

## 台糖公司工會聯合會總務組業務項目

業務項目	摘 要	備註
一、訂贈勞工刊物	(一) 訂贈各種勞工教育刊物書籍等。 (二) 訂購書籍雜誌分贈各會員工會。	
二、活動成果展示	各項業務成果(活動)照片等展示。	
三、體育及樂藝活動	(一) 辦理體育、康樂等活動。 (二) 辦理各項球類活動。	
四、會員管理與維護	(一) 工會管理系統軟、硬體維護。 (二) 會員會籍異動。 (三) 會費、互助會等扣款。	
五、網頁管理	台糖工會網頁管理、維護。	
六、台糖股票、股利及紀念品作業	(一) 辦理新會員(入會滿3年)認購本會持有台糖公司股票(10股)過戶。 (二) 股利及股東大會紀念品發放作業。	
七、庶務工作	(一) 辦公室內外環境設施護及報修。 (二) 資訊軟硬體報修。 (三) 會務各庶務性事務。	