

中華電信工會理事會辦事細則

1. 中華民國 87 年 2 月 18 日第一屆理事會第六次會議訂定全文 30 條
2. 中華民國 93 年 12 月 21 日第三屆理事會第八次會議修訂第 3 條、第 5 條至第 16 條、第 18 條至第 20 條、第 25 條
3. 中華民國 97 年 3 月 19 日第四屆理事會第九次會議修訂第 3-13 及第 24 條
4. 中華民國 99 年 11 月 30 日至 12 月 1 日第五屆理事會第八次會議修訂全文 30 條
5. 中華民國 102 年 5 月 8 日第六屆理事會第二次臨時會議修訂第 30 條
6. 中華民國 103 年 9 月 25 日第六屆理事會第七次會議增修訂第 13 條之一
7. 中華民國 109 年 6 月 30 日第七屆理事會第 13 次會議增修訂第 3 條

第一條

本細則依據中華電信工會(以下簡稱本會)章程第三十六條規定訂定之。

第二條

本會會務業務之處理，除法令規章另有規定外，悉依本細則行之。

第三條

本會理事會之會務人員各級職務層次如下：

- 一、秘書長承理事長之命辦理理事會日常事務，副秘書長襄理之。
 - 二、副秘書長、秘書及各處處長，受秘書長之指揮，主辦或協辦各處、室業務。
 - 三、各組副處長、幹事、助理幹事，承主管處長之命辦理一切事務。
- 理事會秘書辦理理事長交辦事項，得以理事長特別助理之名，對外進行相關協調、聯繫等交辦事項。

第四條

秘書室辦理下列事務：

- 一、印信、典守事項。
- 二、工作計畫及工作報告之整理及呈報事項。
- 三、辦理機要及綜合性文稿。
- 四、各種會議議案之整理及分發事項。
- 五、各種會議之紀錄事宜。
- 六、其他臨時交辦事宜。

第五條

組訓處職掌如下：

- 一、組織之建立及調整。
- 二、會員會籍管理事項。
- 三、屬會組織工作之輔導、考查事項。
- 四、會員動態之調查統計事項。
- 五、舉辦幹部講習及選報幹部參加全國或國際勞工講習事項。

- 六、會員資格之審查、會員動態之調查、登記及有關組訓表冊之編造彙報事項。
- 七、會員糾紛之調處事項。
- 八、幹部之登記管理事項。
- 九、優秀幹部及模範勞工之選拔事項。
- 十、參加各種社會公益活動之有關事項。
- 十一、會員就業之輔導事項。
- 十二、其他有關組織及教育事項。

第六條

國際活動處職掌如下：

- 一、國際網路工會之連繫作業事項。
- 二、辦理參加國際網路工會召開之國際自由勞工會議與活動事項。
- 三、辦理參加國際自由工聯之國際自由勞工會議與活動事項。
- 四、協辦國際網路工會在我國舉辦之講習及自由勞工會議事項。
- 五、國際網路工會之會員工會交換訪問、簽約事項。
- 六、辦理本會會員出國研習活動及其手續事項。
- 七、辦理本會模範勞工出國訪問事項。
- 八、本會幹部出國考察、訪問事項。
- 九、國外自由勞工領袖來訪接待事項。
- 十、其他國際自由勞工組織連繫與活動參加事項。

第七條

文教宣傳處職掌如下：

- 一、有關勞工政策之宣揚事項。
- 二、對事業機構各項措施之報導事項。
- 三、宣揚會員對電信事業之發展改進事項。
- 四、宣傳資料之蒐集事項。
- 五、有關勞工刊物之出版事項。
- 六、圖書室之設置、管理事項。
- 七、對外發布新聞資料及會員快訊事項。
- 八、介紹國內外電信政策及業務發展。
- 九、其他有關宣傳事項。

第八條

福利服務處職掌如下：

- 一、有關會內公共事業及福利事業之舉辦或促進事項。
- 二、有關康樂之舉辦或促進事項。
- 三、有關生產消費合作社之籌辦事項。
- 四、勞工住宅之籌建、協辦事項。
- 五、有關醫藥衛生等舉辦促進事項。
- 六、會員補習教育及子弟學校之籌辦事項。

- 七、會員之救濟、撫卹及互助儲蓄事項。
- 八、會員生活狀況之調查與勞動條件之促進改善事項。
- 九、其他有關福利事項。

第九條

安全衛生處職掌如下：

- 一、有關工作安全衛生法規之蒐集、整理、研析、建議事項。
- 二、協調設置工作安全衛生組織及管理人員事項。
- 三、協調改善會員工作安全衛生設施事項。
- 四、協調推行工作安全衛生宣導及教育事項。
- 五、協調實施災害預防及應變措施演練事項。
- 六、促請電信事業機構儘速協助處理會員工作安全事故有關事宜。
- 七、協調處理職業災害事宜。
- 八、配合有關單位從事勞動檢查協辦事宜。
- 九、其他有關工作安全衛生之交辦與協辦事項。

第十條

研究發展處職掌如下：

- 一、辦理團體協約之研修事宜。
- 二、各種會議提案與會員建議案之研究處理事宜。
- 三、會員權益之保障及有關之援助事宜。
- 四、處理勞動條件調整事項及改善事宜。
- 五、本會規章辦法之撰擬研修事宜。
- 六、推動勞資會議有關事宜。
- 七、辦理勞資爭議事宜。
- 八、建議勞工法規制定與修改廢止事宜。
- 九、其他有關研究設計事宜。

第十一條

會計處職掌如下：

- 一、歲出入預決算之編訂事項。
- 二、經費收支之審核及帳冊登記彙報事項。
- 三、監辦事項。
- 四、其他有關會計事項。

第十二條

總務處職掌如下：

- 一、事務及庶務事項。
- 二、文書收發繕校及檔案管理事項。
- 三、財物之購置及保管事項。
- 四、經費出納事項。

- 五、會務人員人事登記事項。
- 六、會議場所之擇定、佈置及有關迎接、招待事項。
- 七、有關公共關係事務。
- 八、其他不屬各組事項。

第十三條

婦工處職掌如下：

- 一、有關婦女政策之制定與宣導事項。
- 二、有關婦女社團之連繫、參與事項。
- 三、有關婦女活動之舉辦事項。
- 四、有關婦女權益之諮商、慰問事項。
- 五、女性勞工教育之辦理。
- 六、其他婦女工作事項。

第十三條之一

青工處職掌如下：

- 一、有關青工政策之規劃與執行事項。
- 二、有關青工社團運動之連繫、參與事項。
- 三、有關青工勞工教育與幹部培訓之辦理。
- 四、有關青工參與國際組織歷練事項。
- 五、有關青工聯誼活動之舉辦事項。
- 六、有關青工權益之諮商、慰問事項。
- 七、其他青工工作事項。

第十四條

職掌區分有疑義者，秘書長得依工作性質指定有關處(室)辦理。

第十五條

工作性質涉及兩處以上之職掌者，由秘書長指定一組主辦，其他相關處(室)協辦。

第十六條

本會收文由總務處收發人員開拆、編號、登記後呈秘書長及理事長核閱批示後交各處(室)辦理。

第十七條

本會公文之處理，依公文性質由主辦人員自行決定處理方法，撰稿呈判，重要案件得先擬具意見簽請批准後，再行處理。

第十八條

對外公文稿件經判行後，由總務處編號繕發，並將抄件送主稿處(室)存查。

第十九條

各處(室)辦理完畢之案件，倘無自行保管必要者，應隨時送交總務處歸檔；繕發後之文稿及附案卷宗除需退由主辦處(室)續辦者外，由總務處逕行分類歸檔。

第二十條

本會理事會、常務理事會會議，秘書長、副秘書長、秘書及有關處均須列席報告會務及答覆理監事之詢問。

第二十一條

本會重要案件之處理，須經理事會決議。亟待處理之重要案件，經常務理事會決議提請理事會追認。

第二十二條

本會對外一切行文，均以理事長署名行之。

第二十三條

本會為推動會務，每年召集全體理監事及理事會組長以上人員、監事會幹事暨分會理事長等，舉行工作檢討會議一次。

前項檢討會議主席由理事長擔任之。

第二十四條

本會會務人員辦公時間，悉按電信事業機構現行規定辦理。

本會會務人員之管理，由電信事業機構調兼者，依事業機構有關規定辦理，僱用之會務人員悉依「中華電信工會會務工作人員管理及考核要點」辦理之。

第二十五條

本會經費除酌留週轉金外，統應存入具有中央存保之金融機構，並須備用理事長、會計處長及出納人員之印鑑。

第二十六條

本會負責經營財務人員，應覓具殷實保證。

第二十七條

本會理事會經費收支，應按月編造報告書，連同會計憑證，送請監事會審核後，公佈於本會公告處，年度預決算書送經監事會審查後，提交會員代表大會通過或追認之。

第二十八條

本會經費決算報告書，須由理監事會會銜行之。

第二十九條

本會經費之收支，應依照預算辦理。

第卅條

本細則經本會理事會議通過後公布施行，修正時亦同。