

台灣區水管工程工業同業公會辦事細則

內政部64.11.14.台（64）內社字第661663號函准予備查

內政部66.5.3.台（66）內社字第725623號函准予備查

內政部66.11.3.台（66）內社字第758806號函准予備查

第5屆第8次理監事會議決議修正第32條

內政部70.11.23.台（70）內社字第50863號函准予備查修正第35條

內政部 88.7.1.台（88）內社字第 50863 號函准予備查修正第 35 條

內政部 89.3.23.台（89）內社字第 8913673 號函同意修正備查

內政部 94.9.19. 內授中社字第 0940015163 號函同意修正備查

99.04.29.第 16 屆第 9 次理監事暨第 8 次主任委員會報第 7 次聯席會議決議修正通過

106.11.13.第 19 屆第 3 次理監事暨第 2 次主任委員會報第 2 次聯席會議決議修正第 59 條

110.01.26 第 20 屆第 4 次理監事暨第 3 次主任委員會報第 3 次聯席會議決議修正第 18 條

114.01.07 第 21 屆第 8 次理監事暨第 7 次主任委員會報聯席會議決議修正第 70 條

第一章 總則

第一條：本細則依台灣區水管工程工業同業公會章程第 36 條、勞動基準法、勞工請假規則、勞工退休金條例及內政部 98 年 11 月 2 日內授中社字第 0980703905 號令修正發布之工商團體會務工作人員管理辦法等規定（以下簡稱本會）訂定之。

第二條：為加強本會會務工作人員工作效能，發展本會業務，並配合會務需要，特訂本細則；本細則未規定者，依其他有關法令章程辦理。

第三條：本細則所稱團體指本會暨各辦事處而言。

第四條：本細則所稱會務工作人員，係指本會暨各辦事處聘用承辦業務之工作人員。

第二章 組織

第五條：本會理事會為決策機構，常務理事會為執行機構，監事會為監查稽核機構。

第六條：理事長綜理會務，對外代表本會，如因故不能執行職務時，由

副理事長代理之，如副理事長無法執行職務時，得由常務理事互推一人代理之。

第七條：總幹事承理事長之命辦理監事會議決議案處理及全般之日常會務。

第八條：本會會務人員設總務、財務、業務、企劃等四組，承主辦常務理事及總幹事之命綜理業務。

第九條：總務職掌如下：

- 一、關於印信之典守事項。
- 二、關於文書之繕校事項。
- 三、關於公文之收發事項。
- 四、關於檔案之保管事項。
- 五、關於購置與財產之保管事項。
- 六、關於現金之保管、出納及支票簽付事項。
- 七、關於任免調遷事項。
- 八、關於俸給或其他人事費之核擬事項。
- 九、關於考核獎懲事項。
- 十、關於差假勤惰之考察紀錄事項。
- 十一、關於辦事細則之審議事項。
- 十二、關於不屬於其他各組之事務事項。
- 十三、關於舉辦會員大會及理事會之企劃佈置事項。

第十條：財務組掌理會計、統計事項承監事會之監督，其職掌如下：

- 一、關於概算、預算、決算之審核彙編事項。
- 二、關於繳納開支之審核帳務之登記及報銷事項。
- 三、關於統計資料之收集、登記、整理、製表事項。
- 四、關於其他有關會計統計事項。

第十一條：業務組之職掌如下：

- 一、關於輔導各辦事處發展及計畫事項。
- 二、關於工作計畫及業務會報之研擬實施事項。
- 三、關於業務之檢討與建議事項。
- 四、關於工程事業之研究及增進發展事項。
- 五、關於勞資合作之促進及糾紛之協調事項。
- 六、關於會籍管理事項。
- 七、關於協辦會員大會企劃事項。

八、關於新舊會員證書之填發及內外公文之打字事項。

第十二條：企劃之職掌如下：

- 一、關於工程技術及器材之推介事項。
- 二、關於會刊之編輯及發行事項。
- 三、關於公共關係之維持事項。
- 四、關於會務發展及研究改進事項。

第十三條：組長、專員、幹事、辦事員、雇員、工友，由總幹事指派在各組辦事。

第十四條：顧問應理事會聘請並備諮詢，得邀請列席會議。

第十五條：下列事項賦予總幹事決定：

- 一、關於理監事會議召開之通知。
- 二、關於依據法令規定之公文處理事項。
- 三、關於預算內未滿 5,000 元之經費開支事項。
- 四、關於各辦事處指揮監督事項。
- 五、關於職員之指揮監督事項。
- 六、關於職員差假之核定事項。
- 七、關於職員之考核事項。
- 八、關於例行文書之處理、存查案件之核定事項。
- 九、關於職員請假在 3 天以內之核定事項。

第十六條：本會暨各辦事處會務人員之編制職稱如下：

- 一、本會設總幹事一人、組長、專員、幹事、助理幹事、辦事員、雇員、工友若干人。
- 二、各辦事處設秘書、幹事一人，助理幹事、工友若干人。
- 三、本會暨各辦事處得視實際需要，得聘用技術員或臨時雇員。

第十七條：本會會務人員之聘用資格標準如下：

- 一、本會之總幹事應具有下列資格之一：
 - (一)大專校院以上學校畢業，並具 3 年以上工作經歷者。
 - (二)高等考試或相當高等考試及格，並具 3 年以上工作經歷者。
 - (三)曾任薦任或相當薦任職之經濟或社會行政工作 3 年以上者。
 - (四)曾在工商團體擔任組長以上職務滿 5 年以上者。
- 二、本會之組長、專員應具有下列資格之一：

(一)大專校院以上學校畢業、高等考試或相當高等考試及格者。

(二)高級中學以上學校畢業或普通考試及格，或相當普通考試及格，並具 5 年以上工作經歷者。

(三)曾任委任或相當委任職之經濟或社會行政工作 5 年以上者。

(四)曾在工商團體擔任幹事職務滿 5 年者。

三、本會及各辦事處之幹事、助理幹事、辦事員須具有高級中學以上畢業資格；雇員須具有國民中學以上學校畢業之資格。

四、各團體聘任技術人員時，其資格標準應符合業務上之需要。

第十八條：本會總幹事之聘用，應經由理事長檢具學經歷證件，提經理事會通過，報請主管機關備查。

前項以外會務工作人員之聘用，應約定試用期，試用期滿成績合格後，由總幹事檢具學經歷證件，提經理事會通過，報請主管機關備查。

會務工作人員之遴選以公開甄試為原則。

試用期間確無法勝任工作者，應即解聘，並依勞基法第 11、12、16 條及勞退條例第 12 條規定辦理。

前項試用期間不得逾三個月，並於正式聘用後列入服務年資計算。

第十九條：有下列情事之一者，不得聘僱為會務工作人員：

一、因犯罪經判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告或得易科罰金者，不在此限。

二、受保安處分裁定確定，尚未執行或執行未畢，致無法勝任工作。

三、受監護或輔助之宣告，尚未撤銷，致無法勝任工作。

四、現任理事、監事、委員。

五、為現任理事、監事、委員或總幹事之配偶及三親等以內血親、姻親。

但於該理事、監事、委員或總幹事任職前已聘用者，不在此限。

第二十條：本會之會務人員，在辦公時間內不得兼辦不屬本會相關之業務。

第廿一條：理事、監事均應親自出席理事會議、監事會議，不得委託他人代理，除公假外，連續請假 2 次，以缺席 1 次論，如連續缺席

滿 2 個會次者視同辭職，由候補理事、候補監事依次遞補。

第三章 監查

第廿二條：監事會召開會議時，得請理事長派員列席，俾資說明。理事會開會時，監事會亦得派員列席之。

第廿三條：監事會稽核理事會處理財務收支上有疑義時，得請理事會覆議之。

第廿四條：監事會對於常務監事賦予理事會之同意事項不得有再議之請求。

第四章 公文處理

第廿五條：本會收發承辦人對掛號信（文件）之收取，應在郵件回執上蓋本會收發章外，並應加蓋收發業務承辦人之簽章為有效。凡收到掛號信及一般信（文）件均應在收文簿上登記後轉有關人員，其收件人應在收文簿上簽字後發給。

第廿六條：凡來文封面標明密啟、親啟及未書明本會名稱（即私人信件）字樣者，收發人不得拆封，應先就密件編號，註明日期、件數，原封送收件人簽收。

第廿七條：本會職員承辦文件，應隨到隨辦，緊急或有時間性者，應提前辦理，不得積壓，但有特殊情形，不能即辦，經層呈總幹事核可者不在此限。

第廿八條：文稿擬就後應由承辦人署名或蓋章，依組長、總幹事、主管常務理事、理事長之序呈請核判。

第廿九條：凡有關聯之文件，由主管組發稿，送有關組會章，如有意見不一致時，應呈請核定。

第三十條：辦事處接受會員對內之各項申請案，得由辦事處先行處理，對外不得行文。

第卅一條：召開會員代表大會時，發給出席代表之開會通知（函）內應附議案及工作計劃書，供出席代表參考。

第卅二條：一、舊會員下年度會員證書，本會於每年 12 月 15 日前寄到各辦事處轉發會員使用。

二、舊會員之會費於每年 1 至 3 月為繳納期，從每年 4 月 1 日起為停權計算日期。

三、各辦事處會務人員收繳舊會員會費，在每年 3 月 30 日前收

繳家數達 80% 者，每家撥付工作獎金新台幣 20 元整，每年 4 月 1 日以後繳納者，其獎金不發。

四、會務人員之工作獎金經理事會審核通過後，於每年 5 月底前撥付辦事處。

第卅三條：新會員申請入會，舊會員變更登記等案，由承辦人先辦入會及變更登記，事後將申請案公文依程序送理事會或理事長核定。

第卅四條：本會文件、收支傳票之檔案，由各承辦人保存列冊登記以資考查，理監事及會務人員之簽呈，依收文作業程序處理，不論結果如何，均應完成歸檔作業。

第五章 財務

第卅五條：本會收支傳票、郵票、印花依下列程序作業：

一、收入傳票作業要點：

(一)當天收到之現金或支票由承辦人當天親自送存銀行，並完成傳票作業。

(二)星期五收到之現金或支票最晚於下一週一應親自送存銀行。

(三)外縣市票據及未到期支票，由承辦人送銀行保存。

(四)收入傳票應隨同送款簿（代收款簿）一併送核，由第一審核人查核傳票金額與送款簿（代收款簿）所記金額相符時，將傳票與送款簿（代收款簿）上蓋騎縫印。隨即發還（送款簿、代收款簿）與承辦人。傳票隨收款憑證依序送核。

(五)公款不得存入私人帳戶，如有即應依法追究。

二、支出傳票作業要點：

(一)支出傳票其付款金額滿新台幣 1 萬元以上時，均應依支票付款，但理監事及會務人員之差旅費及水電費支付不在此限。

(二)支票付款應寫抬頭，劃線支票號碼應記載於傳票上，收款人應在傳票背面上蓋團體及負責人印章方可付款。

(三)支出傳票憑證以發票為主，無發票之憑證應貼足印花，但本會全體會務人員之差旅費，憑出席會議之簽證單為付款依據。

(四)本會簽發之支票由總幹事、財務常務理事、理事長連署蓋印為有效。

三、各辦事處代收款項及收支傳票、憑證等，應於次月 15 日前呈送本會。

四、郵票作業要點：

(一)購買備用郵票以週轉金循環使用，如使用郵資超過週轉金限額時，依本條辦理。

(二)會員代表大會、理監事會議及重要公文之函件，均應掛號付郵，其掛號函件收據，應貼於發文簿上之備考欄內，以資查考。

(三)郵票報銷以郵局所發之購郵票證明單為限，包裹及各類掛號信函收據，不得作為報銷之根據。

五、印花票作業要點：

(一)承辦人購買印花票所需現金在週轉金額內循環使用，購票時應取得購票證明，以資作為報銷之依據。

(二)本會填發之收據，應依收據金額貼足法定印花稅票，多貼少貼均由承辦人負責。

(三)全年度消耗印花票金額，不能超過全年度總收入千分之四，如超過時由監事會查究原因。

六、本會週轉金以新台幣 5 萬元為上限，用完後依付款憑證再予申請補充，不得拉用其他收入款移作週轉金用。

七、大會、理監事會所需費用，由承辦人用傳票以暫付方式借款，事後依憑證作正式支出傳票，連同借款傳票一併送核，如借款有餘額時，應作收入傳票，連同送款簿，依作業程序完成借款結案。

八、本會收支傳票、郵票、印花稅票審核程序為承辦人、組長、總幹事、財務常務理事、總務常務理事、理事長，最後送常務監事審核。

第卅六條：未經公佈之文件，各職員應嚴守秘密不得洩漏。

第卅七條：本會送給會員之紀念品（指本會寄到各辦事處而言）其運費由本會負擔。

第卅八條：每月收支月報表其結餘款金額，應符合銀行存款調節表上金額。

第卅九條：會員、非會員向本會購買物品時，均應填發正式收據，並貼足

印花，如短少由承辦人負責。

第四十條：本會採購物品總價超過新台幣伍萬元時，應採公開方式招標、比價或議價，常務監事為法定監標人，其總價不超過參萬元時，由總務常務理事主辦辦理依序裁決。招標與議價照行政院政府採購法規定參考辦理。

第四十一條：新會員申請入會，其所繳規費（指入會費、常年會費、捐款、標誌牌、書款而言）以現金或即期支票為限，隨申請案一併送會辦理入會，本會年度結算日期為每年 12 月 31 日。

第六章 保證

第四十二條：會務工作人員應於到職後 15 日內覓具保證人，填具保證書，會計及經濟財務人員，應覓妥新台幣 10 萬元獨資鋪保一家，或由公司保證、或保險公司保險，填具保證書，均由常務監事對保無誤後，始得聘任，並應每年對保 1 次。

第四十三條：會務工作人員如有虧欠公款，或營私舞弊情事，保證人應負完全賠償責任，應在保證書內規定保證人責任並聲明放棄先訴抗辯權。

第七章 待遇

第四十四條：會務工作人員之待遇包括薪給及津貼（主管加給）兩種，依財務情況由年度預算編列之，經大會通過後，報請主管機關核備後實施。

第八章 服務

第四十五條：會務工作人員應遵守下列事項：

- 一、盡忠職守，依法令章程執行職務。
- 二、保守職務上應守之機密。
- 三、應誠實廉潔，謹慎勤勉，不得有足以損害團體名譽之行為。
- 四、執行職務應力求切實，不得畏難規避，推諉稽延或挑撥是非。
- 五、公款公物非因職務需要，不得動用。
- 六、保管文書財務應盡職責，不得毀損變換私用，或借與他

人使用。

七、離職或調職時，應將經營工作交代完妥。

違反前項各款規定者，本會理事長應按其情節輕重，予以懲處或責令賠償或移送司法機關偵辦。

第四十六條：本會職員出勤、簽到、請假及值日辦法，分別參照政府機關職員出勤簽到管理辦法及職員值日規則之規定辦理。

第四十七條：總幹事之請假應依序呈理事長核准。

第四十八條：本會職員之服務，本章未規定者，悉依公務員服務法規定參照辦理（細部任免及獎懲另訂）。

第四十九條：會務工作人員對政府交辦或協辦有關之業務，應貫徹執行。

第九章 辦公、差假、加班

第五十條：本會辦公時間應以台北市政府之辦公時間為準，各辦事處應以當地縣市政府機關之辦公時間為準。

前項辦公時間每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。

第五十一條：會務工作人員應按時上下班，不得遲到早退。

第五十二條：會務工作人員因公出差，應按時往返，不得借故延遲或逗留。本埠出差者，應經總幹事核准；外埠出差者，應經理事長核准；國外出差者應擬具計畫及預算，提經理事會通過。

第五十三條：會務工作人員因公出差，其出差及銷假日期，應由主辦人事人員確實登記，銷假時並應提出書面工作報告。

第五十四條：會務工作人員因公出差，其出差費之支給辦法，照本會會務人員出差費支給標準辦理。

第五十五條：會務工作人員有下列情事者，得申請給假：

一、會務工作人員因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過 14 日。

事假期間不給工資。

二、會務工作人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假。

（一）未住院者，一年內合計不得超過 30 日。

（二）住院者，二年內合計不得超過一年。

（三）未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

普通傷病假一年內未超過 30 日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。

會務工作人員普通傷病假超過前條第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。

三、會務工作人員結婚，准給婚假 8 日，薪給照給。

四、女性會務工作人員分娩前後應停止工作，給予產假 8 星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

前項女性會務工作人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

五、勞工喪假依下列規定：

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日，工資照給。

(二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日，工資照給。

(三)兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假 3 日，工資照給。

六、參加訓練、研習、各種考試或兵役召集者，均應按其所需日數給予公假。

前項給假之計算，得扣除例假日。

第五十六條：差假應分別填具公差單或請假單，除因公差應依第 52 條規定辦理外，應簽經總幹事核准；總幹事差假，應簽經理事長核准；請假人員應報請指派人員代理其職務。

第五十七條：請假不滿 1 日者，以鐘點計算積滿服務規則所訂之每日工作時間為 1 日，每年假期之計算，以曆年為準。

第五十八條：無正當理由繼續曠職 3 日，或一個月內曠職達 6 日者，得不經預告終止契約予以解聘（僱）。

前項終止契約自知悉其情形之日起，30 日內為之。

第五十九條：會務工作人員繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

休假期間工資照給。

第六十條：會務工作人員處理緊急或重要工作，得經主管指定或簽准加班，並發給加班費；每 2 小時為計算單位，在 2 小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之一以上。再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
每人每月加班不得超過 46 小時。

第六十一條：會務工作人員之考核分平時考核及年終考核兩種。

第十章 成績考核及獎懲

第六十二條：平時考核依下列規定辦理。

一、獎勵：

(一)記大功：具有下列情事之一者，予以記大功 1 次，並得酌給獎金。

- 1.執行政府政策政令，績效特別彰著者。
- 2.規劃及辦理團體業務，有特殊成效者。
- 3.貢獻計劃，經團體採納實施，有顯著成績者。

(二)記功：具有下列情事之一者，予以記功 1 次。

- 1.協助推行政令，具有績效者。
- 2.對團體不利事件，能事先舉發或防止，因此免遭損害者。
- 3.執行業務計畫及預算，能切實有效，無空洞浪費情況者。

(三)嘉獎：具有下列情事之一者，予以嘉獎 1 次。

- 1.處理本位工作週詳努力，並無貽誤情事者。
- 2.對會員委託或查詢事項服務週到，效果良好者。
- 3.全年按時上下班，從未遲到早退者。

二、懲處：

(一)記大過：

- 1.違反法令，致有瀆職舞弊者。
- 2.管理財產財務不當，致使團體遭受重大損失者。
- 3.擅自動用公款公物，佔為私有。

4.對重大事件處理不當，致使團體遭受嚴重不良後果者。

5.擅離職守，貽誤工作，屢經申誡仍不悛改者。

6.洩漏職務上應守之機密或公開對外發表不利團體之言論，致團體蒙受損害者。

7.管理文書檔案印信不當，致有滅失者。

(二)記過：具有下列情事之一者，予以記過1次。

1.對政策推行不力，致引起不良後果者。

2.對會員服務態度惡劣，致生糾紛者。

3.開會時未散會，擅離職守者。

(三)申誡：具有下列情事之一者，予以申誡1次：

1.辦事不力，廢弛職務者。

2.不服從主管指導，言行乖張者。

3.辦公時間擅離職守，不受勸告者。

三、會務工作人員平時工作考核給分數依下列規定辦理。

(一)記大功1次者，增給9分，記大過1次者扣減9分，其在考核年度內記大功2次未抵銷者，除年終考核外，發給1個月薪給之獎金。

(二)記功者增給3分，記過者扣減3分。

(三)記嘉獎者增給1分，申誡者扣減1分。

第六十三條：年終考核於每一年度終了後1個月內按每一會務工作人員之品德、工作、學識3項以分數評定之，其最高分數及評定標準如左：

一、品德30分：以思想是否純正，為人是否忠誠可靠，生活是否廉潔自持，做事是否奉公守法為準。

二、工作50分：以工作是否勤奮，處理公務能否勝任，經管工作是否良好等為準。

第六十四條：依前條評定之各項分數合計為總分數，依下列規定予以獎懲：

一、總分在90分以上者為優等，給予1個月薪給之獎金。

二、總分在80分以上不滿90分者，給予半個月薪給之獎金。

三、總分在60分以上不滿80分者，不予獎懲。

四、總分不滿60分者，且符合法定解聘（僱）事由，予以解聘（僱）。

第六十五條：總幹事之考核，由理事長為之，提理事會通過；其他會務工作人員之考核，由總幹事初核，簽報理事長核定後，提理事會通過。

服務未滿六個月之新進人員與僱用之臨時人員及兼職人員，不參加年終考核。

第六十六條：會務工作人員於理事會考核其成績時，應自行迴避。

第六十七條：主管機關對本會及各辦事處會務工作人員得予以調訓或講習。

第十一章 解聘及停職

第六十八條：會務工作人員有勞動基準法第十一條、第十二條或第十三條但書情事者，經理事長提請理事會通過後，得予解聘（僱）。經解聘（僱）或其他原因離職之會務工作人員於離職之日，應辦離職手續，將其所任職務應行移交事項辦理清楚。

第十二章 資遣、退休、撫卹

第六十九條：會務工作人員因團體解散、合併、裁撤、編制縮減予以資遣者，其資遣費按其服務年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。

第七十條：會務工作人員之退休，應依下列規定辦理：

一、勞工有下列情形之一，得自請退休：

(一)工作 15 年以上年滿 55 歲者。

(二)工作 25 年以上者。

(三)工作 10 年以上年滿 60 歲者。

二、勞工有下列情形之雇主得強制其退休：

(一)年滿六十五歲者。

(二)身心障礙不堪勝任工作者。

第二項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由事業單位報請中央主管機關予以調整，但不得少於 55 歲。

第七十一條：會務工作人員有下列情形之一者，應給與 1 次撫卹金：

一、因公死亡。

二、在職病故。

前項撫卹金應視團體財力，按服務年資，每滿 1 年發給 1 個月薪給之 1 次撫卹金，未滿 1 年部份，按比例計算之；如因公死亡者，另加發 6 個月薪給之 1 次撫卹金；其最高金額以不超過 40 個月之薪給總額為限。但其服務年資合於退休條件者，按退休之標準發給撫卹金。

第七十二條：工商團體應按 94 年 7 月 1 日實施「勞工退休金條例」規定，逐月依個人符合勞退薪資等級提列 6% 退撫準備基金，至勞保局專戶儲存，作為支付會務工作人員退職、退休之準備。

第十三章 附則

第七十三條：本細則如有未盡事宜，得隨時修正之。

第七十四條：本細則經本會理事會通過施行。