

中華民國 102 年 1 月 28 日
行政院勞工委員會令 勞資 1 字第 1010127732 號

修正「工會教育經費補助要點」部分規定，並自即日生效。

附修正「工會教育經費補助要點」部分規定

主任委員 潘世偉

工會教育經費補助要點部分規定修正規定

六、工會申請工會教育補助，應於本會公告日起三十日內提出申請，逾期申請者，不予受理。

工會申請工會教育經費補助，每年度申請場次三場為限。

八、申請補助者，應備下列文件：

- (一) 實施計畫書（附件一）。
- (二) 經費預算概算表（附件二）。辦理之活動，向二個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、工會圖記、工會印模及負責人印模（附件三、附件三之一、附件十之一至十之七）。

前項附件應另檢附電子檔傳送本會。

九、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。

前項辦理二日者，每場次計畫人數逾五十人者，得按下列人數級距提高補助金額：

- (一) 五十一人至六十人，最高補助十四萬元。
- (二) 六十一人至七十人，最高補助十六萬元。
- (三) 七十一人以上，最高補助十八萬元。

對於婦女、中高齡者、身心障礙者、原住民等特定對象專案辦理之工會教育者，得審酌增加補助場次。

十二、申請補助採書面審查，審查原則如下：

- (一) 計畫課程內容是否符合本要點規定。
- (二) 前一年度工會辦理之本項活動執行績效。
- (三) 前一年度勞工教育訓練活動核銷情形是否正常，有無延遲情形。
- (四) 是否依計畫辦理或依規定申請變更計畫內容。
- (五) 工會會務運作情形是否正常。

- (六) 是否建立工會財務收支運用及稽核機制。
- (七) 當年度工會聯合組織之會員工會入會出會情況。
- (八) 會員實際繳納會費情況及三年內工會預、決算狀況。
- (九) 同類型聯合組織之會員工會與其他聯合組織重疊之程度。
- (十) 其他經本會認定之事項。

十四、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會結報。

前項結報文件如下：

- (一) 原核准函影本。
- (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) 活動照片正本（附件八）。
- (七) 補助經費之各項支出原始憑證正本（擡頭應為受補助單位，並請貼於黏貼憑證用紙，且經受補助單位內部審核程序及依序編號）（附件九之一至九之五）

辦理之同一工會教育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，原始憑證如有分割困難，無法檢送本會者，應檢附支出機關分攤表及支出憑證影本送本會結報，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。

領據應註明受補助之名稱、受補助金額、具領人（應有受補助單位全銜及負責人、出納、會計三人用印）、銀行帳戶戶名、帳號（含銀行代號）並加蓋圖記。

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，應依會計法規定妥善保存，以作為審計單位稽核之用。已屆保存年限之銷毀，應函報原補助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補助機關轉請審計機關同意。如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。

十五、受補助工會應對各類酬勞依稅法相關規定辦理扣繳。如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

本會按工會教育實際支出總經費百分之九十核銷補助經費，最高以本會核定之補助金額為限，差額應繳回本會，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會。

附件一

行政院勞工委員會
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：「工會教育經費補助要點」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)

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、聘講師姓名、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，均以 50 分鐘計；凡未滿 50 分鐘者，不予計算；未達 100 分鐘，以 50 分鐘計)。

備註：辦理地點以市區、交通便利或公設場地為原則

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
0 月 00 日 (0)	09:00~10:00	報到
	10:10~11:00 (1 小時)	(專業知能或生活課程) 000 教授 現職：
	11:00~11:10	休息
	11:10~12:00 (1 小時)	(核心課程) 000 教授 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 律師 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)	(專業知能或生活課程) 000 教授 現職：
	10:00~10:10	休息
	10:10~12:00 (2 小時)	(核心課程) 000 教授 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 律師 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) 0 教授 現職：
	11:00~11:10	休息
	11:10~12:00 (1 小時)	(核心課程) 0 教授 現職：
	12:00~13:30	午餐
	13:30~15:30 (2 小時)	(專業知能或生活課程) 0 律師 00 法律事務所
	15:30~15:40	茶敘
	15:30~16:40 (1 小時)	(專業知能或生活課程) 0 講師 00 法律事務所
	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	勞委會	○○機關	合計	備註
		補助部分	補助部分		
講師鐘點費					
講師撰稿費					
講師交通費					
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

業務主管

(秘書長或總幹事)

負責人

(理事長)

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	
會員工會數				會員人數	
理事人數	男		監事人數	男	代表人數
	女			女	
常務理事人數	男		常務監事人數	男	工會網址
	女			女	

以上請另附工會團體登記證書影本、工會圖記及理事長職章印模（請用印於附件三之一）、會員工會名錄（附件十之一）、本屆理、監事名冊（附件十之二）、工會章程、近三年工會預、決算書、會計報告（附件十之三至十之七），請依上開格式填報。

100 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					
101 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					
101 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					
本會補助金額					
實際支用金額					
補助／支用比率					

附件三之一

工會圖記、工會印及理事長職章印模

工會名稱			
工會印模		圖記印模	
啓用日期		啓用日期	
理事長條戳			
啓用日期			
目前會址	登記會址	理事長職章印模	
未變更免填			
	遷入日期	啓用日期	

備註：本（印模）表如貴會於上年度已送達本會者，可免再次檢附。

附件五

(工會名稱)
○○年度(工會教育計畫名稱)成果報告表

計畫名稱				
計畫負責人				
辦理地點				
實施期數及日期	期數		起訖日	
參加人數	預定人數		實際人數	
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：新臺幣元)	預算數	實支數	勞委會分攤數	
其他				
附件				

承辦人

主辦會計

業務主管

受補助單位首長

(秘書長或總幹事)

(理事長)

承辦人

科長

勞工委員會

業務處主管

附件六

(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	本會補助金額 (請自行分配)	○○機關補助金額 (請自行分配)	單據編號	實支數分析		
							機關別	補助(自籌)比例	實際(自籌)補助金額
講師鐘點費							自籌部分		
講師撰稿費									
講師交通費									
場地租金									
場地佈置費							本會補助部分		
講義印製費									
餐費							○○機關補助部分		
茶點費									
住宿費									
交通費									
平安保險費							合計	100%	
郵電費							本會核定補助金額		
雜支費							本會實際可補助金額		
合計							應繳回本會補助結餘款		

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

勞委會

承辦人

科長

單位主管

附件八

○○○工會教育成果照片黏存單

課程名稱：

時間： 年 月 日 授課講師：

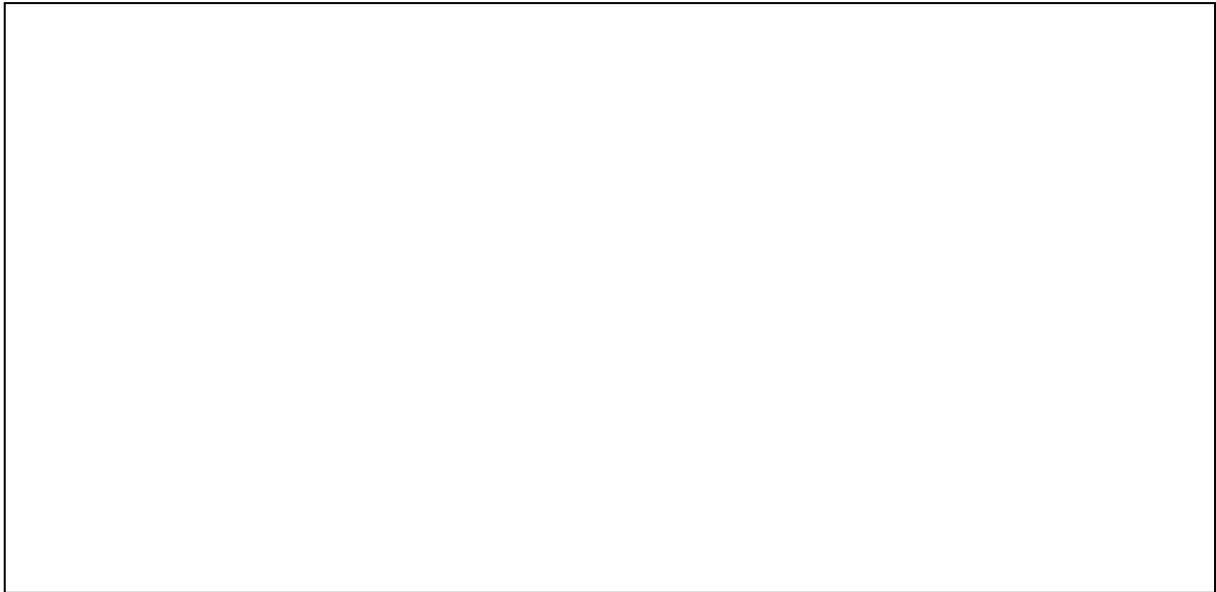


照片黏貼處

講師授課及學員上課情形（各授課講師照片均應黏貼）

課程名稱：

時間： 年 月 日 授課講師：



照片黏貼處

講師授課及學員上課情形（各授課講師照片均應黏貼）

附件九之一

收據

領款人姓名		事由	
費用別	<input type="checkbox"/> 講師鐘點費 <input type="checkbox"/> 講師撰稿費		
金額	新臺幣 (大寫)		
上列款項已向 ○○工會如數領訖	領款人簽章		
國民身分證統一編號			
地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 縣 鎮 村 路 市 區 里 鄰 街 段 巷 弄 號之 鄉		
備考		領款日期	年 月 日

經辦人 蓋職章

附件九之二

收據

領款人姓名		事由	
費用別	<input type="checkbox"/> 講師交通補助費		
金額	新臺幣 (大寫)		
上列款項已向 ○○工會如數領訖	領款人簽章		
國民身分證統一編號			
地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 縣 鎮 村 路 市 區 里 鄰 街 段 巷 弄 號之 鄉		
備考	如行程中必須搭乘之飛機、 高速鐵路「以搭乘經濟座 (艙)為原則，檢據核實列 支」、短程計程車(以檢據 核實列支為原則)、汽車、 火車、捷運、輪船等費，均 核實報支。如駕駛自用汽 (機)車等，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。	領款日期	年 月 日

經辦人

蓋職章

附件九之三

○○○工會支出憑證黏存單

所屬年度：

傳票（付款憑單、轉帳憑單）編號：										黏貼單據		張
第 號	工作（或業務）計畫：接受行政院勞工委員會補助辦理○○年度工會教育「」經費補助款											
	金額								用途別			
	十	億	千	百	十	萬	千	百				
										用途摘要		
承辦人			出納			會計			秘書長（總幹事）		理事長	

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 標準格式直式（210 * 297）mm。

附件九之四

○○工會
支出機關分攤表

年 月 日

所屬年度月份：	年度	月份	總金額新臺幣：	元整
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說明	
			檢附支出機關分攤表及支出憑證影本送會結報，有關支出憑證正本由工會另行保存。	
合計				

填表人

主辦會計

秘書長或總幹事

工會理事長

附件十之一

○○工會會員工會名錄

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	
會員工會數		會員人數		實際繳費會員人數	
理事人數		監事人數		代表人數	
常務理事人數		常務監事人數		工會網址	

○○工會會員工會名錄

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	
會員工會數		會員人數		實際繳費會員人數	
理事人數		監事人數		代表人數	
常務理事人數		常務監事人數		工會網址	

附件十之二

(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						

附件十之三

(工會名稱)
資產負債表

中華民國○年○月○日

單位：新臺幣元

科目名稱	金額	科目名稱	金額
流動資產		流動負債	
庫存現金	\$	應付票據	
銀行存款		代收稅款	
基金及投資		代收勞、健保款	
預付款項		小計	
小計		長期負債	
		其他負債	
固定資產		負債總計	
房屋及建築		淨值	
累計折舊		基金	
小計		其他基金	
		累積餘絀	
其他資產		本期餘絀	
存出保證金		淨值總計	
合計		合計	

理事長：

總幹事：

會計：

製表：

(秘書長或秘書、幹事)

【說明】

- 1.本表為表示在一定時日，所有資產、負債、淨值狀況之靜態會計報告。
- 2.本表根據「會計科目及說明表」有關資產、負債、淨值各科目編製之。
- 3.本表為會計半年報及年報專用。

附件十之四

(工會名稱) 收支餘絀表

中華民國○年○月○日至○月○日

單位：新臺幣元

款	項	目	會計科目 名稱	決算金額	預算金額	決算與預算比較		說明
						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					

理事長：

總幹事：

會計：

製表：

(秘書長或秘書、幹事)

附件十之五

(工會名稱) 現金流量表

中華民國○年○月○日至○月○日

單位：新臺幣元

	小計	合計
營運活動之現金流量		
本期餘絀		
調整項目：		
折舊及攤銷		
處分固定資產損失（利益）		
應收票據減少（增加）		
應收帳款減少（增加）		
其他流動資產減少（增加）		
應付票據增加（減少）		
應付帳款增加（減少）		
應付所得稅增加（減少）		
應付費用及其他流動負債增加（減少）		
營運活動之淨現金流入（流出）		
投資活動之現金流量		
短期投資（增加）減少		
基金（增加）減少		
長期投資（增加）減少		
處分固定資產價款		
購置固定資產		
（增加）減少無形資產		
（增加）減少其他資產		
投資活動之淨現金流入（流出）		
融資活動之現金流量		
短期借款增加（減少）		
長期負債增加（減少）		
其他負債增加（減少）		
融資活動之淨現金流入（流出）		
本期現金增加（減少）數		
期初現金餘額		
期末現金餘額		

理事長：

總幹事：

會計：

製表：

附件十之六

(工會名稱)
淨值變動表

中華民國○○年○月○日至○月○日

單位：新臺幣元

	上年度餘額	本年度		截至本年度 止餘額	增減說明
		增加金額	減少金額		
一、基金之變動					
基金					
其他基金					
二、準備金變動					
會務發展準備金					
三、餘絀之變動					
(一) 累積餘絀					
(二) 前期餘絀					
(三) 本期餘絀					
合計					

理事長：

總幹事：

會計：

製表：

(秘書長或秘書、幹事)

附件十之七

(工會名稱)
財產清冊

中華民國○○年○月○日

種類	名稱	單位	數量	金額 (新臺幣元)	備註
流動資產					
固定資產					
其他資產					
總計					

理事長：

總幹事：

會計：

製表：

(秘書長或秘書、幹事)

說明：記錄每年購入、出售、報廢資產盤存數及金額 (評價後另外造冊)