

附件二

申請表

工會全名				理事長	
承辦人				承辦人電話/手機	
團體協約 名稱					
工會 類別	☐ 企業工會 ☐ 產業工會 ☐ 職業工會 ☐ 工會聯合組織 ☐ 其他_____				
適用團體 協約人數		簽約 日期		工會 電子信箱	
工會 通訊地址	- 市(縣) 區鄉鎮 路(街) 段 巷 弄 號 樓				
檢附相關 資料	☐ 1. 簽訂團體協約影本 ☐ 2. 勞工行政主管機關備查函影本(如須經主管機關核可者，應另附核可函影本)。 ☐ 3. 工會登記證書影本 ☐ 4. 切結書 ☐ 5. 輔導工會簽訂團體協約相關證明(請依附件四證明表格式填寫並提供相關證明或釋明文件)			申請之工會 圖記蓋章欄位	
備註：	申請第一類至第三類獎勵金，請附上開1. 至 4. 之相關文件；申請第四類獎勵金，請附 3. 至 5. 相關文件。				

申請獎勵金類別 (僅能擇一類別申請，若審查不通過時，將逕給符合之類別)	☐ 簽訂工會	☐ 第一類： ☐ 與單一雇主簽訂團體協約 ☐ 與複數雇主簽訂團體協約 ☐ 第二類： ☐ 與單一雇主簽訂團體協約 ☐ 與複數雇主簽訂團體協約 ☐ 第三類： ☐ 與單一雇主簽訂團體協約 ☐ 與複數雇主簽訂團體協約
	☐ 輔導工會	第四類：協助及輔導工會簽訂團體協約
所簽訂之團體協約條款，請依下列格式分類：(選擇申請第三類及第四類者無需填報下列欄位)		
第一類：涉及事業單位利潤分享事項		第二類：其他優於勞動基準法規定之勞動條件相關條款
備註	第一類：團體協約內容涉及利潤分享相關條款，例如有固定比例、年終盈餘、提供員工加薪文字明訂等。 例如： 1. 甲方於年度稅後盈餘、扣除法、令、章程應提撥之金額後，按餘額提撥給員工紅利不得少於百分之一。 2. 甲方應視公司營運狀況加發薪資之0.4個月以上之獎金給乙方會員。 3. 當年度目標達成或超越時，甲方除依現行三節獎金及員工紅利發放辦法發放獎金及紅利外，應加碼給予乙方會員目標達成獎勵方案。 (如團協條文涉及利潤分享相關條款，未明定比例、數額等，請檢附依團體協約約定調薪、加發獎金、紅利等相關證明文件) 第二類：優於勞動基準法及其他法令規定勞動條件之相關條款(縮短工時、優於勞工請假規則相關假別)。 例如： 1. 領養假：乙方會員得自領養日前後，得請領養假5個工作日並支全薪。 2. 主婚假：乙方會員之子女結婚時，結婚當日，甲方應給予主婚假1日，當日工資及全勤獎金照給。	

附件三

切結書

本_____（以下簡稱本工會）為申請「勞動部獎勵工會簽訂團體協約要點」之獎勵金，所提供的申請資料一切屬實並無偽造之情事，如有該要點第十點規定之情形時，將不予核發獎勵金或撤銷、廢止原核定之獎勵，並追繳已撥付之獎勵金，本工會絕無異議。

工會名稱：（請加工會圖記）

代表人：（簽章）

通訊地址：

電話：

中華民國 年 月 日

附件四

輔導工會簽訂團體協約證明表

申請工會		理事長	
最近一次簽訂團體協約日期	年 月 日(如為工會聯合組織不需填寫)		
受輔導工會名稱			
輔導工會簽訂團體協約相關證明	☐ 1. 協助或輔導該工會草擬團體協約草案之相關證明或釋明文件(例如往來公文、電子郵件)。 ☐ 2. 參與該工會內部之協商會議紀錄(例如工會召開協商會議前會、與會員溝通會議等)。 ☐ 3. 參與該工會有團體協商相關提案之法定會議紀錄(例如理監事會、會員大會或會員代表大會)。 ☐ 4. 參與該工會團體協約進行之協商會議紀錄(例如勞資雙方正式協商會議)。 ☐ 5. 協商進行遇有困難時，對該工會提供協助之相關證明或釋明文件(例如往來公文、電子郵件等)。 ☐ 6. 其他：_____ (例如：提供會議地點、會務人員，協助協商會議召開。)		
受輔導工會圖記章			
備註	1. 檢附證明與本表一同裝訂。 2. 申請單位為工會需填寫最近一次所團體協約簽約日期，五年內未有簽訂團體協約事實之工會將不予受理。 3. 所送申請文件需有受輔導之工會圖記章。		

附件五

領 據

茲收到勞動部辦理獎勵工會簽訂團體協約獎勵金計新臺幣 元整無訛。

具領單位：

(請加蓋工會圖記)

理事長：

(請簽名或蓋章)

主辦會計：

(請簽名或蓋章)

(請加蓋工會圖記)

承辦人：

(請簽名或蓋章)

(應由受獎勵單位理事長、會計人員及承辦人等三人簽名或蓋章，並加蓋印信。

但受補助單位無專任會計人員者，得由受補助單位監事會召集人或常務監事用印)

地 址：

電 話：

統 一 編 號：

--	--	--	--	--	--	--	--

中 華 民 國 年 月 日

受款銀行（郵局）	銀行（郵局）代碼（全碼）：
（含代碼及分行）	銀行名稱： 銀行（郵局） 分行（局）
帳 號	
戶 名	

*以獎勵金入帳年度為扣繳所得年度