

勞動部補助民間團體推動國際勞工事務要點

行政院勞工委員會 96 年 4 月 11 日勞綜 3 字第 0960155153 號令發布
行政院勞工委員會 98 年 1 月 22 日勞綜 3 字第 0970156258 號令修正
行政院勞工委員會 100 年 4 月 12 日勞綜 3 字第 1000155261 號令修正
行政院勞工委員會 102 年 1 月 21 日勞綜 3 字第 1010156536 號令修正
勞動部 103 年 3 月 14 日勞動綜 3 字第 1030155311 號令修正
勞動部 111 年 1 月 22 日勞動綜 3 字第 1110155090 號令修正
勞動部 112 年 11 月 20 日勞動綜 4 字第 1120164419 號令修正

一、勞動部（以下簡稱本部）為結合國內外民間力量積極推動國際勞工事務，並有效提升補助業務效益，加強我國與國際性組織及其他國家之交流，達成提升我國勞工福祉、國際地位及促進國民外交之目的，特訂定本要點。

二、依法向目的事業主管機關申請許可設立之民間團體，得依本要點向本部申請經費補助，經審核通過後，予以補助部分經費。

已獲本部其他同性質補助者，不得再依本要點申請補助。

三、申請補助範圍以辦理及出國參加與本部業務相關之國際性會議、訓練研習或活動為限。

前項補助範圍包含以視訊方式辦理或參加國際性會議、訓練研習或活動。

四、申請單位依前二點規定申請本補助者，應於辦理及出國參加國際性會議、訓練研習或活動三十日前，檢附下列文件、資料向本部提出申請，逾期或未依規定備齊文件、資料者，不予受理：

（一）立案證明文件。

（二）辦理國際性會議、訓練研習或活動：檢附申請表（附表一）、經費申請表（附表二）、實施計畫及會議議程等相關資料。

（三）出國參加國際性會議、訓練研習或活動：檢附申請表（附表一）、經費申請表（附表二），及出國計畫書（包含大會正式邀請函、發表之論文及會議議程等相關資料）。

（四）如有公職人員利益衝突迴避法第十四條規定之情形者，應填具公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表（附表三）。

辦理同一計畫有向其他機關申請補助者，應於計畫書內確實列

明全部經費內容，以及向各機關申請補助之項目及金額。

五、前點申請案經受理後，由本部辦理書面審核，或邀集相關單位召開審核會議，必要時得請申請單位到部說明。

本部於審核時，得通知申請單位補充下列文件、資料：

- (一) 最近一年年度工作計畫書。
- (二) 工作報告。
- (三) 預算及決算書表。
- (四) 其他經本部認定有必要提出之文件、資料。

本部應於受理後三十日內完成審核，並將審核結果函復申請單位。

申請補助項目或內容如於本部核定後變更者，申請單位應於知悉有變更情事次日起三日內，以書面函請本部同意變更，未經本部同意者，變更之項目不予補助。

六、審核補助原則：

(一) 計畫內容應具備下列效益：

- 1. 提升我國國際能見度及我國勞工施政成果，並具國際宣傳效益。
- 2. 符合本部政策方針，並有助提升我國勞工政策規劃及立法。
- 3. 具提升我國政府部門及民間團體國際事務之知能，並強化國際交流之效益。
- 4. 具培養我國國際事務人才之效益。

(二) 計畫內容包括參加對象、講師專業性、執行方式、經費規劃、地點、預期效益等，需具合理性、適當性及可行性。

(三) 申請單位過去申請補助之執行情形。

(四) 是否符合政府採購法之相關規定。

七、經費補助原則、項目及標準：

(一) 補助經費之總額，最高不超過計畫總預算百分之九十。

(二) 國際性會議、訓練研習或活動於國內辦理者，國際性會議補助金額最高為新臺幣(以下同)五十萬元，國際性訓練研習或

活動最高為三十萬元。但參加之國外人士達二十一人以上或於國外、大陸及港澳地區辦理者，不在此限。

(三) 辦理國際性會議、訓練研習或活動，得依需要予以補助下列費用：

1. 翻譯費。
2. 翻譯器材租用費。
3. 邀請國外講師往返機票費用：國際線機票以來回最直接航程之經濟艙機票為限，費用並按本部核定之上限金額補助（非機票票面金額）。
4. 場地租金。
5. 視訊設備租用費。
6. 其他經本部審核必要之項目。

(四) 出國參加國際性會議、訓練研習或活動，最多以補助四人費用為原則。有發表有關我國之論文者，得優先予以補助，並得依需要補助下列項目費用：

1. 往返機票費用：同前款國際線機票處理原則。
2. 報名費或註冊費。
3. 生活費。
4. 以視訊方式參加者，得依需要申請前款第一、二、四、五目之補助項目。
5. 其他經本部審核必要之項目。

前項第四款第三目所定生活費之補助額度，依下列規定，於百分之六十範圍內發給。但配合本部業務出國參加者，不在此限：

(一) 出國參加國際性會議或活動者：依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」所定標準。

(二) 出國參加訓練研習者：依「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」所定標準。

八、補助辦理國際性會議、訓練研習或活動，經費請撥及結報程序：

- (一) 本部函請受補助單位檢送領據到部核撥，並得依據計畫籌備進度及經費支用情形分期撥款；領據應註明受補助之計畫名稱、受補助金額、具領人（應有單位全銜及負責人、出納、會計三人用印）、銀行帳戶戶名、帳號（含銀行代號）並加蓋圖記。
- (二) 受補助單位如先行墊付經費確有困難者，本部得依申請於核定補助金額範圍內預撥部分經費，並通知受補助單位檢送領據到部核撥。
- (三) 受補助經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (四) 補助國際機票部分，應檢送國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款文件之影本。
- (五) 受補助單位應於國際性會議、研習訓練或活動結束之次日起三十日內辦理結報，應將計畫成果報告表（附表四）、經費支用報告表（附表五）、本部核定補助項目之支用單據影本、照片、錄音（影）帶或光碟及出席人員簽到名冊影本等相關文件，由相關人員核章並裝訂成冊，函送本部辦理結案事宜，本部據以撥付尾款。
- (六) 有關匯價之計算，應檢附匯款水單或依「國外出差旅費報支要點」規定辦理報支。
- (七) 受補助單位辦理經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一計畫向二個以上機關提出申請補助，應列明各機關實際補助之項目及金額；本部將於核定補助項目及金額範圍內審核後撥款，並受前點第一項第一款之限制。
- (八) 受補助單位在同一會計年度內，就同一計畫之同一項目，重複向本部（含所屬單位）及其他機關申請經費補助者，本部撥款金額連同其他機關補助金額，不得超過補助項目實際支出總額。
- (九) 補助經費於計畫結案尚有結餘款時，不得轉作其他用途，應按補助比例繳回。

- (十) 補助計畫衍生之收入，應依補助比例繳回。補助經費產生之利息收入在三百元以下者，得留存受補助單位，免解繳本部。

九、補助出國參加國際性會議、訓練研習或活動，經費請撥及結報程序：

- (一) 本部函復受補助單位審核通過，經費由受補助單位於出國時先行墊付，並於計畫結束或返國後次日起三十日內辦理結報。
- (二) 補助國際機票除依前點第四款規定外，另應檢附機票票根或電子機票影本。
- (三) 補助生活費部分，應檢送受補助單位支給出國人員之收據影本。
- (四) 除前三款規定外，有關領據、申請預撥部分經費、經費結報程序、計畫成果報告表等經費請撥及結報事宜，悉依前點相關規定辦理。

受補助單位應於申請核銷時送交所發表論文或計畫成果報告表電子檔，本部於完成補助撥款程序後，得將計畫成果報告表，公布於本部指定網站。本部得依補助計畫內容及性質，邀請受補助單位參與本部辦理之經驗分享會。

十、注意事項：

- (一) 辦理或出國參加國際性會議、訓練研習或活動有關我國名稱或會籍之處理，應依外交部規定，不得有損我國國格。
- (二) 經本部補助辦理國際性會議、訓練研習或活動者，受補助單位須在會場或印刷品中（如海報、論文集、通告、手冊等）揭示載明本部補助。但因特殊情形無法揭示者，得經本部同意改以其他適當方式處理。
- (三) 受補助單位辦理及出國參加國際性會議、訓練研習或活動之支用單據、照片、會議資料及出席人員簽到等相關資料，應由相關人員核章，並以專案方式保存五年以上，作為本部稽核之用。

十一、督導及考核：

- (一) 受補助單位有下列情事之一，經撤銷或廢止該補助案件後，

應追繳已撥付款項，並得列為本部一年至五年內不予補助之對象：

1. 申請補助計畫有隱匿不實或造假者。
2. 執行補助計畫及經費，有成效不佳、未依補(捐)助用途支用、虛報或浮報者。

(二) 經本部核准是項計畫補助，於計畫結束或返國後次日起三十日內未檢具相關文件辦理核銷，亦未來函敘明理由，致無法如期辦理撥款手續者，本部得廢止原核定之補助，並得列為本部一年內不予補助之對象。

(三) 經發現受補助單位未確實辦理前點第三款規定者，應依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款，或列為本部一年至五年內不予補助之對象。

(四) 本部得派員實地訪查受補助單位辦理計畫之執行情形，並得加以稽核、考評。

(五) 受補助單位申請款項時，應本誠信原則對所提出資料內容的真實性負責，有不實者，應負相關責任。

十二、其他配合本部施政措施之推動或具有重要之國際交流意義特殊申請案，經簽奉部長核定者，得專案處理，不受本要點規定之限制。

十三、本要點所需書表格式，由本部定之。

附表一

民間團體推動國際勞工事務補助申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位基本資料			
申請單位名稱			
申請單位統一編號			
負責人（含職銜）		承辦人（含職銜）	
聯絡電話		傳真	
e-mail			
預定辦理、出國參加國際性會議、訓練研習或活動資料			
國際性會議、訓練	中文		
研習或活動名稱	英(原)文		
主辦單位			
舉辦日期		地點	
主辦單位 邀請出席總人數	人		
受邀出席國家 （單位）			
國際性會議、訓練 研習或活動之性質 及重要性說明			
行程內容			
議程內容			

討論主題以及相關議題		
申請單位派員情形		
派出人員姓名及其參與國際事務之資歷		
預定發表之內容		
預期效益		
計畫經費來源	自籌情形	
	主辦單位補助情形	
	其他單位補助情形	
	申請勞動部補助項目及金額 (附經費概算表)	
過去申請補助情形		
今年度申請勞動部補助情形	本()年度第 次申請補助；累積補助金額：	

附表二

勞動部補助(民間團體名稱)(計畫名稱)經費申請表

單位：元

項目	預算數					備註
	自籌部分	勞動部 補助部分	○○機關 補助部分	○○機關 補助部分	合計	
合計						
核定補助 比例						
補助比例						

如有向本部以外之其他機關同時申經補助應確實查填

受補助單位

承辦人

主辦會計

業務主管

負責人

附表三

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項 公職人員及關係人身分關係揭露表

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係。**如經閱覽後確認無下列情事者，請逕於簽名欄簽名**)

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
☐ 公職人員本人 (勾選此項者，無需填寫表2) 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
☐ 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)		

表2：

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人 (自然人)：姓名 _____			
關係人 (營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____			
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係			
☐ 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐ 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
☐ 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
☐ 第4款 (請填寫abc欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ ☐ 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂： (填寫稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：_____
☐ 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
☐ 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員本人者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附表四

(民間團體名稱)

○○○年度(計畫名稱)計畫成果報告表

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	
與會人員(數)	預定與會 人員(數)		預定與會 人員(數)	
計畫實施情形 (含效益、特色、 影響及發言情形)				
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				

受補助單位

承辦人

主辦會計

業務主管

負責人

勞動部

承辦人

科長

承辦司處主管

附表五

勞動部補助(民間團體名稱)(計畫名稱)經費支用報告表

單位：元

項目	決算數					備註
	自籌部分	勞動部 補助部分	○○機關 補助部分	○○機關 補助部分	合計	
合計						

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

勞動部

承辦人

科長

承辦司處主管