

# 中華郵政工會辦事細則

92.7.10.中華郵政工會第一屆第一次理事會議通過

- 第一條 本細則依據中華郵政工會（以下簡稱本會）章程第三十五條規定訂定之。
- 第二條 本會會務之處理，除法令規章另有規定外，悉依本細則行之。
- 第三條 本會會務人員職責如下：  
一、秘書長承理事長之命，綜理日常會務工作，副秘書長襄助之。  
二、各處處長，受秘書長、副秘書長之指揮督導，承辦或協辦各處業務。  
三、各處副處長、幹事，承主管處長之命辦理指定業務。
- 第四條 秘書處辦理下列事務：  
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、各種會議議程彙整、編列及紀錄事項。  
五、辦理工會大事日誌紀錄及保管事項。  
六、文書收發、繕校，檔案保管事項。  
七、其他臨時交辦事項。
- 第五條 組訓處辦理下列事務：  
一、組織之建立及調整事項。  
二、本會規章辦法之撰擬與管理事項。  
三、會員會籍管理事項。  
四、屬會組織工作之輔導、考核事項。  
五、會員動態之調查統計事項。  
六、舉辦幹部、會員講習及選報幹部參加國內勞工講習事項。

- 七、有關組訓表冊之編造彙報事項。
- 八、會員糾紛之調處事項。
- 九、幹部之登記管理事項。
- 十、優秀幹部及模範勞工之選拔、表揚事項。
- 十一、其他有關組織及教育事項。

第六條 國際處辦理下列事務：

- 一、國際勞工組織發展、事務之研究。
- 二、辦理國際勞工組織連繫、會議與參加活動事項。
- 三、辦理國際工會間之交流訪問及簽約事項。
- 四、辦理會員出國研習活動及其手續事項。
- 五、協助辦理本會會員及勞工出國訪問事項。
- 六、本會幹部出國考察、訪問事項。
- 七、國際勞工領袖、交流訪問團來訪、接待事項。
- 八、編輯英文郵工宣傳刊物事項。
- 九、其他有關國際勞工事務之辦理。

第七條 宣傳處辦理下列事務：

- 一、有關勞工政策之宣導事項。
- 二、宣傳資料之蒐集事項。
- 三、有關勞工刊物之出版事項。
- 四、網路資訊之管理事項。
- 五、發布對外新聞資料及會員快訊事項。
- 六、其他有關宣傳工作事項。

第八條 福利處辦理下列事務：

- 一、本會福利事業之籌劃促進事項。
- 二、有關協助事業興革建議事項。
- 三、有關會員權益事項之保障。
- 四、有關康樂活動之舉辦或促進事項。
- 五、有關生產消費合作社之籌辦事項。

- 六、勞工住宅之籌建、協辦事項。
- 七、有關勞工安全衛生之促進事項。
- 八、推行協助會員勞工教育之籌辦事項。
- 九、會員急難協助、撫卹及互助儲蓄事項。
- 十、會員生活狀況之調查與勞動條件之促進改善事項。
- 十一、會員就業之輔導事項。
- 十二、各種會議提案與建議案之處理。
- 十三、其他有關福利事項。

第九條 企劃處辦理下列事務：

- 一、辦理團體協約事項。
- 二、有關工運發展、勞工問題之研究。
- 三、相關議案、法規之研究改進事項。
- 四、本會業務興革事項之企劃。
- 五、協助郵政事業業務興革之建議事項。
- 六、有關勞資爭議事項之研究及處理。
- 七、郵工運動之推展，郵政事業發展之協助。
- 八、其他有關企劃設計事宜。

第十條 會計處辦理下列事務：

- 一、歲入、歲出、預算、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、會計制度之設計事項。
- 四、其他有關會計事項。

第十一條 總務處辦理下列事務：

- 一、事務及庶務事項。
- 二、財物之購置及保管事項。
- 三、經費出納事項。
- 四、有關會務人員人事資料管理登記事項。
- 五、會議場所之擇定、佈置及有關迎接、招待事項。

六、其他不屬各處事項。

第十二條 社運處辦理下列事務：

- 一、負責民意機關及民意代表聯繫工作。
- 二、政府機構、社會團體、新聞媒體及友會之聯繫工作。
- 三、有關婦女、青年會員工作之推動。
- 四、公共關係之推展。
- 五、參加各種社會公益活動之有關事項。
- 六、辦理與國內各項政治活動事項。
- 七、其他相關社運活動事項。

第十三條 職掌區分有疑義者，由秘書長依工作性質指定相關處辦理。

第十四條 工作性質涉及兩處以上之職掌者，由秘書長指定一處主辦，其他相關處協辦。

第十五條 本會收文由秘書處或指定收發人員開拆、編號、登記、分案後送交各處簽辦呈副秘書長、秘書長及理事長核閱。

第十六條 本會文稿之處理，採各處分別撰擬，集中繕校封發歸檔。各處分受文書，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。

第十七條 對外公文稿件經判行後，由秘書處繕發，並將抄張送主稿處存查。

第十八條 各處辦理完畢之案件，倘無自行保管必要者，應隨時送交秘書處歸檔；繕發後之文稿及附案卷宗除應退由主辦處續辦者外，由秘書處逕行分類歸檔。

第十九條 本會處理文書時限；最速件一日內、速件二日內、普通件五日內，但性質特殊者得註明理由，經秘書長核准後酌予延長處理時間。

- 第二十條 本會召開理事會時，秘書長、副秘書長、各處處長均須列席報告會務及答覆理事之詢問。
- 第二十一條 本會每月至少召開會務工作會報一次，由秘書長主持。
- 第二十二條 本會重要案件之處理，須經理事會議決。
- 第二十三條 本會對外一切行文，均以理事長署名行之。
- 第二十四條 本會為推進工作，每年召集全體理監事及處長以上人員、分會理事長、總幹事，舉行工作檢討會議一次，會議由理事長主持之。
- 第二十五條 本會會務人員辦公時間，悉依郵政事業機構現行規定辦理。  
本會會務人員之管理、考核，除借調人員外，悉依「本會會務工作人員管理辦法」辦理之。
- 第二十六條 本會經費除酌留週轉金外，均應開立專戶存入郵局，並應備用理事長、會計處長及出納人員之印鑑。
- 第二十七條 本會負責經管財務人員，應覓具殷實保證。
- 第二十八條 本會監事會置秘書一人，承監事會召集人之命辦理監事會會務工作。
- 第二十九條 本會監事會召開會議時，秘書長應率會計處、總務處或相關處處長列席備詢。
- 第三十條 本細則經本會理事會議通過，函請主管機關備查後施行，修正時亦同。