

勞動部補助地方政府推展勞動志願服務實施計畫

中華民國103年1月28日勞福3字第1030135149號函訂定
中華民國103年3月3日勞動福2字第1030135264號函修正
中華民國104年12月7日勞動福2字第1040137122號函修正
中華民國105年12月26日勞動福2字第1050136421號函修正
中華民國107年1月8日勞動福2字第1070135006號函修正
中華民國107年12月22日勞動福2字第1070136281號函修正
中華民國108年11月1日勞動福2字第1080136128號函修正

一、勞動部(以下簡稱本部)為落實志願服務法第二十三條、中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第三條規定，辦理補助直轄市及縣(市)政府推動勞動志願服務，以強化志工服務知能及服務能量，特訂定本計畫。

二、補助對象：各直轄市及縣(市)政府(以下簡稱地方政府)。

三、補助內容：

(一) 勞動志工服務項目：地方政府運用勞動志工協助辦理下列服務項目，得向本部申請經費補助。

1. 勞工服務中心諮詢輪值服務：依勞工服務中心輔導設置實施要點，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。
2. 勞動事務協助服務：協助地方政府勞工行政單位民眾接待、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。
3. 弱勢勞工家庭訪視服務：派請勞動志工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。
4. 重大天然災害出勤服務：於重大災害後，動員當地勞動志工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。
5. 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。

(二) 補助項目：

1. 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。

2. 勞動志工幹部研習座談及聯繫會報之費用：配合本部勞動政策，辦理全國勞動志願服務團隊幹部研習、座談會，或針對專案服務辦理聯繫會報，加強溝通相關知能及團隊間觀摩交流。
3. 勞動志工意外事故保險之費用：對於所轄勞動志工辦理意外事故保險，保障勞動志工輪值服務時及往來途中之人身安全。
4. 志工誤餐費或交通津貼之費用：針對勞動志工提供勞工服務中心輪值服務或協助勞工家庭訪視服務者，給予誤餐費或交通津貼。

四、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十萬元。
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，或具相關實務經驗者。

(二) 勞動志工幹部研習座談及聯繫會報：辦理一日者，最高補助五萬元；辦理二日者，最高補助十萬元。

(三) 勞動志工意外事故保險：每位志工每年至多補助保險費一千元，每單位補助額度以不超過六萬元為原則，並優先採用共同供應契約。

(四) 志工誤餐費或交通津貼：勞動志工提供服務中心諮詢輪值服務或勞工家庭訪視服務三小時者，每次支給一百二十元。

(五) 本項補助款應納入地方政府年度預算，並專款專用，前四款各款之補助金額參考地方政府財力級次，最高不超過計畫總經費百分之八十，不足經費列為地方政府自籌款：

1. 財力級次為第一級者，最高補助百分之六十。
2. 財力級次為第二級者，最高補助百分之六十五。
3. 財力級次為第三級者，最高補助百分之七十。
4. 財力級次為第四級者，最高補助百分之七十五。
5. 財力級次為第五級者，最高補助百分之八十。

(六) 勞動志願服務教育訓練、勞動志工幹部研習座談及聯繫會報補助經費項目及編列標準：

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：午餐及晚餐，每人每餐最高補助一百元；早餐(限有住宿者)每人最高補助五十元。
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。

五、申請期間：

(一) 申請期間為每年十一月一日起至十二月三十一日止(以掛號郵寄方式提出者，以交郵當日之郵戳為準)；地方政府應備文，並檢具本計畫規定之相關文件，逕向本部提出次一年度經費補助申請。

(二) 為使補助款充分利用，有賸餘者，得由本部函請地方政府提出申請。

六、申請應備文件：

(一) 申請志願服務教育訓練、幹部研習座談及聯繫會報，擬具辦理計畫書(附件二)、擬聘講師名單及經費概算表(附件五)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（附件三）送本部審核；其內容應包括保險人數、保險項目、保險金額、保險起迄日、經費、志工服務內容及被保險人名冊等資料。
- (三) 申請志工誤餐費或交通津貼，擬具志工人員名冊及輪值表、勞工服務中心概況表（附件四）及經費概算表（附件六）送本部審核。

七、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) 地方政府之財力級次。
- (二) 計畫符合補助項目及標準。
- (三) 計畫可突顯活動之需求性及重要性。
- (四) 課程內容之豐富性及活動流程之可行性。
- (五) 講師之適任性。
- (六) 計畫預期效益。
- (七) 經費編列運用情形。
- (八) 過去辦理績效及經費結報情形。
- (九) 課程時段安排之合理性。
- (十) 勞動志工服務運作情形。（包含新增人數及創新業務）

八、核銷作業：

- (一) 勞動志願服務教育訓練、勞動志工幹部研習座談及聯繫會報：申請計畫經本部核定者，應於完成採購發包後（無涉及採購發包或屬小額採購者，於計畫核定後），且活動開始前一個月，始得檢送領據及納入預算證明送部核撥。並於活動結束後一個月內，檢附經費支用報告表（附件七）、成果報告表（附件八）、活動手冊及照片、出席人員簽到名冊影本等，併同賸餘款送部辦理核銷。
- (二) 勞動志工意外事故保險：申請計畫經本部核定者，應於完成採購發包後（無涉及採購發包或屬小額採購者，於計畫核定後），得檢送領據及納入

預算證明送部核撥。另辦理核銷時須檢附經費支用報告表（附件七）、保險名冊及保險契約書影本等，併同賸餘款送部辦理核銷。

- （三）志工誤餐費或交通津貼：申請計畫經本部核定者，應依核定金額檢送領據及納入預算證明送部核撥。並於補助經費用罄或執行完畢後一個月內，檢附經費支用報告表（附件七）、勞工服務中心成果報告表（附件九）及志工輪值時數統計表，併同賸餘款送部辦理核銷。
- （四）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。

九、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，且不得超過第四點第五款各地方政府財力級次規定之最高補助比例。
- （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、督導及評核：

本部將不定期針對地方政府辦理勞動志願服務績效實地考評，地方政府應建立完整勞動志願服務推動及執行情形檔案備查，考評結果將納入往後年度經費補助之參考，考評項目如附件十。

- 十一、本計畫自中華民國一百零五年一月一日施行至一百零九年十二月三十一日止。

【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	跨部門溝通合作與建立團隊共識	2
13	重大事故之關懷訪視與溝通技巧	2
14	服務經驗分享	2
15	主題座談	4
16	其他勞動志願服務知能	4
	合計時數	40

【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					

【附件四】

○○○年度【單位名稱】勞工服務中心概況表

<p>服務內容</p>	
<p>服務時間</p>	<p>一、<input type="checkbox"/>週一 <input type="checkbox"/>週二 <input type="checkbox"/>週三 <input type="checkbox"/>週四 <input type="checkbox"/>週五</p>
	<p>二、<input type="checkbox"/>上午（ 時～ 時）<input type="checkbox"/>下午（ 時～ 時）</p>
<p>志工參與情形</p>	<p>一、志工人數： 人</p> <p>二、參與輪值志工人數： 人</p> <p>三、每班次志工輪值人數： 人</p>
<p>諮詢服務成效評估</p>	<p>一、服務人數 人次</p> <p>二、志工服務總時數 小時</p> <p>三、具體成效（請詳填）</p> <p>四、檢討與改進（請詳填）</p>

填表人：

主管：

電話：

電子信箱：

【附件五】

○○○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計畫第四點(六)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(會)計單位

單位首長

【附件六】

○○○年度【單位名稱】辦理勞工服務中心經費概算表

本年度(1-12月) 申請 不申請本項經費(仍請填寫附件六)

申請項目	自籌經費 【務必填寫】	擬申請勞動部 補助經費	合計總經費
【參考範例】 志工誤餐費或交通津貼： (1)每人每次輪值三小時 120 元 (2)240 元(一人一天)*250 天 (一年) =60,000 元 (請檢附志工輪值表或名冊)	\$ 20,000	\$ 40,000	\$ 60,000
合計	\$ 20,000	\$ 40,000	\$ 60,000
一、依勞動部「勞工服務中心輔導設置實施要點」辦理，請各單位按實際安排輪值情形，並詳列經費概算，函送勞動部彙辦，請依函文指定期限，提出申請本項經費，逾期時，則視同不申請(本經費不用於人事費、差旅費、加班費等支出)。 二、請檢附參與勞工服務中心之輪值志工時間表、服務地點及名冊等資料。 三、本項經費應由申請單位直接承辦。 四、請各單位每月按時登錄「勞動部全國勞工行政資訊管理整合應用系統-勞工服務中心填報系統」之各項表格。			

【附件七】

○○○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	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									
志工意外事故保險(年度)							勞動部實際可補助金額		
志工誤餐費或交通津貼(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

業務主管

主(會)計單位

單位首長

勞動部

承辦人

科長

單位主管

【附件八】

○○○○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

業務主管

主(會)計單位

單位首長

勞動部

承辦人

科長

單位主管

【附件九】

○○○年度【單位名稱】勞工服務中心成果報告表

實施機關						
計畫負責人						
辦理地點						
實施(起迄日)日期						
實施情形 (含效益、特色、 影響)	另請說明：志工隊數、總人數、實際參與輪值人數(含男女性 人數)、總時數、總人次、服務項目、滿意度調查結果及對勞 工朋友之協助等情形					
綜合檢討與改進 建議	請說明貴單位辦理勞工服務中心需改進之處或未來規劃之方 向					
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

業務主管

主(會)計單位

單位首長

勞動部

承辦人

科長

單位主管

【附件十】

勞動志願服務績效考評項目

考評類別	考評指標
行政管理面	志工招募情形
	勞動志願服務教育訓練辦理情形 (是否每年辦理志工特殊訓練或成長訓練、參訓人數、課程安排適切性)
	聯繫會報辦理情形
	是否辦理志工意外事故保險
	勞工服務中心志工服務情形
績效面	志工人數(新招志工數)/成長率
	勞動志工服務總時數/成長率
	服務總人次/成長率