

勞動部補助行政機關推動勞動教育提升勞工福祉 作業要點

一、勞動部（以下簡稱本部）為推動提升事業單位勞動法遵，強化勞資雙方勞動權益知能，促進勞資關係之穩定發展，以提升勞工福祉，特訂定本要點。

二、本要點所稱勞動教育，指與勞動法規相關勞動權益內容。

三、本要點所定補助對象，為下列行政機關：

（一）直轄市政府。

（二）縣(市)政府。

（三）經濟部產業園區管理局。

（四）國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局。

（五）國家科學及技術委員會中部科學園區管理局。

（六）國家科學及技術委員會南部科學園區管理局。

四、行政機關辦理下列活動之一者，得向本部申請補助：

（一）為提升事業單位勞動法遵能力，辦理提升勞動知能培訓活動。

（二）對有需強化勞動概念之勞資雙方，辦理勞動法令宣導活動。

前項所定活動，限於與勞動教育相關主題，並應包含如何透過勞動教育相關活動提升勞工福祉相關內容。

五、本部每年於十二月三十一日前，請行政機關檢具計畫書及電子檔，函送本部審核。計畫書應載明下列事項（附件一）：

（一）計畫目的。

（二）計畫執行時間及場次。

（三）參加對象及人次。

（四）計畫期程。

（五）經費分配。

（六）預期效益。

行政機關應依本部規定期限函送計畫書，逾期不予受理。但敘明理由經本部同意者，不在此限。

六、本部依據下列項目，核定補助對象所申請之實施計畫及金額：

(一)依本要點規定所送計畫書內容及經費編列合理性。

(二)參考申請年度前一年，配合本部推動勞動教育情形及參與人數。

補助計畫經本部審核有修正必要者，行政機關應於收到通知日起十四日內提送修正計畫書函送本部。逾期者，本部得不受理該計畫之補助申請。

七、本要點補助項目及額度如下：

(一)講師鐘點費，依行政院訂頒「講座鐘點費支給表」編列：

1. 授課時間每節為五十分鐘，連續上課二節者為九十分鐘。未滿者，鐘點費減半補助。
2. 講師為外聘之國內專家學者(原則自全民勞教e網所設置之勞動教育專業人員人才資料庫之勞動教育講師中聘請)，每節最高新臺幣(以下同)二千元。
3. 講師為外聘，且與主辦機關有隸屬關係或為本部所屬之機關(構)人員，每節最高一千五百元。
4. 講師為主辦機關或本部人員，每節最高一千元。
5. 綜合座談費以講師鐘點費標準編列，機關人員不得請領綜合座談費用。

(二)講師交通費：參照「國內出差旅費報支要點」編列。

(三)場地費：以在機關內部辦理為原則。有必要於非自有場地辦理者，應於經費概算表中敘明，並依下列標準編列：

1. 辦理半日活動：參加人數未達八十人，最高補助三千元；參加人數八十人以上未達一百二十人，最高補助五千元；參加人數一百二十人以上，最高補助八千元。
2. 辦理整日活動：參加人數未達八十人，最高補助六千元；參加人數八十人以上未達一百二十人，最高補助一萬元；參加人數一百二十人以上，最高補助一萬六千元。

(四)場地佈置費：每場最高四千元。

(五)資料印製費：每人最高一百五十元，每場最高補助一百五十人。

- (六)餐費：供應一餐者，每人最高一百二十元；供應二餐以上者，每人最高三百元，每場最高補助一百五十人。
- (七)郵資費：每場最高二千元。
- (八)講師住宿費：每人每日最高三千五百元(僅限離島及偏遠地區，並於經費概算表中敘明)。
- (九)工作人員費：依「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」編列。
- (十)雜費：為各項費用(不包括講師鐘點費、講師交通費、講師住宿費、工作人員費及工作人員勞、健保費及勞退金)總和百分之五為上限。
- 八、補助款之撥付以一次性核撥為原則，行政機關至遲應於計畫開始三十日前製發領據函送本部辦理撥款。
- 九、行政機關接受補助款後，須存入專為接受就業安定基金補助計畫而設立之專戶存款，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之利息及其他收入，不得抵用或移用，並應於每年度十一月三十日前辦理經費核銷作業，孳息及賸餘經費連同其他收入繳回本部就業安定基金專戶辦理結案。
- 十、行政機關應於計畫辦理完竣後三十日內，檢具計畫執行成果報告(附件二)及經費支用報告表(附件三)函報本部辦理核銷。但計畫執行完竣時間在十一月者，應於十一月三十日前辦理核銷作業。
- 十一、行政機關未足額申請或計畫經費未獲核定，致經費賸餘時，由本部統籌受理行政機關另申請之提案，並依行政機關最近一年考核成績及計畫可行性、效益性等等項目，綜合考量排列優先順序，依序補助。
- 十二、行政機關應按原核定活動或計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，不得任意變更。

活動或計畫如有變更之必要或因故無法執行，至遲應於原核定辦理日七日前敘明理由及提報修正計畫書送本部辦理審核。但遇特殊情形、不可抗力，或具正當理由，須臨時變更原核定計畫之辦理日期、地點或師資，並於事由結束後三日內以書面敘明理

由函報本部者，不在此限。

有前項因故無法執行部分或全部活動、計畫者，至遲應於申請年度八月三十一日前通知本部。但活動、計畫預定辦理之日在申請年度八月三十一日以後者，應於確定無法執行之日起七日內通知本部。

- 十三、行政機關未依計畫內容辦理、執行成效不佳、未依計畫經費項目執行，或未依規定時限辦理計畫核結者，本部得減少或停止下一年度之補助，並得作為以後年度計畫審核及資源配置之依據。
- 十四、本部為查核活動或計畫之執行情形，得對行政機關實地查核或書面審查計畫執行情形，行政機關不得規避、妨礙或拒絕。
- 十五、行政機關有下列情事之一者，本部得撤銷或廢止原核定之補助，並得限期命其返還：
 - (一) 偽造、變造或虛報不實等情形。
 - (二) 無正當理由規避、妨礙或拒絕接受查核。
 - (三) 未於期限內辦理經費結報或計畫變更等相關作業，經限期改善仍未改善。
 - (四) 其他未依規定執行且情節重大者。
- 十六、本要點所需經費於當年度編列相關預算項下支應，補助之發給或停止，得視經費額度調整；所編列之年度預算被刪除或有不可歸責之因素，致不足支應本要點之補助時，本部得停止補助或自始不補助。

附件一

(行政機關名稱) ○○○年度申請補助辦理勞
動教育提升勞工福祉計畫書

1、計畫名稱

2、依據

依「勞動部補助行政機關推動勞動教育提升勞工福祉作業要點」辦理。

3、計畫目的

撰寫建議：為建立勞資雙方對法定勞動權益的認識理解，促進勞資關係的穩定發展，進而促進經濟永續發展，提升勞工福祉，本局/府/區針對雇主及事業單位僱用勞工實施勞動教育規劃方向及策略。

4、計畫執行時間及場次

(1)執行場次：

半日○○場；全日○○場。

(2)預估辦理日期：

○○○年○○月○○日。

○○○年○○月○○日。

(3)參加對象：

(4)預計參加人數：

(5)辦理地點：

(6)活動配當表：

5、參加對象及人次

6、計畫期程

○○○年○○月○○日至○○月○○日。

7、經費分配

(1)經費概算表：

單位：新臺幣元

項目	預算金額				備註
	申請勞動部 補助部分 (元)	自籌部分 (元)	其他單位 補助部分 (元)	合計 (元)	

(2)經費來源：

預估執行計畫所需總經費：新臺幣○○,○○○元，其中包含勞動部補助○○,○○○元，佔總預算金額○○%；自籌款編列○○,○○○元，佔總預算金額○○%；(其他補助單位名稱)補助○○,○○○元，佔總預算金額○○%。

8、預期效益

撰寫建議：提升事業單位勞動法遵概念，強化勞資雙方勞動權益知能，促進勞資關係之穩定發展，提升勞工福祉。

9、聯絡人

(含服務單位、姓名、聯絡電話及 E-MAIL)

附件二

(行政機關名稱) ○○○年度申請補助辦理勞動教育提升勞工福祉成果報告

1、計畫名稱：

2、工作期程：

3、執行成果：

(1) 實際執行場次：
半日○○場；全日○○場。

(2) 辦理日期：
○○○年○○月○○日。
○○○年○○月○○日。

(3) 參加對象：

(4) 參加人數：

(5) 辦理地點：

(6) 活動配當表：

4、實支數分析：

(1) 勞動部核定補助經費○○,○○○元。

(2) 實際執行總經費新臺幣○○,○○○元，其中包含勞動部補助新臺幣○○,○○○元，佔總預算金額○○%；自籌款○○,○○○元，佔總預算金額○○%；(其他補助單位名稱) 補助○○,○○○元，佔總預算金額○○%。

行政機關

承辦人

業務主管

主辦會計人員

機關首長

附件三

(行政機關名稱) ○○○年度申請補助辦理勞動教育提升勞工福祉經費支用報告表

單位：新臺幣元

支出項目	預算數 (a)	實際支出				結餘 (g=a-f)
		勞動部補助金額(b)	自籌款 (c)	其他單位補助金額(d)	總實支金額 (f=b+c+d)	
合計						

行政機關

承辦人

業務主管

主辦會計人員

機關首長