

新北市室內設計人員職業工會

102 年度工作計劃草案

101 年 11 月 17 日第三屆第三次理、監事會議審議通過

類別	工作項目	實施重點
組	發展健全組織	<ul style="list-style-type: none"> ●加強工會組織功能使本業職業老師得享應有權益，並藉此提昇會員在工作與生活的品質，共享本會服務與政府對勞工恩澤。 ●研究精華，相互交流切磋技能之發揮，提昇個人形象及培育後進，承先啟後，並落實證照之宣導，普及各從業老師社會地位。 ●隨時反應會員各項業務推展意見。參加社會公益淨化人心輔導失業活動。
	健全工會組織與發展	<ul style="list-style-type: none"> ●理監事協助委員會健全會務推展。 ●理監事列席各委員會會議協助與指導。 ●健全各組織發展資料彙編。 ●會籍資料之異動，管理登記做正確管理。 ●為應提供會員安全之保障起見，本會得提供保險代理經紀人辦理團體保險，委託將個人資料相關姓名、出生年月日、地址、電話蒐集處理與利用之權利主張事宜，如會員針對個人資料不願提供給保險公司單位時，應以附件聲明書公告放棄為被保險人，並保護其個人隱私權，本會特此申明。
訓	按期召開會議	<ul style="list-style-type: none"> ●每三個月召開理監事會議。 ●必要時召開臨時理監事會議。 ●各組委員會分別或聯合召開工作之推行，是需要召開之。 ●召開會員代表大會一次。(修改新頒佈工會法章程)
	選拔模範勞工	<ul style="list-style-type: none"> ●推薦遴選模範勞工及優秀會員，報請上級單位表揚，以資鼓勵。
	審查會籍	<ul style="list-style-type: none"> ●辦理會籍清查資料，有關會員權益茲為求正確管理，每月隨時更新電腦資料檔案。
	加強舉辦職業專長講習教育	<ul style="list-style-type: none"> ●培訓有意上進者，加強職業專業性分別徵詢會員意願，充實吸收新知識教育訓練之舉辦，共謀會務發展。 ●依據政策性政府宣導，遴選幹部參加各種訓練及上級工會主辦之講習班受訓，加強推行勞工教育實施要點辦理。 ●研究開辦技藝技能講習班之創立，配合輔導社會人士需求參與各項如知識、技能、社區發展課程之教育輔導講習。

	幹部訓練	<p>培訓專業技能提昇與發展，以增進勞工智能，發揚敬業精神，奉獻社會。</p> <p>●加強籌備爭取職訓局開辦提昇在職勞工自主學習計劃之作業充實在職教育。</p>
文 宣 業 務	資訊報導	<p>●出刊雜誌之寄發，不定期宣導政令勞健保業務，出刊園地會訊並革新版面。並依勞工教育研習會方式佈達政府資訊之宣導。</p> <p>●報導本會會務、教務各項活動，提供勞健保業務訊息。給各會員落實與會員聯繫。</p> <p>●有關本會活動之訊息專業論壇暨協助政府政令宣導。</p>
	推行社會活動提高本業從業人員資格認定	<p>●發動幹部及會員參加各種慶典及社會活動，組團訪問考察，日本、歐美及大陸及各國親善訪問團之舉辦國際易經文化交流之活動，拓展國際觀。響應政策性服務層面拓展業務。</p> <p>●配合相關團體參加本業推展，廣結善緣，增進本業形象提昇。</p> <p>●回饋社會服務。協助政府賑災捐助及關懷愛心義相等公益活動之舉辦。響應政策性服務層面拓展業務。</p> <p>●適時協助會員文康及自強活動舉辦勞工教育。</p>
福 利	互助舉辦福利	<p>●配合福利組織功能，加強福利設施，改善會員生活，發揮互助精神，如有急難，協助會員解決特殊急難事故，依規定予慰問補助激發會員(以會為家)的觀念。【請參閱互助金福利辦法】</p>
	會員及子女獎學金申辦	<p>●鼓勵本會會員子女用功讀書，力求上進爭取榮譽，為國家培植人才，特舉辦會員子女獎學金獎勵之辦法申請核發。</p> <p>●其經費來源編列預算均由互助金每月 40 元中提撥。</p>
	敬贈紀念品	<p>●編列專款，購置精美實用紀念品，五一佳節致贈全體會員致慰勞之意。</p>
	加強會員福利保障會員權利	<p>●協助會員辦理入會及加保手續。</p> <p>●會員勞資糾紛及會員間或外界糾紛或勞健保爭議時，主動爭取合情合理合法之保障爭取理賠。</p> <p>●輔導會員就業，輔佐本業共創造服務利潤，調合會員間感情，增進同業友誼，協助會員辦理「集體團保」「團體保險」申辦理賠給付。</p>
	勞保健保	<p>●會員申請各項給付協助辦理，配合會員需要，轉達有關勞保、健保資訊。維護本會會員，確保權益與福利之促進協助會員申</p>

	業務	辦勞保各項給付，隨到隨辦。
福利	舉辦知性之旅自強活動聯誼舉辦	<ul style="list-style-type: none"> ●舉辦自強康樂，配合政策性政令宣導。調劑身心健康，加強同仁情感交流，適時選擇適當地點舉辦，勘察室內設計裝飾觀摩，旅遊或團康活動，並組團拜會友會及觀光活動。
	協助辦理勞工住宅貸款及修繕手續	<ul style="list-style-type: none"> ●為會員辦理勞工建購或修繕住宅貸款，以謀求會員所需。 ●以本人、配偶及未婚子女為一申請單位，並參加本會為會員滿兩年者可申辦。
總務	籌措經費	<ul style="list-style-type: none"> ●電腦作業按期收取年會費、互助金及勞工保險費、健保費之收繳款專用工作。 ●舉辦勞工教育，專案申請補助。 ●如特殊需要時，發動全體理監事及經濟寬裕之會員及代表贊助支援。提進會務發展，分享各會員。 ●適當按列編預算經費開源，搏節開支。
	稽核與帳務	<ul style="list-style-type: none"> ●財務收支稽核，悉依工會法人團財務處理辦法辦理。年度經費當歲入歲出預、決算等，按時編造報告表，由理監事審核通過後，送請大會追認並報主管機關核備。
	文書人物處理	<ul style="list-style-type: none"> ●會員異動及變更資料登記。 ●會員名簿、收費名冊、匯集資料卡建立檔案存查。 ●勞工保險團險受益(住院、現金給付)各項資料彙整，確實資料輸入電腦管理，以便公告週知。 ●強化工會組織功能，照本會人事管理規範實施辦理。
	文物財務	<ul style="list-style-type: none"> ●收發登記及歸檔。 ●文件繕印寄發及收存。 ●處理日常經費收支、分類表、月報表與銀行郵局憑證相符，年度預決算之編造。 ●編列本會財產清冊。
業	雜誌發行及大	<ul style="list-style-type: none"> ●凡有關政策、法令闡釋等刊登於室內空間設計業會訊暨五術宏觀雜誌中報導。 ●報導本會會議決議情形及興革措施。

務	會手冊編印	<ul style="list-style-type: none"> ●有關會務動態及活動舉辦及本會園地。 ●其他有關會員通訊及專業技能報導。
	更新電腦設備在網路上另開創通路	<ul style="list-style-type: none"> ●保養電腦增加設備，以達成現代化工會管理設施，迎接二十一世紀。 ●各種設備更新，上網給社會階層資訊指點迷津之管道，鼓勵熱心幹部，提昇社會形象之服務。 ●各種設備保養。開闢寬頻網路，更增資訊之暢通。
業務	表揚對工會有貢獻及資深會員	<ul style="list-style-type: none"> ●凡有熱心配合支持推展會務者，有特殊貢獻者本會一定提報主管機關表揚或在召開大會之時表示崇敬之意。
	其他	<ul style="list-style-type: none"> ●如有對本會建言與高見可提供書面資料以利會務推展。