

勞動部補助工會辦理淨零及數位轉型勞動權益教育訓練實施要點

一、勞動部(以下簡稱本部)為使工會及會員能因應社會發展趨勢下勞動環境之轉變，及面對未來淨零及數位轉型之挑戰，特訂定本要點。

二、本要點補助對象，為依工會法成立之工會，並辦理淨零及數位轉型勞動權益教育訓練課程(以下簡稱教育訓練)者。

前項工會應成立登記滿一年以上，並符合下列資格之一：

- (一)全國性總工會、全國性產業總工會。
- (二)縣(市)級總工會、縣(市)級產業總工會。
- (三)企業工會聯合會、產業工會聯合會。
- (四)本部直接輔導之工會。
- (五)企業工會、產業工會。
- (六)其他經本部核定之工會或工會聯合組織。

三、本要點所定教育訓練，應符合下列規定：

- (一)辦理方式：應以授課、實務演練、分組研討、導覽活動或本部製作影片賞析之方式辦理。
- (二)辦理期間：每年十一月十五日前辦理完竣。
- (三)參訓人數：每場次教育訓練參訓人員，不得低於三十人。
- (四)課程時數：一日教育訓練，應安排五節以上之課程；二日教育訓練，應安排八節以上之課程。授課節數之計算，每節為五十分鐘，連續上課二節者為九十分鐘。
- (五)課程內容：
 - 1. 至少應包含二節核心課程及二節政策課程。
 - 2. 導覽活動及本部製作影片賞析各以二節為限，合計不得超過三節。
 - 3. 安排本部製作影片賞析課程者，至少應包含一節勞動權益

影片，並應有專人導讀。

4. 核心課程、政策課程及勞動權益影片應依本部公告擇定。

(六) 受補助工會之理事長、副理事長、監事會召集人、常務理事、常務監事、理事、監事、會員代表、秘書長、總幹事及專(兼)任會務人員，授課時數不得超過總課程時數二分之一。

四、工會申請教育訓練補助，應於本部公告受理期間內，以掛號郵件、快捷郵件、包裹郵件、自行送件或其他可供查詢交寄日期之方式提出申請，因可歸責於工會之事由，致逾期申請或無法判明交寄日期者，不予受理。

五、工會申請教育訓練補助，應備文件如下：

(一) 實施計畫書(附件一、附件一之一、附件一之二)，應包含下列事項：

1. 計畫名稱。
2. 計畫內容(含對象、人數、經費、辦理日期、地點、課程內容、節數及師資)。
3. 辦理方式及預期效益。

(二) 經費預算表(附件二)：編列講師鐘點費、場地租金、場地佈置費、餐費、交通費(僅限租賃車輛)、講義印製費、住宿費(二日教育訓練者)等項目。同一教育訓練，向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容與向各機關申請補助者之金額。

(三) 工會組織運作動態表(附件三)、理事、監事及會員代表名冊(附件三之一)，及依工會法第三十一條規定所送事項，並經主管機關同意備查之最近一年證明文件。

(四) 工會聯合組織應提供會員工會名冊(附件三之二)。

(五) 訂有促進性別平等規定或措施者，得併同檢送證明資料，提供本部辦理審查作業。

(六)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(附件四)。

第二點第二項第六款所定工會申請本要點之補助者，除前項所定應備文件外，另應檢附工會會員名冊，且標明受僱於事業單位並實際從事工作之會員(附件五)。

六、教育訓練之補助基準如下：

(一)一日教育訓練：每場次補助之參訓人數以八十人為上限，每人補助新臺幣七百五十元，最高補助額度為新臺幣六萬元。

(二)二日教育訓練：每場次補助之參訓人數以四十人為上限，每人補助新臺幣二千七百元，最高補助額度為新臺幣十萬八千元。

前項補助費用，辦理教育訓練支出項目無場地租金、交通費(僅限租賃車輛)及住宿費者，每人補助標準扣減數額如附表一。實際出席人數未達前項參訓人數者，按實際出席人數核算補助金額。

工會依本要點向本部申請活動經費之補助，未足額補助部分，由工會自行負擔。

七、同一工會，每年申請教育訓練補助以一場次為限。

本要點之教育訓練補助，與勞動部補助職業工會辦理工會教育實施要點之工會教育補助，應擇一適用，不得重複。

本部受理教育訓練補助申請後，採書面審查，並於核定後，分別通知申請工會。

前項審查原則如下：

(一)教育訓練計畫及課程內容是否符合本要點規定。

(二)工會成立時間。

(三)工會會務運作情形是否正常。

- (四)工會過去辦理本部相關補助計畫之執行情形。
- (五)工會理事、監事性別比例。
- (六)當年度工會之會員工會數、實際繳費會員人數。
- (七)促進性別平等規定或措施。
- (八)同類型聯合組織之會員工會與其他聯合組織重疊之程度。
- (九)其他經本部認定之事項。

八、工會申請教育訓練補助，有特殊情形並具正當理由，經報本部核定者，不受第三點、第四點、第六點、前點第一項及第二項之限制。

九、受補助工會應於教育訓練結束之日起十四日內，以專函檢具收據(附件六)及相關文件、資料送本部結報。

前項結報文件、資料如下：

- (一)成果及經費支用報告表(附件七)。
- (二)出席人員簽到名冊影本(附件八)。
- (三)原核准函影本；經本部同意變更者，並附同意變更函影本。
- (四)活動課程表。
- (五)切結書(附件九)。
- (六)彩色列印或沖洗之活動照片，並註明各活動課程名稱及師資(附件十)。
- (七)交通費(僅限租賃車輛)、場地租金、住宿費之佐證資料，如：發票影本、收據影本等。
- (八)活動辦理保險之佐證資料(無則免附)，如：保單(或其他等同效力之投保證明)、保險人員名冊。

十、本部按實際出席人數及補助事項計算之金額核銷補助經費，並以工會教育訓練實際支出總經費百分之九十及本部核定補助金額為限。

同一教育訓練向二個以上機關提出申請補助及結報經費時，

除應詳列支出用途外，另應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。本部及其他機關之補助金額合計以不超過實際支出總經費百分之九十為限。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷或廢止該補助案件，並收回已撥付款項。

工會辦理工會教育，其實際執行支出金額或實際出席人數，低於原提報計畫之預算金額或預定出席人數之百分之七十者，將列入下一年度工會教育經費補助額度之審查參據。

收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理事長、出納、會計三人用印，並加蓋印信。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）。受補助工會申請補助款項時，應本誠信原則對所提出補助款運用之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

工會辦理教育訓練之支用單據，應依據工會財務處理準則第二十七條規定及製成電子檔案妥善保存，供本部事後審核，作成相關紀錄，受補助工會未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補助案件或受補助工會酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

十一、工會應確保教育訓練活動之安全，並視實際需求辦理保險；

如因訓練過程中發生可歸責於工會之事故，工會應自行負責相關賠償責任。

十二、受補助工會對各類酬勞，應依稅法相關規定辦理扣繳。涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

十三、工會有特殊情形致無法執行或須變更原核定計畫內容者，應於原定辦理日期或提前辦理日期之七日前，以書面敘明理由，報經本部核准，變更以二次為限。但遇特殊情形且具正當理由，須臨時變更原核定計畫之辦理日期、地點、課程或師資，

並於事由結束後三日內以書面敘明理由通知本部者，不在此限。

十四、工會有下列情形之一者，本部得撤銷或廢止其當年度教育訓練補助經費之一部或全部，並收回已撥付款項，同時列為下一年度補助審核之參據；其情節重大者，停止教育訓練補助一年至五年：

- (一)辦理教育訓練成效不佳。
- (二)未依所報計畫及經費預算執行。
- (三)虛報、浮報或未依規定辦理結報。
- (四)未依規定遴選講師或排定課程。
- (五)規避、妨礙或拒絕本部查核相關資料。
- (六)其他違反本要點規定之情形。

本部得採實地訪查或電話抽查等方式查核受補助工會辦理教育訓練執行情形、經費支用單據保管情形。

十五、本部應以下列事項，作為辦理本要點之成果考核及效益評估之參據：

- (一)教育訓練之執行情形。
- (二)參加教育訓練人數。
- (三)核定經費執行情形。
- (四)支用單據保管情形。