

## 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。	
勞動事務學院	為加強推動基層勞動教育，本局規劃勞動法規與實務運作系列課程，提供本市勞動者工作之餘在職進修管道。 <u>請先至「<a href="#">勞動事務學院課程報名系統</a>」加入學員</u> ，以隨時掌握報名資訊。	
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。	
勞動法令數位化影音學習課程	為提供勞工朋友有效資源與學習管道，本局製作多門勞動法令串流影音學習課程，課程豐富包含勞基法新修正條文解析、職場安全衛生及法院實務判決解析勞動法令等，歡迎點選觀看。	
勞動影音專區	本局設置「勞動影音專區」蒐集歷年勞動金像獎、勞動紀錄片等勞動相關影片，藉由影像呈現各類勞工職場現況，詳實記錄勞工生活面貌，以利大眾理解勞工的生活，進而提升對勞工的尊嚴與認識，歡迎點閱觀賞。	

# 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)

## (四) 補助課程

### 1. 課程內容

(1) **重點課程**：每場次至少應有 3 節以上課程（不含綜合座談時數），其中應有 1 節為【**重點課程**】，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）

(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「勞動教育應以勞動事務及其他有助於提升勞動知能之課程為範圍」辦理，參考如下：

課程主題	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… 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…
職場平權	性別工作平等相關(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…
職業安全衛生	職業安全衛生相關法規概述(含職災勞工保護法)、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…

## 2. 課程時數

項次	說明
(1)	<p>①每場次<b>至少應有3節以上</b>課程（<b>不含綜合座談時數</b>），其中應有<b>1節</b>為【<b>重點課程</b>】（請參閱公告）。<b>2場次連續辦理者，每場次課程時數同前。</b></p> <p>②每場次課程採<b>分梯次</b>辦理者，<b>每梯次亦應有1節</b>為本局公告所列【<b>重點課程</b>】。</p>
(2)	勞教課程中規劃綜合座談時，每次綜合座談時數至少 <b>1小時</b> 以上、出席之 <b>外聘講師至少2人</b> 以上，並應載明座談內容或名稱。
(3)	<p>①課程時間以「<b>節</b>」為單位，每節<b>至少50分鐘</b>。</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<b>當日勞動教育課程應於晚間6點前</b>辦理完畢。</p> <p>②如有特殊原因需於夜間辦理者，應於「<b>工會勞動教育影音分享平台</b>」<b>全程直播</b>。（操作重點如下）</p>
(5)	受補助單位勞動教育經費補助分配 <b>超過3場次</b> 者（不含3場次），至少應有 <b>1節</b> 講授「 <b>性別相關課程</b> 」。
(6)	受補助單位所屬人員擔任講師時，其授課節數 <b>不得超過二分之一</b> 。

## 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，即可直播或上傳影片。
(2)	<p>①課程當日受補助單位可於 Facebook 中的「工會勞動教育影音分享平台」社團以直播方式或自行拍攝影片，嗣後上傳至「工會勞動教育影音分享平台」社團。</p> <p>②課程當日受補助單位請拍攝<b>第 1 節上課實況影片 10 分鐘</b>，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。</p> <p>③影片檔名：  <b>(補助案號)工會名稱/上課日期/課程名稱/講師姓名/課程地點。</b>            例：(1110001)○○工會/1110416/勞動基準修法解析/講師王○○/國父紀念館)</p>

### (五) 辦理地點

項次	說明
1	勞動教育課程辦理地點 <b>限於臺灣本島</b> 。
2	不得於 <b>交通工具上或用餐時</b> 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 6 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次日起之課程所需費用。

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，且該等機關人員以每節課 1000 元支給。
2	出席費	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. 須將本手冊第 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. 教材份數補助，最高補助數量為申請人數加 10%；如實際人數低於申請人數，最高

項次	項目	單位	單價 (元)	說明						
				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 節課程以 1 日計，最高補助 10,000 元。 2. (含)3 節以下以半日計，最高補助 5,000 元。						
5	膳食費 (請檢附相片)	人次	<table border="1"> <tr> <td>早餐</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>午餐</td> <td>350</td> </tr> <tr> <td>晚餐</td> <td>350</td> </tr> </table>	早餐	50	午餐	350	晚餐	350	1. 申請同一日午、晚餐補助者，每餐不受 350 元上限規定，合計不得超過 500 元。 2. 覈實核銷 (依簽到表人數核給)。 3. 最高補助數量為申請人數加 10%。
早餐	50									
午餐	350									
晚餐	350									
6	交通費	場次	20,000	1. 租賃交通工具。 2. 如欲搭乘台鐵或高鐵者，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。 3. 每場次最高補助 20,000 元。						
7	住宿費	人次	800	最高補助人數以申請核准人數計給，每場次最高補助 24,000 元。						
8	郵電費	場次	4,000	1. 「電話費」： 補助辦理勞動教育當月或前 1 個月之通話費用。 2. 「郵資」： 應檢附購買票品證明單及收件者名冊 (含序號、姓名、地址)。 3. 每場次最高補助 4,000 元。 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。						
9	文具費	場次	5,000	1. 以購買筆、筆記本、資料袋為限。 2. 每場次最高補助 5,000 元。 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。						

項次	項目	單位	單價 (元)	說明
10	場地佈置費	場次	3,000	1. 為響應環保，紅布條、關東旗不予補助。 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。 3. 每場次最高補助 3,000 元。
11	教材搬運車資費	場次	2,000	每場次最高補助 2,000 元。
12	行政管理費、雜支 (其中【保險費】為必要申請項目)	場次	9,000	1. 保險費 (未辦理保險者，本項目費用「不予核給」。) <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 應以「受補助單位」為要保人。</li> <li>(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>旅行業責任保險不予補助</u>。</li> <li>(3) 核銷時請檢附「保單或要保書」及「保險名冊(由保險公司用印)」，如未檢附者「不予核給行政管理費、雜支」項目所有核銷費用。</li> </ol> 2. 含照片沖洗、講師車資、茶水、門票 (限勞教課程上課所需購買)、學員識別證。 3. <u>行政人員加班費</u> ： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 每場次最高補助 4,000 元。</li> <li>(2) 僅補助核定後課程舉辦日期<u>前後 30 日</u>以內行政人員加班費(僅補助正職人員，臨時人員或工讀生非補助範圍)。</li> <li>(3) 定額補助每小時 150 元，惟低於 150 元者依實際數額核計。</li> <li>(4) 假日出勤每人每日最高補助 8 小時，並請「註明休息時間」。</li> </ol> ※ <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> 4. 每場次最高補助 9,000 元。

未辦理保險者  
本項目不予核給

### 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6萬元。<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>(1)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>(2)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>
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	<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<b>有變更之必要者</b>，受補助者應於課程辦理「<b>3 個工作日</b>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<b>講師變更或不可抗力之情事</b>，致無法於<b>3 個工作日</b>前函報本局核准者，受補助者應於<b>課程結束次日起 3 個工作日內</b>，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<b>課程預定辦理日前</b>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<b>30 日內</b>，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	<b>不予核撥補助情形</b>	<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)

### 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 111 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 111 年 5 月 16 日辦理「勞動法令研習」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

(二)送案申請文件檢查表

臺北市○○○○工會【111年度勞動法令研習】

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	
8	<b>現任理事長當選證書</b>	

(三)實施計畫 (範例)

臺北市○○○○○工會

辦理【勞動法令研習】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：為增進會員對於勞動法令知識，充實……。

三、指導單位：臺北市政府勞動局

辦理單位：臺北市○○○○○工會

聯絡電話：(02) ○○○○-○○○○

會員總人數：○○ 人 (男：\_\_\_人、女：\_\_\_人)

四、辦理時間：111 年 5 月 16 日 (星期一)

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勞動紀錄片，片名 \_\_\_\_\_

八、課程配當表：【詳附件 4】

九、經費：【詳附件 5】

十、本計畫奉准後實施。

(四)課程配當表 (範例)

臺北市○○○○工會

【勞動法令研習】課程配當表

課程日期：111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 <b>請參照前述講師資格</b>	10:10-11:00	1
工會法	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：總幹事 年資：6年4月	11:10-12:00	1

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...)

2.播放臺北市勞動局勞動紀錄片，片名：\_\_\_\_\_。  
(若於空檔時間配合播放勞動紀錄片，請註明片名)

職業災害保護法	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		
	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		
<p>1.晚餐：○○餐廳(店家名稱) (○○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.播放臺北市勞動局勞動紀錄片，片名：_____。 (若於空檔時間配合播放勞動紀錄片，請註明片名。)</p> <p>住宿：○○飯店(店家名稱) (○○市○○區○○路○○號)</p> <p>(如有第2~3天行程，仍應附行程說明)</p>				

★皆為必填欄位，如有缺漏一律退件

## (五)經費明細表 (範例)

臺北市○○○○工會

## 【勞動法令研習】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	50	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	350	50	17,500	12,500		5,000
	晚餐	人次	350	50	17,500	12,500		5,000
交通費	場次	20,000	0	0	0	0		
住宿費	人次	800	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				84,900	最高 60,000	24,900		

(六)課前自我檢視表 (範例)

臺北市○○○○工會辦理【勞動法令研習】

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

(七)切結書 (範例)

## 切結書

臺北市○○○○工會辦理 111 年○○月○○日 **勞動法令研習**，未向其他機關團體申請經費補助，亦未向學員收取學費或有其他營利行為，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。

此致

臺北市政府勞動局

立切結書人：臺北市○○○○工會

簽名或蓋章

負責人：王大明 

地址：臺北市○○區○○路○○號



中華民國 111 年○○月○○日

## 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 <u>並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「基層工會名稱」。</p>

項次	核銷項目	注意事項
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包含上課及用餐，<u>每節課及每餐別皆需提供照片</u>。<u>講師、學員及餐點請『同時』入鏡且清晰足以辨識</u>，並詳填辦理日期、時間、名稱、講師、地點等。  <b>（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」）</b></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> <p>④照片審核：照片可辨識人數與簽到人數應大致相符，<b>如兩者顯有落差者，將依照照片可辨識人數核計費用。</b></p> <p>⑤受補助單位未依規定檢附照片，一律不予補助，並不得以立切結書辦理。</p>
4	課程教材	<p>①核銷時應檢附教材 1 份，並將本手冊第 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<u>每節課程皆應檢附講授內容</u>，如課程教材為簡報檔，仍請列印附於核銷文件。</p> <p>③<u>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</u>（請檢附教材照片），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><b>各項支用單據</b> (統一發票、收據及領據等)</p>	<p><b>(1)檢附各項支用單據【正本】核銷：</b></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><b>(2)確認買受人及廠商資訊：</b></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><b>(3)載明購買物品品名、總價：</b></p> <p>①支用單據之品名及總價，均應確實載明清楚。</p> <p>②<b>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</b>(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」。<b>(※ 請勿直接於收據或發票上自行繕寫或修改)</b></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><b>(4)支用單據修正：</b></p>

項次	核銷項目	注意事項
		<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。</p> <p><b>(5)支用單據開立日期：</b></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><b>(6)黏貼於黏貼支用單據用紙：</b></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><b>(7)加蓋騎縫章：</b></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。</p> <p><b>(8)應符合「政府支出憑證處理要點」規定：</b> 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	發票應確實有統一發票專用章。
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「僅供本次勞教課程核銷使用」，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「第三聯」（收執聯）。
6	代收轉付收據	①以旅行業者代收代付方式核銷，請檢附「契約書」，並將「代收轉付收據」黏貼於支用單據用紙。

項次	項目	注意事項
		<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「各支出項目或購買物品」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<b>講師鐘點費/出席費收據</b>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「<b>依規定代為申報或扣繳所得稅</b>」。</p> <p>③<b>金額如有塗改</b>，應由「領款人簽章」。</p>
2	出席費	
3	教材費	<p>①核銷時應檢附教材<b>1份</b>。</p> <p>②<b>每節課程</b>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>③所檢附之教材應與課程內容相符，且須與發放予學員上課使用一致（檢附教材照片），否則不予核銷。</p>
4	場地費	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」。
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。</p> <p>②<b>膳食費</b>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若申請核銷講師餐費，請於說明欄註</p>

項次	核銷項目	注意事項
		<p>明。</p> <p>④覈實核銷，以簽到人數核給，最高補助數量為申請人數加10%。</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>
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>
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<u>購買票品證明單</u>（須註明工會抬頭）及<u>郵寄名冊</u>（含序號、姓名、地址）。</p>
9	文具費	<p>①以<u>購買筆、筆記本、資料袋</u>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、<u>硬體財產及場地佈置之勞務費用</u>，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<u>僅限搬運課程教材使用</u>，應檢據核銷，並註明「<u>搬運起訖地址</u>」。</p> <p>②如於事前搬運教材至課程地點，僅核予去程費用。</p>

項次	核銷項目	注意事項
12	行政管理費、雜支	<p>①保險費：</p> <p>A.要保人應為受補助單位。</p> <p>B.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>等其中一項，<u>旅行業責任保險</u>不予補助。</p> <p>C.請附「保單或要保書」及「<b>保險名冊(由保險公司用印)</b>」，如未檢附者，不予核給「行政管理費、雜支項目所有核銷費用」。</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「<u>講師簽收領據</u>」及「<u>收據或票根</u>」，並註明起訖地點。</p> <p>⑤行政人員加班費：</p> <p>A.僅補助<b>核定課程舉辦日期前後 30 日</b>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>B.加班費係補助性質，各單位仍應依<u>勞動基準法核給加班費，並應遵循勞工例、休假相關規定</u>，假日出勤每人每日最高補助 8 小時，<b>並請註明休息時間</b>。</p> <p>C.核銷時除應檢附「<b>行政人員加班費清冊</b>」，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<b>勞基法規定置備之申請當月「打卡紀錄或簽到表」</b>等出勤紀錄，並應載明上、下班時間並記載至分鐘。</p> <p>D.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

(一)核銷函 (範例) ※ 2 場次連續辦理者，核銷資料應同時報送

### 臺北市○○○○○工會 函

地址：10351 臺北市大同區 000 路 0 段 00 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 111 年○月○日  
發文字號：北市○○○○○字第 1110999 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 111 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 111 年 2 月 10 日北市勞教字第 1118003388 號函辦理。

二、課程案號：**1110168**

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

臺北市○○○○工會

111 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【勞動法令研習】

#### 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」或「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)

臺北市○○○○○工會辦理勞動法令研習

執行情形報告表

日期	111年5月16日
地點	○○○○○○○○○○○○○○
申請人數	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】
課程內容	勞動法令研習
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	63,000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紀錄片： <input type="checkbox"/> 是，片名：_____	
<input type="checkbox"/> 否	

承辦人：

負責人：

(五)學員簽到表 (範例) **工會聯合組織**

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○○○○工會辦理勞動法令研習

學員簽到表

111 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

(六)學員簽到表 (範例) 一般工會

※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○○○○工會辦理勞動法令研習

學員簽到表

111 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>	
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

講師非學員，請於簽到表身分別行註明。

學員姓名請以電腦繕打以利核對

(七)活動照片 (範例)

臺北市○○○○工會辦理勞動法令研習

黏貼教育訓練照片

課程日期：111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. 餐點/講師與學員須同時入鏡(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. 「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」計算相關補助款項。
4. 受補助單位未依規定檢附照片，一律不予補助，並不得以立切結書辦理。

課程日期：111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○○○○工會辦理勞動法令研習

勞動教育經費支出明細表

辦理單位	臺北市○○○○工會			
案號	1110168	活動日期	111年5月16日	
活動地點	000會議室	核准人數	50人	實到學員數 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	6,200	10
合計	60,000	60,000	71,200	

必含保險費

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○○○○工會辦理勞動法令研習

講師鐘點費/出席費收據 111年5月16日

課程日期	111年5月16日	111年5月16日	111年5月16日
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
現職 服務機關	○○○○公司 人事部副理	臺北市○○○○ 工會總幹事	○○ 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	
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○○○○工會辦理勞動法令研習

講師鐘點費/出席費收據 111年5月16日

課程日期	111年5月16日	111年5月16日	111年5月16日
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					
		十 萬	萬	仟	百	十 元	
8	文具費		\$	5	0	1	5
承辦人		業務主管			會計		負責人

教材費、膳食費、住宿費請註明「品名」、「數量」、「單價」(以鉛筆註記不予核銷)

如發票上未載明者，應在此備註

修正處，請「承辦人」蓋章

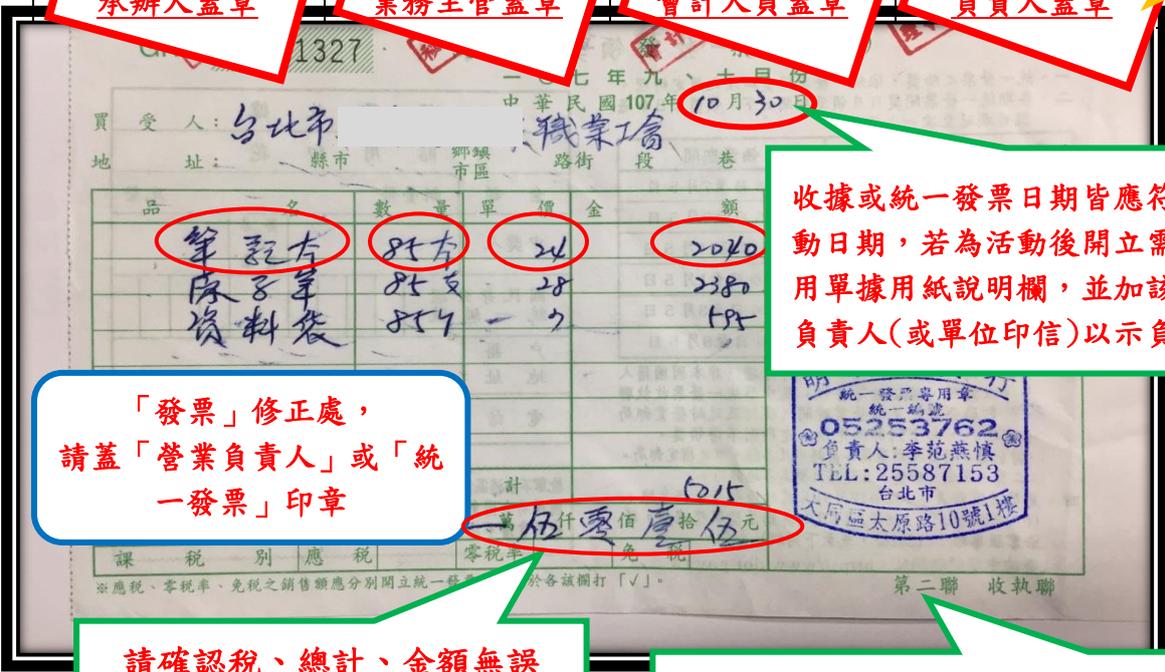
印章蓋在支用單據黏貼處

承辦人蓋章

業務主管蓋章

會計人員蓋章

負責人蓋章



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。

「發票」修正處，請蓋「營業負責人」或「統一發票」印章

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!

(十二)收銀機所開立之統一發票 (範例)



1

2

3

**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. 應標示購買物品之品名、總價**

教材費、膳食費、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。

**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。

(十三)購買票品證明單黏貼 (範例)

**台北市**            **職業工會**  
**107 年勞工安全衛生教育**  
勞教經費補助款黏貼支用單據用紙

4  
3000 元

憑證 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			請檢附「收件者名冊」 (含序號、姓名、地址)
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">承辦人蓋章</div>		<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">業務主管蓋章</div>			<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">會計人員蓋章</div>			

正  
本

購買日期應於計  
畫核定後次日、  
課程辦理日前之  
合理期間。

茲證 台北市 職業工會 本日確經購買 郵票

04157398  
參仟零捌拾元整  
 3,080.00 (金額不超過1000元)

經辦員 林景谷 王管

107.10.18-12  
甲  
證明郵局郵戳

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0800-700365申訴。  
 5. 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0800-700365申訴。

(十四)代收轉付收據黏貼 (範例)

4000

台北市 \_\_\_\_\_ 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

憑證 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

旅行業代收轉付收據

買受人： 台北市 \_\_\_\_\_ 工會      中華民國 107 年 10 月 11 日      S56258967  
 統一編號： 01019225  
 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。

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。

總計新台幣 (中文大寫)      \*仟 \*百 \*拾 肆萬 \*仟 伍 佰 \*拾 \*元整

經手人： \_\_\_\_\_

本收據依財政部82年3月27日台財稅第821481937號函核准使用。  
 本收據為旅行同業公會統一印製，供旅客記帳之用，不另開立統一發票。

歐盛旅行社股份有限公司  
 統一發票專用章  
 統一編號  
**52596451**  
 負責人: 陳瑋楨  
 TEL: 2562-3493  
 台北市民生東路一段54號12樓之3

第一聯 (買受人收執聯)

(十五)行政人員加班費核銷支用單據 (範例)

臺北市○○○○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						
		十 萬	萬	仟	百	十 元		
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	108年4月2日 (週二) 17:00~20:00	180	3	780	私章 或簽名
會務人員	黃○○	32,000	108年4月3日 (週三) 17:15~20:17	133.33	3	578	私章 或簽名
會務人員	林○○	36,000	108年4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)

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。

## (十六)行政人員加班費清冊 (範例)

### 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	111/04/02 (週二) 17:00~20:00	180	3	780	私章 或簽名
			108/04/03 (週) 20:17	133.33	3	578	私章 或簽名
會務人員	林○○	36,000	104/03 (週六) 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。

(十七)出勤紀錄 (範例)

臺北市○○○○工會 111 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

單位: 臺北市○○○○工會

出勤表

中華民國 110 年 4 月份

日期	上午		下午		加班		小計
	上班	下班	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

單位: 臺北市○○○○工會

出勤表

中華民國 110 年 4 月份

日期	上午		下午		加班		小計
	上班	下班	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

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，提升勞動知能，保障勞工權益，維護勞動尊嚴，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六萬元。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 經費支出明細表及支用單據各項支用單據資料。
  - 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。