

附件一

勞動部

補助工會運用行動通訊軟體實施計畫書

(申請工會名稱)

- 一、計畫名稱：(工會名稱)工會運用行動通訊軟體
- 二、依據：「勞動部補助工會運用行動通訊軟體實施要點」辦理
- 三、計畫執行期間： 年 月 日至 月 日
- 四、規格：
 - (一) LINE@帳號顯示名稱：
 - (二) LINE@ID：
 - (三) 加入好友人數：
 - (四) 預計每個月發送本部 LINE@訊息或本部新聞公告相關訊息數：
- 五、預期效益：
- 六、申請補助之付費方案：
 - 中用量方案
 - 高用量方案(前一年度是否向本部提出申請：是否；
群組目標好友人數是否達二千人：是否)(高用量方案以前一年度曾向本部提出行動通訊軟體，且群組目標好友人數達二千人者適用)

附件二

工會組織運作動態表

工會名稱							成立日期			
工會會址							聯絡電話			
							傳真電話			
統一編號							電子郵件			
理事長姓名			聯絡電話				手機號碼			
監事會召集人姓名			聯絡電話				手機號碼			
秘書長/總幹事姓名			聯絡電話				手機號碼			
理事及監事任期										
會員工會數			會員人數				實際繳費會員人數			
理事人數	男		監事人數	男		代表人數	男			
	女			女			女			
常務理事人數	男		常務監事人數	男		工會幹部性別比例	男			
	女			女			女			

○年度向本部申請使用行動通訊軟體補助之情形	○年度	○年度	○年度
本部補助金額			
實際支用金額			
是否依規定辦理核銷			

附件三

收 據

茲收到勞動部補助（申請工會名稱）工會運用行動通訊軟體新臺幣
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）

（請加蓋工會圖記）

具領人

理事長： （簽章）

會計： （簽章）

出納： （簽章）

中華民國 年 月 日

附件四

(工會名稱) 成果報告表

計畫名稱						
計畫負責人						
實施日期(起訖日)	月		日至		月 日	
核定方案	<input type="checkbox"/> 中用量方案			<input type="checkbox"/> 高用量方案		
LINE@好友數	預定人數			實際人數		
每個月傳遞本部 LINE@訊息數	1月	2月	3月	4月	5月	6月
	7月	8月	9月	10月	11月	12月
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 (敘明符合規定月數)						
附件						

承辦人

主辦會計

秘書長
(或總幹事)

理事長

承辦人

科長

勞動部單位主管

附件五

○○○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：接受勞動部補助工會運用行動通訊軟體經費補助款											
	金額									用途別		
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十			
										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。