彰化ＩＭＣ第三十五屆理監事職掌表一

職務	組別	理監事	工作職掌
社長	秘書處組	林金順	1.推動全體社友積極參與社務活動,及達成本屆目標,貫徹 IMC 宗旨。 2.增進工商界人士之友誼,建立互助合作之精神。 3.研究工商經營及管理上各項問題及進修。 4.培養健全人格及領導才能,支持 YMCA 推展社會福利事業。
第一副社長 第二副社長		何珮琳 黃逢源	1.協助社長推動社務及視需要代理社長處理社務及參與活動。 2.協助籌備各種活動並提供建議。 3.凝聚社友情誼。
秘書長 副秘書長		林洺洋 梁宇洋	1.襄助社長並執行社長交辦或理監事會決議事項。 2.統合與連絡各理監事有關社務事宜,並給予協助籌辦。 3.管理秘書處並給予秘書協助及指導。 4.保管本社所有財產、印鑑、辦公用具及文件…等。 5.例會活動程序之總執行，協助社務活動籌備工作。
財務長		徐竣義	1.年度收支預算、結算編製報告；財產目錄編製。 2.積極鼓勵組長收繳社費，並維持本社正常計劃支出。 3.本社會計審核監察,依月算表報告理事會。 4.提供稅務資訊新動態,及財務工作，每年五月報稅事項。 5.社友社費及各項活動費用收支管理。
常務監事 年會活動	4/8	許倚力	1.協助理事會推動各項社務工作。 2.主動參與社務活動，了解活動進行之優缺點，提報理事會參考。 3.監督社務之進行,是否依年度工作計畫執行，並查訪活動成果評估，提報理事會參考。 4.監督財務狀況，各項收支應有預算精神，要求手續之完整性，嚴防不當事情發生。
監事 中秋聯誼	9/8	曾耀斌	
監事 新春團拜	2/9	王柏竣	
總務組	1	施明宗	1.規劃、督導、準備理事會,例會,年會及各項活動膳食。 2.總理本社社務及活動之各項事務(採購.佈置.報到…)。 3.統計月例會出席人員並訂餐。 4.協助例會布置(排名牌、社友報到拿名牌)。
智庫資源組	2	蔡昆義	1.資訊搜集、分析與研究，提供社友學習(刊登社刊或 mail)。 2.國際經濟商情及法制、稅務研究並提供社友參考。 3.講師資料搜集及遴選邀請、接送。 4.月例會前二個月提報講師及主題於理監事會。 5.活動日期：4/8，5/12，6/9，7/14，8/11，10/13，12/8，1/12，3/9，共計 9 次。
	3	王憶蕙	
創新專案組	4	王昶清	1.配合及執行聯合會創新委員會、智庫委員會會議決議事項。 2.統籌規劃創新比賽人員之遴選與訓練，比賽日期：8/15。 3.統籌規劃領導統御演講比賽人員之遴選與訓練，比賽日期：9/26。 4.協助籌辦創新智庫委員會，開會日期：。
例會推行組	5	李韻茹	1.籌辦月例會、承辦司儀培訓日期：4/21、協辦新春團拜。 2.月例會、理監事會之司儀、輪值服務人員安排督導。 3.每次例會前一星期製作活動相片投影。 4.例會前提醒督導輪值服務人員。
經營研究組	6	白俊松	1.籌辦經營研究活動：2 個月前提報理監事會，講師→地點→方式。 2.潛能開發、領導才能…等相關實用之各項訓練安排 3.推行並協辦與本社宗旨相關之活動 4.社友經營管理上各項問題諮詢協助 5.活動日期：5/19，7/21，9/15，12/15，共計四場