

113年度臺北市政府勞動局補助工會辦理國際交流活動、技能活動及競賽活動實施計畫

112年11月17日 簽奉核准
112年11月20日 公 告

一、目的：

臺北市政府勞動局（以下簡稱本局）為鼓勵工會聯合組織積極推動國際勞工事務，加強我國與國際性勞工組織及其他國家之交流及鼓勵基層工會精進勞工本業技能，以有效提升各該行業之技術、專業知能，並發揚勞工價值與精神，增進勞工競爭力及技藝，促進國民外交等目的，特訂定本計畫。

二、補助對象：

設立登記於臺北市（以下簡稱本市）之工會聯合組織或工會者，得依本計畫向本局申請經費補助，經本局審核通過後，補助活動之部分經費。

三、申請資格及補助範圍：

（一）國際交流活動：

1. 申請資格：

- (1) 截至前一年度12月31日止設立滿4年工會聯合組織。
- (2) 聯合組織會員工會家數達30家者（截至前一年度12月31日）。
- (3) 3年內未違反工會法第20條及第23、24條之規定。
- (4) 未違反本計畫第七點及第八點規定者。

2. 補助範圍：

- (1) 工會聯合組織辦理國際交流活動之對象應為國外（含大陸及港澳地區，以下同）工會組織。
- (2) 工會聯合組織辦理國際交流活動，包含至國外參訪工會組織或辦理並邀請專家學者與會之勞動事務相關學術論壇或座談會活動（活動人數須於100人以上）或國外工

會組織至國內參訪，由工會聯合組織主辦之活動。

- (3)辦理國際交流活動之成員限為工會聯合組織理事長、常務理事、理事、常務監事、監事、專任會務人員及基層工會派任之上級代表。

(二)技能活動及競賽活動：

1. 申請資格：

- (1) 僅限本市登記立案之基層工會（職業、產業、企業工會）。
- (2) 3年內未違反工會法第20條及第23、24條之規定。
- (3) 未違反本計畫第七點及第八點規定者。

2. 補助範圍：辦理技能活動、競賽活動應以工會本業勞工(組織)技能為限。

四、申請程序及應備文件及辦理期間如下：

- (一) 自公告日起至4月30日止檢附下列文件向本局提出申請，逾期或未依規定備齊文件者，除年度經費尚有剩餘或經本局專案核可外，不予受理。辦理活動期間為本年度1月1日至11月30日為止。

(二) 應備文件：

1. 會員代表及理、監事名冊。
2. 申請表（附表一）。
3. 計畫書（附件一）。
4. 經費申請明細表（附表二）：
財務或勞務採購項目之經費申請，其單項金額達新臺幣15萬元以上者，應檢附報價單。
5. 公職人員利益衝突迴避切結書（附表七）：
申請人如係屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人者，應主動身分揭露並請填覆

「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」(附表八)，如未主動揭露者依公職人員利益衝突迴避法第18條第3項處罰。

五、經費補助原則如下：

- (一)工會聯合組織辦理國際交流及基層工會辦理技能活動、競賽，同一工會同一年度不論申請案件數，核定補助總額以新臺幣30萬元為原則；但年度經費仍有剩餘，依申請送件順序報經本局核可者，不在此限，本局得另酌予增加補助，惟計分標準4分以下者，經本局通知另行說明後仍無法增加分數後，不另補助。
申請經費超出30萬元者，經本局專案核可外，不在此限。
- (二)核定補助活動部分經費之總額，最高不超過活動計畫預算數百分之九十；核定撥款活動部分經費總額，最高亦不超過活動實際支出百分之九十。
- (三)活動如涉及營利行為項目，該項目則不予補助。
- (四)申請工會所提計畫之經費編列，應依經費申請明細表項目編列，不得另立名目。
- (五)本計畫以部分補助為原則，視活動規模、預期效益及年度預算等核定補助額度。年度經費預算不足或已用罄時，得不予補助或依比例調整補助金額。
- (六)申請工會如有接受其他機關或民間單位之補助或贊助收入，應於經費申請明細表詳列之。
- (七)受補助工會應依活動計畫之目標及規範，專款專用，不得挪作他用；活動計畫如有延期、變更或調整經費，應於事前報本局同意後始得為之。
- (八)同一計畫經本局同意補助後，除天災事故等不可抗力事故外，不得取消或變更(出訪人員名冊不限)，核定之計畫經取消後不得以同性質計畫再申請；經核定計畫之補助金額不因申請單

位調整活動計畫而變更。

(九)辦理國際交流活動計分標準如下：

1. 補助金額依下列評分分數給予。
2. 補助額度：(年度經費預算不足或已用罄時，得不予補助或依比例調整補助金額)。
 - (1) 9-10分：原則補助30萬。
 - (2) 7-8分：原則補助25萬。
 - (3) 5-6分：原則補助15萬。
 - (4) 4分以下：不予補助
3. 上述補助金額以申請金額實支數90%為上限。

編號	評比項目	審查標準	分數
1	辦理參訪勞動議題天數比例	9成以上	3
		7成以上未滿9成	2
		5成以上未滿7成	1
		未達5成	0
2	上年度工會經常會費收入	新臺幣50萬以上	2
		新臺幣30萬以上未達50萬	1
		未達新臺幣30萬	0
3	上年度是否接受本局行政指導並改善	未曾接受本局行政指導	2
		曾接受行政指導並依指導內容改善	1
		接受行政指導後仍未改善	0
4	上年度是否依工會法第23條及第24條定期召開理、監事及會員(代表)大會會議	定期召開會議並於勞動即時通線上申報會議紀錄	2
		定期召開會議未於勞動即時通線上申報會議紀錄	1
		未定期召開會議	0
5	輔導會員工會績效	輔導會員工會獲得本市優良工會	1

(十)辦理技能活動、競賽活動計分標準如下：

1. 補助金額依下列評分分數給予。
2. 補助額度：(年度經費預算不足或已用罄時，得不予補助或依比例調整補助金額)。
 - (1) 9-10分：原則補助30萬。
 - (2) 7-8分：原則補助25萬。
 - (3) 5-6分：原則補助15萬。
 - (4) 4分以下：不予補助
3. 上述補助金額以申請金額實支數90%為上限。

編號	評比項目	審查標準	分數
1	技能活動、競賽類型	國際性	3
		除臺北市以外開放外縣市	2
		僅限臺北市區域	1
2	上年度是否接受本局行政指導並改善	未曾接受本局行政指導	2
		曾接受行政指導並依指導內容改善	1
		接受行政指導後仍未改善	0
3	上年度是否依工會法第23條及第24條定期召開理、監事及會員(代表)大會會議	定期召開會議並於勞動即時通線上申報會議紀錄	2
		定期召開會議未於勞動即時通線上申報會議紀錄	1
		未定期召開會議	0
4	工會評鑑績效	前2年皆獲評為優良工會	2
		前2年僅獲1次優良工會	1
5	公文電子化績效	曾使用本局勞動即時通申報會議通知及會議紀錄	1

(十一) 辦理國外工會組織至國內參訪活動及辦理勞工(組織)技能交流活動，依申請活動內容是否符合工會性質或參訪本府主辦之活動予以准駁。

六、申請核銷應備文件：

- (一) 成果報告表(附表三)
- (二) 領據(附表四)、核銷明細表(附表五)。

(三)出訪人員名單(附表九)、國際交流單位之照片至少10張及每一場次之會議紀錄。

(四)核銷項目之支用單據：

1. 如有涉及個人所得相關項目，請註明「依規定代為申報或扣繳所得稅」，且金額若有修改，應由「領款人」於修改處蓋章。
2. 以旅行業者代收代付方式核銷者，請檢附「契約書」及相關明細。
3. 收據於黏貼憑證騎縫黏貼處應蓋章。
4. 收據或統一發票日期應符合實際活動日期，若為活動後開立，需註明於憑證用紙說明欄。
5. 黏貼憑證應明列核銷項目總金額，非補助金額。

(五)核銷機票項目應備文件如下：

1. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
2. 機票根(附表六)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

七、補助辦理活動之經費核撥結報程序：

- (一) 本局補助工會辦理國際交流活動之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本計畫辦理。
- (二) 本局各項補助經費核定情形，應通知受補助工會，並於核定公文中敘明「勞動局核定補助經費」。受補助工會應於執行完畢後30日內檢附領據、核銷項目支用單據(應專冊裝訂)、計畫整體核銷明細表、文件暨成果報告辦理核銷；如因故未能於30日內辦理核銷，應來函申請展延，展延日數合計不得超過30日；如展延日數超過30日或超過當年度12月15日不予核銷，如發現逾期未請領者，亦不予補助。各項補助經費之

支用及單據保存管理，受補助團體應依其主管機關所定法令及會計制度等有關規定妥善保存，如發現受補助團體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團體酌減嗣後補助經費或停止補助1年至5年。

(三) 補助經費如超過30萬元以上，則分為兩階段核撥，各階段撥付補助經費之百分之五十。受補助工會應依下列規定，檢附領據或相關文件依限送本局辦理撥款：

1. 第一階段撥款：申請工會接獲本局請款通知後，得於三十日內，掣據請領核定補助經費之百分之五十；逾期未請領者，不預先核撥。
2. 第二階段撥款：計畫應於執行完畢後30日內檢附領據及核銷項目支用單據(應專冊裝訂)、計畫整體核銷明細表、文件暨成果報告辦理核銷；如因故未能於30日內辦理核銷，應來函申請展延，展延日數合計不得超過30日；如展延日數超過30日或超過當年度12月15日不予核銷。各項補助經費之支用單據保存管理，應依會計程序及相關規定處理。逾期未請領者，亦不予補助。

各項補助經費之支用單據保存管理，依計畫第七點(二)辦理。

(四) 接受本補助之補助項目，符合政府採購法第四條規定之要件，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(新臺幣150萬元)以上者，應依政府採購法之規定辦理採購。

(五) 工會請款領據，應載明下列事項：

1. 領據應由會計、出納及申請工會負責人簽章及蓋工會圖記，補助金額應以大寫金額呈現。
2. 受款工會應註明指定匯入款項之金融機構(含分行別)名稱與代號、戶名(應與受款人相同)、帳號及統一編號。

(六) 檢具領據請領補助款時，應一併檢附活動成果報告表，受補

助金額為30萬元以上者，則於第二階段申請撥款程序時，將核銷支用單據及核銷明細表連同活動成果報告表一併提供（如附表三）。

（七）補助經費有結餘款時應全數繳回。受補助金額新臺幣20萬元以上者，因辦理活動孳生之利息或其他衍生收入，亦同。

八、其他事項：

- （一）申請活動經費補助時，應依第三、四點規定辦理申請程序，不符者不予補助。
- （二）經發現工會所送申請文件有隱匿虛偽不實、活動不符指定用途者，本局不予核給是項活動經費補助。
- （三）活動執行成效不佳、未依所報計畫及經費預算執行、所送申請文件有隱匿虛偽不實、活動不符指定用途，或有其他違背法令或公序良俗之行為，本局已核給是項活動經費補助者，除追繳所補助之經費外，並得列為本局1年至5年不予補助之對象。
- （四）於活動結束後1個月內未檢具相關文件辦理核銷，亦未來函敘明緣由，致無法如期辦理撥款手續者，本局得撤銷原核定之補助，並追繳已補助之經費。
- （五）受補助經費結報時，所檢附之支用單據及核銷明細表應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件向2個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，與向其他機關申請補助之項目及金額。如有藏匿不實或造假情事，本局得撤銷該補助案件，並追繳已補助之經費。
- （六）本局得依「臺北市政府各機關（基金）對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」相關規定，派員實地訪查申請單位辦理活動之執行情形，並得加以稽核。
- （七）受補助之工會申請支付款項時，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，如有不實，應負相關責任。

- (八) 受補助工會檢附活動成果報告表時，由本局檢視是否有達成本計畫之目的及預期成果，做為案件考核及效益評估之參據。若檢附資料與原核定計畫不符（例：參訪行程減少、出訪人數減少等），本局將依送審資料重新核定補助額度，不再另行通知工會補件或說明。

九、本計畫所需經費，由本局年度預算支應。