一條：本社財產之經管及使用人員應經常注意財產保養，並由理、監事會決定採定期或不定期檢查。

第三十二條：本社之財產，應由經管及使用人員隨時盤點，至少應於每年會計年度終了時，實際盤點一次，但理事會或監事會認為必要時，得隨時派員抽查或盤點。

第三十三條：本社財產經管或使用人員，對所保管之財產，如有盜賣、調換或佔為己有等情事，除依法處理外並應負賠償責任。

第三十四條：本社擬報廢財產之處理，應提理事會決議後辦理，並提社員（代表）大會追認。

第三十五條：本社處理不動產，應經理事會通過，並報請社員（代表）大會議決。

第三十六條：本社經管財產人員交接時，應將其經管之財產，交接清楚，員工離職或調職時，應將分配使用之財產，照單交還，如有缺失或手續不清，而未予賠償，不得辦理離職；其情節重大者依法辦理。

第三十七條：本社致送禮金或奠儀應依表列標準以下辦理。

對象	事由	禮品	禮金或奠儀
理監事	死亡	輓聯一幅、鮮花一對	奠儀：○○元

本人及一等親屬	結婚	喜幛一幅	禮金：〇〇元
	新居落成	紀念品一份（陸仟元程度）	不另送禮金
本社員工	死亡	輓聯一幅	奠儀：〇〇元
		鮮花一對	
	結婚	喜幛一幅	禮金：〇〇元
本社員工一等親屬	死亡	輓聯一幅	奠儀：〇〇元
	結婚	喜幛一幅	禮金：〇〇元

第三十八條：本社各種法定會議，除緊急會議外，應於七日前將開會通知及議案資料寄送出、列席人員及主管機關，會議紀錄應於三十日內函報主管機關備查，並分送各出席人員查照。

第五章 會計事務處理

第三十九條：本社年度預算及業務計畫之編製於年度終了前兩個月，參照當年度業務執行及收支情形編訂，提社員（代表）大會通過後，報主管機關備查。

第四十條：本社會計基礎採權責發生制，並依照合作社法、商業會計法及有關法令之規定辦理之。

第四十一條：本社會計人員應以超然立場，依法執行職務，對於不合規定之會計事項，應拒絕核銷。

第四十二條：本社設日記帳、總分類帳、明細分類帳、存貨帳等帳簿，各項交易事項，應依規定按時登帳。

第四十三條：本社會計事務之處理程序，應依會計法令所定，根據合法原始憑證，造具記帳憑證，根據記帳憑證登記會計簿籍，編製會計報告。

第四十四條：本社原始憑證處理程序：

一、原始憑證應先詳為審核，其有下列情形之一者，視為不合法之憑證，應使之更正，不更正者不得據以造具記帳憑證，亦不得為出納之行為：

- (1) 依照規定，應有主要書據及形式而不具備。
- (2) 應經簽准後始得辦理之事項而未經核准。
- (3) 應由經手人、驗收人及有關主管簽章而未經其簽章。
- (4) 書據文字或數字如有塗改痕跡，其塗改處未經負責人簽章。
- (5) 書據上表示金額、數量及說明，彼此不符。
- (6) 收支與經過事實不符。

(7) 其他與有關法令規定不符。

二、原始憑證無法取得之會計事項，應由經辦人員及主管人員造具「支出證明單」並負責證明之。

第四十五條：本社記帳憑證處理程序：

- 一、根據合法之原始憑證造具記帳憑證，其記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相同。
- 二、凡由一科目轉入他科目，其轉帳仍應編製記帳憑證。
- 三、記帳憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經會計人員會簽，不得為出納之執行。
- 四、記帳憑證內表示會計事項之科目，應悉依規定之會計科目處理。
- 五、記帳憑證有下列情形之一者，視為不合法之憑證，應予更正，不更正者不得據以記帳。
 - (1) 憑證根據不合法原始憑證編製。
 - (2) 記載內容與原始憑證不符。
 - (3) 記帳憑證未依規定之程式編製。
 - (4) 記載、繕寫、計算錯誤或未照規定更正。
 - (5) 未經關係負責人簽章。
 - (6) 其他與有關法令規定不符。

第四十六條：本社憑證之編訂，原始憑證應附於記帳憑證之後，並依記帳憑證類別、日期與號數之順序，彙訂成冊，另加封面；記明日期憑證起訖號數。惟若收支頻繁而原始憑證較多者，得分別依序彙訂。

第四十七條：本社會計簿籍處理程序：

- 一、根據合法之記帳憑證記入會計簿籍時，應先記入序時帳或彙整入日記簿，然後根據序時帳或日記簿記入總分類帳，並應同時根據記帳憑證記入有關之明細分類帳。
- 二、記帳時帳簿內所記載之會計科目、金額及會計事項悉與記帳憑證內所記載者相同。
- 三、明細分類帳及總分類帳各帳戶，應每月結算一次，明瞭月計、累計及科目之餘額，以利月報表之編製。

四、年度終了時應為下列之整理記錄：

- (一) 債權、債務未能列帳或已暫估，應按實際結算數調整。
- (二) 與本期餘絀結算有關，收支項目暫列之轉正或預估之整理記錄。

五、年終結帳時各帳目經整理後，各科目之餘額，應依下列規定辦理：

- (一) 收入、支出各科目之餘額，應結轉「本期餘絀」科目以為餘絀之計算。
- (二) 資產、負債、社員權益各科目之餘額應轉入下年度各該科目。

六、帳簿記載錯誤當時發現者，應由原記帳人劃雙線註銷更正，並於更正處蓋章證明，不得挖補、擦刮或用藥水塗滅。其錯誤於事後發覺影響相關帳戶餘額者，應另行編製記帳憑證更正。

第四十八條：本社會計報告處理程序：

- 一、會計報表之內容應與帳簿相同。
- 二、會計報表有下列情形之一者，為不合法之報表，應予更正：
 - (一) 非依合法之會計簿籍編製。
 - (二) 內容與會計簿籍不符。
 - (三) 編製之程式或內容有錯誤。
 - (四) 編製、繕寫、計算等錯誤，未依規定更正。
 - (五) 未經負責各關係人員簽章。
 - (六) 其他與有關法令規定不符。

三、會計報告編製完成後，應由製表人、主辦會計及經理、理事會主席簽章。

第四十九條：本社理事會應於年度終了時，造成業務報告書、資產負債表、收支餘絀表、財產目錄及結餘分配或短絀分擔案，至少於社員（代表）大會開會十日前，送經監事會審核後，提社員（代表）大會通過，報主管機關備查。

第五十條：本社會計檔案之處理。

- 一、已裝訂成冊之會計憑證及已辦決算後之會計簿籍、報表，應分年編號儲存備查
- 二、會計憑證、財務報表及會計帳冊等檔案，應由經管人員妥為保管。

第六章 現金收支處理

第五十一條：本社收入現金時，均須逐日由承辦人員送交出納彙總，至遲隔一營業日存入銀行，所收入現金（包括即期支票）均不得挪為支付之用。

第五十二條：本社現金支出，應以支票或匯票行之，但小額零星費用以零用金支付。

第五十三條：本社各項支付，新臺幣○○元以上金額，須經理事會主席核准，未達新臺幣○○元者，授權（總）經理決定。

第五十四條：本社零用金定為新臺幣○元，並指定專人保管，支付款項在新臺幣○○元以下者，均以零用金付款。

第五十五條：本社零用金之支付適用範圍如下：

- 一、國內出差旅費之暫借及報銷。
- 二、短程交通費之暫借及報銷。
- 三、什項購置之暫借及報銷。
- 四、其他小額支出者，但薪金、進貨、租金、固定資產款項、貸款償還及利息支付均不得適用。

第五十六條：本社交通費申請標準如下：

- 一、搭乘大眾運輸工具，交通費實報實銷，以票根或購票證明申請。
- 二、自行開車，以公里數乘以一定金額為申請標準金額依油價及物價定之。

第七章 移 交

第五十七條：本社理事會主席之移交規定如下：

- 一、本社之移交由理事會主席負責辦理。
- 二、理事會主席任期屆滿改選後，理事會主席當選連任，仍應代表理事會辦理移交。
- 三、新舊任理事會主席之交接，應於改選揭曉後十日內辦理完竣，在未移交前仍由舊任負其責任。
- 四、理事會主席因故無法辦理移交時，得由理事會互推一人或數人代行辦理移交。
- 五、移交應就本社檔案文件、帳簿、憑證及財務，造具移交清冊，並由監事會派員點收及監交。其中財務交接應附交接當時資產負債表、財產目錄及應收應付款項明細表。移交清冊由前後任各存一份外，本社留存一份並提報下次社員（代表）大會追認。

第五十八條：本社（總）經理移交比照理事會主席移交事項辦理。

第五十九條：本社會計人員移交規定如下：

- 一、會計人員職務工作變更或解除時，應辦理移交。
- 二、前任應自後任接替之日起，於十日內將戳記、文件、簿籍或其他公有物品及經

管之會計憑證、簿籍等悉數移交後任。

三、使用中之簿籍，由前任簽章於其任內最末一筆帳項之後，新任簽章於最初一筆項目之前，均註明年、月、日，證明責任之始終。

四、後任接收前任時，應會同監交人員依據移交清冊逐項點收清楚，並於移交清冊內簽章。移交清冊，由前任留存一份，報理、監事會各一份，本社留存一份。

五、會計人員因故不能親自辦理移交時，得由經指派代理人代辦，其發生之責任，仍由前任負責。

第六十條：本社其他員工移交，除由（總）經理負責監督辦理外，並依下列規定辦理：

一、本社員工應於離職前三日內辦妥移交手續，並就所經管文件、公有物品等，列表悉數移交。

二、移交時應由本社派員依據移交清冊逐項點收，並於移交清冊內簽章。

三、移交清冊，除前後任留存一份外，本社留存一份。

四、因故不能親自辦理移交時，得由經理指派代理人代辦，惟發生之責任，仍由前任負責。

第八章 附 則

第六十一條：本細則經社員（代表）大會通過，報請主管機關備查，修正時亦同。