

勞動部推展勞動志願服務補助作業要點

中華民國 103 年 1 月 9 日勞福 3 字第 1030135024 號令訂定發布
中華民國 103 年 3 月 3 日勞動福 2 字第 1030135233 號令修正發布
中華民國 104 年 12 月 24 日勞動福 2 字第 1040137149 號令修正發布
中華民國 105 年 12 月 20 日勞動福 2 字第 1050136581 號令修正發布
中華民國 107 年 1 月 12 日勞動福 2 字第 1060136509 號令修正發布
中華民國 107 年 10 月 24 日勞動福 2 字第 1070136051 號令修正發布

- 一、勞動部(以下簡稱本部)為落實志願服務法第二十三條規定，提昇勞動志願服務品質，鼓勵志工投入弱勢勞工服務工作，特訂定本要點。
- 二、補助對象：全國性勞工志願服務協會及各直轄市、縣(市)勞工志願服務協會。
- 三、各勞工志願服務協會運用勞動志工，協助地方政府勞工行政單位辦理下列服務：
 - (一)勞工服務中心諮詢輪值服務：於勞工服務中心提供在職、失業勞工及身心障礙勞工等勞動法令措施之臨櫃及電話諮詢，包括：勞資爭議、勞動條件、勞工退休、團體組織、教育休閒、福利服務、就業服務等方面之諮詢服務。
 - (二)勞動事務協助服務：協助民眾接待、走動式引導、勞資爭議調解、就業輔導、弱勢勞工電話關懷、電話轉接、場地租借、場所維護清潔及相關行政資料整理及建檔等工作。
 - (三)弱勢勞工家庭訪視服務：協助關懷訪視及追蹤遭遇職業災害、重大災害、失業、身障等弱勢勞工。
 - (四)重大天然災害出勤服務：於重大災害後，進行災區服務台或安置據點輪值服務、物資整理、搬運發放、災區勞工訪視或相關津貼申請之協助。
 - (五)其他支援勞動法令宣導、研習訓練及休閒活動等勞動事務相關活動。
- 四、各勞工志願服務協會辦理前點各項服務，得向本部申請經費補助。補助項目如下：
 - (一)勞動志願服務教育訓練之費用：辦理勞動志工特殊或成長訓練，以利勞動志工持續吸收最新法令及行政措施資訊，培育優質勞

動志工。

(二)勞動志工意外事故保險之費用：對於所屬勞動志工辦理意外事故保險，保障勞動志工服務時及往來途中之人身安全。

五、補助原則：

(一)勞動志願服務教育訓練：

1. 教育訓練課程辦理一日者，至少應安排六小時以上之專業課程，補助經費每場最高為新臺幣（以下同）五萬元；辦理二日者，至少應安排十小時以上之專業課程，補助經費每場最高為十二萬元，且補助經費不得超過活動總經費百分之九十。
2. 教育訓練內容以本部編訂之「勞動志願服務教育訓練課程分級表」為原則（附件一）。其與前一年度教育訓練課程內容相同者，不得超過全部課程時數之四分之一。
3. 所聘講師應為相關領域專家學者，或具有實務經驗之協會外人員，外聘講師授課時數應占全部時數二分之一以上。

(二)志工平安保險：每位志工每年至多補助平安保險費一千元，每單位補助額度以不超過六萬元為原則。

(三)勞動志願服務教育訓練補助項目及標準：

1. 講師鐘點費：聘請專家學者，國外每節二千四百元，國內每節二千元；為本部隸屬機關人員每節一千五百元；內聘每節一千元。授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。
2. 講師交通費：參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費，不另行支給雜費。
3. 場地租金：參照「各機關學校及基金赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練原則」規定，以在機關內部辦理為原則。如有必要洽借場地，標準如下：
 - (1) 五十人以下每日最高六千元。
 - (2) 五十一人至一百人每日最高八千元。
 - (3) 一百零一人以上每日最高一萬元。

(4) 租用場地時間未達一日者，得視實際情形調整。

4. 場地佈置費：每場最高四千元。
5. 講義印製費：每人最高一百五十元。
6. 餐費：辦理一日活動，供應一餐者，每人最高一百元；供應二餐者，每人最高二百五十元；辦理二日活動者，每人最高五百元。
7. 茶點費：每人次最高四十元。
8. 參與人員平安保險費：保險額度每人一百萬元。
9. 雜費：為各項費用(不包括出席費、鐘點費、差旅費、工作人員費及管理費)總和百分之五。雜費應視情形調降。

六、申請期間：

- (一) 申請期間為每年一月一日起至二月底止(以掛號郵寄方式提出者，以交郵當日之郵戳為準)。申請單位應備文並檢具本要點規定之相關文件，逕向本部提出申請。
- (二) 為使補助款充分利用，有賸餘者，得由本部函請各單位提出申請。

七、申請應備文件：

- (一) 申請勞動志願服務教育訓練，擬具辦理計畫書(附件二)、擬聘講師名單及經費概算表(附件三)送本部審核；其內容應包括目的、目前勞動志工服務之現況、志工招募情形、訓練需求評估、辦理時間、地點、內容及方式、參加訓練對象及預估人數、預期效益、經費概算、經費來源、上年度勞動志願服務成效、業務聯絡人資料等。
- (二) 申請志工意外事故保險費，擬具辦理勞動志工意外事故保險計畫書(附件四)送本部審核；其內容應包括包括保險項目、保險金額、保險起迄日、保險人數、經費、志工服務內容及被保險人名冊等資料。

八、審核作業：本部依所提計畫資料是否齊備，及依下列各項核定補助經費額度，審核要項包括：

- (一) 計畫符合補助項目及標準。

- (二) 計畫可突顯活動之需求性及重要性。
- (三) 課程內容之豐富性及活動流程之可行性。
- (四) 課程時段安排之合理性。
- (五) 計畫預期效益。
- (六) 經費編列運用情形。
- (七) 過去辦理績效及經費結報情形。
- (八) 勞動志工服務運作情形(包含新增人數及創新業務)。

九、核銷作業：

(一) 勞動志願服務教育訓練：

1. 為避免補助經費產生利息，經本部審核同意者，於活動開始前一個月，始得檢送領據送本部核撥。領據應註明補助計畫、金額、具領人(應有單位全銜及負責人、出納、會計三人用印)、銀行帳戶、帳號(含銀行代號)及統一編號，並加蓋圖記。
2. 活動結束後一個月內，應將原始支出憑證正本、經費支用報告表(附件五)、成果報告表(附件六)、活動照片、授課講義、出席人員簽到名冊正本等資料，併同贖餘款送本部辦理核銷。

(二) 勞動志工意外事故保險：經本部審核同意者，於保險續保前得檢送領據送本部核撥。領據應註明補助計畫、金額、具領人(應有單位全銜及負責人、出納、會計三人用印)、銀行帳戶、帳號(含銀行代號)及統一編號，並加蓋圖記。另辦理核銷時須檢附保險費收據正本、經費支用報告表(附件五)、保險名冊及保險契約書影本等，併同贖餘款送本部辦理核銷。

(三) 辦理核銷作業時，所檢附之原始支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。原始支出憑證分割困難，無法檢送本部，應檢附支出機關分攤表及原始支出憑證影本送本部辦理核銷。

(四) 留存受補助單位之原始支出憑證正本，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本部轉請審計機關同意。遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本部轉請審計機關同意。

(五)受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出原始支出憑證之支付事實及真實性負責，有不實者，應負相關責任。經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款，或停止補助一年至五年。

(六)同一案件除向地方主管機關申請補助外，向其他機關申請補助者，不得再向本部申請補助。同一案件由二個以上機關補助者，應明列各機關實際補助金額。經查有隱匿不實或造假情事，將撤銷補助案件，並收回已撥付款項。

(七)核銷作業依本部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項辦理，全部案件應於當年度十二月三十一日前核銷完畢。

十、財務處理：

(一)經核定之補助案件，由本部函覆補助額度據以辦理補助款支用。計畫補助額度有勻支情形者，應先報本部同意後辦理。

(二)核銷時之實際補助額度應在原核定補助額度內，且不得超過實際活動總經費百分之九十，受補助單位應檢附自籌款單據影本一併報結。

(三)各補助計畫應依政府採購法辦理採購事宜，至各類服務人員鐘點費及酬勞費等涉及個人收入事項，應依所得稅法相關規定辦理。

(四)受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行。但因特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，有變更原計畫項目、執行期間及進度必要者，應詳述理由，報本部核准後辦理。

十一、督導考核：

(一)本部得不定期派員實地訪查各單位辦理活動之執行情形，並得加以稽核、考評。

(二)對補助款之運用考核，經發現該年度有未執行者，應繳回其所領取之補助，並得停止補助一年至五年。

(三)補助案件未依計畫執行或不符指定用途者，應繳回該部分之補助款，並得停止補助一年至五年。

【附件一】

勞動志願服務教育訓練課程分級表

一、基礎訓練：

編號	課程名稱	時數
1	志願服務內涵及倫理	2
2	志願服務法規之認識	2
3	志願服務經驗分享	2
	合計時數	6

二、特殊訓練：

編號	課程名稱	時數
1	認識勞動基準法、性別工作平等法	2
2	勞工保險、就業保險簡介	2
3	職災勞工保護法簡介	2
4	勞資爭議處理法及大量解僱勞工保護法	2
5	認識勞工退休金制度	2
6	就業服務與職業訓練業務簡介	2
	合計時數	12

三、成長訓練：

編號	課程名稱	建議時數
1	勞動基準法實務解析	2
2	勞資爭議處理機制(含調解及仲裁制度)及不當勞動行為裁決處理實務	2
3	性別工作平等法實務解析	2
4	職災勞工各項權益解析(勞動基準法、勞動條件、職災勞工保護法)	2
5	淺談工會法、團體協約法	2
6	當前促進就業措施	2
7	公私部門資源結合與運用(勞工行政、就業服務、勞動	2

	保險、社會福利)	
8	方案規劃設計	3
9	傾聽及溝通技巧/同理心訓練	3
10	服務及電話禮儀訓練	3
11	民眾抱怨處理及壓力調適	3
12	志工團隊之領導與激勵(僅限全國性勞工志願服務協會申請)	2
13	勞動事務發展趨勢與創新志工服務(僅限全國性勞工志願服務協會申請)	2
14	跨部門溝通合作與建立團隊共識	2
15	重大事故之關懷訪視與溝通技巧	2
16	服務經驗分享	2
17	主題座談	4
18	其他勞動志願服務知能	4
	合計時數	44

【附件二】

○○○年度【單位名稱】辦理【計畫名稱】計畫書

民國 年 月 日

- 一、目的：
- 二、目前勞動志工服務之現況：(團隊數、人數、服務內容)
- 三、近一年志工招募情形：(新進志工人數等)
- 四、辦理訓練、座談或聯繫會報需求評估：
 1. 上年度辦理志工訓練之成效評估。
 2. 本年度志工的訓練需求。
 3. 教育訓練與志工從事服務之關聯性(辦理「個別化勞動志願服務知能」者，尤須敘明課程辦理必要性，及訓練需求評估)。
 4. 目前志工最迫切需要之課程？原因？
- 五、辦理時間：(以1日為原則)
- 六、辦理地點：(以所在直轄市、縣(市)為原則)
- 七、參加對象及預估人數：
- 八、內容及方式：(含課程表、課程內容及擬聘講師名單及其授課背景)。
- 九、預期效益：
- 十、經費概算(附經費概算表)：
- 十一、經費來源：
- 十一、上年度勞動志願服務成效：(包括志工服務項目、參與人數及成效評估等)
- 十二、業務聯絡人姓名、職稱及電話：

【附件三】

○○○年度【單位名稱】辦理【計畫名稱】經費概算表

序號	項目	數量	單位	單價	預算數	備註
1	講師鐘點費					
2	講師交通費					
3	場地租金					
4	場地佈置費					
5	講義印製費					
6	餐費					
7	茶點費					
8	參與人員 平安保險費					
9	雜費					
合計金額						
自籌經費總額(占預算數比例)： 元(%)						
其他機關補助金額(占預算數比例)： 元(%)，補助機關：						
申請勞動部補助金額(占預算數比例)： 元(%)						

備註 1. 各項目補助金額請參考本要點第五點(三)規定。

備註 2. 同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

申請單位

承辦人

業務主管

主辦會計單位

理事長

【附件四】

○○○年度【○○勞工志願服務協會】

辦理勞動志工意外事故保險計畫書

申請單位						
保險項目						
保險金額						
投保有效年月	起日			迄日		
保險人數	總人數		男		女	
投保志工服務內容						
經費	預算數		實支數		勞動部補助數	
其他						
附件	被投保人名冊					

【附件五】

○○○年度【單位名稱】辦理【計畫名稱】經費支用報告表

單位：元

項目	預算數 (按申請 計畫填 寫)	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)比例	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							勞動部 補助 部分		
場地佈置費									
講義印製費							○○機 關補助 部分		
餐費									
茶點費							合計	100%	
參與人員 平安保險費							勞動部核定 補助金額		
雜費							勞動部實際 可補助金額		
志工意外事故 保險(年度)									
合計							應繳回勞動部 補助結餘款		

本表每一欄位請確實查填

受補助單位

承辦人

主辦會計

秘書長或幹事

理事長

勞動部

承辦人

科長

單位主管

【附件六】

○○○年度【單位名稱】辦理【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			起迄日		
參加人數	預定人數			實際 總人數	男	女
	講師人數	男	女		人	人
今年度勞動志工 總人數	總人數 (含新增志工)			今年新增 勞動志工 人數		
	團隊數					
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 補助數	
其他						
附件						

受補助單位

承辦人

主辦會計

秘書長或幹事

理事長

勞動部

承辦人

科長

單位主管