

# 基督教台灣信義會 附設道聲出版社組織章程

修訂:(1)2020.05(2)2026.05.07

## (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. 社長得視需要提名執行長，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. 本出版社執行長以下人員之任用，由執行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。

### ◆ 執行長職掌：

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、執行長臨時交辦事宜。

◆ 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、執行長臨時交辦事宜。

◆ 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、執行長臨時交辦事宜。

#### (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，
5. 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、執行長臨時交辦事宜。

◆ 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

