

補助行政機關推動勞資會議機制提升勞工福祉實施要點

中華民國 107 年 12 月 25 日勞動部勞動關 5 字第 1070129527 號令訂定

中華民國 109 年 1 月 21 日勞動部勞動關 5 字第 1080129091 號令修正

中華民國 110 年 12 月 8 日勞動部勞動關 5 字第 1100129200 號令修正

中華民國 114 年 3 月 18 日勞動部勞動關 5 字第 1140140474 號令修正

一、為強化勞資會議機制，促使事業單位依法召開勞資會議，以提升勞工福祉，勞動部(以下簡稱本部)補助直轄市及縣(市)政府、經濟部產業園區管理局及國家科學及技術委員會所屬科學園區管理局(以下簡稱行政機關)依勞資會議實施辦法(以下簡稱本辦法)推動勞資會議相關計畫，以強化事業單位依法舉辦勞資會議，特訂定本要點。

二、本要點所定補助對象如下：

- (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。

三、行政機關辦理下列活動之一者，得向本部申請補助：

- (一)勞資會議說明相關活動。
- (二)勞資會議入廠輔導活動。
- (三)其他經本部審核同意之推動勞資會議相關活動。

前項所定活動，限於與勞資會議相關主題，並應包含如何透過勞資會議提升勞工福祉相關內容。

四、依本要點申請補助者，應檢具載明下列事項之實施計畫書(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)執行方式。

(五)經費預算。

(六)預期效益。

五、本部於每年度二月底前，函請行政機關提出申請補助，行政機關應於文到之日起十四日內提報實施計畫函送本部；逾期申請者不予補助，但敘明理由經本部同意者，不在此限。

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)依本要點規定所送實施計畫書內容及經費編列合理性。

(二)申請年度前一年，配合本部執行推動勞資會議情形及參與人數。

六、本要點補助項目及金額如下：

(一)講師鐘點費，依行政院訂頒「講座鐘點費支給表」編列：

1. 外聘國內專家學者(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。

2. 外聘與主辦機關有隸屬關係之機關人員或本部所屬之機關(構)(如勞工保險局、勞動力發展署等)人員：每節最高一千五百元。

3. 內聘主辦機關或本部人員：每節最高一千元。

4. 綜合座談費採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)交通費：參照「國內出差旅費報支要點」編列。

(三)場地費：

1. 以在機關內部辦理為原則。有必要時，應於經費概算表中敘明。

2. 辦理半日活動：參加人數未達八十人最高補助場地費三千元；參加人數八十人以上未達一百二十人最高補助場地費五千元；參加人數一百二十人以上最高補助場地費八千元。

3. 辦理整日活動：參加人數未達八十人最高補助場地費六千元；參加人數八十人以上未達一百二十人最高補助場地費一萬元；參加人數一百二十人以上最高補助場地費一萬六千元。

- (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)郵電費：每場最高二千元。
- (八)講師住宿費：每人每日最高三千五元(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、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。
- (十一)出席費：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」編列。

七、本要點補助經費撥付及核銷原則如下：

(一)經費撥付及核銷時程：

1. 計畫經費未達五十萬元者，採一次性核撥核銷方式辦理，於計畫所列活動開始三十日前向本部申請核撥經費，並於活動或計畫結束後三十日內核銷完竣；活動或計畫於當年度十月三十一日以後結束者，應於當年度十一月底前核銷完竣。
2. 計畫經費五十萬元以上者，分二期辦理核撥核銷：
 - (1) 第一期款為補助金額百分之五十，於計畫所列活動開始三十日前向本部申請核撥經費，第一期結束後三十日內核銷經費，並辦理第二期款經費核撥。
 - (2) 第二期經費應於活動或計畫結束後三十日內核銷完竣；活動或計畫於當年度十月三十一日以後結束者，應於當年度十一月底前核銷完竣。

(二)經費撥付及核銷應備文件、資料：

1. 申請經費撥付：本部核定公文影本、領據及帳戶資料。
2. 核銷：本部核定公文影本、成果報告表(附件二)及經費支用報告表(附件三)。

八、原核定計畫有特殊情形致須變更計畫內容者，受補助之行政機關應於原核定辦理日期七日前以書面敘明理由，報經本部核准；其變更以二次為限。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通知本部者，不在此限。

受補助之行政機關因故無法辦理活動者，至遲應於當年度八月三十一日前通知本部。活動辦理日期為當年度八月三十一日之後者，應於確定計畫無法執行之七日內通知本部。

受補助之行政機關未依前項規定通知者，列為次一年度核定其實施計畫及金額之審核項目。

九、受補助之行政機關應將本要點之補助款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、本部為查核本要點之執行情形，得辦理實地查核，受補助之行政機關不得規避、妨礙或拒絕。

十一、受補助之行政機關有下列情形之一者，本部得視情節輕重於次一年度不予補助：

- (一) 偽造、變造或虛報不實等情形。
- (二) 規避、妨礙或拒絕本部實地查核。
- (三) 其他違反本辦法或本要點之規定。

有前項第一款情形者，本部除追繳所補助之經費外，並依相關法令規定辦理。

十二、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

○○年度（申請行政機關）
推動勞資會議機制提升勞工福祉實施計畫書

計畫依據及目的				
一、依據：「補助行政機關推動勞資會議機制提升勞工福祉實施要點」辦理。				
二、計畫目的：為強化勞資會議機制，促使事業單位依法召開勞資會議，以提升勞工福祉，特訂定本計畫。				
計畫內容				
勞資會議說明或其他相關活動			勞資會議入廠輔導活動	
執行時間	○年○月至○月		執行時間	○年○月至○月
執行場次	半日○/整日○	場	執行場次	○場
對象及人次	(1)參加對象:轄區內事業單位。 (2)預計參與人次：半日「勞資會議說明或其他相關活動」預計每場○人，整日「勞資會議說明或其他相關活動」預計每場○人。			
執行方式	活動配當表(如附件一之一至一之三：含授課主題及課程期間)			
經費預算	新臺幣○元(如附件一之四、附件一之五)			
預期效益				
推動事業單位依法成立及召開勞資會議，強化勞資會議機制，以協調勞資關係、促進勞資合作、落實勞工參與，進而提升勞工福祉。				

附件一之一

○○年度(申請行政機關)(推動勞資會議相關活動)
(辦理半日)活動配當表(參考)

上午場

時間	內容	主持人
09:00-09:30(30分鐘)	報到	
09:30-09:35(5分鐘)	致詞	行政機關代表
09:35-09:50(15分鐘)	勞資會議法令說明	行政機關代表或專家學者
09:50-11:20(90分鐘)	如何透過勞資會議提升勞工福祉相關課程 (例如「如何透過勞資會議提升勞動條件」)	專家學者
11:20-11:30(10分鐘)	休息	
11:30-12:30(60分鐘)	綜合座談	行政機關代表及專家學者
12:30~	賦歸	

*「勞資會議法令說明」不支給講師鐘點費

*授課時間每節為50分鐘，連續授課90分鐘得計為2節

下午場

時間	內容	主持人
14:30-15:00(30分鐘)	報到	
15:00-15:05(5分鐘)	致詞	行政機關代表
15:05-15:20(15分鐘)	勞資會議法令說明	行政機關代表或專家學者
15:20-16:50(90分鐘)	如何透過勞資會議提升勞工福祉相關課程 (例如「如何透過勞資會議提升勞動條件」)	專家學者
16:50-17:00(10分鐘)	休息	

17:00-18:00(60分鐘)	綜合座談	行政機關代表及專家學者
18:00~	賦歸	

*「勞資會議法令說明」不支給講師鐘點費

*授課時間每節為50分鐘，連續授課90分鐘得計為2節

附件一之二

○○年度(申請行政機關)(推動勞資會議相關活動)
(辦理整日)活動配當表(參考)

時間	內容	主持人
08:30-09:00(30分鐘)	報到	
09:00-09:05(5分鐘)	致詞	行政機關代表
09:05-09:20(15分鐘)	勞資會議法令說明	行政機關代表或專家學者
09:20-10:50(90分鐘)	如何透過勞資會議提升 勞工福祉相關課程1 (例如「如何透過勞資會議提升勞動條件」)	專家學者
10:50-11:00(10分鐘)	休息	
11:00-12:30(90分鐘)	如何透過勞資會議提升 勞工福祉相關課程2 (例如「如何透過勞資會議提升勞工福利」)	專家學者
12:30-13:30(60分鐘)	午餐	
13:30-15:00(90分鐘)	如何透過勞資會議提升 勞工福祉相關課程3 (例如「如何透過勞資會議促進勞資合作」)	專家學者
15:00-15:10(10分鐘)	休息	

15:10-16:00(50分鐘)	綜合座談	行政機關代表及專家學者
16:00~	賦歸	

*「勞資會議法令說明」不支給講師鐘點費

*授課時間每節為50分鐘，連續授課90分鐘得計為2節

附件一之三

○○年度(申請行政機關)推動勞資會議入廠輔導
活動配當表(參考)

上午場

	內容	主持人
10:00-11:00(60分鐘)	輔導事業單位如何透過勞資會議提升勞工福祉	專家學者
11:00-11:30(30分鐘)	綜合討論	專家學者或行政機關代表

下午場

	內容	主持人
14:00-15:00(60分鐘)	輔導事業單位如何透過勞資會議提升勞工福祉	專家學者
15:00-15:30(30分鐘)	綜合討論	專家學者或行政機關代表

附件一之四

○○年度(申請行政機關)(推動勞資會議相關活動) (辦理半日/整日)經費概算表					
單位：新臺幣元					
序號	項 目	單價	數量	金額	說 明
1	講師鐘點費				依據行政院訂定「講座鐘點費支給表」規定編列（每節為50分鐘，連續授課90分鐘得計為2節），另綜合座談費採以講師鐘點費標準編列，機關人員（包含本部、本部所屬之機關（構）及主辦機關）不得請領綜合座談費用。
2	交 通 費				本項請參照「國內出差旅費報支要點」編列。
3	場 地 費				以在機關內部辦理為原則。有必要時，應詳加敘明。
4	場地佈置費				最高新臺幣4,000元。
5	資料印製費				每人最高新臺幣150元。
6	餐 費				如活動逾用餐時間（中午12時及下午6時）得支應餐費，核實支付。
7	郵 電 費				請依實際需求編列，最高不得超過新臺幣2,000元。
8	講師住宿費				請參照「國內出差旅費報支要點」編列，每人每日最高不得超過新臺幣3,500元。
9	工作人員費				本項請依「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」編列。
10	雜 費				活動所需資料影印、文具、茶包及電池等雜項支出等，扣除講師鐘點費、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之5%。
小計					1場次所需經費。
總計 (全部○場次*1場次所需經費)					各項目經費得在單價部分不超過本部核定標準，於預算額度內調整支應。

備註：本表可依行政機關需求調整或增減欄位。

附件一之五

○○年度(申請行政機關)推動勞資會議入廠輔導 經費概算表					
單位：新臺幣元					
編號	項 目	單價	數量	金額	說 明
1	出席費				出席費係就勞資會議實施辦法及法令相關議題提供專案性重大諮詢事項及協助，視該諮詢程度、會議性質等，擬依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定給付，表內數量係指1場次入廠之專家學者人數。
2	交通費				本項請參照「國內出差旅費報支要點」編列。
小計					1場次入廠輔導所需經費
總計 (全部○場次*1場次所需經費)					各項目經費得在單價部分不超過編列標準，於預算額度內調整支應。

備註：

1. 同一事業單位最多入廠輔導2次。
2. 本表可依行政機關需求調整或增減欄位。

附件二

○○年度（申請行政機關）推動勞資會議機制提升
勞工福祉成果報告表（第1期/第2期）

一、勞資會議說明或其他相關活動					
項 目	執行成果			項 目	執行成果
辦理日期	○/○、○/○、○/○			執行場次	○ 場
實際參加人次	男性	○	人次	實支數	新臺幣
	女性	○			
二、勞資會議入廠輔導活動					
項 目	執行成果			項 目	執行成果
辦理時間	○月至○月			執行場次	○ 場
實支數	新臺幣				
計畫實施情形(含效益、特色、影響)					
為強化勞資會議機制，於(辦理日期)辦理○場次勞資會議說明相關活動，計○人次參加，另辦理○場次勞資會議入場輔導活動，促使事業單位依法召開勞資會議，提升勞工福祉。					
綜合檢討與改進建議					

受補助單位

承辦人

業務主管

主辦會計人員

機關首長

附件三

○○年度（申請行政機關）推動勞資會議機制提升
勞工福祉經費支用報告表

單位：新臺幣元

活動及經費項目	核定 總經費	本期 實收數 A	累計 實收數 (a)	本期 實支數 B	累計 實支數 (b)	本期結餘 C=A-B	累計結餘 (c)=(a)-(b)	備註
一、勞資會議說明 或其他相關活動								
講師鐘點費								
交 通 費								
場 地 費								
場地佈置費								
資料印製費								
餐 費								
郵 電 費								
講師住宿費								
工作人員費								
雜 費								
小計								
二、勞資會議入廠 輔導活動								
出 席 費								
交 通 費								
小計								
合計								

備註：請於核銷時敘明第1期結餘款保留及全年度剩餘款繳回情形。

受補助單位

承辦人

業務主管

主辦會計人員

機關首長