

勞動部補助工會辦理工會教育實施要點

一、勞動部(以下簡稱本部)為加強實施工會教育，提升工會會員專業知能，參酌工會法第二十八條第一項規定，特訂定本要點。

二、本要點補助對象為依工會法成立之工會，並辦理工會教育者。

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、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、辦理工會教育訓練課程(以下簡稱工會教育)，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等方式辦理。

四、工會教育辦理半日者，應安排三小時以上之課程(核心課程至少一小時)；辦理一日者，應安排六小時以上之課程(核心課程至少二小時)；辦理二日者，應安排九小時以上之課程(核心課程至少三小時)。核心課程由本部依施政計畫及施政目標訂定。

前點導覽活動及本部製作影片賞析課程，各以二小時為限，且合計不得超過三小時。

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。

工會教育辦理半日或一日者，每場次以八十人為原則；辦理二日者，每場次以四十人為原則。

五、工會申請工會教育補助，應於本部公告受理期間內，將申請文件採掛號郵件、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，逾期申請或無法判明交寄日期者，不予受理。

工會申請工會教育補助，每年度申請場次以三場為限。

六、申請補助者，應備下列文件：

- (一) 實施計畫書(附件一、附件一之一至附件一之三)，應包含下列事項：

1. 名稱。

2. 規格（含場次、人數、經費、辦理日期、地點、課程內容、時數及師資）

3. 辦理方式及預期效益。

（二）經費預算概算表（附件二）。辦理之活動，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項目及金額。

（三）工會組織運作動態表（附件三）。

（四）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。

（五）理事及監事名冊（附件十之一）。

（六）前一年度之預算書、決算書或收支餘絀表（附件十之二）。

工會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。

七、工會教育採部分經費補助方式，並依實際出席人數核算，最高以工會教育計畫經費之百分之九十為限。

辦理工會教育，補助基準如下：

（一）辦理半日者，最高補助新臺幣（以下同）三萬元。

（二）辦理一日者，最高補助五萬元。

（三）辦理二日者，最高補助十二萬元。

八、講師費用補助項目及金額如下：

（一）講師鐘點費：

1. 本部所屬之機關（構）（如勞工保險局、勞動力發展署、勞動及職業安全衛生研究所、職業安全衛生署或勞動基金運用局等）人員擔任講師，每小時最高一千五百元。

2. 本部人員與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）任會務人員擔任講師者，每小時最高一千元。

3. 其他人員：每小時最高二千元。

（二）講師交通費：

1. 搭乘飛機、高鐵或船舶以搭乘經濟座（艙）標準檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應檢附票根或購票

證明文件。

2. 搭乘汽車、火車或捷運等費用，覈實報支。

3. 駕駛自用汽(機)車，其交通費得按同路段公、民營客運汽車最高等級之票價報支。

(三) 講師住宿費：由本島地區前往外(離)島地區擔任講師者，工會得衡酌實際情況，覈實支給講師住宿費，且需辦理二日活動者始得申請，每晚最高補助每人一千四百元。

(四) 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)任會務人員擔任講師者，不得依前二款規定支領講師交通費及住宿費。

九、其他補助項目及金額如下：

(一) 場地租金：

1. 五十人以下每日六千元；五十一人至一百人以下每日八千元；一百零一人以上每日一萬元。

2. 工會教育，以在受補助工會內部場地辦理為原則。有對外洽借場地必要時，優先於公設場地或訓練機關辦理。

(二) 場地佈置費每場四千元。

(三) 講義印製費每人一百五十元。

(四) 餐費費用：

1. 供應一餐者，每人每日一百元；供應二餐以上者，每人每日二百五十元。

2. 辦理工會教育超過一日者，依前目規定補助之金額，每場次每人最高以五百元為限。

(五) 辦理一日(含)以上者，補助茶點費每人每日四十元。

(六) 住宿費需辦理二日活動者始得申請，每晚每人一千四百元。

(七) 交通費：每日以九千元為上限。

1. 搭乘飛機、高鐵或船舶，以搭乘經濟座(艙)標準支給，並檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。

2. 租賃遊覽車、搭乘汽車、火車、捷運等費用，均檢據覈實報支。

(八) 參與人員平安保險費補助辦理一日者，投保一百萬元（含醫療）；
辦理二日者，投保二百萬元（含醫療）。

(九) 郵電費補助，每場次四千五百元。

(十) 雜支費補助，每場次二千五百元。

十、申請補助採書面審查，審查原則如下：

(一) 工會曾依本要點辦理補助活動之執行情形：

1. 前一年度辦理活動之執行績效。
2. 前一年度辦理活動之核銷情形是否正常，有無延遲情形。
3. 前一年度辦理活動是否依核定計畫辦理，或依規定申請變更計畫內容。

(二) 工會教育實施計畫之課程內容：

1. 是否符合本要點規定。
2. 是否排定性別平等相關課程。

(三) 工會會務運作狀況：

1. 工會會務運作情形是否正常。
2. 是否建立工會財務稽核機制及前一年度工會預、決算狀況。
3. 當年度工會之會員工會數、實際繳費會員人數。
4. 工會理事、監事性別比例。
5. 同類型聯合組織之會員工會與其他聯合組織重疊之程度。
6. 促進性別平等規定或措施。

(四) 其他經本部認定之事項。

十一、申請案經本部審查同意補助後，即通知各受補助工會以專函檢具領據（如附件四）到部核撥，並應於當年度十一月三十日前辦理完竣。

十二、工會申請工會教育補助，有特殊情形或不可抗力原因，並具正當理由，經本部核定者，不受第四點、第五點、第七點及前點之限制。

十三、受補助工會應於工會教育結束之日起十四日內，檢具文件以專函方式送本部結報。

前項結報文件如下：

- (一) 原核准函影本；經本部同意變更者，並附同意變更函影本。
- (二) 活動課程表。
- (三) 成果報告表（附件五）。

- (四) 經費支用報告表 (附件六)。
- (五) 出席人員及簽到名冊正本 (附件七)。
- (六) 彩色列印或沖洗之活動照片 (附件八)。
- (七) 補助經費之各項支出原始憑證正本，並載明下列事項(附件九之一至九之五)：
1. 抬頭應為受補助工會，並請貼於黏貼憑證用紙，且經受補助工會內部審核程序及依序編號。
 2. 原始憑證正本相關欄位應確實填寫，如有修改，應加蓋修改人職(印)章。
 3. 保險費之原始憑證應含收據、保單 (或其他等同效力之投保證明)、被保險人員名冊；由旅行社統一辦理者，應檢附旅行社代收轉付收據、保險證明單、被保險人員名冊)
- (八) 非本部補助項目之支出原始憑證影本，並加蓋「與正本相符」及修改人職(印)章。

同一案件向二個以上機關提出申請補助者，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，原始憑證因分割困難，無法檢送本部者，應檢附支出機關分攤表及支出憑證影本送本部結報，如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。

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)。

受補助工會申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

留存於受補助工會之原始憑證，應妥善保存。如須銷毀，應函報本部同意。遇有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本部同意。經發現未確實辦理者，得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。

受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上

機關補助者，應列明各機關實際補助金額。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。

十四、受補助工會應對各類酬勞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。

本部按工會教育實際支出總經費百分之九十核銷補助經費，最高以本部核定之補助金額為限，差額應繳回本部，未繳回補助差額者，未來三年內不予補助。

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。

補助經費產生之利息，受補助工會無須繳回本部。

十五、原核定辦理日期前有特殊情形致無法執行或須變更原核定計畫內容者，應於原核定辦理日期七日前以書面敘明理由報經本部核准，變更以二次為限。但遇天然災害或其他不可抗力原因，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。

工會未依所報計畫及經費預算執行或未依規定辦理覈實結報者，本部得酌減、追繳當年度工會教育補助經費之一部或全部或列為下一年度補助審核之參據；其情節重大者，停止工會教育補助一年至三年。

經本部補助辦理工會教育之經費，未於當年度內執行完畢者，全額追繳補助金額。

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活動之執行情形。

十六、本部應以下列事項，做為辦理本要點之成果考核及效益評估之參據：

- (一) 實地訪查或電話抽查受補助工會辦理活動之執行情形。
- (二) 參加活動人數。
- (三) 核定經費執行情形。

附件一

勞動部

補助工會辦理工會教育實施計畫書

(申請工會名稱)

一、計畫名稱：

二、依據：「勞動部補助工會辦理工會教育實施要點」辦理。

三、計畫目的：

四、計畫執行期間： 年 月 日至 月 日

五、辦理時間及執行場次：

六、計畫執行地點：(含地址及電話；辦理地點以市區、交通便利或公設場地為原則)

七、參加對象及人數：

八、執行方式：

九、課程配當表：(如附件一之一至一之三：含班別、授課主題、課程期間、講師姓名、講師資歷、課程內容)。

十、預期效益：

十一、經費預算及自籌配合款：(申請講師鐘點費者，授課節數之計算，每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給)。

附件一之一

年度（申請工會名稱）工會教育

（辦理一日）課程表

辦理地點：（詳細地址）

時間	課程名稱	講師
09:00~10:00	報 到	
10:10~11:00 (1 小時)	(專業知能或生活課程)	000 講師 現職：
11:00~11:10	休 息	
0 月 00 日 (0)	11:10~12:00 (1 小時)	(專業知能或生活課程) 000 講師 現職：
	12:00~13: 30	午 餐
	13: 30~15:30 (2 小時)	(專業知能或生活課程) 000 講師 現職：
	15:30~15:40	茶 敘
	15: 30~17:40 (2 小時)	(核心課程) 000 講師 現職：
	16:40~18:00	賦 歸

附件一之二

年度（申請工會名稱）工會教育

（辦理半日）課程表

辦理地點：（詳細地址）

時間		課程名稱	講師
0 月 00 日 (0)	08:00~09:00	報 到	
	09:10~10:00 (1 小時)	(核心課程)	000 講師 現職：
	10:00~10:10	休 息	
	10:10~12:00 (2 小時)	(專業知能或生活課程)	000 講師 現職：
	12:00~13:00	午 餐	
	13:10~	賦 歸	

附件一之三

年度（申請工會名稱）工會教育
（辦理二日-第一天）課程表

辦理地點：（詳細地址）

時間		課程名稱	講師
0 月 00 日 (0)	09:00~11:50	車程、報到	
	12:00~13:30	午餐	
	13:30~15:30 (2小時)	(專業知能或生活課程)	000 講師 現職：
	15:30~15:40	茶敘	
	15:30~18:40 (3小時)	(核心課程)	000 講師 現職：
	18:00~19:30	晚餐、聯誼活動	

附件一之三

(辦理二日-第二天) 課程表

時間		課程名稱	講師
0 月 00 日 (0)	08:00~09:00	早餐	
	09:10~11:00 (2小時)	(專業知能或生活課程)	000 講師 現職：
	11:00~11:10	休息	
	11:10~12:00 (1小時)	(專業知能或生活課程)	000 講師 現職：
	12:00~13:30	午餐	
	13:30~15:30 (2小時)	(專業知能或生活課程)	000 講師 現職：
	15:30~15:40	茶敘	
	15:30~16:40 (1小時)	(專業知能或生活課程)	000 講師 現職：
	16:40~18:00	賦歸	

附件二

(計畫名稱)經費預算概算表

單位：新臺幣元

項目	自籌部分	勞動部	○○機關	合計	備註
		補助部分	補助部分		
講師鐘點費					
講師交通費					
講師住宿費					
場地租金					
場地佈置費					
講義印製費					
餐 費					
茶 點 費					
住 宿 費					
交 通 費					
平安保險費					
郵 電 費					
雜 支 費					
合 計					

承辦人

主辦會計

秘書長

理事長

(或總幹事)

附件三

工會組織運作動態表

工會名稱							成立日期			
工會會址							聯絡電話			
							傳真電話			
統一編號							電子郵件			
理事長姓名			聯絡電話			手機號碼				
監事會召集人姓名			聯絡電話			手機號碼				
秘書長/總幹事姓名			聯絡電話			手機號碼				
理事及監事任期										
會員工會數			會員人數			實際繳費會員人數				
理事人數	男		監事人數	男		代表人數	男			
	女			女			女			
常務理事人數	男		常務監事人數	男		工會幹部性別比例	男			
	女			女			女			

○年定期會議召開情形	第1次 理監事會	第2次 理監事會	第3次 理監事會	第4次 理監事會 (超過四次請另註)	代表大會
召開日期					
○年定期會議召開情形	第1次 理監事會	第2次 理監事會	第3次 理監事會	第4次 理監事會 (超過四次請另註)	代表大會
召開日期					
○年度勞工教育補助申請情形				專案補助一	專案補助二
申請計畫 預算金額					
勞動部補助金額					
實際支用金額					
補助/支用比率					

附件七

○○○○○工會參加 00 年度「○○工會教育」出席人員暨簽到名冊

編號	姓 名	性別	聯絡電話	簽 名 處

備註：勞動部為瞭解工會教育訓練成效，將以電話隨機訪談 3 名以上之參訓人員，記錄其對參與訓練活動之成效及相關意見，為符合個人資料保護法相關規定，參訓學員同意電話訪談者，請於「聯絡電話」欄填寫手機或市話號碼，以便進行訪談。

附件十之一

(工會名稱) _____ 工會理監事名冊 第__屆 任期 年 月 日至
年 月 日

工會會址：				工會聯絡電話：		
	姓名	職稱	性別	電話 (手機號碼)	所屬工會名稱	所屬工會 工會地址
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

附件十之二

(工會名稱)○○年度預、決算書(收支餘絀表)

中華民國○年○月○日至○月○日

單位：新臺幣元

會計科目			決算金額	預算金額	決算與預算比較		說明
款	項	目 名稱			增加	減少	
一			經費總收入				
	1		入會費				
	2		經常會費				
	3		舉辦事業之利益				
	4		委託收入				
	5		捐款收入				
	6		政府補助收入				
	7		其他收入				
二			經費總支出				
	1		人事費				
		1	員工薪資				
		2	獎金				
		3	加班費				
		4	勞健保費及退休金				
		5	其他人事費				
	2		辦公費				
		1	文具印刷費				
		2	水電費				
		3	差旅費				
		4	郵電費				
		5	租金支出				
		6	修繕維護費				
		7	折舊費用				
		8	保險費				
		9	公共關係費				
		10	其他辦公費				
	3		事業費				
		1	會議費				
		2	會員福利費				
		3	勞工教育費				
		4	繳納上級會費				
	4		雜項購置				
	5		特別費				
		1	捐贈費				
	6		提列準備金				
	7		專案計劃支出				
	8		預備金				
三			本期餘絀				

承辦人：

主辦會計：

秘書長：

理事長：

(或總幹事)