

台灣自來水(股)公司企業工會分會理事會及分會小組辦事細則

(行政院勞工委員會97·6·24勞資1字第0970016921號函修正)

(行政院勞工委員會101年12月6日勞資1字第1010036943號函備查)

(勞動部108年6月18日勞動關1字第1080013378號函備查)

- 一、本細則依據台灣自來水(股)公司企業工會分會及小組組織規則訂定之。
- 二、分會理事會及小組事務之處理，除法令規章另有規定外，依本細則施行之。
- 三、分會理事會之職權如下：
 1. 小組之劃編及輔導事項。
 2. 執行分會理事會之決議。
 3. 執行本會交辦事項。
 4. 小組及會員之申請或建議案件之處理及轉辦事項。
 5. 會員入會移轉之查報登記及收繳會員會費事項。
 6. 辦理出席本會會員代表大會代表及其他選舉事項。
 7. 辦理分會會員福利事項。
 8. 協調會員糾紛事項。
 9. 處理其他有關本分會重要事項。
- 四、分會理事長遵循理事會之決議，綜理理事會會務。
- 五、分會財務理事之職掌如下：
 1. 經費出納及核報事項。
 2. 庶務事項。
 3. 憑證編製、帳冊登記保管，以及會計報表編製等事項。
 4. 會費收解事項。
 5. 戳記及財產保管事項。
 6. 其他有關財務事項。
- 六、分會組訓理事之職掌如下：
 1. 小組之劃編及輔導事項。
 2. 會員訓練之舉辦事項。
 3. 協助調處會員間之糾紛事項。
 4. 會員入會出會移轉等異動登記及查報事項。
 5. 會員申請或建議案件處理及轉報事項。
 6. 對於自來水事項之協助及發展事項。
 7. 會員福利康樂之舉辦事項。
 8. 各種宣傳事項。
 9. 其也有關組訓事項。
- 七、分會勞務理事職掌如下：

接受委託管線工程之路面修復、用戶新裝工程、水源地及廠所環境美化整理、散工業務、用戶設備、內線檢驗、檢修漏業務、自來水包裝飲用水等相關業務。

八、分會安全衛生理事之職掌如下：

1. 事業單位工安衛生實施情況之瞭解及建議事項。
2. 職業傷害、災害事故之調查事項。
3. 工安問題之協調事項。
4. 其他有關工安衛生事項。

九、分會勞資理事之職掌如下：

1. 處理事業單位勞動條件調整事項及改善事項。
2. 勞資或會員間糾紛事件之調處事項。
3. 推動勞資會議有關事項。
4. 會權益之保障及生活狀況調查與改善事項。
5. 其他有關勞資關係事項。

十、分會設秘書一人，承分會理事長之命，辦理一切日常會務，其職掌如下：

1. 文書收發，文稿繕擬及檔案管理事項。
2. 各種會議之籌開及擔任會議記錄與整理陳報議案等事項。
3. 各項資料之搜集保管事項。
4. 協助會員申請或建議案件及轉報事項。
5. 其他臨時交辦事項。

十一、分會得視業務需要，設助理員，承分會理事長之命，秘書之指導，協助辦理會務。

十二、分會理事會以及其他各種會議之舉行，均由分會理事長擔任主席。會議之決議事項須報本會核辦者，應分別專案處理，並以一文一案為原則。

十三、分會理事會應於每半年召開小組長聯席會議一次，由分會理事長擔任主席，必要時得召開臨時會議。

十四、分會辦公費，由本會按月撥發之。

十五、小組長之職權如下：

1. 按期召開小組會議，擔任主席及會議紀錄陳報事項。
2. 執行小組會議之決議。
3. 會員申請或建議案件之處理轉報事項。
4. 收繳登記會員會費事項。
5. 徵求會員及辦理會員入會出會、移轉等異動之登記及陳報事項。
6. 協助辦理各項選舉事項。
7. 執行分會理事會交辦事項。
8. 處理其他有關本小組重要事項。

十六、本細則經本會理事會議通過後施行，修正時亦同。