

全國金融業工會聯合總會辦事細則

2000.10.16 第3屆第3次理、監事聯席會通過實施
2002.07.11 第3屆第10次理、監事聯席會修正
2005.05.19 第4屆第9次理、監事聯席會修正
2008.10.28 第5屆第11次理、監事聯席會修正
2012.02.07 第6屆第12次理事會修正
2013.07.23 第7屆第6次理事會修正
2019.07.09 第8屆第14次理事會修正
2023.04.18 第9屆第4次會員代表大會修正

第1條 本細則依據全國金融業工會聯合總會（以下簡稱本會）章程第31條規定訂定之。

第2條 本會會務之處理，除法令規章另有規定外，悉依本細則辦理。

第3條 本會理事長請假期間，應指定副理事長一人代行職權。

第4條 本會會務人員各級職務層次如下：

- 1.秘書長承理事長之命，辦理理事會日常會務。
- 2.副秘書長、秘書及各組組長受秘書長之指揮，主辦或協辦各組業務。

第5條 秘書處辦理下列事務：

- 1.印信之保管、使用。
- 2.工作計劃及各項報告之彙編。
- 3.辦理機要及綜合性文稿。
- 4.各種會議議案之整理及紀錄事宜。
- 5.公文之收發、歸檔、保管。
- 6.其他不屬各組工作事項。

第6條 組訓組職掌如下：

- 1.會員會籍管理事項。
- 2.會員工會動態之調查、統計及督導事項。
- 3.協助輔導金融業受僱者籌組工會。
- 4.舉辦及協助各種訓練事項。
- 5.有關組訓表冊之編造彙報事項。
- 6.參加國內勞工組織之活動與連繫事項。

第7條 法規組職掌如下：

- 1.本會規章辦法之撰擬研修事宜。
- 2.有關本業業務、政策及法令之研擬建議事項。
- 3.有關勞動政策、法令之研修建議事項。

4.各種會議提案與建議案之研究處理事宜。

第 8 條 文宣組職掌如下：

- 1.本會刊物之編輯、發行及出版。
- 2.各種宣傳活動之企劃事項。
- 3.對外發布經理事長核准之新聞資料及文宣事項。
- 4.有關本會及本業事務報導資料之蒐集、整理。
- 5.本會網站之管理事項。

第 9 條 總務組職掌如下：

- 1.本會各種事務及庶務事項。
- 2.財產之購置及保管事項。
- 3.經費出納及經費收支報表編製事項。
- 4.本會各項會議籌備事宜。
- 5.本會交誼接待事項。
- 6.會務人員人事登記事項。

第 10 條 行動組職掌如下：

- 1.規劃及執行本會各項行動方案。
- 2.勞資爭議之處理。
- 3.會員糾紛事件之調處。
- 4.支援受僱者權益維護之活動。
- 5.參與其他社會公益活動。

第 11 條 福利組職掌如下：

- 1.本會福利事業之籌劃促進事項。
- 2.會員勞動條件之促進改善事項。
- 3.各種服務工作之促進及輔導事項。
- 4.會員康樂活動事項。

第 12 條 公關組職掌如下：

- 1.對內、對外之接洽或聯絡等公關事項。
- 2.各項公關活動之策劃與對外發言。
- 3.舉辦活動時來賓之邀請及招待事宜。
- 4.舉辦國內友會交流互訪活動。

第 13 條 國際組職掌如下：

- 1.評估及擬定參與國際工會組織的相關事項。

- 2.審議各項國際交流計劃或共同推動議題。
- 3.推動及辦理與國際勞工事務有關之事項。
- 4.舉辦國際工會觀摩參訪活動。

- 第 14 條 各組職掌劃分有疑義者，由秘書長依工作性質指派。
- 第 15 條 工作性質涉及兩組以上之職掌者，得由秘書長指定一組主辦，其他相關組協辦。
- 第 16 條 本會代表大會、常務理事會及理、監事會，開會時秘書長及各組組長均應列席。
- 第 17 條 本會辦公時間除依照行政院人事行政局之規定外，並應配合銀行業辦公時間行之。
- 第 18 條 本會收文由秘書人員開封、編號，登記並呈秘書長核閱後交各組辦理。
親啟、密件字樣者，應記明件數及收到日期後原封呈閱。
- 第 19 條 本會公文之處理應依行政院訂定文書處理規定，按公文性質由主辦組擬具處理方式或意見呈判。
- 第 20 條 本會對外行文，均應以理事長署名行之。
- 第 21 條 本會工作計劃應於年度開始前一個月內擬妥，其經費之預算及上年度決算書，應送監事會審查後，一併提交代表大會通過或追認。
- 第 22 條 本會經費除酌留週轉金外，悉數存入有參加中央存保之金融機構，憑理事長、總務組長或出納人員印鑑存支。
- 第 23 條 本細則經理事會通過後施行並陳代表大會備查，修正時亦同。