

兩岸漁業合作發展基金會(CFCD)業務之職掌及分工一覽表

單位		業務項目
執行長 張淑如 02-23321218ext110		一、執行董事會之決議。 二、執行董事長交辦事項。 三、聘僱與解聘所屬員工。 四、指揮、監督所屬職員推行業務。 五、訓練、考核、獎勵所屬員工。 六、提報董事會審議之事項。 七、交辦各組辦理相關業務。 八、其他依職權應辦事項。
副執行長		一、協助執行長執行基金會相關之業務。 二、執行長之職務代理人。 三、辦理執行長交辦事項。
業務組 簡佩苓(組長) 02-23321218ext120	兩岸船員勞務事務	1.接受政府委託處理海峽兩岸漁船船員勞務合作協議相關個別性事務實施事項。
		2.接受政府委託協調處理仲介公司與經營公司，以及漁船船主及大陸船員申訴事件
		3.接受政府委託收取或退還仲介保證金
		4. 仲介機構與大陸經營公司所簽訂勞務合作契約之備查
		5.接受政府委託調處大陸船員僱用糾紛事件。
		6.接受政府委託辦理仲介機構評鑑事宜。
		7.辦理其他有關船員勞務等政府委辦事項。
	兩岸漁業交流	1.接受政府委託協助處理兩岸漁船海上遇難救難事宜。
		2.接受政府或漁船船主委託協助政府辦理兩岸海上作業糾紛調解事宜。
		3.接受政府委託辦理兩岸漁業資源養護交流事宜。

		4.接受政府委託辦理有關海峽兩岸漁業合作或交流等相關業務。
秘書組 陳曉昀(組長) 02-23321218ext100	總務	1.採購及招標業務。 2.辦理董事、監察人會議之召開相關事宜。 3.負責現金出納之收付相關業務。
		4.跨組之綜合性業務協調事項。 5.法律事務。 6.合約之審定。 7.負責對外發言、公關等相關事務。 8.其他長官交辦事項。
	人事	1.辦理基金會工作人員之聘雇與解聘。 2.基金會相關組織運作規章及手冊編訂。 3.辦理工作人員之獎懲。 4.其他長官交辦事項。
		5.基金會人員差勤之管理。 6.基金會人員薪點之計算及核發。 7.辦理勞健保相關業務。 8.零用金之管理與核發。
	會計	1.預算、決算之編列。 2.財務之規劃管理與調度。 3.會計相關事務之執行。 4.其他長官交辦事項。
	文書	1.機要文件之辦理事項。 2.基金會圖記及印鑑之使用控管。 3.公文之收發與管理。 4.負責徵稿、編輯會內刊物及報告。 5.簡訊或基金會通訊之編訂及發行。
		6.基金會網站之建立、更新、維護及管理。 7.基金會公文、會計、計畫管理等資訊系統之建立。 8.有關資訊、流通等相關事項之執行。 9.其他長官交辦事項。