

臺南市

113 年產 (企) 業工會評鑑計分表

工會名稱：_____ 工會

工作成果考評期間：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

工會基本資料(必填)

評鑑日期時間：113 年 _____ 月 _____ 日 午 _____ 時

工會名稱			成立時間	年 月	
目前屆次	屆 次	<input type="checkbox"/> 會員制 <input type="checkbox"/> 代表制	會員人數	男 人、女 人、其他 人 合計 基準日： 年 月 日	
理事長姓名		(H) (手機)	監事會 召集人姓名		(H) (手機)
會務聯絡姓名 /職稱	姓名 /職稱		工會人力配置	常務理事：_____人 常務監事：_____人 理事：_____人 監事：_____人 會務人員：_____人	
工會電話			工會傳真		
工會會址	□□□□□				
工會聯絡處	□□□□□				
工會統一編號	□□□□□□□□				
工會 e-mail	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____				
會務軟體	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：廠商名稱_____				
工會網址	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____				

項目	得分	配分	評 鑑 內 容	評分基準
組織、人事部分	1	5	一、會籍登記管理：入會申請書、會員名冊、出入會登記名冊、歷屆理監事名冊、會員證。	每項各1分。
	4		◎二、每年1、4、7、10月5日前填送勞工動態表至主管機關。	每項各1分。
	3		三、辦理年度會員會籍總清查並將清查結果（清查小組名單、會員動態統計表、出會名冊、會員名冊）函報主管機關。	1. 清查結果資料每項各0.5分。 2. 清查結果報備1分。
會務推動部分	1	1	一、建立完備章程檔案。（附歷年章程修改資料佐證）	辦理並有資料可稽1分。
	3		◎二、工會年度結束後於3個月內召開會員（代表）大會。（請自行填寫並附大會手冊佐證） 最近一次為：____年__月__日召開第__屆第__次大會會議	每逾一個月扣1分，餘此類推。
	2		◎三、按時召開理事會議。（每三個月至少召開一次。請自行填寫並附佐證資料） ____年__月__日召開第__屆第__次會議 ____年__月__日召開第__屆第__次會議 ____年__月__日召開第__屆第__次會議 ____年__月__日召開第__屆第__次會議	按時召開一次0.5分。
	2		◎四、按時召開監事會議。（每三個月至少召開一次。請自行填寫並附佐證資料） ____年__月__日召開第__屆第__次會議 ____年__月__日召開第__屆第__次會議 ____年__月__日召開第__屆第__次會議 ____年__月__日召開第__屆第__次會議	按時召開一次0.5分。
	2		五、會員（代表）大會會議紀錄之簽辦、分類、建檔及檔案保存。	缺一項扣0.5分，扣完為止。
	2		六、理、監事會會議紀錄之簽辦、分類、建檔及檔案保存。	缺一項扣0.5分，扣完為止。
	1		七、是否依法定期選舉。當年度如無改選者，則考核當屆之理監事改選情形。（附當屆第一次大會紀錄、理監事名冊佐證）	任期屆滿前改選1分。
	1		八、依規定製作移交清冊辦理新（舊）任負責人交接。（請自行填寫並附佐證資料） 最近1次移交日期：____年____月____日	最近一次改選，辦理新舊任負責人交接完竣1分。
	1		九、設有公文處理登記簿。	
	1		十、公文依規定簽辦。	

福利服務部分	5	一、訂立團體協約。	1. 已訂定團體協約 5 分。2. 擬定團體協約草案中或協約屆滿未進行續約協商 3 分。3. 未簽訂團體協約 0 分。
	4	二、按期召開勞資會議記錄完整。(請自行填寫並附佐證資料) 召開次數：_____次	按時召開一次 1 分。
	5	三、全年勞資爭議事件：(請自行填寫並附佐證資料) 共_____件。 工會介入調處獲得解決有_____件。	1. 全年未發生勞資爭議 5 分。 2. 發生勞資爭議行為，工會介入調處獲得解決 2 分。 3. 發生勞資爭議工會均未協助處理 0 分。
	3	四、協助檢查所實施勞安(動)檢查或協助事業單位實施自動檢查。(請自行填寫並附佐證資料) 檢查件數_____件	
	1	五、自行辦理模範勞工或優秀會員表揚。(請自行填寫並附佐證資料) _____人	
	2	六、辦理會員急難救助金、互助金等或其他福利措施。(請自行填寫並附佐證資料) 名稱：_____ 支付金額_____元	
	1	七、張貼有關勞工政令、勞工福利宣導海報或資料於公布欄(工會網站)周知。	
	1	八、辦理各種社會公益事項。(請自行填寫並附佐證資料) 名稱：_____	
	2	九、辦理會員旅遊、聯誼或康樂活動。(請自行填寫並附佐證資料) 活動名稱：_____	有辦理 1 次給 2 分。
	1	十、辦理有利於會員之訓練、研習、講習、課程或宣導...事項。(請自行填寫並附佐證資料) 名稱：_____	
財務處理部分	2	一、各項費用均依規定登簿、製作傳票並黏貼憑證。	1. 全部均依規定辦理 2 分。 2. 部份依規定辦理 1 分。 3. 未依規定辦理 0 分。
	3	二、各項費用分別設立日記帳、總分類帳、明細分類帳。(工會帳冊佐證)	每項各 1 分。
	1	三、收費收據採二聯單或三聯單。	未依規定或現金收據無流水編號者 0 分。
	2	四、提款印鑑卡由理事長、秘書長(或其他相關職務)及會計出納人員共同蓋章：(請自行勾選並附佐證資料) <input type="checkbox"/> 理事長 <input type="checkbox"/> 秘書長(或其他相關職務) <input type="checkbox"/> 會計出納	達二人以上者 2 分，未達者 0 分。
財			

務處理部分	2	五、工會各項經費收支是否專款專用，分設專戶儲存於依法設立之金融機構。（金融機構存簿佐證）	各項經費未以工會名義開設專戶或未分設專戶儲存者不計分。
	3	六、監事或監事會是否依法審核工會帳目及稽查各種事業狀況。（監事會審核，附監事會紀錄及會計報表佐證）	1.各項會計報表均依法審核並核章3分。 2.未依法審核並核章0分。
	3	七、理事會是否編製年度工作計畫及收支預算表，提會員（代表）大會議決並報主管機關備查。（附佐證資料）	1.均依規定辦理3分。 2.未依規定辦理0分。
	3	◎八、理事會是否編製年度決算書、業務（工作）報告送監事會審核、決議後，提經會員（代表）大會議決並報主管機關備查。（附佐證資料）	1.均依規定辦理3分。 2.未依規定辦理0分。
	3	九、事業費及辦公費支出佔總決算_____ %。（請自行填寫並附佐證資料）	40%以上3分。
	3	十、特別費及相關類型費用總額支出佔總決算_____ %。（請自行填寫並附佐證資料）	5%以下3分。
	2	十一、年度歲出決算總金額未超過歲出預算總金額。	
		十二、工會負責人及經管財務人員均投誠實信用保險。 <input type="checkbox"/> 有投保 <input type="checkbox"/> 未投保	
雙語環境	1	一、標示雙語化（例如：會員證、名片、職名牌、工會銜牌標示、工作環境設施雙語化等）請附佐證資料。	
	1	二、資訊雙語化（例如：工會簡介、服務項目、活動消息、公告事項、大會手冊）請附佐證資料。	
資訊化作業	2	一、公文文書、會員資料維護、工會財務是否電腦化管理。（附公文、會議紀錄、各項報表佐證）	
	2	二、工會設有電子信箱網路傳輸。	
其他	4	一、通過「TTQS」評核或得獎。	通過TTQS評核者1分，獲銅牌獎2分，獲銀牌獎3分，獲金牌獎4分。
	2	二、是否加入市級總工會。（請自行填寫並附佐證資料） 工會名稱：_____	
	5	三、是否報名參加113年勞工領袖大學初階班課程	1人1分，滿分5分。
	3	三、協助或派員參加本局辦理勞資運動會、研習、訓練、會議、活動。	每參加1次加1分，滿分3分。
總分：			
評鑑人員簽章：		複評：	