

臺北市政府勞動局補助工會辦理國際交流活動 及技能活動、競賽實施計畫

104年4月29日修訂105年施行
106年1月4日修訂
106年12月13日修訂

一、目的：

臺北市政府勞動局（以下簡稱本局）為鼓勵工會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，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、補助資格：

- (一) 設立滿3年之聯合組織。
- (二) 聯合組織會員工會數達30家者（截至前一年度12月31日）。
- (三) 3年內未違反工會法第20條及第23、24條之規定。
- (四) 未違反本計畫第五條及第九條規定者。

四、申請補助範圍以下列為限：

(一) 交流活動：

1. 申請對象限本市工會聯合組織。
2. 工會聯合組織辦理國際工會組織參訪活動，包含至國外（含大陸及港澳地區，以下同）參訪或國外工會組織至國內參訪本府舉辦之活動。
3. 辦理國外參訪活動之對象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、基層工會派任之上級代表等成員。

(二) 技能活動、競賽

1. 申請對象限本市基層工會。
2. 辦理技能活動、競賽應以本業勞工(組織)技能為限。

五、申請程序及應備文件如下：

- (一)每年2月1日至5月31日以前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，不予受理。
- (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10萬元以上者，應檢附報價單。

六、經費補助原則如下：

- (一)同一工會年度補助至多以25萬元為原則，如年度經費仍有剩餘不在此限。
- (二)補助活動部分經費之總額，最高不超過活動計畫實支數百分之九十。
- (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，應依申請經費明細表項目編列，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，應於經費補助申請表詳列之。
- (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。

★辦理出國之國際工會組織參訪活動計分標準如下：

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：最高補助25萬。
 - (2)7-8分：最高補助20萬。
 - (3)5-6分：最高補助10萬。
 - (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	細項	分數
1	辦理參訪勞動議題天數	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	上年度工會總收入	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24條定期召開理、監事會議	定期召開會議並函報本局會議紀錄	2
		定期召開會議未函報本局	1
		未定期召開會議	0

編號	評比項目	細項	分數
5	輔導會員工會績效	輔導會員工會獲得本市優良工會	1

(九) 本計畫補助辦理國外工會組織至國內參訪活動及辦理勞工(組織)技能活動。

(十) 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舉辦之活動予以准駁。

七、申請核銷應備文件

(一) 成果報告表(附表三)

(二) 領據

(三) 參訪單位之照片及會議紀錄。

(四) 核銷項目之收據

(五) 若核銷機票項目應備文件如下：

1. 機票票根或電子機票。
2. 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。
3. 登機證存根(附表四)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。

八、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 日內檢附核銷項目原始憑證正本(應專冊裝訂)、計畫整體收支決算書、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，展延次數不得超

過 2 次，合計 30 日，且如超過當年度 12 月 15 日不予核銷。各項補助經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。逾期未請領者，不予補助。

(三) 補助經費如超過 50 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，檢附領據或憑證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 日內檢附核銷項目原始憑證正本(應專冊裝訂)、計畫整體收支決算書、文件暨成果報告辦理核銷，如超過當年度 12 月 15 日不予核銷。各項補助經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序及相關規定處理。

(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 100 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。
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)及帳號。

(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 50 萬元以上者，則於第二階段申請撥款程序時，將核銷相關單據及收支決算書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。

九、督導及考核：

- (一) 申請活動經費補助時，應依第四點規定辦理申請程序，不符合者不予補助。
- (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 年內不予補助之對象。
- (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，所檢附之支出憑證應依政府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，同一案件向 2 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。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) 受補助之工會應留存原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本局轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀、毀損或滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本局轉請審計機關同意。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。
- (八) 受補助之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。

(九) 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。

十、本計畫所需經費，由本局年度預算支應。