臺南市
111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：**111年　月　日　午　時

工會名稱			**成立時間**	年　　月	
目前屆次	屆　次	□會員制 □代表制	**會員人數**	男　　人、女　　人 合計　　人 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	□無 □有：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿				
會務軟體	□無 □有：廠商名稱＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿				

工會網址			□無 □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		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。

分 財務處理部分		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） □理事長 □秘書長(或其他相關職務) □會計出納	達二人以上者2分，未達者0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。 □有投保　　□未投保	
雙語環境		1 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。 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111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: