

勞動部補助勞動部公務人員協會經費作業規定

勞動部 104 年 4 月 20 日勞動人 1 字第 1040100452 號函訂定
勞動部 110 年 12 月 21 日勞動人 1 字第 1100101269 號函修正第 3 點、第 6 點
勞動部 111 年 11 月 3 日勞動人 1 字第 1110111077 號函修正第 4 點、第 6 點、第 7 點、第 8 點

- 一、目的：勞動部（以下簡稱本部）為辦理公務人員協會法第二十七條第一項第六款所定政府補助公務人員協會經費之業務，以健全公務人員協會發展，促進本部與公務人員間和諧關係，特訂定本作業規定。
- 二、補助對象：勞動部公務人員協會（以下簡稱協會）。
- 三、補助範圍及項目：協會辦理公務人員協會法第八條規定事項之活動時，以補助其講師鐘點費、撰稿費、餐費、交通費、住宿費、平安保險費、場地費、佈置費、印刷費及雜費為限，並在年度預算額度內支應。
- 四、申請程序及補助經費標準：
 - （一）協會當年度舉辦之活動，以於辦理活動日一個月前，提報擬申請補助辦理活動之計畫送本部審核為原則。
 - （二）協會於提報補助計畫時，計畫內容應包括年度經費補助需求及計畫報告；其格式如附件一及附件二。
 - （三）協會以同一活動向二個以上機關提出申請補（捐）助時，應列明全部經費內容與擬向各機關申請補（捐）助之項目及金額。有隱匿不實或造假情事者，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
 - （四）本部得視計畫實際需要及年度預算額度核定補助金額，每次活動經費最高以補助百分之八十為限。前項第四款所定活動經費補助比率，依協會會員實際支用金額核算。
- 五、補助經費審核原則：
 - （一）活動內容須符合本作業規定補助之目的。
 - （二）活動辦理方式及經費規劃等須具體可行。
 - （三）協會之執行能力須達成活動預期效益。
 - （四）協會過去活動執行情形。
- 六、補助經費請撥及核銷：
 - （一）補助經費請撥：協會於接獲本部補助通知公文後，得於辦理活動

日前十四日內，備妥領據送本部憑撥經費；其格式如附件三。

(二) 補助經費核銷：

- 1、協會應於活動結束之日起十四日內，將成果報告、經費支用報告及出席人員簽到名冊影本等資料，併同賸餘款送本部辦理經費核銷作業。當年度十二月辦理活動時，至遲應於當年度十二月二十日前，送本部辦理經費核銷作業；其格式如附件四、五、六。
- 2、經費支用報告內，向本部申請補助經費之各項支用單據須檢附正本，黏貼於支用單據用紙，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（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- 3、協會檢附支用單據正本有困難時，應檢附影本，於影本上加註與正本相符字樣及無法檢附正本之原因。
- 4、留存協會之支用單據正本，應依公務人員協會財務處理作業規定等相關規定妥善保存與銷毀。如發現協會未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，本部應依情節輕重對協會酌減嗣後補助款，或停止補助一年至五年。
- 5、協會申請款項時，應本誠信原則對所提出支用單據之支付事實及真實性負責，有不實者，應負相關責任。

(三) 協會辦理活動之支用單據影本、活動照片及出席人員簽到等活動相關資料，應依規定由相關人員核章，自行保存五年，供相關機關稽核之用。

七、補助經費執行：

- (一) 受補助經費中涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (二) 協會如有特殊情形致無法執行補助活動，必須變更原計畫項目、實施期間及預估經費時，應詳敘理由，並檢附相關資料送本部核准後，始得予以補助，變更計畫以一次為限。
- (三) 協會應依所報計畫及經費預算確實執行，經發現成效不佳、不符指定用途、虛報、浮報或未於年度內執行補助活動之情事者，除應繳回已核給之該部分補助經費外，本部並得依情節輕重對協會停撥當年度補助款或停止補助一年至五年。

- 八、督導及訪查：協會於補助經費執行完畢後，本部得依其執行情形進行績效評量，作為次一年度審核補助之依據；績效評量表格式如附件七。必要時，本部並得派員實地瞭解其辦理活動執行情形。
- 九、公開程序：本部應定期於本部全球資訊網公開對協會補助之相關資訊。

勞動部公務人員協會 ○ ○ ○ 年度經費補助需求表					
活動名稱	實施期間	預估經費	擬申請補助經費項目及金額	申請補助總經費	備註

承辦人

審核人員

理事長

勞動部公務人員協會

○○○年度（活動名稱）計畫報告書

預定辦理地點			
預定實施場次及期間	場次		期間
參加人數	預估一場次人數		預估總人數
預估活動實施情形 (含效益、特色及影響)			
預估經費 (單位：元)	預估活動預算總金額	擬申請補助金額	勞動部補助比例(%)
他機關補(捐)助費	<input type="checkbox"/> 有向他機關申請補(捐)助 補(捐)助機關：_____；補(捐)助項目及金額：_____		
	<input type="checkbox"/> 無向他機關申請補(捐)助		
相關附件 (如有相關證明文件請檢附影本)			

說明：本表以會員參與人數及會員實支金額為計算基礎。

活動負責人：

聯絡電話：

附件三

領 據

茲領到

勞動部補助本協會辦理 (活動名稱) 補助費
新臺幣 元整

此據

勞動部公務人員協會

經收人(出納) ○○○ (簽名或蓋章)

會 計 ○○○ (簽名或蓋章)

理事長 ○○○ (簽名或蓋章)

撥款帳號：

中 華 民 國 年 月 日

勞動部公務人員協會

○○○年度（活動名稱）成果報告書

活動負責人				
活動地點				
實施場次、日期及參加人數	場次別	日期	參加會員人數	參加會員總人數
活動實施情形 (含效益、特色及影響)				
總經費 (單位：元)	活動預算金額(A)	活動實支總金額	核定補助金額(B)	
	核定補助比例(B/A)	依活動實支總金額應補助金額(C)	應繳回結餘款(B-C)	
他機關補(捐)助費	<input type="checkbox"/> 有向他機關申請補(捐)助 補(捐)助機關：_____；補(捐)助金額：_____			
	<input type="checkbox"/> 無向他機關申請補(捐)助			
相關附件 (如有相關證明文件請檢附影本)				

(公務人員協會)

承辦人

審核人員

理事長

勞動部公務人員協會
○○○年度（活動名稱）經費支用報告表

項 目	活動預 算金額	支 出 金 額	協會實 支金額	勞動部補助金額 (請自行分配)	其他補(捐)助機關及金額		單據 編號	支 用 標 準 說 明
					機關名稱	金額		
講師鐘點費								外聘每小時/2,000元 內聘每小時/1,000元 (內聘係指協會之主管機關 銓敘部與勞動部及所屬各機 關人員)
撰 稿 費								每 千 字 6 8 0 元
餐 費								參照「勞動部一般常用經費 編列標準及結報應行注意事 項」規定支付
交 通 費								檢 據 支 付
住 宿 費								二日活動者每晚每人2,000元
平安保險費								最 高 投 保 金 額 每 人 1 0 0 萬 元
場 地 費								50 人 以 下 每 日 / 6,000 元 51 人 至 100 人 每 日 / 8,000 元 101 人 以 上 每 日 / 10,000 元 各項會議及講習訓練，以在 機關內部辦理為原則。如有 必要，得洽借機關所在地或 鄰近地區之機關或訓練機關 之場地，在其所訂一般收費 標 準 範 圍 內 辦 理 。
佈 置 費								參照「勞動部一般常用經費 編列標準及結報應行注意事 項」規定支付
印 刷 費								參照「勞動部一般常用經費 編列標準及結報應行注意事 項」規定支付
雜 費								參照「勞動部一般常用經費 編列標準及結報應行注意事 項」規定支付
合 計								向勞動部申請補助經費之各 項支用單據須檢附正本；另 支用單據的擡頭應為受補助 團體，並請貼於支用單據用 紙。
								(以 下 不 補 助 但 仍 應 依 計 畫 項 目 列 出)
總 計								

(公務人員協會)

承辦人

審核人員

理事長

勞動部公務人員協會

○○○年度（活動名稱）出席人員簽到名冊

編號	姓名	服務機關	職稱	簽名處	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

說明：出席人員未具會員身分者，請於備註欄註明。

（格數不敷使用請自行增列）

勞動部公務人員協會○○○年度(活動名稱)

補助經費執行績效評量表

補助經費 執行情形	績 效 評 量 項 目
活動規 劃方 面	一、提報之活動內容性質為何？ <input type="checkbox"/> 1. 為例行應辦理之會員大會或理監事會議。 <input type="checkbox"/> 2. 屬聯誼性質。 <input type="checkbox"/> 3. 具宣導、交流或教育性質。 二、提報之活動目標與本部業務是否相連結？ <input type="checkbox"/> 1. 純屬會員間之聯誼、交流性質。 <input type="checkbox"/> 2. 部分與本部業務相關。 <input type="checkbox"/> 3. 與全體公務人員權益或本部業務政策宣導密切相關。 三、活動規劃應附表件是否依本作業規定詳實檢附及填寫？ <input type="checkbox"/> 1. 更正或補件 2 次以上。 <input type="checkbox"/> 2. 更正或補件 1 次。 <input type="checkbox"/> 3. 完全正確，毋需更正或備件。
計畫執 行方 面	一、是否確實依本部核定之活動計畫執行？ <input type="checkbox"/> 1. 已逾本部原核定活動應辦日期，或活動已執行完畢後始辦理計畫變更。 <input type="checkbox"/> 2. 依規定於活動辦理前變更計畫 1 次，並依變更後之計畫辦理。 <input type="checkbox"/> 3. 完全依本部原核定之活動計畫執行。 二、經費預算是否確實執行？(活動實際花費總額與預定計畫總額之比例) <input type="checkbox"/> 1. 小於 60% <input type="checkbox"/> 2. 介於 60%~80% <input type="checkbox"/> 3. 大於 80% 三、是否確實達成協會原預期之目標或效益？ <input type="checkbox"/> 1. 與協會原訂目標或效益不符。 <input type="checkbox"/> 2. 部分需檢討改進。 <input type="checkbox"/> 3. 完全符合預期目標或效益。
經費請 撥核 銷方 面	一、是否確實依規定辦理經費請撥及核銷程序？ <input type="checkbox"/> 1. 活動辦竣，逾 30 日後始辦理核銷。 <input type="checkbox"/> 2. 活動辦竣，逾 14 日後始辦理核銷。 <input type="checkbox"/> 3. 於活動結束後 14 日內合併辦理經費請撥及核銷作業；或於活動開始前及結束後 14 日內分別辦理經費請撥及核銷作業。 二、經費請撥核銷應附表件及相關單據是否確實依規定處理及填寫？ <input type="checkbox"/> 1. 更正或補件 2 次以上。 <input type="checkbox"/> 2. 更正或補件 1 次。 <input type="checkbox"/> 3. 完全正確，毋需更正或備件。 三、該協會如以本活動向其他機關提出申請補(捐)助，是否列明他機關補(捐)助本活動之項目及金額？

補助經費 執行情形	績 效 評 量 項 目
	<input type="checkbox"/> 1. 完全未告知他機關補(捐)助本活動之項目及金額。 <input type="checkbox"/> 2. 僅列出他機關補(捐)助金額，未明列補(捐)助項目。 <input type="checkbox"/> 3. 完全符合，或並無其他機關補(捐)助本活動。
其 他	是否確實依本部所提相關檢討改進意見辦理？ <input type="checkbox"/> 1. 完全不符合。 <input type="checkbox"/> 2. 部分仍需加強改善。 <input type="checkbox"/> 3. 完全依本部所提意見改進辦理。
總 計	
註 1：本表請在□處以打 V 方式填註。 註 2：本表請依該協會所符合之績效衡量項目選項計分，亦即該協會如符合選項 1，則該衡量項目得分為 1 分，如符合選項 3，則得分為 3 分，以此類推，最高總分為 30 分。請依受補助之協會補助經費執行情形審慎評核，以落實執行成效。	