

補助工會辦理會所房舍修繕維護實施要點

中華民國 105 年 7 月 22 日勞動關 1 字第 1050126669 號令修正

中華民國 110 年 9 月 13 日勞動關 1 字第 1100128022 號令修正

中華民國 111 年 7 月 21 日勞動關 1 字第 1110137581 號令修正

- 一、勞動部（以下簡稱本部）為促進工會會務正常運作，補助其辦理會所房舍修繕維護之部分經費，以增進工會服務會員之功能，特訂定本要點。
- 二、補助對象：工會符合下列資格之一且辦理會所房舍修繕維護者，得向本部申請補助：
 - （一）全國性總工會、聯合會。
 - （二）省（市）級總工會、聯合會。
 - （三）縣（市）級總工會。
 - （四）本部直接輔導之工會。
- 三、補助條件、項目及金額
 - （一）補助條件：本要點以工會自有房舍、各級政府機關撥用或向各級政府機關、國營事業租房舍之修繕維護為限，且修繕維護之房舍屋齡應達十年以上者。
 - （二）補助項目：
 1. 硬體設施：屋頂、天花板、地板、內外牆壁、室內隔間、給水、排水及電路管線之修繕維護。
 2. 廚衛設備之修繕維護。
 3. 門扇、窗戶、燈具、工會招牌之修繕維護。
 4. 其他經本部認定項目之修繕維護。
 - （三）補助金額：補助金額最高為工會修繕維護計畫經費之百分之九十，且不得超過新臺幣二十萬元。但屬向各級政府機關或國營事業租用者，本部得酌予減少補助金額。
- 四、申請程序及應備文件
 - （一）申請程序：工會申請會所房舍修繕維護經費補助者，應於本部公告日起三十日內（包含例假日）備齊文件提出申請，並以郵戳為憑；逾期申請者，不予受理。直轄市、縣（市）級總工會並應同時副知所在地之勞工行政主管機關。
 - （二）應備文件：
 1. 修繕維護項目實施計畫書（附件一）。
 2. 房屋及土地所有權狀影本，租房舍者應加附租賃證明文件影本，並均應加蓋「與正本相符」證明章。
 3. 經費概算表（附件二）。工會辦理之同一房舍修繕維護項目，向二個機關提出申請補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助者之項目及金額。
 4. 二家以上廠商估價單。估價單應載明修繕項目、規格、數量、單位、單價及總價，且須加蓋店章、統一編號及負責人私章。
 5. 施工前之預定修繕維護項目照片。
- 五、審查標準及作業程序

- (一) 每年受理各工會申請補助案以一次為限，由本部組成專案審查小組逐案審議補助計畫項目。必要時得派員實地勘查，並於核定後，分別通知各工會。
- (二) 工會經本部核定房舍修繕維護部分經費補助，五年內重複申請者，不予補助。但房舍嚴重損壞致有重大安全危害之虞，且申請維修部分與五年內受補助維修部分無重複，經本部核定者，不在此限。

六、經費請撥及結報程序

- (一) 申請案經本部審查同意補助後，即函知各工會於每年十二月十日前辦理會所修繕維護完竣，受補助工會應檢具原核准函影本、領據（附件三）及成果報告書，以專函方式送本部撥款及結報。
- (二) 前款成果報告書，應包含下列文件：
 - 1. 封面（附件四）。
 - 2. 成果報告表（附件五）。
 - 3. 經費支用報告表（附件六）。
 - 4. 各項目支用單據影本（含本部及非本部補助項目，依序編號黏貼於附件七）。
 - 5. 彩色列印或沖洗之相關成果照片（附件八）、資料等。
- (三) 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，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。
- (四) 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。
- (五) 受補助工會申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，有不實者，應負相關責任。
- (六) 留存於受補助工會之支用單據，應妥善保存。
- (七) 領據應註明受補助工會之名稱、受補助金額、具領人（應有受補助工會全銜及負責人、出納、會計三人用印，如受補助工會無專任會計人員或出納人員者，得由監事會召集人或常務監事代為用印）、銀行帳戶戶名、帳號（含銀行代號）並加蓋圖記。

七、督導及考核

- (一) 工會應依所報計畫及本部核定經費預算確實執行，經查明有不符指定用途、未依本要點或所報計畫及核定經費預算執行，本部已核給是項補助經費者，除追繳所補助之經費外，並得視其情節輕重列為本部未來三年內不予補助之對象。
- (二) 未依規定項目辦理結報者，得視情節輕重列為不予補助之考量。
- (三) 工會經本部補助辦理會所房舍修繕維護經費，未於當年度內執行者，追繳補助金額。
- (四) 本部必要時，得派員實地訪查工會辦理修繕維護之執行情形，並得加以稽核、考評。

八、受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

九、申請之案件有特殊情形，並具正當理由者，得不受第四點第一款之限制。

十、本要點所需之相關書表格式，由本部定之。

附件一

勞動部

補助工會辦理工會房舍修繕維護實施計畫書

(申請單位)

一、計畫名稱：

二、計畫目的：

三、計畫執行期間： 年 月 日至 月 日

四、修繕項目：

五、修繕執行地點：

六、預期效益：

七、經費預算及自籌配合款：

八、修繕項目現況說明及修繕理由：

附件二

(計畫名稱) 經費預算概算表				單位：元	
項目	自籌部分	勞動部	○○機關	合計	備註
		補助部分	補助部分		
合	計				

承辦人

主辦會計

業務主管(秘書長或總幹事)

負責人(理事長)

附件三

收 據

茲收到勞動部補助本會辦理工會房舍修繕維護經費新臺幣 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)

(請加蓋工會圖記)

中華民國 年 月 日

具領人

理事長: (簽章)

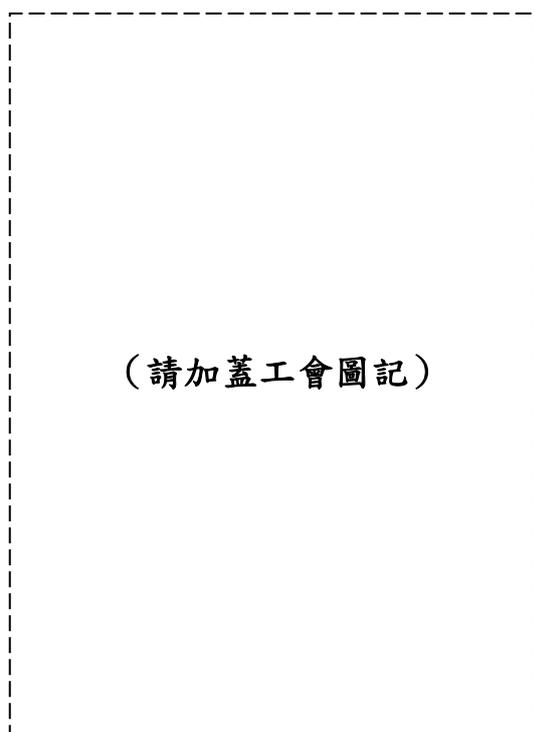
會計: (簽章)

出納: (簽章)

(○○○工會)

○○年度 (工會房舍修繕維護計畫名稱)

成果報告書



(請加蓋工會理事長章)

附件五

(工會名稱)

○○年度(工會房舍修繕維護計畫名稱)成果報告表

計畫名稱			
計畫負責人			
修繕地點			
修繕期間			
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：元)	預算數	實支數	勞動部分攤數
其他			
附件			

承辦人

主辦會計

業務主管
(秘書長或
總幹事)

受補助單位
首長
(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：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
							自籌部分		
							勞動部補助部分		
							○○機關補助部分		
							合計	100%	
							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

業務主管

負責人

承辦人

科長

勞動部
單位主管

附件七（本表不敷使用時請自行增加欄位）

○○○工會房舍修繕維護支用單據黏貼

單據編號 1：

單據編號 1 黏貼處

（請按附件六-經費支用報告表單據編號依序黏貼）

單據編號 2：

單據編號 2 黏貼處

（請按附件六-經費支用報告表單據編號依序黏貼）

附件八（本表不敷使用時請自行複印）

○○○工會房舍修繕維護成果照片黏貼

修繕項目：

彩色列印或沖洗之相關成果照片黏貼處

修繕維護項目：

彩色列印或沖洗之相關成果照片黏貼處