

勞動部補助工會辦理五一模範勞工表揚大會費用要點

一、勞動部（以下簡稱本部）為鼓勵工會於每年五一勞動節經由公開表揚大會方式，表彰各行各業之優秀勞工於工作崗位上努力不懈之勞動精神，特訂定本要點。

二、本要點補助對象為成立登記滿一年以上之全國性總工會。

前項全國性總工會，指以本部為主管機關，並以全國為組織範圍之綜合型工會聯合組織。

三、符合本要點之工會應於每年三月三十一日前，並以郵戳為憑，向本部提出補助申請。

未依前項規定期間提出申請者，本部得視情況酌減補助金額或不予補助。

四、申請補助之工會應檢附以下資料，備文向本部提出申請：

（一）工會登記證書。

（二）活動實施計畫書（應詳載計畫名稱、目的、辦理期程、地點、參加對象及人數、辦理方式及預期效益）（附件一）。

（三）模範勞工選薦規則（須詳載選任標準、方式、人數）。

（四）經費預算表（應詳載自籌金額及申請補助金額、費用計算方式及使用說明，並經相關人員用印）（附件二）。

（五）活動流程表。

（六）上年度辦理情形結案報告。

五、本補助審核依據如下：

（一）申請工會之計畫完整性。

（二）經費預算編列之合理正當性。

（三）上年度辦理情形結案報告內容。

（四）邀請與會人數及模範勞工表揚人數。

六、申請補助案先經本部業務主管單位初審後，提送本部審核小組審議，再簽請部長核定。

七、本部為審查本補助，應成立審核小組，置委員五人，其中一人為召集人，由本部勞動關係司代表擔任。其餘委員二人由本部技監或參事擔任，另外二人由部外專家學者擔任。審核小組之單一性別人數

不得少於三分之一。

八、經費補助項目、標準及金額如下：

(一) 補助項目：

- 1、場地費。
- 2、場地佈置費。
- 3、獎牌(座)費。
- 4、彩帶、勳章或其他具表揚形式之費用。
- 5、餐費。

(二) 補助標準：由本部就申請工會之計畫完整性、經費預算編列之合理正當性、上年度辦理情形結案報告內容以及邀請與會人數及模範勞工表揚人數等，酌為增減補助金額。

(三) 補助金額：補助活動部分經費之總額，最高不超過活動計畫總預算百分之九十，補助金額並以新臺幣二十萬元為原則。

九、辦理同一模範勞工表揚大會之工會向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。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。

十、獲本部同意補助之工會，應依下列方式向本部申請撥款及核銷

(一) 撥款：

- 1、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(附件三)到部核撥，並應於每年十一月十五日前辦理完竣。
- 2、領據應註明受補助工會、受補助之活動名稱、受補助金額、具領人(列明受補助工會全銜、統一編號及負責人、出納、會計三人用印，並加蓋單位圖記。如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)。
- 3、匯撥補助經費之金融機構及分行名稱、帳戶戶名、帳號及存摺封面影本。

(二) 核銷：

- 1、受補助工會應於活動辦理結束後十五日內，檢附相關文件、

資料向本部辦理核銷。

2、前目所定相關文件、資料如下：

- (1) 原核准函影本；經本部同意變更者，並附同意變更函影本。
- (2) 成果報告表（附件四）。
- (3) 經費支用報告表（附件五）。
- (4) 出席人員及簽到名冊影本。
- (5) 彩色列印或沖洗之活動照片。

3、受補助工會申請支付款項時，應本誠信原則對所提出文件、資料內容真實性負責，有不實者，應負相關責任。

4、受補助工會對於自行保存之各項支用單據，應依工會財務處理準則相關規定妥善保存，供本部事後審核，作成相關紀錄；受補助工會未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應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。

5、受補助經費結報時，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。

十一、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。

十二、本補助經費最高以本部核定之補助金額為限，結餘款應繳回本部。

十三、工會辦理模範勞工表揚大會，其實際執行支出金額或實際表揚人數，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，將列入下一年度經費補助額度之審查參據。

十四、受補助經費產生之利息，在三百元以下者，得留存受補助工會，免解繳本部。

十五、有特殊情形致無法執行或須變更原核定計畫內容者，應以書面敘明理由報經本部核准後，始得變更執行。

十六、對補助款之運用考核，發現有成效不佳、未依補助用途支用，或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，本部並得依

情節輕重對受補助工會停止補助一年至五年。

十七、經本部補助辦理五一模範勞工表揚大會之經費，未於當年度內執行完畢者，應全額追繳補助金額。

十八、本部得採下列方式，查核受補助工會辦理活動及經費支用之執行情形：

(一) 實地訪查。

(二) 其他適當方式。

十九、其他配合本部施政措施之推動或具有表揚模範勞工特殊重要意義之申請案，經簽奉部長核定者，得專案處理，不受本要點之限制。

二十、本要點所需書表格式，由本部定之。

二十一、本要點修正生效前，已受理之申請案件尚未結報者，適用修正生效後之規定辦理。但修正生效前之規定，有利於受補助工會者，適用修正生效前之規定辦理。

附件一

勞動部

補助工會辦理五一模範勞工表揚大會計畫書

(申請工會名稱)

一、計畫名稱：

二、依據：「勞動部補助工會辦理五一模範勞工表揚大會費用要點」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：

六、計畫執行地點：(含地址及電話)

七、與會人數：

八、表揚模範勞工人數：

九、預期效益：

備註：辦理地點以市區、交通便利或公設場地為原則

附件二

○○工會○○活動經費預算表

支出項目	預算數	工會 自籌部分	勞動部 補助部分	他機關 補助部分	合計	備註

工會承辦人

主辦會計

業務主管
(秘書長或總幹事)

受補助單位首
長(理事長)

勞動部
承辦人

科長

勞動部
單位主管

附件三

領 據

茲收到勞動部補助本會辦理○○○年度五一勞動節暨模範勞工表揚活動新臺幣

萬元整（數字請大寫），請全數撥入金融機構帳號如下：（請勾選一項）

金融機構名稱： 銀行 分行

金融機構存摺	總代號	分支代號	帳 號	單位別、科目別、存戶號碼、檢查號等											

郵政存簿儲金 立帳郵局： 郵局

局號								—		帳號：							—	
----	--	--	--	--	--	--	--	---	--	-----	--	--	--	--	--	--	---	--

領款單位名稱： _____

領款單位地址： _____ 聯絡電話： _____

統一編號							
------	--	--	--	--	--	--	--

(請務必填寫)

※附件：金融機構存摺封面影本乙份。(請黏貼於本收據之背面)

(請加蓋工會圖記)

具領人

理事長：

(簽章)

會計：

(簽章)

出納：

(簽章)

中華民國 年 月 日

附件四

○○工會○○活動成果報告表

活動名稱			
活動負責人			
辦理地點			
實施期數及日期			
參加人數			
計畫實施情形 (含效益、特色、 影響)			
綜合檢討與 改進建議			
經費 (單位：元)	預算數	實支數	勞動部補助
其他			
附件			

工會承辦人

主辦會計

業務主管

受補助單位首

(秘書長或總幹事)

長(理事長)

勞動部

科長

勞動部

承辦人

單位主管

附件五

(計畫名稱)

經費支用報告表

單位：新臺幣元

項目	預算數	實支數	自籌款	勞動部補助金額(請自行分配)	○○機關補助金額(請自行分配)	實支數分析		
						機關別	補助(自籌)比例	實際(自籌)補助金額
場地費						自籌部分		
場地佈置費						勞動部補助部分		
獎牌(座)費						○○機關補助部分		
彩帶、勳章或其他具表揚形式之費用								
餐費						合計	100%	
						勞動部核定補助金額		
						勞動部實際可補助金額		
合計						應繳回勞動部補助結餘款		

****本表之每一欄位應確實查填****

受補助單位

承辦人

主辦會計

業務主管

負責人

承辦人

科長

勞動部
單位主管