

臺南市

113 年職業工會評鑑計分表

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 _____ 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 | □□□□□□□□ | | | | |
| 勞保保險證號 | | | 健保投保單位代號 | | |
| 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。 |
| | 2 | | 二、會員個人資料之登載有：姓名、性別、出生年月日、身分證字號、地址、電話、加退保日期、出會日期及原因等應載明事項。 | 載明事項有欠缺者1分。 |
| | 4 | | ◎三、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 | | 四、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。 |
| | 2 | | 五、制定會務工作人員管理辦法，提經會員（代表）大會議決。（大會紀錄佐證） | 1. 訂有辦法1分。 2. 經大會議決1分。 |
| | 3 | | 六、聘僱會務工作人員，提經理事會議決。（理事會議紀錄佐證） | 1. 聘專任人員2分。 2. 聘兼任人員1分。 3. 聘任經理事會議決1分。 |
| | 1 | | 七、依規定提撥會務工作人員退休（職）準備金或提撥6%勞退金。（年度收支決算書或提撥資料佐證） | |
| | 1 | | 八、工會會員人數：_____人。（請自行填寫並附佐證資料） | 達30人(含本數)以上者1分，未達者0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。（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 | 每三個月至少召開一次。 按時召開1次0.5分。 |
| | 2 | | ◎四、按時召開監事會議。（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 | 每三個月至少召開一次。 按時召開1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 | 1 | 一、辦理重陽敬老活動。(請自行填寫並附佐證資料) 支付敬老金額_____元 | |
| | 1 | 二、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 | 三、設置子女教育獎學金。(請自行填寫並附佐證資料) 支付金額_____元 | |
| | 1 | 四、辦理會員團體意外險、退休、撫恤、互助金、急難救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 | 五、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 | 六、辦理社會公益事項。(請自行填寫並附佐證資料) 名稱：_____ | |
| | 1 | 七、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：_____ | |
| | 1 | 八、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、訂定工會財務處理辦法，提經會員(代表)大會議決。(大會紀錄佐證) | 1.訂有辦法1分。 2.經大會議決1分。 |
| | 2 | 二、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。 |
| | 2 | 三、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) | 缺一項扣1分，扣完為止。 |
| | 1 | 四、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 | 五、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。 |
| | 3 | ◎六、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 | 七、會員繳納會費、勞、健保等各項費用，可由金融機構代收(轉帳)、郵政劃撥或便利商店代收服務，其他臨時性收款亦應隨收隨存。 | 1.符合前項者3分。 2.未辦理不予計分。 |
| | 2 | 八、勞、健保費用繳交情形：(附繳交勞健保費證明) <input type="checkbox"/> 未積欠、延遲繳交勞健保費及行政處罰罰鍰。 <input type="checkbox"/> 有積欠、延遲勞保費(____月)、健保費(____月)。 | 有積欠或有延遲繳交勞健保費不計分。 |
| 財務處理部分 | 1 | 九、按月製作勞健保欠費、補繳月報表；按季送理監事會稽核。(月報表、理監事會紀錄) | 未按月編製或按季報送不計分。 |
| | 2 | 十、按月編製「勞、健保費收繳明細及使用情形表」並每三個月由理事會審查後連同金融機構對帳單送監事會監查。(勞、健保費收繳明細及使用情形表佐證) | 依規定辦理2分，缺一項扣1分。 |

| | | | |
|---------|---|---|--------------------------------------|
| | 2 | 十一、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2分。 2.未依法審核並核章0分。 |
| | 2 | 十二、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2分。 2.未依規定辦理0分。 |
| | 3 | ◎十三、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 | 十四、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。 |
| | 2 | 十五、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2分。 |
| | 2 | 十六、年度歲出決算總金額未超過歲出預算總金額。 | |
| | | 十七、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、內部環境設施雙語化等)請附佐證資料。 | |
| | 1 | 二、資訊雙語化(例如:工會簡介、廣告文宣、刊物、服務項目、活動消息、公告事項、服務手冊、大會手冊、工會章程等)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) | |
| | 1 | 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。 |
| | 4 | 四、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4分。 |
| 總分: | | | |
| 評鑑人員簽章: | | 複評: | |