

# 基督教台灣信義會行政委員會辦事條例

本條例，根據基督教台灣信義會章程第七章第一款及第三款之規定訂定之。

一、本委員編設下列各組分別司理各項職務：

1.文書組（中文書記、英文書記）：

- (1) 有關各項會議記錄工作。
- (2) 有關重要文件證狀印信保管。
- (3) 各項公文收發、歸檔事務。

2.人事組：

- (1) 協調辦理教牧人員異動、福利之工作。
- (2) 接受總會交辦有關人員留學進修之審查事宜。
- (3) 建立本會人事資料檔案。
- (4) 教牧人員退休及保險事宜。

3.財務組（司庫、司帳）：

- (1) 研議總議會及議事會交辦之有關財政處理方案。
- (2) 規劃及執行本會財產之有效運用事項。
- (3) 編製總會年度預算決算及統計工作。
- (4) 審查各單位請求增資貸款之案件，並擬就具體計劃轉送議事會。

4.營繕組：

- (1) 勘查、審核，並督導各單位建築計劃或土地使用計劃，設計圖案及建築工料所需費用估價單及包商所訂之合約。
- (2) 督促各單位確實完成建築計劃。

5.事務組：

- (1) 建築物修繕保養。
- (2) 各項會議會場佈置，住宿安排、接待等。
- (3) 一般採購。

二、視工作之需要，得請議事會聘請執行幹事及其他專任人員負責工作之執行。