

臺南市教育產業工會第一屆第三次理事會議會議紀錄

會議時間：100年8月4日（星期四）下午2時

會議地點：國立臺南啟聰學校臺南校區南棟二樓會議室

主席：許又仁

紀錄：朱華璋

出席人員：理事-許又仁、趙政派、陳杉吉、郭榮祥、李啟榮、成靜傑、施文平、賀憶娥、施廷龍、滕英文、尤榮輝、許珮甄、賴月雲、戴昕璋、王春生、沈盈宏

請假人員：理事-林祐任、林 斌、張美惠、林輝彥、楊秀碧、趙克中、蔡文都、蘇雅婷、林楨棋

列席人員：監事-江進勳、張錦蘋 幹部：朱華璋、陳宏政

一、主席報告出席人數：理事應出席25人，實際出席16人，請假9人；列席列席監事2人、列席幹部2人

二、主席宣布開會：出席已達法定出席人數，會議開始。

三、確認會議議程：無異議認可。

四、確認上次會議紀錄並報告執行情形：無異議認可。

五、工作報告：略

六、提案討論

編號1：

案由：通過本會第一屆幹部名單，請審議。

提案人：理事長

說明：依據本會章程第二十四條及第二十五條之規定辦理。

辦法：通過幹部名單如下：

秘書長：賴月雲（安南區和順國小）

政策部主任：陳宏政（臺南二中）

文宣部主任：張蕙貞（永康區永康國中）

組織部主任：施文平（永康區崑山國小）

福利部主任：暫缺

秘書：韓復華（永康區永康國中）

決議：無異議通過。

編號2：

案由：通過「臺南市教育產業工會秘書處編制暨工作準則」，請討論。

提案人：秘書處

說明：

1. 依據本會章程第 25 條第 2 項規定：「秘書處之行政編制、專職人員名額、工作權責等事項之準則，由秘書長研擬經理事長核定後，提請理事會議決之。」
2. 「臺南市教育產業工會秘書處編制暨工作準則」草案如附件。

辦法：

1. 如案由。
2. 請通過增置單位幹部名單：副秘書長：施文平（永康區崑山國小）、
資訊部主任：朱華璋（歸仁區歸南國小）

決議：修正後通過，如辦法。

編號 3：

案由：成立本會組織章程研究小組，並推薦小組成員，請討論。

提案人：理事長

說明：

- 一、本會自籌備至成立時間較短，又工會為教師組織新的型態，相關的制度均需於實務中逐步完善。
- 二、本會組織章程為引領本會運作的方針，相關子法及制度建立均需要進一步研究，因此有必要成立一個研究小組來進行研究，並提出修正的建言，以作為修正章程之參考。

辦法：1. 同意成立章程研究小組。

2. 小組成員由常務理事、秘書長、組織部主任，另得邀請相關人員出席。

決議：修正後通過，如辦法。

編號 4：

案由：請辦理「臺南市教育產業工會識別圖案(LOGO)設計比賽」，請討論。

提案人：尤榮輝

說明：

1. 本會需要一個 LOGO 以做為識別及文宣識別。
2. 藉由辦理活動以達到宣傳及凝聚會員共識及熱情。

辦法：如附件 9。

決議：授權秘書處處理。

七、臨時動議：無。

八、散會（下午 4:00）

「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。