

جمعية التعاون



نموذج مهام المنسق الإداري في الجمعية

تاريخ توليه المهمة	رقم الهوية	الاسم الرباعي
	← تاريخ بدايتها	رقم الدورة الإدارية
	← تاريخ نهايتها	

مهام المنسق الإداري في الجمعية:

١. إعداد وكتابة محاضر الاجتماعات.
٢. تنظيم الأوراق والسجلات الخاصة بالجمعية.
٣. استقبال طلبات القروض والتنسيق لصفها وإبلاغ أمين الصندوق بالتفاصيل الآتية:
 - أ- قيمة القرض
 - ب- تاريخ الصرف
 - ت- تحديد قيمة القسط الأول وبقية الأقساط
 - ث- تاريخ بدء السداد
٤. استلام الخطابات الموجهة للجمعية وتوزيع الأوراق الصادرة منها.
٥. إعداد تقارير شهرية عن الأعضاء بالتنسيق مع أمين الصندوق وتسليمها للمسؤول عن مطابقة الحسابات.
٦. إعداد تقارير وكشوف تسديدات الأعضاء كل أربعة أشهر وتسليمها لهم.
٧. تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات.

أقر بأني اطلعت على المهام المسندة لي وعلى ذلك جرى التوقيع:

الاسم	التوقيع
	التاريخ

- نسخة مملف الجمعية
- نسخة لصاحب الشأن