

基督教台灣信義會 附設道聲出版社組織章程

2020.05 修訂

(一) 名稱

財團法人基督教台灣信義會附設道聲出版社(以下簡稱：道聲出版社)。

(二) 宗旨

依據上帝創造文字的傳達力，使用文字來造就祂兒女的信仰根基，提升基督徒生命品質，並向社會傳揚福音，服事眾教會的牧養需求，以促進教會復興、社會更新及國家轉化。

(三) 異象

1. 外傳福音：以文字、影音、數位技術傳遞上帝的愛，以基督耶穌的福音接觸社會大眾，引領世人歸入上帝的國度。
2. 造就信徒：以文字、影音、數位出版品來幫助信徒的靈命得到裝備、造就並健康增長，促使教會復興。
3. 人才培育：在專業領域，提供事奉職場，以實務經驗結合專業、專才，用知識創新理念，傳承、培育、訓練文字事奉人才，使基督的道透過文字永遠延續。
4. 委身服事：以敬畏上帝的心，謙卑順服，以愛成全，彼此造就，在主裡建造美好的同工關係，致力成為神的好管家。

(四) 組織

1. 本章程承續原台灣信義會事業機構「道聲出版社」，因議事會之決議「變更道聲出版社之組織」，執行辦理。
2. 本出版社直屬於財團法人基督教台灣信義會。設管理委員會，委員五人，委員由議事會推選產生，任期三年，連選得連任，均為無給職。委

員會主席由議事會指定之。

3.社長由管理委員會提名，議事會通過任用。

4.社長得視需要提名副社長，經管理委員會通過任用。

5.本出版社組織分為版權管理、編輯出版、印務資訊、業務行銷、物流發行、財務會計、人事行政。並視業務發展需要，經管理委員會通過，得另設新部門或專職人員。

6.本出版社副社長以下人員之任用，由副社長依其業務之需要聘任，並向管理委員會報備。職工之權益依政府之相關法令執行之。

(五) 職責

◆ 社長職掌：

- 1.綜理全社社務，擬定出版策略計劃，掌握出版異象宗旨。
- 2.根據異象提出年度營運計劃、目標及預算，經管理委員會通過後，負責督導、執行。
- 3.對本社員工掌督導、考核、建議及任免等職責，均依規定辦理。
- 4.對外代表道聲出版社，遇有重大事務則報請管理委員會議決處理。

◆ 副社長職掌：

- 1.協助社長處理推動社務。
- 2.分擔處理社長交辦事項。
- 3.掌理本社重要檔案。
- 4.輔助業務部門，盡力發展工作。
- 5.社長因故無法執行職務時，代理社長。

◆ 版權管理職掌：

- 1.版權之洽商、申請、訂約並負本社合約保管之責。
- 2.協助本社與作者訂約，並建立作者個別檔案。
- 3.年度書籍版稅之結算與申請。
- 4.協助對外英文書信及法務相關聯絡事宜。
- 5.對部門所使用的電腦、軟體、硬體之維護，並應對業務資料的備

份有預備和保護之責。

6.執行社長、副社長臨時交辦事宜。

◆ 編輯出版部職掌：

- 1.依本社宗旨執行編輯實務。
- 2.新品之企劃、開發與邀稿。
- 3.協助社長擬定年度出版計劃、編列各版出書預算及工作進度。
- 4.書籍邀譯、收審、撰編、發稿、排版、校對等，負完整出書一貫作業之責。
- 5.確保本版及代編印書籍品質，嚴格把關，正確無誤完成出版。
- 6.按年期與書籍出版順序，建立各版資料存查檔案。
- 7.促進暢銷書之整理、再版或重編之實務。
- 8.年終編製出版報告。
- 9.對部門所使用的電腦、軟體、硬體之維護，並應對業務資料的備份有預備和保護之責。
- 10.執行社長、副社長臨時交辦事宜。

◆ 印務部職掌：

- 1.在編輯部完成本社文字、影音出版品編輯作業後，執行印刷、製作到成品完成之品質控管與生產流程。
- 2.負責代編印業務的發展、開發以及產品印製。
- 3.對部門所使用的電腦、軟體、硬體之維護，並應對業務資料的備份有預備和保護之責。

◆ 業務部職掌：

(一)行銷：

- 1.執行本社出版品或代理經銷產品之推展、行銷工作。
- 2.執行相關推廣活動，如：書房批發、書展、新書介紹、出版資訊等各類廣告推廣、行銷活動、網路書房、公關、社群媒體運用等。
- 3.多媒體影音出版品開發、規劃、推廣，配合各項行銷專案參與

策劃並執行。

4. 和福音機構配搭舉辦各項研習會。
5. 對部門所使用的電腦、軟體、硬體之維護，並應對業務資料的備份有預備和保護之責。
6. 執行社長、副社長臨時交辦事宜。

(二)物流：

1. 執行本社所有產品及代理經銷產品之發行工作。
 2. 負對國內外訂書、發貨、包裝、郵寄、托運、進出口申請、報關等有關事項之責。
3. 各類訂單之處理、收存與歸檔，及書目整理建置，建立暢、滯銷書版檔案，
供作再版及出書依據。
4. 各類訂單之處理、收存與歸檔，及書目整理建置，建立暢、滯銷書版檔案，
供作再版及出書依據。
6. 倉庫整理、保管與維護，使之通風、整潔、乾燥，並編列存書清冊，每半年清點呈閱一次。
7. 隨時填寫書庫存書籍卡片，使貨帳與實際庫存相符，並確實簽收(發)書單。
8. 隨時注意回頭書之處理(無法使用者為限)。
 9. 對部門所使用的電腦、軟體、硬體之維護，並應對業務資料的備份有預備和保護之責。
10. 執行臨時交辦事項。

(三)網路行銷：

1. 網路書房經營、銷售分析、行銷推廣、會員管理、資料更新與網站維護。
2. 定期發送新書、特惠活動及本社各項資訊的電子報發布。
3. 配合行銷部執行活動推廣、社群媒體等網路資訊的經營與宣

傳。

4.對部門所使用的電腦、軟體、硬體之維護，並應對業務資料的備份有預備和保護之責。

5.行社長、副社長臨時交辦事宜。

◆ 行政部職掌：

(一)財務：

1.預算之編製及財務之管理。

2.年度預/決算表之審核。

3.會計傳票、簿籍、帳冊、憑證之審核。

4.年度所得稅結算申報資料及相關報表之審核。

5.財產物品之管理—列帳、計提折舊等。

6.各式契約條款之審訂。

7.對部門所使用的電腦、軟體、硬體之維護，並應對業務資料的備份有預備和保護之責。

8.執行臨時交辦事項。

(二)會計：

1.會計簿籍帳冊憑證之編製、登錄、保管事宜。

2.月報、年報表冊之編製填報事宜。

3.成本會計事務、稅務事宜之處理。

4.按期填報應收帳款之登錄及催收。

5.年終會計各項報告之彙編事項。

6.簽發傳票、驗收各項支付單據。

7.每日於下班前與出納核對帳目。

8.對部門所使用的電腦、軟體、硬體之維護，並應對業務資料的備份有預備和保護之責。

9.執行臨時交辦事項。

(三)出納：

1.負責現金及票據之保管 (現金超出五千元者一律存入銀行)。

- 2.辦理本社與銀行間現金及票據提存事項。
- 3.每日登錄本社現金收支帳冊，下班前切實與會計核對帳目與單據。
- 4.編製年終各類帳冊報表事項。
- 5.對部門所使用的電腦、軟體、硬體之維護，並應對業務資料的備份有預備和保護之責。
- 6.執行臨時交辦事項。

(四)人事：

- 1.本社員工人事業務（差假管理等）、資料建立、歸檔整理。
- 2.勞/健保/勞退之計費、加/退保及理賠等相關作業及資料歸檔整理。
- 3.對部門所使用的電腦、軟體、硬體之維護，並應對業務資料的備份有預備和保護之責。
- 4.執行臨時交辦事項。

(五)總務：

- 1.負責資訊類以外之各類物品採購作業。
- 2.協助辦理到離職同工所須物品領用及發放作業。

(六)資訊：

- 1.電腦軟體採購評估。
- 2.資訊安全維護。
- 3.道聲資料備份，包括異地備份。
- 4.郵件、網站、伺服器檢查。

(七)總機：

- 1.回覆客戶各類問題。
- 2.將電話很快轉到負責相關業務同工。

基督教台灣信義會附設道聲出版社組織圖

