

勞動部輔導勞工籌組企業工會或產業工會補助要點部分規定修正規定

三、前點第三款所定教育訓練，應符合下列規定：

- (一) 辦理方式：以座談會之方式辦理。
- (二) 參訓人數：每場次教育訓練參訓之輔導對象，以十人以上為原則。
- (三) 課程時數：半日教育訓練，應安排三小時以上之課程；一日教育訓練，應安排六小時以上之課程。
- (四) 課程內容：應包含如何籌組工會、工會組織發展、會議規範與實務、勞資會議、團體協商、勞資爭議處理、勞動三法等相關法規及實務課程。

前點第三款所定實務應用輔導之辦理方式、內容、人數及時間等，應依據工會法等相關規定有關召開工會成立大會及會員(代表)大會之規定辦理。

五、符合本要點規定者，得於預定辦理教育訓練或實務應用輔導期日七日前，向本部申請補助；逾期申請或無法判明交寄日期者，不予受理。

補助對象每年度依據本要點申請補助教育訓練或實務應用輔導之場次，各以五場為限。

九、本要點教育訓練之補助項目及金額如下：

(一) 講師鐘點費：

- 1、本部所屬之機關(構)(如勞工保險局、勞動力發展署、勞動及職業安全衛生研究所、職業安全衛生署或勞動基金運用局等)人員擔任講師，每小時最高一千五百元。
- 2、本部人員及受補助對象之人員擔任講師者，每小時最高一千元。
- 3、其他人員，每小時最高二千元。

(二) 講師交通費：

- 1、搭乘飛機、高鐵或船舶以搭乘經濟座(艙)標準覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。
- 2、搭乘汽車、火車或捷運等費用，覈實報支。
- 3、駕駛自用汽(機)車，其交通費得按同路段公、民營客運汽車最高等級之票價報支。

(三) 場地租金：

- 1、五十人以下者，每日六千元；五十一人至一百人以下者，每日八千元；一百零一人以上者，每日一萬元；租用場地時間未達一日者，得視實際情形調整。
- 2、教育訓練，以在受補助對象內部場地辦理為原則。有對外洽借場地必要時，應優先於公設場地或訓練機關辦理。

(四) 場地佈置費：每場次四千元。

(五) 講義印製費：每人一百五十元。

(六) 餐費每人最高一百元。

(七) 郵電費：每場次一千五百元。

(八) 雜費：每場次一千元。

本要點實務應用輔導之補助項目及金額，依前項第三款第一目、第四款及第六款至第八款規定辦理。

十一、經本部審查同意補助者，受補助對象應以專函檢具領據(附件三)送交本部核撥經費。

前項領據應註明受補助對象之名稱、受補助金額、銀行帳戶戶名、帳號(含銀行代號)，由受補助對象理事長、會計人員及出納人員等三人用印，並加蓋單位圖記。但受補助對象無專任會計人員或出納人員者，得由受補助對象監事會召集人或常務監事用印。

十三、受補助對象應於教育訓練或實務應用輔導結束之日起十四日內，以專函檢具下列文件、資料送本部結報：

- (一) 原核准函影本；經本部同意變更計畫者，並應檢附同意變更函影本。

- (二) 教育訓練課程表或工會成立大會相關資料。
 - (三) 成果報告表(附件四)。
 - (四) 經費支用報告表(附件五)。
 - (五) 教育訓練或實務應用輔導出席人員簽到名冊正本，名冊並應載明參訓人員之服務單位(附件六)；實務應用輔導並應檢附工會成立大會之會議紀錄。
 - (六) 彩色列印或沖洗之活動照片(附件七)。
 - (七) 補助經費之佐證資料，包括發票影本、收據影本或購票證明。
- 同一案件由二個以上機關補助者，應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。

受補助對象申請款項時，應本誠信原則對所提出文件、資料內容之真實性負責。有不實者，應負相關責任。

十四、受補助對象應對各類報酬，應依稅法相關規定辦理扣繳。

受補助經費中涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理。

受補助經費，按受補助對象辦理教育訓練或實務應用輔導實際支出總經費百分之九十核銷，最高以本部核定之補助金額為限。

受補助經費，於補助案件結案時尚有結餘款者，應按補助比率繳回；如受補助經費產生之利息，在三百元以下者，得留存受補助對象，免解繳本部。

十五、受補助對象違反第七點第一項第二款規定，而有隱匿不實或造假情事者，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

受補助對象應依本要點規定、核定計畫內容及經費預算確實執行。有成效不佳、未依補助用途支用、虛報或浮報等情事者，除應繳回該部分之補助經費外，本部並得依情節輕重對該補助案件或受補助對象酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

十八、本要點修正生效前，已受理之申請案件尚未結報者，適用修正生效後之規定辦理。但修正生效前之規定，有利於受補助對象者，適用修正生效前之規定辦理。

附件三

收 據

茲收到勞動部補助（申請單位名稱）輔導（事業單位名稱或產業）勞工籌組企業工會及產業工會 新臺幣 萬元整（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： _____

領款單位名稱： _____

領款單位地址： _____

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)

(請加蓋單位圖記)

具領人

理事長： (簽章)

會計： (簽章)

出納： (簽章)

(應由受補助單位理事長、會計人員及出納人員等三人用印，並加蓋印信。但受補助單位無專任會計人員或出納人員者，得由受補助單位監事會召集人或常務監事用印)

中華民國 年 月 日

附件四

(單位名稱)

○年度(計畫名稱)成果報告表

計畫名稱				
計畫負責人				
辦理地點				
實施期數及日期	期數		起訖日	
參加人數	預定人數		實際人數	
計畫實施情形 (含效益、特色、影響)				
綜合檢討與 改進建議				
經費	預算數	實支數	勞動部分攤數	
(單位：新臺幣元)				
其他				
附件				

承辦人

主辦會計

秘書長
(總幹事)

理事長

承辦人

科長

勞動部
單位主管

附件五

(計畫名稱)

經費支用報告表

單位：新臺幣元

項目	預算數	實支數	自籌款	勞動部補助金額 (請自行分配)	○○機關補助金額 (請自行分配)	單據編號	實支數分析		
							機關別	補助(自籌)比率	實際(自籌)補助金額
講師鐘點費							自籌部分		
講師交通費									
場地租金									
場地佈置費									
講義印製費							勞動部補助部分		
餐費									
茶點費							○○機關補助部分		
住宿費									
交通費									
平安保險費									
郵電費							合計	100%	
雜支費							勞動部核定補助金額		
							勞動部實際可補助金額		
合計							應繳回勞動部補助結餘款		

本表之每一欄位應確實查填

受補助單位

承辦人

主辦會計

秘書長(總幹事)

理事長

承辦人

科長

勞動部

單位主管

附件七

(計畫名稱) 成果照片黏存單

時間： 年 月 日



照片黏貼處

時間： 年 月 日



照片黏貼處