

勞動部推動勞資爭議仲裁業務補助辦理活動實施要點

一、勞動部（以下簡稱本部）為推動勞資爭議仲裁業務，辦理學術研討、研習、宣導或仲裁人培訓活動，以補助其辦理活動部分經費方式，提升勞資雙方運用仲裁機制之意願，特訂定本要點。

二、本要點補（捐）助對象為依法登記成立之團體或機構，章程內容並訂有以促進勞資和諧、保障勞工權益、增進勞工福祉、提高勞動力及其他研究勞動法制為目的者。

前項所稱之團體或機構，不包括工會組織及商業團體。

三、辦理活動之方式、活動計畫及活動內容，應符合下列規定：

- （一）活動方式：應以研習會、研討會、宣導或培訓活動之方式辦理。
- （二）活動計畫：應包含計畫名稱、規格（含場次、人數、經費、時間、地點、課程內容、師資）、辦理方式及預期效益。
- （三）活動內容：應包括勞資爭議仲裁制度介紹、勞資爭議仲裁處理機制理論及實務或勞資爭議仲裁機制之檢討等內容之一。

四、申請程序及應備文件如下：

- （一）申請補助之團體，應於辦理活動日期前三十日向本部申請。
- （二）申請補助之團體，應檢具活動計畫、研討會議程、預算書表及過去二年內曾受本部補助辦理活動之相關資料向本部申請。

五、本部審查項目如下：

- (一) 活動內容是否符合推動勞資爭議仲裁機制業務、增進勞工知能及勞動學術研討、研習、宣導或培訓活動等目的。
- (二) 活動安排是否符合活動需求及具適當性。
- (三) 講授及參與研討人員是否具專業性。
- (四) 活動內容需合理、可行(包括執行方式、經費規劃、活動地點……等)。
- (五) 過去二年內曾接受本部補助經費辦理活動執行績效。

六、本部補(捐)助標準如下：

- (一) 經費之補助應依下列規定辦理：
 - 1. 每日補助經費最多為十五萬元。
 - 2. 全案最高補助以活動計畫經費預算百分之九十為限。
- (二) 補助經費之用途如下：
 - 1. 講師鐘點費、論文發表者及與談人出席費。
 - 2. 撰稿費。
 - 3. 講師交通補助費。
 - 4. 場地租金。
 - 5. 場地佈置費。
 - 6. 講義印製費。

7. 餐費。
8. 茶點費。
9. 交通費（限於租賃遊覽車）。
10. 參與人員平安保險費。

（三）補助項目之支給標準：依本部辦理宣導、觀摩或研習活動之經費標準支給。

七、經費請撥及核銷程序如下：

- （一）經本部審查同意後即函請受補助團體或機構檢送領據到會核撥。領據應註明受補助之活動名稱、受補助金額、具領人（應有受補助團體全銜及負責人、出納、會計三人用印）、銀行帳戶戶名、帳號（含銀行代號）並加蓋圖記。
- （二）本部同意補助之團體或機構應於活動結束之日起十四日內，將活動成果報告表、經費支用報告表及出席人員暨簽到名冊影本，以專函方式送本部，作為追蹤考核之用。
- （三）辦理活動之支出憑證、活動照片、活動講義及出席人員簽到等活動相關資料應依規定由相關人員核章，並以專案方式保存五年以上，作為審計單位稽核之用。
- （四）受補（捐）助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額。

(五) 本補助因屬部分補助、補助金額不大、補助期間尚短且未規定專戶儲存，有關利息部分同意不繳回本部。

八、辦理同一活動如有向二個以上機關提出申請補助，應確實列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額，俾供本部審核是否有重複向其他機關申請補助之情形。同一活動接受二個以上機關補助或未依前項規定列明者，依下列方式辦理：

(一) 本部尚未核給是項活動經費者，不予補助。

(二) 本部已核給是項活動經費補助者，追繳所補助之經費。

九、經本部同意補助之團體或機構應依所報計畫及經費預算確實執行。

經本部同意補助之團體或機構經發現有不符指定用途者，除應於規定期限內提出改進計畫，並依下列方式辦理：

(一) 本部尚未核給是項活動經費者，不予補助。

(二) 本部已核給是項活動經費補助者，追繳所補助之經費。

前項補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。

本部必要時，得派員實地訪查經本部同意補助之團體或機構所辦理之活動執行情形，並得加以稽核、考評。

十、經本部同意補助之機構或團體，未於年度內執行者，追繳所補助之經費。本補助因屬部分補助且補助比例為百分之九十，實際支出經費總額如未達本部核定補助金額之九分之十倍者，應於活動辦理完竣即按補助比例將結餘款繳回本部，未繳回者，除追繳外並得停止補助一年至五年。

十一、受補（捐）助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法相關規定辦理。