

## 勞動部補助新成立工會辦理教育訓練實施要點

- 一、勞動部（以下簡稱本部）為輔導新成立工會，協助其會務正常運作，特訂定本要點。
- 二、本要點之補助對象為符合下列資格之一之新成立工會，並辦理工會會務教育訓練者：
  - （一）工會法第六條第一項第一款所定企業工會。
  - （二）工會法第六條第一項第二款所定產業工會。
  - （三）工會法第六條第一項第三款所定職業工會，且其受僱於事業單位並實際從事工作之會員達三十人以上。

前項所稱新成立工會，指本部每年度公告申請日前一年一月一日以後成立之工會。其成立日期之認定，以主管機關核發登記證書之日期為準。
- 三、前點所定教育訓練，應符合下列規定：
  - （一）辦理方式：以研討會或座談會之方式辦理。
  - （二）辦理期間：每年十一月三十日前辦理完竣。
  - （三）參訓人數：每場次教育訓練參訓人員，以三十人以上為原則。
  - （四）課程時數：半日教育訓練，應安排二小時以上之課程；一日教育訓練，應安排六小時以上之課程。
  - （五）課程內容：應包含工會組織發展、工會財務處理制度、會議規範及實務、勞工參與機制與團體協商、勞資爭議處理、不當勞動行為裁決機制、勞動三法與其他經本部核可之相關法規及實務課程。
- 四、前點所定教育訓練課程之講師，應具備下列資格之一：
  - （一）現任或曾任公私立大專校院專任助理教授以上教師，且具勞資關係相關教學經驗三年以上者。
  - （二）具勞動事務相關專職實務或研究經驗三年以上者。
  - （三）從事勞動實務相關工作三年以上者。
- 五、符合前三點規定者，得於本部每年度公告申請日起至教育訓練辦理之日三十日前，向本部申請補助；逾期申請或無法判明交寄日期者，不予受理。

同一工會，每年度申請本要點補助之工會會務教育訓練場次，以一場為限。

六、第二點所定工會，有特殊情形，並報經本部核定者，得於本部核定期間內，申請本要點之補助，不受第三點第二款及前點之限制。

七、依前二點規定申請本要點之補助者，應備下列文件：

(一) 實施計畫書（附件一），應包含下列事項：

1、名稱。

2、規格（含場次、人數、經費、辦理日期、地點、課程內容、時數及師資）。

3、辦理方式及預期效益。

(二) 經費預算概算表（附件二）。同一教育訓練，向二個以上機關提出申請補助者，並應列明全部經費內容與向各機關申請補助者之項目及金額。

(三) 工會團體登記證書影本。

第二點第三款所定職業工會申請本要點之補助者，除前項所定應備文件外，另應檢附下列文件：

(一) 工會會員名冊，且標明符合第二點第三款所定受僱於事業單位並實際從事工作之會員。

(二) 工會章程。

(三) 會員具受僱身分情形一覽表（附件三）。

(四) 其他足資證明符合第二點第三款規定之文件。

前二項所定文件不全，經本部通知限期補正，屆期未補正者，不予受理。

八、本要點之補助採部分經費補助方式，依實際出席人數核算，且最高以活動計畫經費預算百分之九十為限。

本要點之補助基準如下：

(一) 辦理半日教育訓練者，最高補助新臺幣（以下同）三萬元。

(二) 辦理一日教育訓練者，最高補助五萬元。

九、本要點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，每小時最高一千二百元。
- 2、本部人員與受補助工會之人員擔任講師者，每小時最高八百元。
- 3、其他人員，每小時最高一千六百元。

（二）講師交通費：

- 1、搭乘飛機、高鐵或船舶以搭乘經濟座（艙）標準檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。
- 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、本部受理本要點補助之申請後，應進行書面審查，其審查原則如下：

（一）課程內容是否符合本要點規定。

（二）教育訓練是否符合需求及目標。

（三）教育訓練計畫內容是否合理、可行（包括執行方式、經費規劃及活動地點等）。

（四）申請本要點補助者之執行能力及其過去執行本部相關計畫之執

行績效。

(五) 其他經本部認定之事項。

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。

十二、原核定之教育訓練計畫有特殊情形致無法執行或須變更內容者，受補助工會應於原核定辦理日十日前，以書面敘明理由，並報經本部核定後，始得變更，且以二次為限。但遇天然災害或其他不可抗力事由，致須臨時變更原核定教育訓練計畫之辦理日期、地點或師資，並於事由結束後三日內以書面敘明理由通知本部者，不在此限。

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）。

(七) 補助經費之各項支出原始憑證正本（附件九之一至九之三）：

1、擡頭應為受補助工會，黏貼於支出憑證黏存單，且經受補助工會內部審核程序及依序編號。

2、原始憑證正本相關欄位應確實填寫；有修改者，並應加蓋修改人職(印)章。

(八) 非本部補助項目之支出原始憑證影本，並加蓋「與正本相符」及修改人職(印)章。

受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。

同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。原始憑證因分割困難，致無法檢送本部者，應檢附支出機關分攤表及支出憑證影本送本部結報。

留存於受補助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀。已屆保存年限之銷毀，應函報本部轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本部轉請審計機關同意。

受補助工會申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責。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，無須繳回。

#### 十五、受補助工會違反第七點第二款規定，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該補助案件停止補助一年至五年。

受補助工會違反第十三點第四項規定者，本部得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。

#### 十六、本部得派員實地訪查受補助工會辦理教育訓練之執行情形。

附件一

勞動部

補助（申請工會名稱）辦理新成立工會教育訓練  
實施計畫書

- 一、計畫名稱：
- 二、依據：「勞動部補助新成立工會辦理教育訓練實施要點」
- 三、計畫目的：
- 四、計畫執行期間： 年 月 日至 月 日
- 五、辦理時間及執行場次：
- 六、計畫執行地點（含地址及電話）：
- 七、參加人數：
- 八、執行方式：
- 九、課程配當表（如附件一之一至一之二：含班別、授課主題、課程期間、講師姓名、講師資歷、課程內容）。
- 十、預期效益：
- 十一、經費預算及自籌配合款（申請講師鐘點費者，授課節數之計算，每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給）。

備註：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。

附件一之一

○年度（申請工會名稱）辦理新成立工會教育訓練

（辦理半日）課程配當表

辦理地點：（詳細地址）

時間	課程名稱	講師
○ 月 ○ 日 (○)	08:00~09:00	報 到
	09:10~10:00 (1 小時)	(課程主題) ○○○講師 現職： (符合本要點第4點第○款 經歷)
	10:00~10:10	休 息
	10:10~12:00 (2 小時)	(課程主題) ○○○講師 現職： (符合本要點第4點第○款 經歷)
	12:00~13:00	午 餐
	13:10~	賦 歸

附件一之二

○年度（申請工會名稱）辦理新成立工會教育訓練

（辦理一日）課程配當表

辦理地點：（詳細地址）

時間	課程名稱	講師
08:00~09:00	報 到	
09:10~10:00 (1 小時)	(課程主題)	○○○講師 現職： (符合本要點第4點第○款 經歷)
10:00~10:10	休 息	
10:10~12:00 (2 小時)	(課程主題)	○○○講師 現職： (符合本要點第4點第○款 經歷)
12:00~13:00	午 餐	
13: 00~15:00 (2 小時)	(課程主題)	○○○講師 現職： (符合本要點第4點第○款 經歷)
15:00~15:10	茶 敘	
15: 10~16:10 (1 小時)	(課程主題)	○○○講師 現職： (符合本要點第4點第○款 經歷)
16:10~	賦 歸	

○  
月  
○  
日  
(○)



附件二

(計畫名稱) 經費預算概算表

單位：新臺幣元

項目	自籌部分	勞動部	○○機關	合計	備註
		補助部分	補助部分		
講師鐘點費					
講師交通費					
場地租金					
場地佈置費					
講義印製費					
餐 費					
茶 點 費					
住 宿 費					
交 通 費					
平安保險費					
郵 電 費					
雜 支 費					
合 計					

承辦人

主辦會計

秘書長

理事長

(或總幹事)

附件三

(申請之職業工會名稱)

會員具受僱身分情形一覽表

編號	會員姓名	年齡	會員現仍受僱於事業單位並實際從事工作，其受僱單位之名稱	職稱	任職年資
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

\*\*本表之每一欄位應確實查填\*\*

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： \_\_\_\_\_

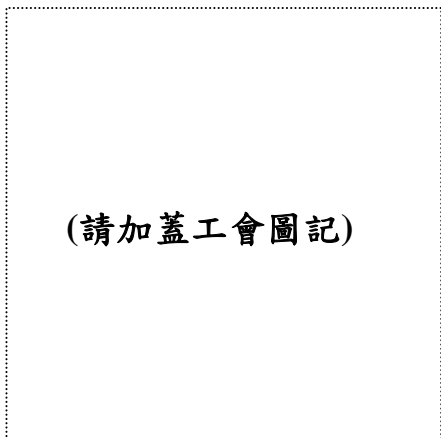
領款工會地址： \_\_\_\_\_

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）



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)	單據編號	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\*\***

受補助單位

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

附件七

(工會名稱)

○年度(計畫名稱)

出席人員簽到名冊

編號	服務單位名稱	姓名	性別	職稱	簽名處
1.	EX ○○股份有限公司				

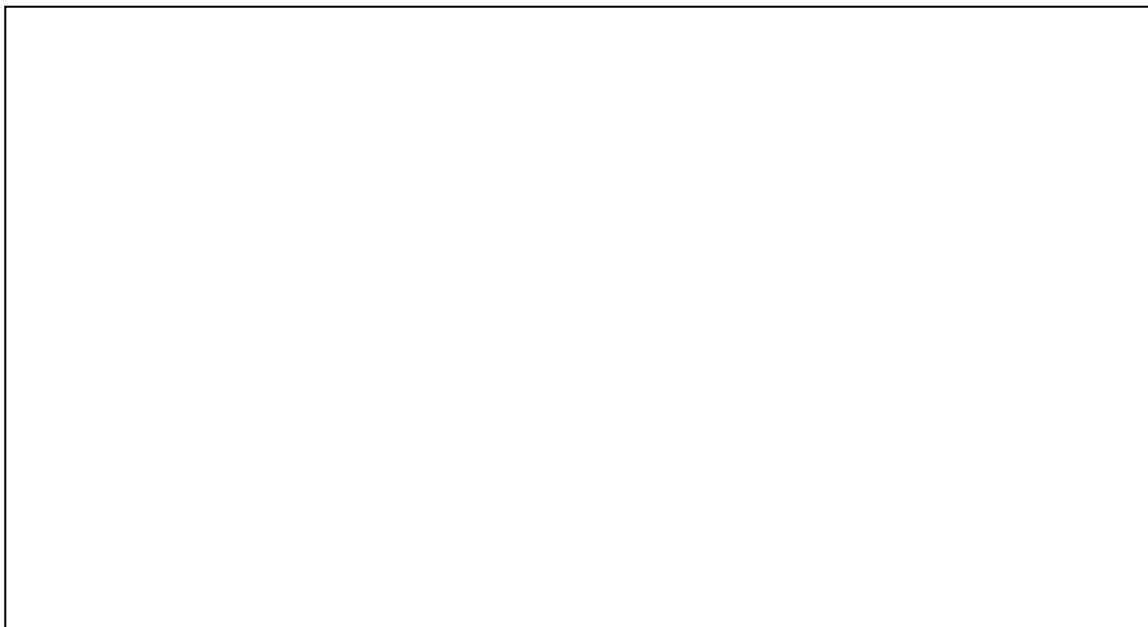
附件八

(計畫名稱) 成果照片黏存單

課程名稱：

時間： 年 月 日

授課講師：



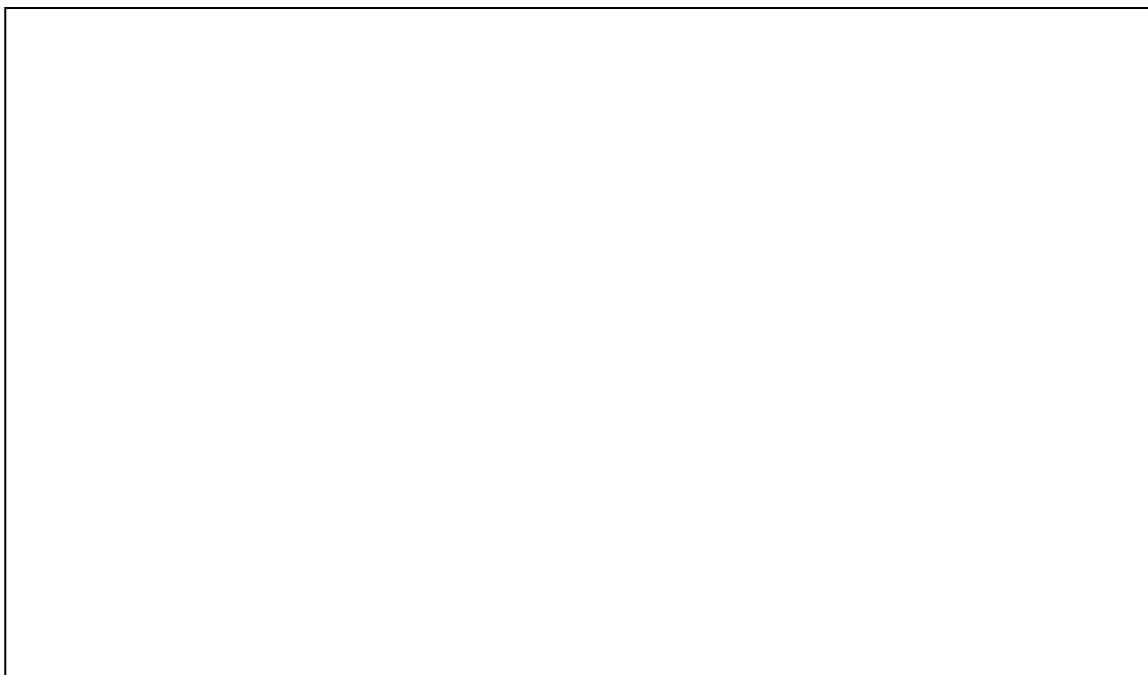
照片黏貼處

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)

附件九之一

收 據

領款人姓名		事由	
費用別	<input type="checkbox"/> 講師鐘點費		
金額	新臺幣  (大寫)		
上列款項已向○ ○工會如數領訖	領款人簽章		
國民身分證統一 編號			
地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 縣 鎮 村 路 市 區 里 鄰 街 段 巷 弄 號之 鄉		
備考		領款日期	年 月 日

經辦人

蓋職章



附件九之二

收 據

領款人姓名		事由	
費用別	<input type="checkbox"/> 講師交通費		
金額	新臺幣  (大寫)		
上列款項已向○ ○工會如數領訖	領款人簽章		
國民身分證統一 編號			
地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 縣 鎮 村 路 市 區 里 鄰 街 段 巷 弄 號之 鄉		
備考	搭乘飛機、高鐵、船舶（以上費用以搭乘經濟座(艙)標準支給）、汽車、火車或捷運等費用，均檢據覈實報支。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。	領款日期	年 月 日

經辦人

蓋職章

附件九之三

○○○工會支出憑證黏存單

所屬年度：

傳票(付款憑單、轉帳憑單)編號：										黏貼單據		張
第 號	工作(或業務)計畫：接受勞動部○年度補助新成立工會辦理教育訓練 「(計畫名稱)」經費補助款											
	金 額									用途別		
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要	
承辦人		出 納			會 計			秘書長 (總幹事)		理事長		

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 標準格式直式 (210 \* 297) mm。