

澄雲《兼職》秘書主要工作內容及待遇

一、協會名稱：社團法人台灣澄雲死生教育協會 (<https://www.twchengyun.org/>)

二、協會地址：臺北市大安區師大路 83 巷 2-1 號 2 樓。

三、工作職稱：秘書。

四、工作性質：兼職。

五、工作地點：值班期間須配合至會所工作，其餘時間工作地點不拘。

六、職缺能力經歷要求：

◆ 必備條件：

熟稔電腦操作、文書處理軟體 (Word、Power Point、Excel 等)。

◆ 加分條件：

1. 認同本會理念。
2. 具有記帳、會計相關經驗或知識。
3. 具備學習能力及熱情、擅長溝通協調、態度積極。
4. 具有平面媒體設計能力者佳。
5. 身障者、低收入戶者優先考慮。

七、工作內容概要 (以下工作將視秘書人數進行分配)：

1. 會務行政：

會員大會 (1 次/年)、理監事會 (3-4 次/年)、常務理事會 (0-4 次/年)

之會議規劃、安排；會議報備、法人變更登記申請事宜；處理會員入會

申請、繳納會費、資料維護；採購、協會資產管理等。

2. 財務、會計、出納及稅務：

製作日記帳、支援相關會計帳冊製作(主要將由本會外聘記帳士處理)、
整理收支憑證、繳納費用、出納等。

3. 活動辦理：

本會及本會委員會不定期舉辦各種活動，須協助規劃、聯繫、執行活動
內容、活動後撰寫活動報導等。

4. 媒體管理：

管理本會官方網站、Youtube、Line 群組、FB 粉專等媒體平台；netiCRM
後台及金流平台管理；email 收發；協助製作本會宣傳刊物、文宣等。

5. 會所值班、維持事宜：

每周一～五下午 14:00-17:00 之時間為協會會所之辦公時間，須配合至
會所值班處理會務行政及其他庶務(依兼職秘書人數彈性輪流排班，例
如每周二、五下午值班)。

6. 其他理事長、秘書長交辦與會務有關事項。

八、約定工作時間：原則上每月 100 小時，惟視秘書人數及應徵者可配合工作時
間調整。

九、試用期：試用期三個月。

十、待遇：

1. 工資：按月計酬，月薪新臺幣（下同）20,000 元整（依約定工作時數乘以每小時工資 200 元計算）。
2. 加班、請假、休假規範：超過每月 100 之時數，依每小時 200 元發給工資。其餘比照「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」辦理。
3. 其他均依勞動基準法、全民健康保險法等相關規定，依法加入勞健保。

十一、預計開始工作時間：民國 110 年 5 月以後。