

附件一

勞動部

補助工會辦理工會教育實施計畫書

(申請工會名稱)

- 一、計畫名稱：
- 二、依據：「勞動部補助工會辦理工會教育實施要點」辦理。
- 三、計畫目的：
- 四、計畫執行期間： 年 月 日至 月 日
- 五、辦理時間及執行場次：
- 六、計畫執行地點：(含地址及電話；辦理地點以市區、交通便利或公設場地為原則)
- 七、參加對象及人數：
- 八、執行方式：
- 九、課程配當表：(如附件一之一一至一之三：含班別、授課主題、課程期間、講師姓名、講師資歷、課程內容)。
- 十、預期效益：
- 十一、經費預算及自籌配合款：(申請講師鐘點費者，授課節數之計算，每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給)。

附件一之一

年度（申請工會名稱）工會教育

（辦理一日）課程表

辦理地點：（詳細地址）

時間	課程名稱	講師
09:00~10:00	報 到	
10:10~11:00 (1 小時)	(專業知能或生活課程)	000 講師 現職：
11:00~11:10	休 息	
0 月 00 日 (0)	11:10~12:00 (1 小時)	(專業知能或生活課程) 000 講師 現職：
	12:00~13: 30	午 餐
	13: 30~15:30 (2 小時)	(專業知能或生活課程) 000 講師 現職：
	15:30~15:40	茶 敘
	15: 30~17:40 (2 小時)	(核心課程) 000 講師 現職：
	16:40~18:00	賦 歸

附件一之二

年度（申請工會名稱）工會教育

（辦理半日）課程表

辦理地點：（詳細地址）

時間	課程名稱	講師
0 月 00 日 (0)	08:00~09:00	報 到
	09:10~10:00 (1 小時)	(核心課程) 000 講師 現職：
	10:00~10:10	休 息
	10:10~12:00 (2 小時)	(專業知能或生活課程) 000 講師 現職：
	12:00~13:00	午 餐
	13:10~	賦 歸

附件一之三

年度（申請工會名稱）工會教育

（辦理二日-第一天）課程表

辦理地點：（詳細地址）

時間		課程名稱	講師
0 月 00 日 (0)	09:00~11:50	車程、報到	
	12:00~13:30	午餐	
	13:30~15:30 (2小時)	(專業知能或生活課程)	000 講師 現職：
	15:30~15:40	茶敘	
	15:30~18:40 (3小時)	(核心課程)	000 講師 現職：
	18:00~19:30	晚餐、聯誼活動	

附件一之三

(辦理二日-第二天) 課程表

時間	課程名稱	講師
08:00~09:00	早餐	
09:10~11:00 (2 小時)	(專業知能或生活課程)	000 講師 現職：
11:00~11:10	休息	
0 月 00 日 (0)	11:10~12:00 (1 小時)	(專業知能或生活課程) 000 講師 現職：
	12:00~13: 30	午餐
	13: 30~15:30 (2 小時)	(專業知能或生活課程) 000 講師 現職：
	15:30~15:40	茶敘
	15: 30~16:40 (1 小時)	(專業知能或生活課程) 000 講師 現職：
	16:40~18:00	賦歸

附件二

(計畫名稱)經費預算概算表

單位：新臺幣元

項目	自籌部分	勞動部	○○機關	合計	備註
		補助部分	補助部分		
講師鐘點費					
講師交通費					
講師住宿費					
場地租金					
場地佈置費					
講義印製費					
餐費					
茶點費					
住宿費					
交通費					
平安保險費					
郵電費					
雜支費					
合計					

承辦人

主辦會計

秘書長

理事長

(或總幹事)

附件三

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	

○年定期會議召開情形	第1次 理監事會	第2次 理監事會	第3次 理監事會	第4次 理監事會 (超過四次請另註)	代表大會
召開日期					
○年定期會議召開情形	第1次 理監事會	第2次 理監事會	第3次 理監事會	第4次 理監事會 (超過四次請另註)	代表大會
召開日期					
○年度勞工教育補助申請情形				專案補助一	專案補助二
申請計畫 預算金額					
勞動部補助金額					
實際支用金額					
補助/支用比率					

附件五

(工會名稱)

○○年度(工會教育計畫名稱)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		男	
					女	
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						
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

附件六

(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)比例	實際(自籌)補助金額
講師鐘點費							自籌部分		
講師交通費									
講師住宿費									
場地租金									
場地佈置費							勞動部補助部分		
講義印製費									
餐費							○○機關補助部分		
茶點費									
住宿費									
交通費									
平安保險費							合計	100%	
郵電費							勞動部核定補助金額		
雜支費							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
(或總幹事)

理事長

承辦人

科長

勞動部
單位主管

附件八

000 工會教育成果照片黏存單

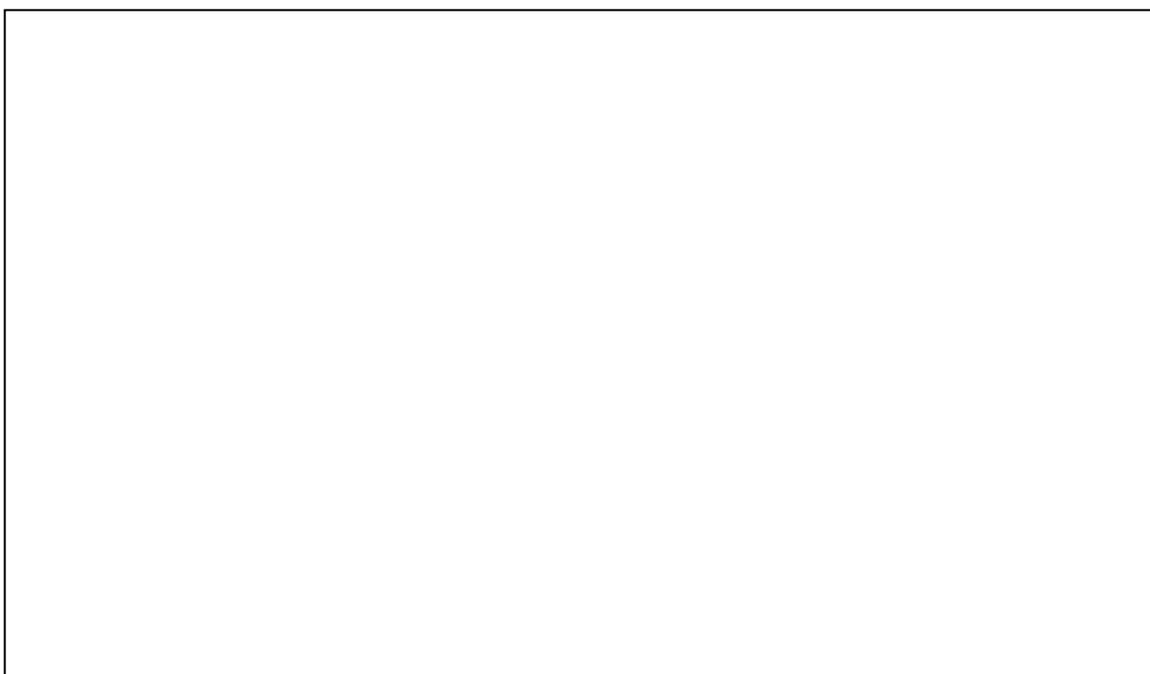
課程名稱： 時間： 年 月 日 授課講師：



照片黏貼處

講師授課及學員上課情形(各授課講師照片均應黏貼)

課程名稱： 時間： 年 月 日 授課講師：



照片黏貼處

講師授課及學員上課情形(各授課講師照片均應黏貼)

附件九之一

收 據

領款人姓名		事由	
費用別	<input type="checkbox"/> 講師鐘點費 <input type="checkbox"/> 講師住宿費		
金額	新臺幣 (大寫)		
上列款項已向○ ○工會如數領訖	領款人簽章		
國民身分證統一編號			
地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 縣 鎮 村 路 市 區 里 鄰 街 段 巷 弄 號之 鄉		
備考		領款日期	年 月 日

經辦人

蓋職章

附件九之二

收 據

領款人姓名		事由	
費用別	<input type="checkbox"/> 講師交通費		
金額	新臺幣 (大寫)		
上列款項已向○ ○工會如數領訖	領款人簽章		
國民身分證統一 編號			
地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 縣 鎮 村 路 市 區 里 鄰 街 段 巷 弄 號之 鄉		
備考	搭乘飛機、高鐵、船舶(以上費用以搭乘經濟座(艙)標準支給)、汽車、火車或捷運等費用,均檢據覈實報支。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。	領款日期	年 月 日

經辦人

蓋職章

○○○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：接受勞動部補助辦理 00 年度工會教育 「」經費補助款											
	金 額									用途別		
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	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。

○○工會

支出機關分攤表

年 月 日

所屬年度月份：	年度	月份	總金額新臺幣：	元整
分攤機關名稱	分 攤 基 準	分 攤 金 額	說 明	
			檢附支出機關分攤表及支出憑證影本送 部結報，有關支出憑證正本由工會另行 保存。	
合 計				

承辦人

主辦會計

秘書長
(或總幹事)

理事長

附件十之一

(工會名稱) 工會理監事名冊 第__屆 任期 年 月 日至 年 月 日

工會會址：			工會聯絡電話：			
	姓名	職稱	性別	電話 (手機號碼)	所屬工會名稱	所屬工會 工會地址
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

附件十之二

(工會名稱) ○○年度預、決算書(收支餘絀表)

中華民國○年○月○日至○月○日

單位：新臺幣元

會計科目				決算金額	預算金額	決算與預算比較		說明
款	項	目	名稱			增加	減少	
一			經費總收入					
	1		入會費					
	2		經常會費					
	3		舉辦事業之利益					
	4		委託收入					
	5		捐款收入					
	6		政府補助收入					
	7		其他收入					
二			經費總支出					
	1		人事費					
		1	員工薪資					
		2	獎金					
		3	加班費					
		4	勞健保費及退休金					
		5	其他人事費					
	2		辦公費					
		1	文具印刷費					
		2	水電費					
		3	差旅費					
		4	郵電費					
		5	租金支出					
		6	修繕維護費					
		7	折舊費用					
		8	保險費					
		9	公共關係費					
		10	其他辦公費					
	3		事業費					
		1	會議費					
		2	會員福利費					
		3	勞工教育費					
		4	繳納上級會費					
	4		雜項購置					
	5		特別費					
		1	捐贈費					
	6		提列準備金					
	7		專案計劃支出					
	8		預備金					
三			本期餘絀					

承辦人：

主辦會計：

秘書長：

理事長：

(或總幹事)