

臺北自來水事業處 企業工會辦事細則

中華民國 78 年 8 月訂定
中華民國 85 年 2 月第 1 次修正
中華民國 86 年 3 月第 2 次修正
中華民國 92 年 11 月第 3 次修正
中華民國 93 年 3 月第 4 次修正
中華民國 98 年 3 月 19 日第 5 次修正
中華民國 101 年 3 月 23 日第 6 次修正

- 第一條 本細則依據臺北自來水事業處企業工會章程(以下簡稱本章程)第三十七條之規定訂定之。
- 第二條 臺北自來水事業處企業工會(以下簡稱本會)會務業務之處理,除法令及本章程另有規定外,悉依本細則行之。
- 第三條 理事長公出或請假時,得指定常務理事一人代行其職權,但必須另徵得其他常務理事一人以上之同意。
- 第四條 本會監事會除審核本會簿記帳目、稽查各種事業進行狀況及法定職權外,對理事會如有糾舉事件,得決議移請理事會限期更正,如理事會未為更正時,監事會提案召開臨時會員代表大會複議之。
前項臨時會員代表大會複議通過監事會提案時,理事會應接受照辦。
- 第五條 秘書長承理事長之命,辦理下列事務:
一、各組組務之核轉。
二、文稿之撰擬事宜。
三、工作計畫及工作報告之整理及陳報事宜。
四、各種會議開會通知單、出列席人員、議案之整理及分發事宜。
五、各種會議之紀錄事宜。
六、檔案保管事宜。
七、其他臨時交辦事宜。
- 第六條 本會設下列各組,分掌各有關事項:
一、總務組:
(一)印信典守及財產購置、保管事宜。
(二)文書收發、繕校及檔案管理事宜。
(三)經費出納事宜。
(四)會議場所之擇定、佈置及有關迎接、招待等事宜。
(五)慶祝祭典事宜。
(六)與其他工會聯誼之籌辦事宜。
(七)庶務及採購事宜。
(八)其他不屬各組事宜。

二、組訓組：

- (一) 幹部及會員勞工教育及訓練之舉辦事宜。
- (二) 組織之建立及調整之擬議。
- (三) 提出參加各種社會活動之會員建議名單。
- (四) 會員資格之審查，會員動態之調查、登記，會員會籍資料之管理及有關組訓表冊之編造彙報事宜。
- (五) 勞工教育訓練之籌辦。
- (六) 其他有關組訓事宜。

三、福利組：

- (一) 有關本會公共事業及福利事業之舉辦或促進事宜。
- (二) 有關康樂之舉辦或促進事宜。
- (三) 有關生產消費合作社之籌辦事宜。
- (四) 有關醫藥衛生等舉辦、促進事宜。
- (五) 會員之救濟、撫卹及互助儲蓄事宜。
- (六) 會員生活狀況之調查與勞動條件之促進改善建議事宜。
- (七) 其他有關福利事宜。

四、宣傳組：

- (一) 本會法定會議決議案之宣導。
- (二) 有關勞工政策之宣導事宜。
- (三) 宣傳資料之蒐集事宜。
- (四) 有關刊物之出版事宜。
- (五) 圖書室之設置、管理事宜。
- (六) 其他有關宣傳事宜。

五、工務組：

- (一) 接受自來水事業委託新裝工程挖掘路面工程業務。
- (二) 接受自來水事業委託水源地及場站環境美化維護整理散工業務。
- (三) 接受自來水事業委託用戶用水設備內線檢驗及修漏業務。
- (四) 接受自來水事業委託自來水相關業務。

六、會計組：

- (一) 歲出入預決算之編訂事宜。
- (二) 經費收支之審核及帳冊登記彙報事宜。

(三) 其他日常會計事宜。

七、法研組：

(一) 相關勞工法令之諮詢及解釋。

(二) 會員及會務人員權益之保障及有關法律援助事宜。

(三) 有關會員糾紛之調處事宜。

(四) 其他相關法規研討事宜。

- 第七條 理事會會議舉行時，由理事長擔任主席，但理事長因故不能主持會議時，由出席理事互推一人為臨時主席。
- 第八條 監事會會議舉行時，由監事會召集人擔任主席，但監事會召集人因故不能主持會議時，由出席監事互推一人為臨時主席。
- 第九條 理事會會議、監事會會議、理監事聯席會議及常務理事會會議，均得請會務人員列席報告及接受詢答。
- 第十條 優良會務人員、模範勞工及優秀勞工之選拔由理監事聯席會議決議行之。
- 第十一條 理事長得視需要召集理事、監事或會務人員等舉行工作檢討會議。
前項檢討會議由理事長擔任主席。
- 第十二條 本會文書處理及辦公時間，比照臺北自來水事業處之規定辦理之。
- 第十三條 本會經費除酌留零用金外，統應存入金融機構，並須備用理事長、會計組長、總務組出納幹事之印鑑。
- 第十四條 本會經費收支，應按月編造報告表，連同帳冊及單據送請監事會審核，並依工會法及一般公認會計原理原則辦理。
- 第十五條 本會經費決算報告書，須由理事會及監事會會銜行之。
- 第十六條 本細則經本會會員代表大會通過後施行，修正時亦同。