

114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

114年2月7日 簽奉核准
114年2月8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）之工會聯合組織或基層工會組織者，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. 申請資格暨標準：

- (1) 109年1月1日前成立之工會聯合組織。
- (2) 工會聯合組織之會員工會家數達30家者（截至前一年度12月31日）。
- (3) 前一年度依工會法第23、24條之規定召開會員代表大會及理、監事會會議。
- (4) 當屆定期辦理改選。
- (5) 參訪對象至少需有1家工會聯合組織，且出訪期間應至少安排2日及2家以上工會組織交流行程，且交流天數應佔參訪總天數（扣除去程及返程日）二分之一以上。
- (6) 補助對象資格如下，並應於出訪日一個月前提交名單送本局備查：

甲、資格僅限為工會聯合組織所屬理事長（不含榮譽理事長、名

譽理事長及顧問等)、常務理事、理事、監事會召集人(常務監事)、監事、專任會務人員及會員代表(基層工會派任於工會聯合組織之上級代表)。

乙、補助對象人數應有10人以上，且佔出訪人員人數四分之三(含)以上。

(7) 未違反本計畫第八點及第九點規定者。

2. 補助範圍：

- (1) 參訪對象應為國外(含大陸及港澳地區，以下同)工會組織。
- (2) 活動內容包含至國外參訪工會組織或國外工會組織至國內參訪，由工會聯合組織主辦之活動；辦理國外工會組織至國內進行參訪活動或辦理勞工(組織)技能交流活動，依申請活動內容是否符合勞動交流性質或參訪本府主辦之活動由本局事前予以准駁。

3. 補助項目：

出訪成員之旅費(機票費)及住宿費(參訪當日及參訪前一日)，最高不超過活動實際支出之九成，並以當年度補助總金額30萬元為限。

(二) 技能活動(論壇、研討會)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) 前一年度依工會法第23、24條之規定召開會員代表大會及理、監事會會議。
- (3) 當屆定期辦理改選。
- (4) 未違反本計畫第八點及第九點規定者。

2. 補助範圍：辦理技能活動(論壇、研討會)、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114年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。活動辦理期間應為114年1月1日至同年11月15日為止。

(二) 應備文件：

1. 申請表 (附表一)。
2. 計畫書 (依申請活動性質應明列技能活動場次規劃或競賽活動場次規模，附件一)。
3. 工會聯合組織會員工會名冊及參訪人員名單 (申請國際交流活動提交，附表九)。
4. 會員代表及理、監事名冊。
5. 專家及學者名單或競賽裁判名單，並檢附相關專業證明 (申請技能活動及競賽活動提交)
6. 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。
7. 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) 同一工會同一年度以申請一案為原則，經費依本計畫「六、計分標準」核定，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、預期效益等核定補助額度。
- (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，僅限活動事前變更1次，經本局同意後始可為之，計畫延期舉辦、經費調整亦同；變更計畫致使原核定計畫補助金額增加者，按原核定補助金額補助，變更計畫較原核定計畫補助金額減少，本局依變更計畫後之重新核定之補助金額補助，申請者不得異議。
- (九) 工會聯合組織申請國際交流核銷之補助對象以申請計畫時檢送之會員代表、理監事名冊為限，計畫核定之活動辦理期間前後，倘會員代表、理監事名冊如有異動，應事前向本局申報；若未事前申報，致使與核銷審查所送資料有所不符者，應不予核給該成員補助。

六、計分標準：

(一) 國際交流活動：

1. 補助金額依下列評分分數給予，本局得依申請單位之計畫書完整性、經費預算編列之合理正當性、過去執行績效以及參賽人數等，酌為增減補助。
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，並以申請金額實支數百分之九十為上限)。
 - (1) 12分以上：原則補助30萬。
 - (2) 9-11分：原則補助25萬。
 - (3) 6-8分：原則補助15萬。
 - (4) 5分以下：不予補助

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
		6成以上未滿7成	1
		5成以上未達6成	0
		未達5成不予補助	
2	參訪成員規模	受補助對象達10人且佔出訪團員9成以上	3
		受補助對象達10人且佔出訪團員8成5以上	2
		受補助對象達10人且佔出訪團員8成以上	1
		受補助對象達10人且佔出訪團員7成5	0
		未達7成5不予補助	
3	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
4	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
5	會員代表大會及理、監事會之會議紀錄電子化績效	會議紀錄皆於勞動即時通線上申報	2
		會議紀錄部分使用勞動即時通線上申報會議紀錄	1
6	優良工會輔導績效	輔導會員工會獲得本市優良工會名次進步 (例如：甲等變為優等或原非優良工會經本局評鑑成為優良工會)	1
		輔導會員工會獲得本市優良工會	0.5
加分項	會員工會家數(截至上年度12月31日止)	100家以上	1.5
		50家以上未達100家	1
		30家以上未達50家	0.5

編號	評比項目	審查標準	分數
		未達30家不予補助	
	優良工會聯合組織評鑑績效	上一年度為優良工會聯合組織	0.5
	配合市府局處政策及相關具體績效	(1) 參加各類性質會議、活動 (2) 政策宣導及配合，如視障按摩行銷活動、庇護工場產品採購、減碳存摺、U-sport 宣導等	符合1項加0.25分，至多加3分

3. 獎勵：配合本局政策規劃分享前一年度國際交流成果，且成果優異者，依上開補助額度增給2萬元補助。

(二) 技能活動(論壇、研討會)：

1. 補助金額依下列評分分數給予。本局得依申請單位之計畫書完整性、經費預算編列之合理正當性、過去執行績效以及參賽人數等，酌為增減補助。

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，並以申請金額實支數百分之九十為上限)。

(1) 9分以上：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。

編號	評比項目	審查標準	分數
1	活動類型	國際性	3
		除臺北市以外開放外縣市	2
		僅限臺北市	1
2	活動場次規劃	3場以上	3
		2場	2
		1場	1
3	各場次活動人數規模	100人以上	3
		50人以上未滿100人	2
		未滿50人	1
4	專家、學者參與層級	國際專家、學者	2

編號	評比項目	審查標準	分數
		國內專家、學者	1
5	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
6	會員大會及理、監事會之會議紀錄電子化績效	會議紀錄皆於勞動即時通線上申報	2
		會議紀錄部分使用勞動即時通線上申報會議紀錄	1
7	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
8	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
加分項	配合市府局處政策及相關具體績效	(1)參加各類性質會議、活動 (2)政策宣導及配合，如視障按摩行銷活動、庇護工場產品採購、減碳存摺、U-sport 宣導等	1項加0.25分，最高3分

(三) 競賽活動：

1. 補助項目：場地佈置費、場地費、競賽資料印製費、國內平安保險費、競賽材料費、獎牌(盃)製作費、獎金費、裁判費、工作人員費用、其他經本局核定之必要經費。
2. 補助金額依下列評分分數給予，惟首次申請之工會以最高補助30萬元為限。本局得依申請單位之計畫書完整性、經費預算編列之合理正當性、過去執行績效以及參賽人數等，酌為增減補助。
3. 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，並以申請金額實支數九成為上限)。
 - (1) 11分以上：原則補助60萬(首次申請30萬)。
 - (2) 9-10分：原則補助50萬(首次申請25萬)。

(3) 7-8分：原則補助40萬（首次申請20萬）。

(4) 5-6分：原則補助30萬（首次申請15萬）。

(5) 4分以下：不予補助。

編號	評比項目	審查標準	分數
1	競賽活動類型	國際性	3
		除臺北市以外開放外縣市	2
		僅限臺北市	1
2	參賽人數規模	101人(組)以上	2
		20人(組)以上至100人(組)	1
		未滿20(人)組	0
3	競賽活動規模	預賽(初選)或複賽2場以上以及決賽1場	2
		預賽(初選)1場以及決賽1場	1
		一次完成(單一場次比賽)	0
4	競賽裁判(師資)認證	國際認證裁判(師資)	2
		我國認證裁判(師資)	1
		裁判(師資)未經認證	0
5	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
6	會員大會及理事、監事會之會議紀錄電子化績效	會議紀錄皆於勞動即時通線上申報	2
		會議紀錄部分使用勞動即時通線上申報會議紀錄	1
7	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
8	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
加分項	配合市府局處政策及相關具體績效	(1)參加各類性質會議、活動 (2)政策宣導及配合，如視障按摩行銷活動、庇護工場產品採購、減碳存摺、U-sport 宣導等	1項加0.25分，最高3分

七、申請核銷應備文件：

(一) 成果報告表（應含國際交流或技能活動人數規模或競賽活動參賽人數規模等佐證資料，附表三）。

- (二) 領據(附表四)、核銷明細表(附表五)。
- (三) 國際交流及技能活動每一場次之會議紀錄及每一場次照片各10張，且須分別列冊或可供區別；技能活動每一場次照片至少10張。
- (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，如有特殊情形經本局核准者，不在此限。
 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。

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，得依工會申請分為兩階段核撥，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30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。
 3. 各項補助經費之支用單據保存管理，依計畫第八點(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。
 3. 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)。
- (六) 補助經費有結餘款時應全數繳回。受補助金額新臺幣30萬元以上者，因辦理活動孳生之利息或其他衍生收入，亦同。

九、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。

十、本計畫所需經費，由本局年度預算支應。

