

臺

北

市

勞

動

教

育

實

施

及

補

助

作

業

手

冊

115
年度



臺北市政府勞動局

Department of Labor, Taipei City Government

臺北市政府勞動局 勞動法令學習資源

項 目	內 容	網站連結 QR Code
「臺北市政府勞動局-勞動臺北」Facebook 粉絲專頁	歡迎至臉書搜尋「臺北市政府勞動局-勞動臺北」，加入本局臉書粉絲專頁，隨時掌握勞動時事新知。	
臺北市政府勞動局官方 Line	本局為宣導並即時傳遞各類與民眾勞動權益相關之法令規定、補助方案及活動訊息，於111年2月1日成立 LINE 官方帳號。請於 LINE ID 搜尋 @taipeilabor 加好友。	
勞動臺北電子報	本局於每月1日及15日發行「勞動臺北電子報」，請至本局官網訂閱。	
勞動影音專區	本局設置「勞動影音專區」歡迎點閱觀賞： 1、 <u>勞動法令數位化學習課程</u> ，包含勞基法、職場安全衛生及法院實務判決解析勞動法令等。 2、 <u>勞動金像獎、勞動紀錄片</u> 等勞動相關影片，詳實記錄各類勞工職場現況及生活面貌。	
臺北市勞動大學	「臺北市勞動大學」主題網站整合本局及所屬機關課程資源，設有「勞動事務學院」、「職安學院」、「職能發展學院」及「移工學院」四大學院，提供一站式瀏覽及報名各類勞動知能及職訓等課程資訊。網站亦有「線上影音」專區，提供多門免費線上課程，可以隨時觀看。	

目錄

頁次

壹、臺北市勞動教育實施及補助申請注意事項	2-22
一、補助資格	2
(一)補助對象	2
(二)勞動教育實施對象	2
(三)講師資格	2
(四)補助課程(含課程內容、課程時數、工會勞動教育影音分享平台、 辦理地點)	3-5
二、補助基準表	6-8
三、補助限制	9-11
四、申請相關表件範例	12-22
貳、臺北市勞動教育實施及補助核銷注意事項	23-48
一、核銷期限	23
二、核銷文件注意事項	23-26
三、各項支用單據注意事項	27-30
(一)支用單據共同注意事項	27
(二)各項支用單據核銷注意事項	28-30
四、核銷文件範例	31-48
參、臺北市勞動教育實施及補助辦法	49-51

壹、臺北市勞動教育實施及補助 申請注意事項

一、補助資格

(一) 補助對象

項次	說明
1	本市各企業工會、產業工會、職業工會及工會聯合組織。
2	本市轄區內之人民團體（政治團體除外）。
3	其他經本局公告辦理勞動教育者。

(二) 勞動教育實施對象

上述各類受補助單位辦理勞動教育實施對象，以**所屬法定會員為限**，並應依本局核定之計畫書確實執行，**其餘人員隨同參加勞動教育所需經費，由受補助單位自籌辦理。**

(三) 講師資格

勞動教育課程講師應具下列資格：

項次	說明
1	大專院校經濟、勞工、社會、心理、法律、管理相關科系畢業，對於勞動權益研究具有心得者。
2	中等以上學校相關課程之合格教師，並具有實務經驗者。
3	各級政府七職等以上相關主管業務人員。
4	曾任工會總幹事、組長或理事、監事3年以上，對於工會實務具有經驗者。
5	其他對於所授課程具有特殊專長者。（應檢附相關證明） 例如：專業知能課程講師應檢附相關業別之證照或講授相關課程經歷之證明。

(四) 補助課程

1、課程內容及勞動教育補助課程主題

- (1)【重點課程】：至少應有1節，例示如下，惟仍以本局115年度勞動教育經費補助各次公告實際內容為主：

課程主題	課程名稱參考
當前勞動政策探討	(1)中高齡及高齡就業促進、勞動事件法、勞工職業災害保險及保護法、最低工資法等...。 (2)AI 趨勢與勞動權益、全球化與勞動人權、數位轉型下之工會策略與團體協商、人工智慧科技應用對勞動市場之影響及因應、數位科技發展下的勞動保障與職場安全、居家辦公勞動權益探討等...。 (3)淨零排放與公正轉型、淨零排放與公正轉型對勞動權益之保障、淨零碳排下的產業技術創新趨勢對勞動權益之影響等...。
性別主流化—性別平等工作	性別平等工作法、職場平權、職場性騷擾防治等...。
職場不法侵害預防	職場不法侵害預防、何謂職場霸凌、職場霸凌防治及處理等...。

- (2)【其餘課程】：課程主題應依臺北市勞動教育實施及補助辦法第6條「課程應以勞動事務及其他有助於提升勞動或專業知能者為範圍。」辦理，

A. 勞動知能課程，如以下5個主題供參考：

課程主題	課程名稱參考
勞資關係	(1)工會組織的功能及價值、工會會議規範及實務解析、工會運作及會務實務解析、工會發展及法規、臺灣工會運作挑戰與未來... (2)勞資協商技巧與僵局處理、勞資協商實戰策略、集體協商案例分析、團體協商程序、團體協約內容、團體協約之締約與履約、勞動事件法... (3)勞工參與機制與集體協商、勞資會議法令與實務、不當勞動行為態樣解析及處理程序... (4)勞工運動、勞資關係發展、當前勞動政策、...
勞動條件	勞動基準法令與實務、勞動條件、勞動契約簽訂與終止事由之規範、工資約定與計算之規定、工時制度、休息與休假相關規定、最低工資法、勞工職業災害保險及保護法...
職場平權	性別平等工作相關(育嬰留職停薪、家庭照顧假...)、性別意識(家事分工、家務勞動...)、就業歧視、職場性騷擾防治、中高齡就業促進政策相關、求職面試...
職業安全衛生	職業安全衛生相關法規概述(含勞工職業災害保險及保護法)、作業危害辨識及安全預防宣導、職業安全衛生管理與實務、職災認定及補償、職業病(含過勞)之認識及預防、各該行職業職災成因及預防、職場安全防護、職業安全衛生及職業技能(如各該行職業傷病成因及預防等)、職場不法侵害預防(含職場暴力、職場霸凌)...

其他勞動議題

吹哨者保護、AI 趨勢與勞動權益、全球化與勞動人權、淨零排放與公正轉型及其他勞動議題

B. 專業知能課程：以受補助單位之本業相關課程為主。

2、課程時數

項次	說明
(1)	<p>①每場次至少應有3節以上課程（不含綜合座談時數），其中：</p> <p>(1)【重點課程】應至少1節（請參閱本局公告，路徑：勞動局官網首頁 > 業務服務 > 勞動教育文化 > 勞動教育 > 勞動教育經費補助）。</p> <p>(2)【勞動知能課程】應至少1節。 另若有規劃【專業知能課程】，其節數不得超過所有課程節數二分之一。</p> <p>②2場次連續辦理者，每場次課程時數同前。</p> <p>③每場次課程採分梯次辦理者，每梯次亦應有1節為本局公告所列【重點課程】。</p>
(2)	綜合座談限勞動知能課程主題，每次綜合座談時數至少1小時以上、出席之外聘講師至少2人以上，並應載明座談內容或名稱。
(3)	<p>①課程時間以「節」為單位，每節至少50分鐘。</p> <p>②未滿50分鐘，不予計算。</p> <p>③未達100分鐘，以50分鐘計。</p>
(4)	<p>①當日勞動教育課程應於晚間6點前辦理完畢。</p> <p>②如有特殊原因需於夜間辦理者，應於「工會勞動教育影音分享平台」全程錄影上傳；或於離島辦理課程者，亦建議錄影上傳(操作重點如下)</p>
(5)	受補助單位勞動教育經費補助分配超過3場次者（不含3場次），至少應有1節講授「性別平等工作相關課程」。
(6)	受補助單位所屬人員擔任講師時，其授課節數不得超過二分之一。

3、「工會勞動教育影音分享平台」



本局建置「工會勞動教育影音分享平臺」，供各工會上傳實況影片，以作為本局辦理工會評鑑及勞動教育課程成效評估或核銷之參考，操作重點如下：

項次	說明
(1)	受補助單位請先行至臉書建立一個 Facebook 帳號，申請加入由本局成立的「工會勞動教育影音分享平台」私密社團，待社團管理員批准通過後，即可錄影後上傳影片。
(2)	<p>①課程當日受補助單位可自行拍攝影片後，至 Facebook 中「工會勞動教育影音分享平台」社團上傳貼文(含影片)。</p> <p>②課程當日受補助單位請拍攝第1節上課實況影片10分鐘，影片前5分鐘請拍攝全體學員、場地設備全景等。後5分鐘請拍攝講師授課實況內容。建議從背面拍攝，如於正面拍攝請取得被攝者同意。</p> <p>③影片檔名： (補助案號)工會名稱/上課日期/課程名稱/講師姓名/課程地點。 例：(1150001)○○工會/1150416/勞動基準修法解析/講師王○○/國父紀念館)</p>
(3)	如有於離島規劃辦理課程者，建議依上開方式錄影後，上傳本局「工會勞動教育影音分享平台」。

4、辦理地點

項次	說明
(1)	勞動教育課程辦理地點除臺灣本島外，可於離島辦理。另於離島規劃辦理課程者，建議依上開方式錄影後，上傳本局「工會勞動教育影音分享平台」。
(2)	不得於交通工具上或用餐時講授勞動教育課程，否則不予補助。

二、補助基準表

- (一) 辦理勞動教育每場次至少應安排3節以上課程，其中應有1節為【重點課程】，每節參與課程之學員（所屬法定會員）至少20人。
- (二) 本案係補助性質，每場次最高補助7萬元，經費如有不足，受補助單位應以自籌款支應。
- (三) 所有項目僅補助經本局核定後課程所需費用。

單位：新臺幣

項次	項目	單位	單價（元）	說明
1	講師鐘點費 (必要申請項目)	節	2,000	外聘專家學者。
			1,000	1. 受補助單位內聘所屬人員，包含受補助單位之幹部、會務人員或會員等所屬人員。 2. 授課節數不得超過二分之一。 3. 本局暨所屬機關人員受邀講授勞動教育課程，應事先取得機關核准函，惟本局人員不支給講師鐘點費。
2	出席費 (限勞動知能課程)	人次	2,000	1. 外聘講師至少2人以上，綜合座談時數至少1小時且不計入課程時數。 2. 內聘人員及本局暨所屬機關人員不得支領出席費。 3. 核銷應檢附綜合座談會議紀錄摘要。 4. 最高補助金額每場次10,000元整。
3	教材費	人次	200	1. 為響應本府節能減紙政策，教材請一律採雙面列印；如講義為PPT簡報檔，亦請於同一頁面印製至少2張PPT。 2. 請將本手冊第a頁「臺北市政府勞動局勞動法令學習資源」印製於教材第1頁。 3. 無論有無申請本項費用，核銷時應檢附教材1份以供審查。如課程教材為簡報PPT檔，亦須列印講授之簡報內容送審。 4. 每人次最多不得超過200元。 5. 最高補助數量為核准人數加10%；如實際人數（即簽到表法定會員人數）低於核准人數，最高以實際人數加10%核給。 6. 符合本局公告所訂2場次連續辦理者，若將教材合併裝訂，擇1場次核銷。
4	場地費	日	10,000	1. 超過3節課程/綜合座談以1日計，最高補助10,000元。 2. (含)3節以半日計，最高補助5,000元。

項次	項目	單位	單價 (元)	說明						
5	膳食費 (請檢附相片)	人次	<table border="1"> <tr> <td>早餐</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>午餐</td> <td>400</td> </tr> <tr> <td>晚餐</td> <td>400</td> </tr> </table>	早餐	70	午餐	400	晚餐	400	<p>1. 申請同一日午、晚餐補助者，每餐不受 400 元上限規定，合計不得超過 700 元。</p> <p>2. 最高補助數量為核准人數加 10%。</p> <p>3. 覈實核銷 (依簽到表人數核給)。</p> <p>4. 若申請核銷講師及會務人員餐費，請於黏貼支用單據說明欄註明人數 (如：含講師 1 人及會務人員 2 人)。</p>
早餐	70									
午餐	400									
晚餐	400									
6	交通費	場次	20,000	<p>1. 租賃交通工具。</p> <p>2. 如欲搭乘台鐵、高鐵、飛機或船舶者，需團進團出，限購買團體票並檢附購票證明；個別購票者，不予補助。惟如有特殊事由，報經本局核准者，不在此限。</p> <p>3. 每場次最高補助 20,000 元。</p>						
7	住宿費	人次	1,200	<p>1. 最高補助人數以核准人數加 10%。</p> <p>2. 覈實核銷 (依簽到表人數核給)。</p> <p>3. 若申請核銷講師及會務人員住宿費，請於黏貼支用單據說明欄註明人數 (如：含講師 1 人及會務人員 2 人)。</p>						
8	郵電費	場次	4,000	<p>1. 「電話費」：補助辦理勞動教育當月或前 1 個月之通話費用。</p> <p>2. 「郵資」：應檢附購買票品證明單。</p> <p>3. 每場次最高補助 4,000 元。</p> <p>4. 符合本局公告所訂 2 場次連續辦理者，最高補助 4,000 元，並擇 1 場次核銷。</p>						
9	文具費	場次	5,000	<p>1. 以購買筆、筆記本、資料袋為限。</p> <p>2. 每場次最高補助 5,000 元。</p> <p>3. 符合本局公告所訂 2 場次連續辦理者，最高補助 5,000 元，並擇 1 場次核銷。</p>						
10	場地佈置費	場次	3,000	<p>1. 為響應環保，紅布條、關東旗不予補助。</p> <p>2. 含場地設備租借；不補助硬體財產購置、及佈置場地之勞務費用。</p> <p>3. 每場次最高補助 3,000 元。</p>						
11	教材搬運車資費	場次	2,000	每場次最高補助 2,000 元。						

項次	項目	單位	單價 (元)	說明
12	行政管理費、雜支 (其中【保險費】 為必要申請項目)	場次	9,000	<p>1. 保險費 (未辦理保險或未依以下(1)(2)(3)(4)規定辦理保險或檢附資料者，本項目「行政管理費、雜支」所有費用「不予核給」。)</p> <p>(1)應以「受補助單位」為要保人。</p> <p>(2)保險險種應為<u>旅遊綜合保險、旅遊平安保險、公共意外責任險</u> (僅限於特定地點定點辦理單日課程者，如：於國父紀念館辦理1日課程即結束該場次勞教活動)等其中一項，<u>旅行業責任保險及團體保險不予補助</u>。</p> <p>(3)應依申請計畫行程日數，<u>全程投保前揭保險(如申請計畫共3天，則3天皆應投保)</u>。</p> <p>(4)核銷時，<u>請將保險費列為本項第一核銷申請項目</u>，並檢附「保單或要保書」及「保險名冊(由保險公司用印)」。</p> <p>2. 含照片沖洗、講師車資、茶水 (含酒精飲品不予補助)、門票 (限勞教課程上課所需購買)、學員識別證。</p> <p>3. 行政人員加班費：</p> <p>(1)每場次最高補助<u>4,000元</u>。</p> <p>(2)僅補助核定後課程舉辦日期<u>前後30日以內</u>行政人員加班費 (僅補助正職人員，臨時人員或工讀生非補助範圍)。</p> <p>(3)定額補助每小時150元，惟低於150元者依實際數額核計。</p> <p>(4)假日出勤每人每日最高補助8小時，<u>並請「註明休息時間」</u>。</p> <p>※<u>行政人員加班費係補助性質，各單位仍應依勞動基準法核給加班費，並應遵循勞工例、休假相關規定</u>。</p> <p>4. 每場次最高補助<u>9,000元</u>。</p>

未辦理保險者
本項目不予核給

備註：若有2場次以上 (不同案號) 連續日期舉辦且由同一批學員參加，惟未申請「連續辦理」者，其中教材費、郵電費及文具費核銷基準，比照「連續辦理」方式核給經費。

三、補助限制

項次	項目	說明
1	補助金額	<p>(1)應符合本局年度重點課程，最高補助新臺幣7萬元。<u>本案係補助性質，經費如有不足，受補助單位應以自籌款支應。</u></p> <p>(2)符合補助基準表之各項費用均可送請核銷，惟補助金額仍以原核定補助項目及經費總額為上限，不同補助項目金額可以互相支用（<u>講師鐘點費及出席費除外</u>），但不可超過補助基準表所訂各項最高補助金額。</p>
2	<u>必要申請補助項目</u>	<u>講師鐘點費</u> 及 <u>保險費</u> 為必要申請項目。
3	<u>不得收費</u>	不得向學員收費或有其他營利行為。
4	<u>辦理實績</u>	<p>受補助單位每場次勞動教育課程辦理實績將作為本局未來補助參考。</p> <p>年度公告匡列場次之受補助單位，如辦理場次未達本局年度匡列數，將列為下一年度調整之參考，使經費資源有效利用。</p> <p><u>年度公告匡列場次之受補助單位，如115年度辦理場次未達本局匡列數（例如未申請、申請未達、申請後取消等），將列為下一年度調整之參考。</u></p>
5	採購規定	受補助單位接受本局補助辦理採購，其補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。（政府採購法第4條規定）

項次	項目	說明
6	計畫變更或取消	<p>(1)受補助單位應依核定計畫內容確實執行，並建立完整檔案備查。</p> <p>(2)核准補助計畫書有變更之必要者，受補助者應於課程辦理「3個工作日前」，以書面敘明理由函報本局核准後，始得在原補助經費額度內變更執行。</p> <p>(3)因講師變更或不可抗力之情事，致無法於3個工作日前函報本局核准者，受補助者應於課程結束次日起3個工作日內，以書面敘明理由函報本局核准。</p> <p>(4)經核准補助之課程，因故無法辦理或取消辦理者，受補助者應於課程預定辦理日前以書面函報本局。</p> <p>(5)為利資源有效利用，課程於當年度10月31日後辦理者，因故無法辦理或取消，應於當年度10月30日前以書面函報本局。</p>
7	<u>核銷期限</u>	<p>(1)受補助單位應於勞動教育課程結束翌日起30日內，檢據申請核撥補助款。</p> <p>(2)為利核撥補助款，課程於當年度11月15日後辦理者，應於當年度12月15日前提出申請。</p>
8	不予核撥補助情形	<p>(1)同一課程已獲其他政府機關補助。</p> <p>(2)向學員收取費用或有其他營利行為。</p> <p>(3)未依核准補助計畫書執行。但每場次課程節數、每節時間及參與課程學員人數符合本市勞動教育實施及補助辦法（下稱補助辦法）第八條第一項規定者，不在此限。</p> <p>(4)變更核准補助計畫書未依補助辦法第十一條第二項或第三項規定報經本局核准。</p>

項次	項目	說明
9	訪查規定	<p>(1)本局得隨時派員抽查訪視核准補助計畫書之執行情形，要求受補助單位提供相關文件資料及詳實說明，並作成訪查紀錄表。受補助單位，無正當理由不得拒絕、規避或妨礙，且訪查結果將列為下次申請補助之審核依據。</p> <p>(2)受訪單位應接受主管機關要求提供相關資料或予以補件。</p>
10	<u>撤銷或廢止補助並停權</u>	<p>受補助者有下列情形之一者，本局應撤銷或廢止原核准補助處分，命其返還全部或一部補助款，並得自次年度起停止補助申請一年至三年，如涉及刑事責任者移送司法機關偵辦：</p> <p>(1)以詐欺、脅迫、賄賂、隱瞞、提供不實資料或其他不正當之方法而獲得補助。</p> <p>(2)有補助辦法第十三條各款不予核撥補助款之情事。</p> <p>(3)無正當理由規避、妨礙或拒絕本局依補助辦法第十四條所為之抽查訪視。</p> <p>(4)於核准補助計畫書執行前已解散、廢止登記、停業、破產、所執行之相關業務被撤銷許可或登記所在地遷出本市。</p> <p>(5)其他違反補助辦法規定。</p>

四、申請相關表件範例

(一) 申請函 (範例)

1

臺北市○○○○工會 函

地址：11008臺北市○○區○○路○○號○樓

承辦人：○○○

電話：(02)○○○○○-○○○○○

傳真：(02)○○○○○-○○○○○

電子信箱：○○○○○○○@○○○○.com.tw

受文者：臺北市政府勞動局

發文日期：中華民國115年2月3日

發文字號：北市○○○字第1110888號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如主旨

主旨：檢送本會115年5月16日辦理「勞動教育研習」課程計畫資料1份，請惠予同意經費補助，請查照。

正本：臺北市政府勞動局

理事長○○○

※ 2場次連續辦理者，課程計畫應同時送本局申請，並於公文函備註為「連續辦理」。

(二) 送案申請文件檢查表

2

臺北市○○○○工會【115年度勞動教育研習】

送案申請文件檢查表

項次	項目	已檢附請打勾 V 並依序排列
1	申請函	
2	送案申請文件檢查表	
3	勞動教育實施計畫	
4	課程配當表	
5	經費明細表	
6	課前自我檢視表	
7	切結書暨公職人員利益衝突迴避法-補助案件自主檢核表(申請人)	
8	現任理事長當選證明書	

臺北市○○○○工會

辦理【勞動教育研習】實施計畫

- 一、依據：「臺北市勞動教育實施及補助辦法」辦理。
- 二、目的：為增進會員提升勞動或專業知能，充實……。
- 三、指導單位：臺北市政府勞動局
辦理單位：臺北市○○○○工會 (統一編號：○○○○○○○)
聯絡電話：(02) ○○○○-○○○○
會員總人數：○○人 (男：____人、女：____人)
- 四、辦理時間：115年5月16日 (星期六)
- 五、辦理地點：○○○○○○○
地址：○○○○○○○○○○○○○
電話：(02) ○○○○-○○○○
- 六、實施對象：臺北市○○○○工會會員50人
- 七、實施方式：
聘請專家學者及業務主管或具有實務經驗者講授課程。
座談方式實施。
課程空檔播放臺北市勞動局「職業災害勞工保護及重返職場服務-權益認識篇」宣導影片 (至少30分鐘以上)。
- 八、本計畫奉准後實施。

(四) 課程配當表 (範例1-勞動知能課程)

4

臺北市○○○○工會
【勞動教育研習】課程配當表
課程日期：115年5月16日

課程內容	講師姓名	講師簡介	上課起迄時間	節數
報到			09:30-10:10	
勞動基準法	王○○	最高學歷：○○大學勞工研究所畢業 經歷：○○公司 現職單位：○○公司人事部 職稱：副理 年資：7年3月 (應符合本手冊第2頁講師資格)	10:10-11:00	1 (至少應有1節勞動知能課程)
勞工職業災害保險及保護法	陳○○	最高學歷：○○大學法律系畢業 經歷：○○公司副理 現職單位：○○○○工會 職稱：副理事長 年資：6年4月	11:10-12:00	1 (至少應有1節重點課程)
<p>1. 午餐：○○餐廳(店家名稱)(地址：○○市○○區○○路○○號)。 (若提供「便當」，請註明用餐地點，如教室、遊覽車上...)</p> <p>2. 播放臺北市勞動局「職業災害勞工保護及重返職場服務-「權益認識篇」宣導影片(至少30分鐘以上)。</p>				
職業安全防護	林○○	最高學歷：○○大學經濟系畢業 經歷：○○大學講師 現職單位：○○公司工安科 職稱：經理 年資：8年2月	14:00-14:50	1
勞動法令實務座談會 (主題:_____)	王○○	最高學歷：○○大學勞工研究所畢業 經歷：○○公司 現職單位：○○公司人事部 職稱：副理 年資：7年3月	15:00-18:00	3
	陳○○	最高學歷：○○大學法律系畢業 經歷：○○公司副理 現職單位：○○○○工會 職稱：總幹事 年資：6年4月		
<p>1. 晚餐：○○餐廳(店家名稱)(地址：○○市○○區○○路○○號)。 (若提供「便當」，請註明用餐地點，如教室、遊覽車上...)</p> <p>2. 播放臺北市勞動局「職業災害勞工保護及重返職場服務-「權益認識篇」宣導影片(至少30分鐘以上)。</p> <p>3. 住宿：○○飯店(店家名稱)(地址：○○市○○區○○路○○號)。</p>				

(如有第2~3天行程，仍應附行程說明) ★皆為必填欄位，如有缺漏一律退件

(四) 課程配當表 (範例2-專業知能課程)

4

臺北市○○○工會
【勞動教育研習】課程配當表
課程日期：115年5月16日

課程內容	講師姓名	講師簡介	上課起迄時間	節數
報到			09:30-10:10	
勞動基準法	王○○	最高學歷：○○大學勞工研究所畢業 經歷：○○公司 現職單位：○○公司人事部 職稱：副理 年資：7年3月 (應符合本手冊第2頁講師資格)	10:10-11:00	1 (至少應有1節勞動知能課程)
勞工職業災害保險及保護法	陳○○	最高學歷：○○大學法律系畢業 經歷：○○公司副理 現職單位：○○○工會 職稱：副理事長 年資：6年4月	11:10-12:00	1 (至少應有1節重點課程)
<p>1. 午餐：(店家名稱)(地址：○○市○○區○○路○○號)。 (若提供「便當」，請註明用餐地點，如教室、遊覽車上...)</p> <p>2. 播放臺北市勞動局「職業災害勞工保護及重返職場服務-「權益認識篇」宣導影片(至少30分鐘以上)。</p>				
餐飲業創業及經營成功學 (請敘明與本業相關之關聯性)	林○○	最高學歷：○○大學餐飲系畢業 經歷：○○○講師、○○飯店行政主廚 現職單位：○○○餐飲 職稱：負責人 年資：8年2月 (應符合本手冊第2頁講師資格)	14:00-14:50	1 (專業知能課程節數，不得超過所有課程節數1/2)
勞動法令實務座談會 (主題：_____)	王○○	最高學歷：○○大學勞工研究所畢業 經歷：○○公司 現職單位：○○公司人事部 職稱：副理 年資：7年3月	15:00-18:00	3
	陳○○	最高學歷：○○大學法律系畢業 經歷：○○公司副理 現職單位：○○○工會 職稱：總幹事 年資：6年4月		
<p>1. 晚餐：○○餐廳(店家名稱)(地址：○○市○○區○○路○○號)。 (若提供「便當」，請註明用餐地點，如教室、遊覽車上...)</p> <p>2. 播放臺北市勞動局「職業災害勞工保護及重返職場服務-「權益認識篇」宣導影片(至少30分鐘以上)。</p> <p>3. 住宿：○○飯店(店家名稱)(地址：○○市○○區○○路○○號)。</p>				

(如有第2~3天行程，仍應附行程說明) ★皆為必填欄位，如有缺漏一律退件

臺北市○○○○工會

【勞動教育研習】經費明細表

項目	單位	單價 (元)	數量	金額	申請 補助金 額	自籌款	說明
講師鐘點費	節	2,000	2	4,000	4,000	0	
		1,000	1	1,000	1,000	0	
出席費	人次	2,000	2	4,000	4,000	0	
教材費	人次	250	50	12,500	10,000	2,500	
場地費	日	6,400	1	6,400	6,400	0	
膳食費 (檢附相片)	早餐	人次	70	0			如有第2~3天行程，應註明申請餐別日期 如：5/16午餐
	午餐	人次	400	50	20,000	20,000	
	晚餐	人次	400	50	20,000	15,000	
交通費	場次	20,000	0	0	0	0	
住宿費	人次	1,200	0	0	0	0	
郵電費	場次	4,000	1	4,000	2,000	2,000	
文具費	場次	5,000	1	5,000	2,000	3,000	
場地佈置費	場次	3,000	1	3,000	600	2,400	
搬運車資費	場次	2,000	0	0	0	0	
行政管理費、 雜支	場次	9,000	1	9,000	5,000	4,000	保險費、照片沖洗費、水、茶水費、行政人員加班費等。
合計				88,900	最高 70,000	18,900	

臺北市○○○○工會辦理【勞動教育研習】

課前自我檢視表

項次	題項	請勾選
1	邀請會員參與勞動教育課程時，不同性別會員是否皆有平等參訓機會。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2	授課講師是否具備性別工作平等及性別主流化之觀念或曾參加過相關課程。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	是否請講師於勞動教育課程中融入性別議題。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4	是否辦理過與性別主題相關之勞動教育課程。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5	本次是否辦理與性別主題相關之勞動教育課程。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6	是否鼓勵未曾參加或鮮少參加勞動教育課程之會員參與。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7	課程之規劃是否避免使用性別歧視意味的語言、符號或案例。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
8	場地安排是否納入性別考量（如哺集乳室、廁所數量、無障礙空間等）。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

臺北市政府勞動局補助工會辦理勞動教育切結書

暨公職人員利益衝突迴避法-補助案件自主檢核表 (申請人)

- 一、 臺北市○○○○工會於115年 月 日辦理勞動教育研習，未向其他機關團體申請經費補助，亦未向學員收取費用或有其他營利行為，對於支用時之所得稅扣繳事宜，亦依相關規定辦理，並如實填報申請文件及核實辦理核銷事宜。上述若有不實之情事，願負法律責任，並退回勞動教育補助費用。
- 二、 另本會□是□否參與「115年臺北市政府勞動局選拔優良工會實施計畫」，若有參與並已知悉應俟「115年臺北市政府勞動局選拔優良工會實施計畫」選拔結果公布後，再依臺北市政府勞動局勞動教育經費補助公告之規定，提具計畫向臺北市政府勞動局申請勞動教育經費補助；若於選拔結果公布前申請勞動教育經費補助，對於臺北市政府勞動局依本會提報之本次計畫核定之補助金額，事後不得提出異議。
- 三、 依公職人員利益衝突迴避法（下稱利衝法）第14條規定，申請人如為公職人員或其關係人，除非符合下列例外情形，否則不得與公職人員服務或受其監督之機關申請補助
 - (一) 基於法定身分依法令規定申請之補助。
 - (二) 對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助。
 - (三) 禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
 - (四) 一定金額以下之補助。（每筆新臺幣〔下同〕1萬元以下，且同一年度〔每年1月1日起至12月31日止〕同一補助對象合計不超過10萬元。）
- 四、 上述例外情形得向本機關申請之補助案件，若為依第（二）、（三）款規定辦理者，申請人應於補助核定前主動於申請文件內據實表明其身分關係，違反者，得處5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。
- 五、 為協助補助申請人於申請本機關補助案件時自我檢視是否符合利衝法相關規範，請申請人確實依據下列情形填寫本檢核表（公職人員及關係人之範圍請參閱次頁備註）：

項次	自主檢核項目	檢核結果	法律規範
1	是否有本局（處）或監督本局（處）之利衝法公職人員擔任貴單位（法人、團體）負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	1. 如補助案係採三、（二）款方式辦理，勾選結果其一為「是」，即需填寫「身分揭露表」。
2	是否有本局（處）或監督本局（處）之利衝法公職人員關係人（配偶或共同生活之家屬）擔任貴單位（法人、團體）負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	2. 如補助案有三、（三）情形，得否例外為補助行為需個案認定，並應填寫「身分揭露表」。
3	是否有本局（處）或監督本局（處）之利衝法公職人員關係人（二親等以內親屬）擔任貴單位（法人、團體）負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務？	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	

申請補助單位：臺北市○○○○工會
 申請補助單位負責人簽名(或蓋章)：王小明
 填表日期： 年 月 日

印

臺北市
 ○○○○
 工會印信

備註：

利衝法所稱公職人員，適用本府之範圍如下：

- 一、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。如：局長、處長、區長、副局長、副處長、副區長、秘書長、副秘書長、主任秘書、總工程司等。
- 二、政務人員。如：市長、副市長。
- 三、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
- 四、各級民意機關之民意代表。如：臺北市議員。
- 五、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
- 六、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
- 七、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
- 八、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
- 九、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

利衝法所稱公職人員之關係人，適用本檢核表之範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
- 二、公職人員之二親等以內親屬。如：祖父母、父母、子女、兒媳、女婿、孫子女、孫媳、孫婿、兄弟姊妹、兄嫂、弟媳、姊夫、妹婿、連襟、妯娌等。
- 三、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

※除上述表列中之「公職人員」遇案須迴避外，其餘公務員雖非利衝法之規範對象，惟於執行職務時，涉及本人或關係人之利益，仍應注意公務員服務法、行政程序法等相關迴避規定。

**公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係揭露表範本**

【A.事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱： 臺北市政府勞動局勞動教育經費補助	案號： (無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2)	
姓名：____ 服務機關團體：____ 職稱：____	
<input checked="" type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)	

表2：

公職人員： 姓名： 陳小花 服務機關團體： 臺北市議會 職稱： 議員			
關係人 (屬自然人者)：姓名 關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)： 名稱： 臺北市○○業職業工會 統一編號： 12345678 代表人或管理人姓名： 王小明			
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
<input checked="" type="checkbox"/> 第4款 (請填寫abc欄位)	a.請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input checked="" type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input checked="" type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： 王小明 <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：____(填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：	c.請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input checked="" type="checkbox"/> 相類似職務： 理事長
<input type="checkbox"/> 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：____ 職稱：	
<input type="checkbox"/> 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：____ 職稱：	

填表人簽名或蓋章：**王小明(簽名或蓋章) / 臺北市○○業職業工會(用印)**

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：填表日期： 年 月 日 此致機關：**臺北市政府勞動局**

※上表填表說明：

- 1.請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
- 2.補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
- 3.表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
- 4.有其他記載事項請填於備註。
- 5.請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
 - 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
 - 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
 - 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
 - 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
 - 六、一定金額以下之補助及交易。
- 公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。
- 前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。
- 第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

貳、臺北市勞動教育實施及補助核銷注意事項

一、核銷期限

(一)受補助單位應於勞動教育課程結束翌日起30日內，檢據核銷。

(二)勞動教育計畫於當年度11月15日後辦理者，受補助單位應於當年度12月15日前檢據核銷。

二、核銷文件注意事項

項次	核銷項目	注意事項
1	執行情形報告表	<p>①受補助單位應依本局核定計畫確實執行並<u>僅以前述計畫所載實施對象為補助範疇</u>。</p> <p>②其餘對象所需經費，由受補助者自籌款支應辦理，並請於【執行情形報告表】一併載明人數及姓名。</p>
2	學員簽到表正本	<p>①請以中文全名正楷簽名，單字、英文、<u>無法辨識、簽名不一致、簽名塗改或以鉛筆簽名者</u>，一律不予核銷。</p> <p>②若學員報到時發現簽到表姓名有誤，應由該學員當場更正，請直接畫刪除線後簽上正確姓名，<u>勿用修正帶塗改</u>。</p> <p>③講師非學員，請另行註記。</p> <p>④「工會聯合組織」請於簽到表註明各學員所屬之「<u>基層工會名稱</u>」。</p>
3	課程活動照片	<p>①請以彩色沖印照片（照片不得壓縮或裁剪，需可清楚辨識拍攝內容）。</p> <p>②包含上課及餐點（指每餐別，非每道菜）照片，<u>每節課及每餐別皆需提供照片</u>。講師及學員請『同時』入鏡且清晰足以辨識，並詳填辦理日期、時間、名稱、講師、地點等。</p> <p>（建議提供數張「由不同角度」拍攝之照片或以廣角鏡拍攝之「全景照」）</p> <p>③若課程影片已上傳至「工會勞動教育影音分享平台」，可提供課程影片上課全景『截圖』。</p>

項次	核銷項目	注意事項
		<p>④照片審核：照片可辨識人數與簽到人數應大致相符，如兩者顯有落差者，將依照照片可辨識人數核計教材費、膳食費及住宿費費用。</p> <p>⑤受補助單位未依規定檢附照片，一律不予補助。</p>
4	課程教材	<p>①核銷時應檢附教材1份，並請將本手冊第 a 頁「臺北市政府勞動局勞動法令學習資源」印製於教材第1頁。</p> <p>②每節課程皆應檢附講授內容，如課程教材為簡報檔，仍請列印附於核銷文件。</p> <p>③檢附之教材應與課程內容相符，且與發放予學員上課使用一致，不一致將不予核銷。</p>
5	經費支出明細表	<p>①核銷時應檢附經費支出明細表，載明活動基本資料，且「申請金額」及「核准金額」欄位應與本局「原核定函所附之經費明細表」金額一致。</p> <p>②各項目「核銷金額」應與隨函所送各項黏貼支用單據之「金額」、「支用單據編號」一致。</p>

項次	核銷項目	注意事項
6	<p>各項支用單據 (統一發票、收據及領據等)</p>	<p>(1)檢附各項支用單據【正本】核銷：</p> <p>①各項支用單據需以正本核銷。</p> <p>②補助款支用時之所得稅扣繳事宜，由受補助單位依所得稅相關法令規定，自行辦理所得稅扣繳事宜。</p> <p>③同一支用單據所列品項(例如識別證、筆)，分屬不同核銷項目者，除檢附正本核銷其中一項費用外，其餘項目得以影本核銷。</p> <p>(2)確認買受人及廠商資訊：</p> <p>①各式統一發票及收據抬頭應註記「受補助單位全銜」及「統一編號」。</p> <p>②經本局核定之實施計畫所載廠商名稱，與實際核銷支用單據廠商名稱不符者(例如：招牌名稱與營業登記名稱不一致...等情形)，應於「支用單據用途說明欄」註明不符之事由，並「加蓋承辦人章」。</p> <p>(3)載明購買物品品名、總價：</p> <p>①支用單據之品名及總價，均應確實載明清楚。</p> <p>②教材費、膳食費、住宿費支用單據之數量部分應逐項確實載明清楚(例如：講義○本、便當○個、住宿○人)，或於單據用紙「用途說明欄」載明，並加蓋「承辦人印章」。(※請勿直接於收據或發票上自行繕寫或修改)</p> <p>③上開所列教材費、膳食費及住宿費項目，若以「一批」、「一組」、「一盒」、「一式」單位充數，應檢附報價單或購買物品明細並「加蓋承辦人印章」。</p> <p>(4)支用單據修正：</p> <p>①統一發票、收據購買日期、數量、單價、買受人名稱如需修正，請加蓋「廠商負責人章」或發票章。</p> <p>②統一發票總金額如需修正，應請廠商重新開立，不得修正。(依政府支出憑證要點第13點第2項但書規定：統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。)</p>

項次	核銷項目	注意事項
		<p>★(5)支用單據開立日期：</p> <p>①支用單據日期皆應符合活動實際辦理日期。</p> <p>②若為「活動後」開立者，需於「支用單據用紙說明欄」註明日期不符事由，並加蓋「工會承辦人或負責人印章」，如未註明者，不予核給。</p> <p>(6)黏貼於黏貼支用單據用紙：</p> <p>①各項支用單據均須【黏貼於勞教經費補助款黏貼支用單據用紙】。</p> <p>②同一補助項目各項支用單據，應彙整黏貼（依序浮貼）於同一張黏貼支用單據用紙。例如：茶水、保險費皆屬行政管理費，應黏貼於同一張支用單據用紙。</p> <p>③單據黏貼請勿遮蓋「日期」、「買受人」及「統一編號」等資訊。</p> <p>(7)加蓋騎縫章：</p> <p>①支用單據黏貼騎縫處由承辦人、業務主管、會計及負責人核章。</p> <p>②請承辦人、業務主管、會計及負責人，同時於「各項支用單據」及「支用單據用紙核章欄」確實蓋章，惟視受補助單位運作情形，至少須由會計及負責人核章，負責人不得擔任會計。</p> <p>(8)應符合「政府支出憑證處理要點」規定：</p> <p>其他單據核銷相關規定應符合「政府支出憑證處理要點」規定。</p>

三、各項支用單據注意事項

(一) 支用單據共同注意事項

項次	項目	注意事項
1	各類核銷支用單據皆應載明事項	<p>①應請廠商確實載明購買日期、品名、總價、買受人抬頭或統一編號等。</p> <p>②教材費、膳食費、住宿費應載明數量及單價，如未載明購買單價、數量時，應由受補助單位於「單據用紙說明欄」註明（以鉛筆註記不予核銷），並加蓋承辦人或負責人章（或單位印信）。</p> <p>③支用單據如須修正購買日期、品名、單價、數量、買受人抬頭等，「修正處」應由「營業負責人」蓋章或發票章。</p> <p>④統一發票之總金額如需修正，應請廠商重新開立，不得修正。</p>
2	手寫式統一發票	發票應確實有 <u>統一發票專用章</u> 。
3	收據	<p>①廠商如為小規模營利事業，依法得免開統一發票者，得以「收據」代替。</p> <p>②收據應蓋有「店名、統一編號、地址」之店章，另需有「免用統一發票」字樣。</p>
4	電子發票	如自行列印電子發票作為支用單據，請註明「 <u>僅供本次勞教課程核銷使用</u> 」，並加蓋承辦人或負責人印章（或單位印信）。
5	三聯式發票	廠商開立之三聯式發票，核銷時應檢附「 <u>第三聯</u> 」。
6	代收轉付收據	<p>①以旅行業者代收代付方式核銷，請檢附「<u>契約書</u>」，並將「代收轉付收據」黏貼於支用單據用紙。</p> <p>②若所有支出開列於同1張收據，但分屬不同核銷項目費用，除需檢附正本收據外，其餘支用單據用紙，應以收據「影本」黏貼。</p> <p>③應請旅行業者確實載明「<u>各支出項目或購買物品</u>」之明細或行程結帳單，否則不予核銷。</p>

(二) 各項支用單據核銷注意事項

項次	核銷項目	注意事項
1	講師鐘點費	<p>① 講師鐘點費/出席費收據應由講師親自簽名。</p> <p>② 將收據黏貼於黏貼支用單據用紙，領款人簽章處應簽寫中文全名正楷，單字、英文、無法辨識者不予核銷，並註明「依規定代為申報或扣繳所得稅」。</p>
2	出席費	<p>③ 金額如有塗改，應由「領款人簽章」。</p>
3	教材費	<p>① 最高補助為核准人數加10%；如實際人數(即簽到表法定會員人數)低於核准人數，最高以實際人數加10%核給。</p> <p>② 核銷時應檢附教材1份。</p> <p>③ 每節課程皆應檢附講授內容，如教材為簡報檔，仍需列印附於核銷文件。</p> <p>④ 所檢附之教材應與課程內容相符，且須與發授予學員上課使用一致，否則不予核銷。</p>
4	場地費	<p>原核定實施計畫所載廠商名稱與實際核銷單據檢附發票廠商名稱不符者(例如：招牌名稱與營業登記名稱不一致...等)，應於「支用單據用途說明欄」註明不符事由，加蓋「承辦人章」。</p>
5	膳食費	<p>① 實際用餐地點應與本局核定之實施計畫相符，否則不予補助；如有特殊情況，報經本局同意者，不在此限。</p> <p>② 膳食費僅核給簽到表內符合原核定計畫所載實施對象之人數。</p> <p>③ 覈實核銷，以簽到人數核給，最高補助數量為核准人數加10%。</p> <p>④ 若申請核銷講師及會務人員餐費，請於黏貼支用單據說明欄註明人數(如含講師1人及會務人員2人)。</p> <p>⑤ 導遊、領隊、司機等人員之餐費，及用餐時額外購買之含酒精飲品費用，不予補助。</p>
6	交通費	<p>① 租賃交通工具。</p> <p>② 如欲搭乘台鐵或高鐵者，僅限勞動教育實施計畫期間交通所需。</p> <p>③ 前述交通票券應團進團出，限購買團體票並「檢附購票證明」。</p> <p>④ 個別購票者，不予補助。惟如有特殊事由，報經本局核准後，不在此限。</p>

項次	核銷項目	注意事項
7	住宿費	<p>①住宿地點應與原經本局核定之實施計畫相符，否則不予補助。</p> <p>②需註明「房型」、「間數」及「單價」。</p> <p>③住宿費僅核給簽到表內符合原核定計畫所載實施對象之人數。</p> <p>④覈實核銷，以簽到人數核給，最高補助數量為核准人數加10%。</p> <p>⑤若申請核銷講師及會務人員住宿費，請於黏貼支用單據說明欄註明人數(如含講師1人及會務人員2人)。</p>
8	郵電費	<p>①電話費僅補助辦理勞動教育課程當月或前一個月之「通話費」，應檢附繳費帳單(含明細)及付款收據，其他月租費、維修費、網路寬頻費用、傳真費用...等皆不予補助。</p> <p>②郵資費應檢附購買票品證明單(須註明工會抬頭或統一編號)。</p>
9	文具費	<p>①以購買筆、筆記本、資料袋為限。</p> <p>②應載明品名及總價。</p>
10	場地佈置費	<p>①紅布條、關東旗、硬體財產及場地佈置之勞務費用，不予補助。</p> <p>②如申請海報、大圖輸出及盆花等費用，需檢附照片。</p>
11	教材搬運車資費	<p>①僅限搬運課程教材使用，應檢據核銷，並註明「搬運起訖地址」。</p> <p>②如於事前搬運教材至課程地點，僅核予去程費用。</p>
12	行政管理費、雜支	<p>1.保險費：(未辦理保險或未依以下(1)(2)(3)(4)規定辦理保險或檢附資料者，本項目「行政管理費、雜支」所有費用「不予核給」。)</p> <p>(1)要保人應為受補助單位。</p> <p>(2)保險險種應為旅遊綜合保險、旅遊平安保險、公共意外責任險等其中一項，旅行業責任保險及團體保險不予補助。</p> <p>(3)應依申請計畫行程日數，全程投保前揭保險(如申請計畫有3天，則應3天皆投保)。</p> <p>(4)請附「保單或要保書」及「保險名冊(由保險公司用印)」。</p> <p>2.相片沖洗費：收據或發票需註明品名及總價。</p> <p>3.參訪行程之門票費不列入補助範圍，若因辦理勞</p>

項次	核銷項目	注意事項
		<p>動教育課程須購買門票始得進入上課地點者，不在此限。</p> <p>4. 講師車資需檢附「講師簽收領據」及「收據或票根」，並註明起訖地點。</p> <p>5. 茶水(含酒精飲品不予補助)</p> <p>6. 行政人員加班費：</p> <p>① 僅補助核定課程舉辦日期前後30日以內之行政人員加班費（僅補助正職人員，臨時人員或工讀生非補助範圍）。</p> <p>② 加班費係補助性質，各單位仍應依勞動基準法核給加班費，並應遵循勞工例、休假相關規定，假日出勤每人每日最高補助8小時，並請註明休息時間。</p> <p>③ 核銷時除應檢附「行政人員加班費清冊」，並請加班人員簽名或蓋章後，黏貼於支用單據用紙外，另須檢附受補助單位依勞基法規定置備之申請當月「打卡紀錄或簽到表」等出勤紀錄，並應載明上、下班時間並記載至分鐘。</p> <p>④ 檢附「簽到表」作為出勤紀錄佐證資料者，則需含日期、上班及下班時間、加班人員簽名，且不得以電腦繕打。</p>

四、核銷文件範例

※ 2場次連續辦理者，核銷資料應同時報
送，並於公文函備註為「連續辦理」。

(一)核銷函（範例）

臺北市○○○○工會 函

地址：10351臺北市大同區○○○路○段○○號
承辦人：○○○
電話：(02)○○○○-○○○○
傳真：(02)○○○○-○○○○
電子信箱：○○○○○○@○○○.com.tw

受文者：臺北市政府勞動局

發文日期：中華民國115年○月○日
發文字號：北市○○○○字第1120999號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：核銷文件1批

主旨：檢送本會115年度勞動教育經費補助核銷文件1批，請准予核銷，請查照。
說明：

- 一、依貴局115年2月10日北市勞教字第1148003388號函辦理。
- 二、課程案號：1150168
- 三、檢附核銷申請附件如下列順序：
 - (一)核銷文件檢查表。
 - (二)核銷文件自我檢視表。
 - (三)執行情形報告表。
 - (四)學員簽到表正本。
 - (五)課程活動照片。
 - (六)經費支出明細表。
 - (七)各項支用單據資料。
 - (八)課程教材。
 - (九)本會帳戶存摺影本。

勞動局准予補助時，
核定函載明之案號。

- 四、本會帳戶名稱：臺北市○○○○工會，銀行分行別：○○銀行○○分行、帳號：
○○○○○○○○○。

理事長 ○○○○

正本：臺北市政府勞動局

(二)核銷文件檢查表

2

臺北市○○○○工會

115年度勞動教育經費補助核銷文件檢查表

項次	項目	已檢附請打勾√ 並依序排列
1	申請函	
2	核銷文件檢查表	
3	核銷文件自我檢視表	
4	執行情形報告表	
5	學員簽到表正本	
6	課程活動照片	
7	經費支出明細表	
8	各項支用單據資料	
9	課程教材	
10	本會帳戶存摺影本	

(三)核銷文件自我檢視表

臺北市○○○○工會辦理【勞動教育研習】

核銷文件自我檢視表

項次	題項	請勾選
1	本次活動參與學員是否皆為本局核定計畫所載之實施對象。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2	核銷文件及各項費用黏貼支用單據用紙是否已確實用印並加蓋騎縫章。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	是否已提供每節課及每餐別照片，並填妥辦理日期、時間、名稱、講師、地點。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4	所檢附之照片是否可辨識人數與簽到人數一致。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5	各項費用支用單據抬頭是否確實載明「單位全銜」及「統一編號」。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6	各項費用支用單據、或黏貼支用單據用紙之「用途說明欄」是否已確實載明購買物品之「品名」及「總價」。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7	本次活動是否確實以受補助單位為要保人投保，且檢附保單或要保書及「保險名冊（已由保險公司用印）」。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

(四) 執行情形報告表 (範例)

4

臺北市○○○○工會辦理勞動教育研習

執行情形報告表

日期	115年5月16日
地點	○○○○○○○○○○○○
核准人數	50人
實到人數	※ 請分開註明男性、女性人數 1. 講師：4人 (男：2人、女：2人) 2. 學員：48人 (男：35人、女：13人) 3. 非所屬法定會員 (由本會自籌款支應辦理)： ○○○、○○○、○○○，共__人。 ※ 非所屬法定會員請載明【人數】及【姓名】
課程名稱	勞動事件法、性別平等工作法、團體協商程序
講師姓名	王○○、林○○、陳○○總幹事
勞教節數	1日活動，共計6節
實施情形	課程內容活潑生動……
申請核銷金額	72,000元 ※以數字呈現即可，不需國字大寫
課程影片已上傳至「工會勞動教育影音分享平台」： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
課程空檔時間播放勞動局「職業災害勞工保護及重返職場服務-權益認識篇」宣導影片(至少30分鐘以上)。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

承辦人：

負責人：

(請核章)

(請核章)

(五) 學員簽到表 (範例) **工會聯合組織**

5

1. 請註明各學員所屬之「基層工會名稱」。
2. 請以中文全名正楷簽名，單字、英文、無法辨識、簽名不一致或以鉛筆簽名者，一律不予核銷。

臺北市○○○○工會辦理勞動教育研習

學員簽到表

115年○月○日

編號	身分別	所屬工會名稱	姓名	簽名 (中文全名正楷)
1	學員	臺北市○○○○工會	○○○	○○○
2	學員	臺北市○○○○工會	褚衛良	褚衛良
3	學員	臺北市○○○○工會	蔣文生	蔣文生
...	
48	學員	臺北市○○○○工會	尤文絹	尤文絹
49	會務人員	臺北市○○○○工會	王麗紅	王麗紅

工會名稱及學員姓名
請以電腦繕打，以利核對

若要申請會務人員膳食費及住宿費，

請會務人員於簽到表簽到。

(六) 學員簽到表 (範例) 一般工會

6

※ 請以中文全名正楷，單字、英文、無法辨識、簽名不一致或以鉛筆簽名者，一律不予核銷。

臺北市○○○○工會辦理勞動教育研習

學員簽到表

115年○月○日

編號	身分別	姓名	簽名 (中文全名正楷)
1	<u>講師</u>	<u>王○○</u>	講師非學員，請於簽到表身分別行註明。
2	學員	褚衛良	褚衛良
3	學員	蔣文生	蔣文生
...	
48	學員	尤文絹	尤文絹
49	會務人員	王麗紅	王麗紅

學員姓名請以電腦繕打以利核對

(七) 活動照片 (範例)

7

臺北市○○○○工會辦理勞動教育研習

黏貼教育訓練照片

課程日期：115年5月16日

上課時間：12:00至13:00

課程名稱：午餐

地點：○○○○○○○○



注意
事項

1. 課程照片(講師/學員)，須同時入鏡(拍攝全景)，且清晰可辨識。
2. 每節課/每餐別至少1張。(可多提供數張由不同角度拍攝之照片)
3. 「課程照片」學員人數不得與「簽到表」人數差異甚鉅，如經通知後無法補正照片者，將依現有照片「可辨識人數」計算相關教材費、膳食費及住宿費補助款項。
4. 受補助單位未依規定檢附課程或餐點照片，該項費用一律不予補助。

課程日期：115年5月16日

上課時間：10:10至11:00

課程名稱：勞動基準法

講師姓名：王○○

上課地點：○○○○○○



(八)經費支出明細表 (範例)

臺北市○○○○工會辦理勞動教育研習

勞動教育經費支出明細表

辦理單位	臺北市○○○○工會				
案號	1150168	活動日期	115年5月16日		
活動地點	臺北市	核准人數	50人	實際人數 (即法定會員數)	48人

核准項目	申請金額	核准金額	★申請核銷金額	★支用單據編號
講師鐘點費	4,000	4,000	4,000	1
出席費	4,000	4,000	4,000	2
教材費	10,000	10,000	10,000	3
場地費	6,400	6,400	6,400	4
膳食費	25,000	25,000	32,400	5
交通費	0	0	0	
住宿費	0	0	0	
郵電費	2,000	2,000	3,000	6
文具費	2,000	2,000	3,200	7
場地佈置費	600	600	2,000	8
搬運車資費	0	0	0	9
★行政管理費、雜支	6,000	6,000	7,000	10
合計	60,000	60,000	72,000	

必含【保險費】，並請列為第一核銷項目。

應與後附各項支用單據「金額」及「編號」一致

承辦人：章 業務主管：章 會計主管：章 負責人：章

(九) 講師鐘點費/出席費收據 (範例)

★領款人簽章應寫中文全名正楷，單字、英文或無法辨識，不予核銷。

本頁請黏貼於
支用單據用紙

臺北市○○○○工會辦理勞動教育研習

講師鐘點費/出席費收據 115年5月16日

課程日期	115年5月16日	115年5月16日	115年5月16日
姓名	王○○	陳○○	林○○
身分證字號	A1230000089	B1230000089	C2130000089
課程名稱	勞動基準法	勞工職業災害保險及 保護法	職業災害保護法
課程時間	10:10至11:00	11:10至12:00	14:00至14:50
節數	1	1	1
戶籍地址 (含鄰里)	臺北市○路○里○鄰 ○段○號○樓	臺北市○路○里○鄰 ○段○號○樓	臺北市○路○里○鄰 ○段○號○樓
現職 服務機關	○○○○公司 人事部副理	臺北市○○○○ 工會總幹事	○○公 經理
金額	2,000	1,000	2,000
領款人簽章	講師親自簽名 應寫中文全名	講師親自簽名 應寫中文全名	講師親自簽名 應寫中文全名
聯絡電話	○○○○-○○○○	○○○○-○○○○	○○○○-○○○○

講師鐘點費/出席費收
據金額塗改，需領款人
簽章。

(十) 講師鐘點費/出席費核銷支用單據 (範例)

依規定代為申報或扣繳所得稅。

免申報或扣繳 申報 扣繳

臺北市○○○○工會辦理 勞動教育 研習
 勞教經費補助款黏貼支用單據用紙

支用 單據 編號	項目	金額						用途說明
		十 萬	萬	仟	百	十	元	
1	講師鐘點費		\$	5	0	0	0	講師○○○ 2000元×○小時 講師○○○ 1000元×○小時
承辦人		業務主管			會計		負責人	

承辦人蓋章

業務主管蓋章

會計人員蓋章

負責人蓋章

臺北市○○○○工會辦理 勞動教育 研習
 講師鐘點費/出席費收據 115年5月16日

課程日期	115年5月16日	115年5月16日	115年5月
姓名	王○○	陳○○	林○○
身分證字號	A123000089	B123000089	C213000089
課程名稱	勞動基準法	工會法	職業災害保護法
課程時間	10:10 至 11:00	11:10 至 12:00	14:00 至 14:50
節數	1	1	1
戶籍地址 (含鄰里)	臺北市○路○里○ 鄰○段○號○樓	臺北市○路○里○ 鄰○段○號○樓	臺北市○路○里○ 鄰○段○號○樓

印章蓋在
支用單據黏貼處

(十一)核銷黏貼支用單據 (範例)

臺北市○○○○○工會辦理勞動教育研習
勞教經費補助款黏貼支用單據用紙

憑證 編號	項目	金				額		用途說明
		十 萬	萬	仟	百	十	元	
4	膳食費	\$	肆	柒	伍	零	113/11/04勞動教育 午餐便當25個(學員 23人+講師1人及工作 人員1人)	
承辦人		業務主管		會計		負責人		
印章蓋於收據騎縫處		印章蓋於收據騎縫處		印章蓋於收據騎縫處		印章蓋於收據騎縫處		
承辦人蓋章		業務主管蓋章		會計人員蓋章		負責人蓋章		
工會抬頭須完全一致 不可有簡稱或錯漏字		中華民國		年 11 月 4 日		餐點日期須當日,非當日 須註明理由,例如預定先 行付款或廠商延後付款		
品名		數量	單價	總價	備			
便當		25	190.5	4,750.5	收據專用章			
價格不可有錯誤或錯字,數 量單價計算後與總價一致		免用發票專用章 統一編號		銀貨兩訖				
合計新臺幣		4萬柒仟柒百伍拾零元整		收據專用章				

(十二) 核銷黏貼支用單據 (範例)

臺北市○○○○工會辦理勞動教育研

勞教經費補助款黏貼支用單據

教材費、膳食費及住宿費亦請註明「品名」、「數量」、「單價」(以鉛筆註記不予核銷),若膳食費及住宿費有核銷講師及會務人員,請各別註明人數。

支用單據編號	項目	金額					用途說明	
		十萬	萬	仟	百	十元		
8	文具費		\$	5	0	1	5	如發票上未載明者,應在此備註
承辦人		修正處,請「承辦人」蓋章					負責	印章蓋在支用單據黏貼處/會計及負責人不得為

承辦人蓋章

業務主管蓋章

會計人員蓋章

負責人蓋章

22511321 (二聯式)

中華民國 107 年 10 月 30 日

受 人: 台北市 職業工會

地 址: 縣 市 區 路 街 段 巷

品名	數量	單價	金額
筆記本	85	24	2040
原子筆	85	28	2380
資料袋	85	17	1445

總計 5865 元

伍仟零陸拾伍元

課 稅 別 應 稅 免 稅

「發票」修正處,請蓋「營業負責人」或「統一發票」印章

收據或統一發票日期皆應符合實際活動日期,若為活動後開立需註明於支用單據用紙說明欄,並加該承辦人或負責人(或單位印信)以示負責。

請確認稅、總計、金額無誤

廠商若開立三聯式發票,應檢附第三聯核銷。

「統一發票」總金額若有誤,需重新開立,不得修正!

(十三) 收銀機所開立之統一發票 (範例)



1

1. 發票日期
應與辦理日期符合，若於事後開立需於說明欄註明原因。

2

2. 應標示購買物品之品名、總價
教材費、膳食費及住宿費等三項如未標示清楚所購買物品之「品名、單價、數量」，須於「黏貼支用單據用紙說明欄」註明，若膳食費及住宿費有核銷講師及會務人員，亦請各別註明人數。

3

3. 統一編號
應標示受補助單位之統一編號。

「發票」修正處，應由「營業負責人」蓋章或發票章。
統一發票之總金額如需修正，應請廠商重新開立，不得修正。

(十四) 購買票品證明單黏貼 (範例)

台北 [] 職業工會
115年勞動教育研習
勞教經費補助款黏貼支用單據用紙

支用單據編號 [] 元

支用單據編號	項目	金額					用途說明	
		十萬	萬	仟	百	十元		
04	郵電費	-	\$	3	0	8	0	郵寄講習通知 110 封@\$28
承辦人	業務主管	會計主管						

請註明寄件數量及每封單價

承辦人蓋章
業務主管蓋章
會計人員蓋章
負責人蓋章

正本

中華民國 115 年 10 月 18 日
 金額 新臺幣 參仟零捌拾元整
 3,080.00 (金額不超過1000) 甲
 經辦員 林京蓉 主管 []

說明：
 1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。
 2. 本單應加印郵戳，經辦員姓名。金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。
 3. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。
 4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-70...
 4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-70...

購買日期應於計畫核定後次日、課程辦理日前之合理期間。

(十五) 代收轉付收據黏貼 (範例)

4000

台北市 [] 職業工會辦理勞動法令研習

勞教經費補助款黏貼支用單據用紙

支用 單據 編號	項目	金 額						用 途 說 明
		十 萬	萬	仟	百	十	元	
03	場地費			4	0	0	0	場地費
	承辦人	業務主管			會計		負責人	

承辦人蓋章 業務主管蓋章 會計人員蓋章 負責人蓋章

買受人： [] 職業工會 中華民國 107 年 10 月 11 日 S56258967
 統一編號： []
 地 址： 縣市 鄉市鎮區 街路 段 巷 弄 號 樓 室

摘 要	數 量	單 價	金 額	備 註
勞工教育			\$ 40,500	
			\$ -	
			\$ -	
			\$ -	營業人蓋用統一發票專用章
			\$ -	
			\$ -	
			\$ -	
			\$ 40,500	

如同一支用單據所列品項(如場地費、膳食費)，分屬不同核銷項目者，除檢附正本核銷其中一項費用外，其餘項目得以影本核銷。

總計新台幣 (中文大寫) * 仟 萬 * 佰 萬 * 拾 肆 萬 * 仟 伍 佰 * 拾 * 元整
 本收據依財政部82年3月27日台財稅第8214819號令規定使用。 經手人：
 本收據為旅行同業公會統一印製，供旅客記帳 發票。

以旅行業者代收代付核銷請檢附「契約書」，並黏貼「代收轉付收據」於支用單據用紙(若所有支出項目開列於同一張收據，除檢附正本收據外，其餘支用單據用紙得以收據影本黏貼)。

(十六) 行政人員加班費核銷支用單據 (範例)

臺北市○○○○工會辦理勞動教育研習

勞教經費補助款黏貼支用單據用紙

支用 單據 編號	項目	金額						
		十 萬	萬	仟	百	十		
11	行政管理 費、雜支		\$	6	2	0	0	行政人員加班費
承辦人		業務主管		會計		負責人		

行政人員加班費係補助性質，各單位應依勞動基準法核給加班費。

承辦人蓋章

業務主管蓋章

會計人員蓋章

負責人蓋章

臺北市○○○○工會辦理勞動法令研習

行政人員加班費清冊

職稱	姓名	月薪 (元)	加班起訖時間	時薪(元)	加班 時數	實領 金額 (元)	蓋章
組長	陳○○	43,200	115年5月2日 (週二)17:00-20:00	180	3	780	私章 或簽名
會務 人員	黃○○	32,000	115年5月3日 (週三)17:00-20:00	133.33	3	578	私章 或簽名
會務 人員	林○○	36,000	115年5月6日 (週六)8:10-12:10 13:10-17:10	150	8	1900	私章 或簽名

「每小時工資額」可按每月薪資除以30日、再除以每日8小時為基礎計算。
例：36000 (月薪) ÷ 30 ÷ 8 = 150 (時薪)

(十七) 行政人員加班費清冊 (範例)

臺北市○○○○工會辦理勞動

行政人員加班費清冊

本頁請黏貼於黏貼支用單據用紙，並應後附依勞基法規定置備之申請當月份「打卡紀錄」或「簽到退表」等出勤紀錄。

職稱	姓名	月薪(元)	加班起訖時間	時薪(元)	加班時數	實領金額(元)	蓋章
組長	陳○○	43,200	115/05/02 (週二) 17:00~20:00	180	3	780	私章 或簽名
會務人員	黃○○	32,000	115/05/03 (週三) 17:15~20:17	133.33	3	578	私章 或簽名
會務人員	林○○	36,000	115/05/06 (週六) 該員之休息日 8:10~12:10 13:10~17:10	150	8	1900	私章 或簽名

1. 假日出勤每人每日最高補助8小時。
2. 例假日不得出勤。



※可使用勞動部之加班費試算系統計算行政人員加班費。

(請掃描 QR Code)

勞工出勤及加班相關法令規定：

- ◆ 雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。
- ◆ 勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。
- ◆ 勞工正常工作時間，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過12小時。
- ◆ 平日加班費：
 - (1) 延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給3分之1以上。
 - (2) 再延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給3分之2以上
- ◆ 休息日加班費：
 - (1) 工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額另再加給1又1/3以上。
 - (2) 工作2小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給1又2/3以上。
- ◆ 例假日如沒有天災、事變、突發事件之發生，雇主違法使勞工於例假日出勤之情況，屬於違法事項，另應依法處新臺幣2萬元以上100萬元以下罰鍰。

(十八) 出勤紀錄 (範例)

臺北市○○○○工會						
115 年 4 月份行政人員出勤紀錄						
職稱：組長 姓名：陳○○						
日期	簽到時間	休息時間	簽退時間	出勤 總時數	簽名	備註
1	08:12	12:00~13:00	17:12	8	陳○○	
2	08:03	12:00~13:00	20:03	11	陳○○	
3	08:10	12:00~13:00	17:10	8	陳○○	
4	...	12:00~13:00	...			
5	...	12:00~13:00	...			
6		12:00~13:00				
7		12:00~13:00				
8		12:00~13:00				

SUN-RISE 微電腦音樂打卡鐘

NO: 姓名: 張晉維

臺北市○○○○工會

出勤表

中華民國 114年4月份

日期	上午		下午		小計
	上班	下班	上班	下班	
1					
2	07:55		17:10		
3	07:54		18:32		
4	07:58		19:45		
5	07:55		17:05		
6	07:45		17:16		
7					
8					
9					
10					
11	07:44		17:16		
12	07:53		17:09		
13	07:44		20:40		
14	07:45		19:35		
15					

03901 誠意 品質 服務

SUN-RISE 微電腦音樂打卡鐘

NO: 姓名: 張晉維

日期	上午		下午		小計
	上班	下班	上班	下班	
16	07:58		17:15		
17	07:55		17:11		
18	07:54		17:24		
19	07:55		20:35		
20	07:51		18:44		
21					
22					
23	07:54		17:11		
24	07:54		17:03		
25	07:41		17:04		
26	07:41		19:12		
27	07:55		19:35		
28	07:59		12:01		
29					
30	07:55		17:21		
31	07:58		17:10		

文具紙品、日曆桌曆、日曆手冊、支票日記

※有關出勤紀錄格式，
可參考本局網站範例。
(請掃描 QR Code)



參、臺北市勞動教育實施及補助辦法

中華民國九十三年十二月三十一日臺北市政府(93)府法三字第0九三二二八一八七00號令訂定
中華民國九十六年七月二十六日臺北市政府(96)府法三字第0九六三一四三七五00號令修正發
布(原名稱：臺北市加強推行勞工教育實施辦法)

中華民國九十八年八月二十六日臺北市政府(98)府法三字第0九八三五六六九三00號令修正第
八條及第二十二條條文

中華民國一百零二年七月四日臺北市政府(102)府法綜字第一0二三一九六七六00號令修正發布
名稱及全文二十一條，自發布日施行(原名稱：臺北市勞工教育實施及補助辦法)

中華民國一百零九年七月十四日臺北市政府府法綜字第一0九三0三二五一九號令修正發布，自
發布日施行

中華民國一百一十四年十月三十一日臺北市政府府法綜字第1143051897號令修正發布第一條、第
六條、第八條條文

第一條 臺北市政府為加強實施臺北市（以下簡稱本市）勞動教育，提升勞動及專業知能，保
障勞工權益，維護勞動尊嚴，增進勞動競爭力，穩定勞資關係，特訂定本辦法。

第二條 本辦法之主管機關為臺北市政府勞動局（以下簡稱勞動局）。

第三條 本辦法之補助對象如下：

- 一 本市各企業工會、產業工會、職業工會及工會聯合組織。
- 二 本市轄區內之人民團體（政治團體除外）。
- 三 其他經勞動局公告辦理勞動教育者。

第四條 勞動局應依年度勞動教育經費補助政策，每年公告當年度補助對象、勞動教育課程
（以下簡稱課程）範圍、補助項目金額、申請期限及其他相關事項。
勞動局認有政策性或迫切性之需要時，得就前項所定事項辦理專案公告。

第五條 符合前條所定之當年度補助對象，向勞動局申請勞動教育經費補助者，應檢附下列文
件：

- 一 計畫書。
- 二 立案證書或組織章程等相關證明文件。
- 三 經費明細表。
- 四 同一課程未獲其他政府機關補助之切結書。
- 五 依前條公告應檢附之文件資料。

前項申請文件有欠缺，勞動局應通知限期補正，屆期未補正或補正不全者，駁回其申
請。

第六條 課程應以勞動事務及其他有助於提升勞動或專業知能者為範圍。

第七條 課程得採專業講授、專題討論、視聽教育、研討座談或觀摩活動方式，選擇適當之教
學場所實施。

第八條 受補助者辦理課程，每場次至少應安排三節以上，每節時間至少五十分鐘，每節參與
課程之學員至少二十人。受補助者辦理課程，每場次最高補助新臺幣七萬元。但依第
四條第二項專案公告辦理之課程，最高補助金額依該公告所定金額為準。

第九條 課程講師應由具有下列資格之一者擔任：

- 一 大專院校經濟、勞工、社會、心理、法律、管理相關科系畢業，對勞動權益研究具有心得。
- 二 中等以上學校相關課程之合格教師，並具有實務經驗。
- 三 各級政府七職等以上相關主管業務人員。
- 四 曾任工會總幹事、組長或理事、監事三年以上，對於工會實務具有經驗。
- 五 其他對於所授課程具有特殊專長。

- 第十條 受補助者辦理課程，得選用政府機關編纂之教材，或依實際需要自行編纂使用；其選用或編纂之教材應與課程內容相符。
- 第十一條 受補助者應依勞動局核准補助之計畫書（以下簡稱核准補助計畫書）確實執行，並建立完整之檔案備查。
核准補助計畫書有變更之必要者，受補助者應於課程辦理三個工作日前，以書面敘明理由報經勞動局核准後，始得在原補助經費額度內變更執行。但因講師變更或不可抗力之情事，致無法於三個工作日前函報勞動局核准者，不在此限。
前項但書情形，受補助者應於課程結束次日起三個工作日內，以書面敘明理由函報勞動局核准。
經核准補助之課程因故無法辦理者，受補助者應於課程預定辦理日前以書面通知勞動局。
- 第十二條 受補助者申請核撥補助款，應檢附下列文件，向勞動局提出申請：
一 執行情形報告表。
二 學員簽到表。
三 教材及活動照片。
四 經費支出明細表及原始憑證資料。
五 依第四條公告應檢附之文件資料。
前項申請文件有欠缺，經通知限期補正，屆期未補正或補正不全者，勞動局得依現有資料逕為審核。
- 第十三條 受補助者有下列情形之一者，不予核撥補助款：
一 同一課程已獲其他政府機關補助。
二 向學員收取費用或有其他營利行為。
三 未依核准補助計畫書執行。但每場次課程之節數、每節時間及參與課程學員之人數符合第八條第一項規定者，不在此限。
四 變更核准補助計畫書未依第十一條第二項或第三項規定報經勞動局核准。
- 第十四條 勞動局得隨時派員抽查訪視核准補助計畫書之執行情形，要求受補助者提供相關文件資料及詳實說明，並作成訪查紀錄表。受補助者無正當理由不得規避、妨礙或拒絕。
前項抽查訪視結果，勞動局得作為受補助者下次申請補助之審核依據。
- 第十五條 受補助者有解散、廢止登記、停業、破產、所執行之相關業務被撤銷許可或登記所在地遷出本市之情形，應於相關事實發生後，以書面通知勞動局。
- 第十六條 受補助者有下列情形之一者，勞動局應撤銷或廢止原核准補助處分，命其返還全部或一部補助款，並得自次年度起停止補助申請一年至三年，如涉及刑事責任者移送司法機關偵辦：
一 以詐欺、脅迫、賄賂、隱瞞、提供不實資料或其他不正當之方法而獲得補助。
二 有第十三條各款不予核撥補助款之情事。
三 無正當理由規避、妨礙或拒絕勞動局依第十四條所為之抽查訪視。

四 於核准補助計畫書執行前已解散、廢止登記、停業、破產、所執行之相關業務被撤銷許可或登記所在地遷出本市。

五 其他違反本辦法規定。

第十七條 受補助者辦理課程經評鑑績效優良者，勞動局得予獎勵。
前項評鑑及獎勵方式，由勞動局定之。

第十八條 本辦法所定書表格式，由勞動局定之。

第十九條 本辦法自發布日施行。



工會勞動教育
影音分享平臺



臺北市政府勞動局
Department of Labor, Taipei City Government

廣告