

社團法人新竹縣忠恕堂曾氏宗親會忠恕堂公廳管理辦法

108.09.29.0704 次理監事會審議修訂

109.02.23.0705 次理監事會審議修訂

109.04.04.0703 次會員大會審議通過

111.04.05.0801 次會員大會審議修訂

壹、依據

社團法人新竹縣忠恕堂曾氏宗親會(以下稱本會)章程第 23、34 條辦理。

貳、目的

為有效辦理本會忠恕堂公廳(以下稱本廳)各項管理工作，特訂定本辦法。

參、辦法

一、本廳設幹事一名，負責辦理本廳各項事務；由本會理事長擇聘，經理事會同意後任之；幹事酌給津貼，所需經費列入本會會務預算支應；任期二年，服務績效良好得續聘之。

二、本廳辦理各項事務內容：

(一)例行業務：

1. 每日早晚燒香點火。
2. 本廳環境(含內外)清潔打掃，外圍邊坡除草、修剪花木，每年二次(農曆七月十五日前和農曆除夕前各完成一次)。
3. 每月初一、十五拜拜。
4. 本廳門禁管理。
5. 本廳器材設備維修，維修費用另檢據核銷，於本會年度收支預算表之設備維護費預算數支用。
6. 其它理事會交辦業務。

(二)專案業務：

1. 每年四季定期忌辰祭典桌椅準備擺放。
2. 每年公廳辦理大掃除 1 次，清理各香爐、金銀爐。
3. 其它理事會交辦業務。

三、本廳辦理各項事務原則

(一)本廳辦理之各項祭祖儀典活動，香燭由本廳準備，金銀紙、供品由會員自行備妥。

(二)辦理各項業務所需經費，統由本會列入年度預算支應；採實支實付，檢據核銷。唯每月初一、十五拜拜供品(不含金銀紙)，每次

核銷經費以新台幣 200 元為上限；金銀紙另支，於本會年度預算祭祀用品項目核銷。

(三)借租用本廳場地、設備、器材，須經本會理事長同意後，交由幹事辦理之。

四、幹事津貼

(一)依本會年度收支預算表之人事費預算數支用。

(二)津貼請領；每工作服務滿半年請領一次，金額為人事費預算數之半數，以領據向本會會計申領。

五、幹事職務代理人，由本會徵詢理監事或會務人員擔任。

肆、本辦法經本會理監事會研議，交會員大會審議通過後實施，修正時亦同。