

新北市產職業聯合總工會 112 年度工作計劃

自 112 年 01 月 01 日至 112 年 12 月 31 日

類別	工作項目	實施要點
甲、 組 織 訓 練	一、召開各項會議	1. 每年會員代表大會。 2. 每三個月理監事會議。 3. 確認市場需求及職能規劃會議 1 次。 4. 召開課程規劃 / 設計會議 1 次，擬定課程單元內容。 5. 每兩個月組織訓練委員會檢視及討論課程執行。
	二、參與上級單位講習與會員工會的相關會務活動。	1. 參加勞動部與勞工局之講習。 2. 參加上級工會講習與會議。 3. 參加會員工會的相關會務活動。 4. 整合會員工會相關資源，互相協助。
	三、提升會員工會服務	1. 提供會員各項政令及福利等資訊於公佈欄和網站。 2. 會員工會以電話、LINE 及工會網站即時聯繫。 3. 舉辦會員工會幹部會務交流。 4. 輔導會員工會會務與職能發展。
	四、訓練課程宣傳與辦理	1. 辦理會員工會相關教育訓練課程。 2. 辦理勞動部勞動力發展署「產業人才投資計畫」課程。 3. 依評核委員建議持續進行訓練課程改善，並申請 112 年度評核。 4. 自辦推廣收費課程。 5. 社群行銷經營-FB 手創新視界。
	五、參與國際活動	1. 尋求與國外友好工會團體交流訪問。 2. 籌組「工會幹部友好訪問團」赴國外交流訪問。 3. 接待國際勞工領袖及友好人士來訪。 4. 參與國際工會及其他工運相關之活動。
	六、會籍管理與建立基本檔案	1. 建立本會資料檔案。 2. 整理會員工會基層動態。 3. 建立本會會員及其理監事人事異動資料。
	七、其他	1. 辦理其他有關組織業務。

乙、 勞 動 福 祉	一、維護勞動權益	1. 協助會員工會與僱主團體簽定產業別或職業別團體協約。 2. 適時關心勞、健保政策趨勢。 3. 研議勞動基準法、團體協約法、勞資爭議處理法、勞工安全衛生法、勞工保險條例、全民健康保險法等重要勞動法制之修訂工作。 4. 舉辦座談會及研討會研擬相關主題，以協助幹部及會員充分瞭解，積極爭取勞工應有權益並配合辦理各項休閒活動。
	二、其他勞動福利事項	1. 敦促政府實施證照制度，保障就業安全。 2. 協助會員爭取勞工住宅貸款等工作。 3. 推行勞工安全衛生教育及其他相關事宜。 4. 積極籌劃設立子女獎助學金及急難救助基金。
	三、勞動福利調查研究	1. 爭取政府有關勞工及經濟政策之參與諮商。 2. 勞工福利事項如食衣住行、就業安全、外籍勞工等重要法案研究、調查，以充分掌握勞動資訊。
	四、其 他	辦理其他有關勞動福祉業務。
丙、 企 劃 研 究	一、勞動議題之企劃	1. 針對全國性勞動議題提出企劃案。 2. 發行通訊傳遞重要勞動資訊。 3. 建立新聞發佈中心，以隨時掌握勞動議題與表達本會意見。
	二、勞動議題之研究	1. 對於勞動議題之前瞻發展提供策略意見。 2. 發掘各項勞動議題與主題，並結合學者專家及各相關團體意見，舉辦研討及座談。
	三、舉辦五一慶祝動及教育	1. 辦理慶祝五一活動及辦理表揚模範勞工等各項事宜。 2. 協助會員工會辦理勞工教育。 3. 編撰勞動政策簡易宣傳品。
	四、其他	辦理其他有關企劃研究業務。

丁、總務	一、一般總務事項	1. 會所管理與維護。 2. 財產管理與運用。 3. 會務強化數位能力及自動化之建立。 4. 改善軟、硬體設備與週邊設備購置事宜。 5. 一般文書之收發、檔案處理。
	二、人力資源事項	1. 人事之晉用、薪給、考核、績效、獎懲、資遣、退休等事宜。 2. 工作人員之保障、健檢、進修等。
	三、會費徵收事宜	1. 平時會費徵收之聯繫。 2. 修訂加強會費徵收要點。
	四、其他	辦理其他不屬於各組之業務。
戊、會計	一、編製預算與辦理會計事項	1. 編製每年度預算及決算。 2. 經費收支帳務處理。 3. 編製財產報表。
	二、會計電腦化及辦理財務研討	1. 會計報表電腦化之推動。 2. 辦理會務工作人員財務講習。 3. 掌握各項財務資訊。