臺南市政府勞工局111年度補助本市總工會業務推展經費支用及核銷範圍

項次	補助項目	使用範圍說明
1	會所相關費用(含公證費)	(1)限會所辦公使用之租金，應檢附經法院或民間公證人公證或證明之租賃契約及租金收據。月租金額度：以25,000元/月為核銷上限。 (2)會所（限工會自有）房屋稅及地價稅，應檢附繳稅證明。 (3)會所（限工會自有，如非工會自有者檢附租任契約，契約內容須加註分攤比率得以分攤方式申請）水電費，應檢附繳費證明。
2	郵電費	(1)郵資以購買票品証明單為核銷依據，其用途限作為聯繫會員工會使用。 (2)限登記為工會專用之電信費用。
3	交通補助費	限理事長、監事召集人、監事、理事、專職會務人員因公搭乘下列國內線交通工具，惟須檢附開會通知(邀請卡等)相關文件或工會內部簽文供佐證。（會議地點須在我國方得請領交通補助）
		(1)飛機(以經濟艙為限)：應檢附機票票根或購票證明文件 (2)高鐵(以經濟艙為限)：應檢附高鐵票根或購票證明(如自網路下載購票證明須由乘車者簽名後作為報支)。 (3)火車、捷運：毋須檢附單據，覆實報支，並註明車種。 (4)計程車：覆實檢據報支。
4	油料補貼	(1)限車號報主管機關核備之用車；加油發票需登錄車號及工會統編者方能報支(如附件)。 (2)油料額度上限：公升/月，每月油料額度不得逾139公升。
5	公務餐費	每桌最高不得高於新台幣4仟元。
6	公關費	工會彼此之間為增進友誼，凝聚團結力，彼此之間所致贈之花圈(籃)、禮金、禮品(券)。惟所支付之報銷單據（①贊助餐費不予補助②禮金收據須載明工會統一編號、地址及檢附開會通知公文）需敘明用途，用途限為致贈所屬會員工會召開會員(代表)大會之用，每場次金額不得逾1,000元之上限。
7	活動費	辦理業務推展宣導、會員(代表)大會(含大會手冊、茶水費【每人不得超過高新台幣30元】但不含紀念品)、理監事會、政令宣導、公益活動及配合主管機關辦理活動等相關經費。
8	辦公費	文具紙張費、影印費用、印刷費用、事務機器(電腦、影印機、傳真機)租金及維修費、報章雜誌費等雜支。

備註:

1.受補助單位應編列各項經費支出明細表。

2.每項補助項目填寫一張憑證，憑證依內部審核程序編號。

3.憑證上相關人員視各單位工作之實際分工情形增減，但必須有承辦人員、會計或出納及負責人章。

4.發票(含收銀機發票)收據需有物品名稱、數量及單價，若無，應請商家或工會承辦人員加註物品明細後蓋章。

5.收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後加蓋統一發票專用章。

臺南市政府勞工局111年度補助本市總工會業務推展經費油料補貼車輛核備明細表

工會名稱：　　（加蓋工會圖記）

職稱	姓名	車牌號碼	行照編號　；檢附行照影本 （需為申請人所有之車輛）	備註

製表人：　　理事長核章：