

勞動部補助新成立工會辦理教育訓練實施要點部分規定

九、本要點教育訓練之補助項目及金額如下：

(一) 講師鐘點費：

- 1、本部所屬之機關(構)(如勞工保險局、勞動力發展署、勞動及職業安全衛生研究所、職業安全衛生署或勞動基金運用局等)人員擔任講師，每小時最高一千五百元。
- 2、本部人員與受補助工會之人員擔任講師者，每小時最高一千元。
- 3、其他人員，每小時最高二千元。

(二) 講師交通費：

- 1、搭乘飛機、高鐵或船舶以搭乘經濟座(艙)標準覈實報支。
- 2、搭乘汽車、火車或捷運等費用，覈實報支。
- 3、駕駛自用汽(機)車，其交通費得按同路段公、民營客運汽車最高等級之票價報支。

(三) 場地租金：

- 1、五十人以下者，每日六千元；五十一人至一百人以下者，每日八千元；一百零一人以上者，每日一萬元；租用場地時間未達一日者，得視實際情形調整。
- 2、教育訓練，以在受補助工會內部場地辦理為原則。有對外洽借場地必要時，應優先於公設場地或訓練機關辦理。

(四) 場地佈置費：每場次四千元。

(五) 講義印製費：每人一百五十元。

(六) 餐費：每人每日最高一百元。

(七) 郵電費：每場次一千五百元。

(八) 雜費：每場次一千元。

十一、經本部審查同意補助者，受補助工會應以專函檢具領據(附件四)送交本部核撥經費。

前項領據應註明受補助工會之名稱、受補助金額、銀行帳戶戶名、帳號(含銀行代號)，由受補助工會理事長、會計人員及出納人員等三人用印，並加蓋單位圖記。但受補助工會無專任會計

人員或出納人員者，得由受補助工會監事會召集人或常務監事用印。

十三、受補助工會應於教育訓練結束之日起十四日內，以專函檢具下列文件送本部結報：

- (一) 原核准函影本；經本部同意變更計畫者，並應檢附同意變更函影本。
- (二) 活動課程表。
- (三) 成果報告表（附件五）。
- (四) 經費支用報告表（附件六）。
- (五) 出席人員簽到名冊正本（附件七）。
- (六) 彩色列印或沖洗之活動照片（附件八）。

同一案件由二個以上機關補助者，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。

受補助工會對於自行保存之各項支用單據，應依工會財務處理準則妥善保存，供本部事後審核，作成相關紀錄，受補助工會未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補助案件或受補助工會酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

受補助工會申請支付款項時，應本誠信原則對所提出資料內容之真實性負責。有不實者，應負相關責任。

十四、受補助工會對各類報酬，應依稅法相關規定辦理扣繳。

受補助經費中涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理。

受補助經費，接受補助工會教育訓練實際支出總經費百分之九十核銷，最高以本部核定之補助金額為限。

受補助經費，於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比率繳回；受補助經費產生之利息，在三百元以下者，得留存受補助工會，免解繳本部。

十五、受補助工會違反第七點第一項第二款規定，而有隱匿不實或造假情事者，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

受補助工會應依本要點規定、核定計畫及經費預算確實執行。

有成效不佳、未依補助用途支用、虛報或浮報等情事者，除應繳回該部分之補助經費外，本部並得依情節輕重對受補助工會停止補助一年至五年。

十七、本要點修正生效前，已受理之申請案件尚未結報者，適用修正生效後之規定辦理。但修正生效前之規定，有利於受補助工會者，適用修正生效前之規定辦理。

附件四

收 據

茲收到勞動部補助（申請工會名稱）辦理新成立工會教育訓練

新臺幣 萬元整（數字請大寫），請全數撥入金融機構帳號如下：（請勾選一項）

金融機構名稱： 銀行 分行

金融機構存摺	總代號			分支代號			帳號	單位別、科目別、存戶號碼、檢查號等															

郵政存簿儲金 立帳郵局： 郵局

局號								—		帳號：							—	
----	--	--	--	--	--	--	--	---	--	-----	--	--	--	--	--	--	---	--

其他： _____

領款工會名稱： _____

領款工會地址： _____

統一編號									聯絡電話： _____
------	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------

(請務必填寫)

※附件：金融機構存摺封面影本乙份。(請黏貼於本收據之背面)

(請加蓋工會圖記)

具領人

理事長： 簽章)

會計： 簽章)

出納： (簽章)

(應由受補助工會理事長、會計人員及出納人員等三人用印，並加蓋印信。但受補助工會無專任會計人員或出納人員者，得由受補助工會監事會召集人或常務監事用印)

中華民國 年 月 日

附件五

(工會名稱)

○年度(計畫名稱)成果報告表

計畫名稱				
計畫負責人				
辦理地點				
實施期數及日期	期數		起訖日	
參加人數	預定人數		實際人數	
計畫實施情形 (含效益、特色、影響)				
綜合檢討與 改進建議				
經費 (單位：新臺幣元)	預算數	實支數	勞動部分攤數	
其他				
附件				

承辦人

主辦會計

秘書長
(總幹事)

理事長

承辦人

科長

勞動部
單位主管

附件六

(計畫名稱)

經費支用報告表

單位：新臺幣元

項目	預算數	實支數	自籌款	勞動部補助金額 (請自行分配)	○○機關補助金額 (請自行分配)	實支數分析		
						機關別	補助(自籌)比率	實際(自籌)補助金額
講師鐘點費						自籌部分		
講師交通費								
場地租金								
場地佈置費								
講義印製費						勞動部補助部分		
餐費								
茶點費						○○機關補助部分		
住宿費								
交通費								
平安保險費								
郵電費						合計	100%	
雜支費						勞動部核定補助金額		
						勞動部實際可補助金額		
合計						應繳回勞動部補助結餘款		

****本表之每一欄位應確實查填****

受補助工會

承辦人

主辦會計

秘書長(總幹事)

理事長

承辦人

科長

勞動部

單位主管

附件八

(計畫名稱) 成果照片黏存單

課程名稱：

時間： 年 月 日

授課講師：

照片黏貼處

講師授課及學員上課情形(各授課講師照片均應黏貼)

課程名稱：

時間： 年 月 日

授課講師：

照片黏貼處

講師授課及學員上課情形(各授課講師照片均應黏貼)