

「臺南市教育產業工會秘書處編制暨工作準則」

1000804 第一屆第三次理事會議通過

- 第一條 本準則依臺南市教育產業工會（以下簡稱本會）章程第二十四條及第二十五條訂定之。
- 第二條 本會秘書處之行政組織架構、專職人員編制、工作權責等事項，除法令及本會章程另有規定外，依本準則辦理之。
- 第三條 本會理事會下設秘書處，置秘書長一人、副秘書長一至二人；秘書處下設政策部、組織部、文宣部、福利部、資訊部等單位，各置主任一人、副主任一人及秘書若干人，另得視需要置研究員、組長各若干人；其單位名稱、工作職掌及員額之配置表（如附件一）由秘書長研擬、經理事長核定，提請理事會通過後施行，修正亦同。
- 第四條 本會各類會務人員均由理事長提名，經理事會通過後任用之，解任時亦同。
本會秘書長及會務人員中屬繼續性工作僱用之專職人員，其聘期與理事長任期相同；惟未有勞動基準法規定之事由，新、舊任理事長均不得終止其勞動契約。
理事長提名前項人員，不得與理事長有三親等內之血親或姻親關係。
本會各類會務人員有違反法令或妨害本會名譽、信用或權益之言行，經查明屬實者，理事長得立即予以停職。
- 第五條 理事長得因會務工作需要，於配置表範圍內機動調整各部門單位之人力配置或進行職務輪調。
- 第六條 臨時或新增會務工作，理事長得逕行分配至相關單位或成立任務編組，並得於會務預算額度內，增聘臨時工作人員處理。
- 第七條 取得雇主給予公假駐會之會務人員，其加班費申請以每月 20 小時為上限，申請條件及核發標準由理事長訂定後提請理事會核備。
- 第八條 本準則由理事會議決後實施，修正亦同。

臺南市教育產業工會秘書處編制暨工作職掌配置表

1000804 第一屆第三次理事會議通過

單位名稱	編制員額	工作職掌	備註
秘書長	1 人	承理事長之命綜理會務，督導各類會務人員及業務得兼任發言人	以專任為原則，必要時得由取得公假之會務人員擔任
副秘書長	1-2 人	承理事長及秘書長之命，分工督導各類會務人員	由取得公假之會務人員擔任為原則
政策部	主任 1 人 副主任 1 人 研究員若干人	工會任務法制、政策之研擬、修正、遊說、協商、團體協約研擬修正、協商代表研習、協約執行監控、勞資爭議支援及評估、協商法制研究等工作	1. 由取得公假之會務人員擔任為原則 2. 副主任其一得兼任議會聯絡人 3. 研究員得聘用專職人員或學術單位人員。
福利部	主任 1 人 專員若干人	會員福利、系統建置、基金管理、專案募款、政府補助等相關工作	由取得公假之會務人員擔任為原則，必要時得聘用專職人員
文宣部	主任 1 人 副主任 1 人	文宣撰擬、活動企畫、媒體經營及刊物出版等工作	由取得公假之會務人員擔任為原則，必要時得聘用專職人員
資訊部	主任 1 人 專員若干人	網站管理、臉書(Facebook)社團管理、電子報發送、論壇經營、會籍管理系統、電子文書處理等相關工作	由取得公假之會務人員擔任為原則，必要時得聘用專職人員，宜具備優良資訊能力。
組織部	主任 1 人 副主任 1 人	會員工會幹部訓練、會籍管理、會務人員研習、會議管理等相關工作、會員在職進修及教學、輔導管教之相關研發改進相關工作	1. 由取得公假之會務人員擔任為原則，必要時得聘用專職人員 2. 副主任宜具備資訊系統管理能力。
秘書	1-3 人	協助各部門主管執行工作，並進行協調分工及辦公室管理	秘書職等及薪級依專職會務人員管理辦法規定。