

工會申請及核銷 勞工教育補助作業

主辦單位:新北市政府勞工局

時 間:105年12月29日

地 點:新北市三重勞工中心(10樓演藝廳)



新 北 市 政 府 勞 工 局

新北市政府勞工局補助工會 辦理勞工教育申請及核銷規範

目 次

一、 工會辦理勞工教育申請及核銷相關規範：

- (一)新北市政府補助工會辦理勞工教育實施要點..... 1
- (二)新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點..... 3
- (三)新北市政府勞工局對民間團體及個人之補(捐)助業務作業規範及管考作業規定 6

二、 工會申請勞工教育補助應檢附資料及參考範本：

- (一)公文.....9
- (二)申請表.....10
- (三)補助計畫書.....11
- (四)領據及存摺影本.....17

三、 工會核銷勞工教育補助應檢附資料及參考範本：

- (一)公文.....18
- (二)活動成果報告表.....19
- (三)活動經費報告表.....20
- (四)原始憑證.....21
- (五)活動成果照片.....22
- (六)參訓人員暨簽到名冊.....23

四、 勞工教育補助相關表單下載網址24

五、 勞工教育補助申請及核銷常見錯誤態樣.....25

六、 空白筆記區29

工會申請及核銷勞工教育補助作業講習會 配當表

地點：新北市三重勞工中心（10樓演藝廳）

時間：105 年 12 月 29 日（星期四）

時間	課程內容	講師
13:00~13:30	報到	
13:30~13:40	長官致詞	
13:40~14:30	勞工教育補助申請 流程及表單說明	勞工局組織科
14:30~14:40	休息	
14:40~15:50	核銷規範與原始憑 證態樣說明	勞工局組織科
15:50~16:10	休息	
16:10~16:30	綜合座談	勞工局組織科、會 計室
16:30~	賦歸	

一、工會辦理勞工教育申請及核銷相關規範

「新北市政府補助工會辦理勞工教育實施要點」修正

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為執行勞工教育實施辦法第十四條第一項規定，補助工會辦理勞工教育，以提升勞工知能，特定本要點。
 - 二、新北市（以下簡稱本市）各工會（以下簡稱各工會）勞工教育經費（以下簡稱教育經費）補助之申請，除法規另有規定外，依本要點之規定。
 - 三、各工會辦理勞工教育須申請教育經費補助者，應於辦理前十五日檢附申請書、勞工教育實施計畫、課程表及經費概算表等文件，向本府提出申請。
 - 四、各工會辦理勞工教育申請教育經費，其勞工教育課程、時數應符合下列規定：
 - （一）聯合組織：每日課程時數不得低於四節，其中一節應作為本府市政宣導使用。
 - （二）產業工會、企業工會及職業工會：每日課程時數不得低於三節，其中半節應作為本府市政宣導之用。前項課程時數每節為五十分鐘。
 - 五、各工會辦理勞工教育活動，其教育經費補助標準如下：
 - （一）聯合組織：依其所提計畫酌予補助經費，補助經費最高為辦理經費百分之八十，且每次補助經費最高為新臺幣（下同）十五萬元。但專案報請本府核准者不在此限。
 - （二）產業工會、企業工會及職業工會：依其所提計畫酌予補助經費，補助經費最高為辦理經費百分之八十，每年補助經費依工會前一年度會籍清查會員人數補助金額如下：
 1. 未達一百人最高為二萬元。
 2. 一百人以上未達一千人最高為五萬元。
 3. 一千人以上未達五千人最高為六萬元。
 4. 五千人以上未達一萬人最高為十萬元。
 5. 一萬人以上最高為十二萬元。依新北市工會會務評鑑計畫，於前一年度被評鑑為優良之工會，或依其他獎勵計畫之規定，得於原補助額度外酌予增加補助金額，以茲獎勵。
- 前二項教育經費補助，本府得視法定預算情形，酌予調整。
- 六、課程規範與聘用講師注意事項如下：
 - （一）勞工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。課程規劃須有核心課程，由本府依施政計畫及施政目標訂定，其課程堂數不得少於三分之一。
 - （二）勞工教育課程得採專業講授、專題討論、研討座談及實務演練等方式辦理。
 - （三）聘請講師得由本府提供師資參考名錄挑選，主辦工會人員擔任講師，其授課堂數不得超過二分之一。
 - 七、第五點教育經費之補助項目及各項目補助金額如下：
 - （一）鐘點費：
 1. 外聘講師：專家學者，每節鐘點費一千六百元。

2. 內聘講師：每節鐘點費八百元。
- (二) 誤餐費(便當)單價八十元，膳食費每人每日最高為五百元(應含午、晚二餐)。
- (三) 場地租借費：依實際費用支出，最高為一萬元。
- (四) 場地佈置費及雜支：
 1. 補助經費未達五萬元者，最高各補助二千五百元。
 2. 補助經費五萬元以上，未達十萬元者，最高各補助四千五百元。
 3. 補助經費十萬元以上，未達十五萬元者，最高各補助六千五百元。
 4. 補助經費十五萬元以上，未達二十萬元者，最高各補助八千五百元。
 5. 補助經費二十萬元以上者，最高各補助一萬元。
- (五) 講義資料費：每人最高為二百元。
- (六) 租車費：每輛次最高為一萬三千元。
- (七) 郵電費：每人十元。
- (八) 住宿費：每人每日最高為七百元。
- (九) 平安保險費：每人每日最高為三十元。
- (十) 機票款：以補助工會之幹部由國內往返國外目的地國際線最直接航程之「經濟艙」來回票款百分之八十為限，且每人每次機票補助金額最高為一萬五千元。本款補助限依本府每年度公告專案計畫申請。
- 八、受補助之教育經費，各工會應納入年度預算，其支出並應做成決算，且應提報會員大會或會員代表大會。
- 九、各工會辦理勞工教育，應於活動結束後一個月內，將支出明細表、成果報告、原始憑證、照片及簽到名冊報本府核銷備查。辦理勞工教育補助金額逾十萬元者，課程內容並應錄音保存。如實際收支結算後，本府可補助各項目支出金額總額比例低於原提報計畫辦理經費，低於補助比例部分應按補助比例繳回本市市庫。
前項資料文件及實施計畫，應妥為保存，本府必要時，得予抽查。
- 十、經本府核准原始憑證留存受補助工會，並依審計法施行細則第二十五條規定通知審計部新北市審計處後，勞工教育經費補助得以領據、支出明細表、成果報告、照片及簽到名冊憑撥。留存之原始憑證，受補助工會應依會計法規定妥善保存與銷毀。
- 十一、各工會有下列情形之一者，不予補助：
 - (一) 上年度未依章程規定召開會員大會或會員代表大會。
 - (二) 在三年內有欠繳勞保、健保費紀錄。
 - (三) 前年度未依規定函報本要點補助之成果送本府備查。
 - (四) 聯合組織工會會員未達三十家。
 - (五) 工會由其他縣市轉入本市，取得新立案證書未逾一年，但企業工會不在此限。
 - (六) 參與勞工教育課程之學員每班未達二十人。
 - (七) 其他有違反工會法及相關法規規定情形。
- 十二、本要點未規定之補助項目，惟符合勞工教育用途者，得視實際業務需要另訂專案補助計畫執行之。

新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點

中華民國 105 年 6 月 17 日新北市政府

新北府主公預字第 1051120120 號令修正

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為使所屬各一級機關補助各機關及區公所以下簡稱機關）、學校、團體及個人之作業有所遵循，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱主政機關係指本府各目的事業主管一級機關，本府所屬各區公所之主政機關為民政局。
- 三、主政機關補助機關、學校或團體，除依實際業務需要，經本府專案核准另定規定者外，依本要點規定辦理。
主政機關補助機關、學校或團體購置設備時，應考量下列因素：
 - （一）業務實際需要。
 - （二）基本業務需求可否容納所需增加之消耗性支出。
- 四、本要點補助機關、學校或團體範圍如下：
 - （一）學校教學設（裝）備或其他教育事務等活動及校園周邊附屬設施之修建及維護。
 - （二）道路、橋樑、駁坎、公園、綠地、廣場、自來水設施、排水溝及廳舍等修建與維護。
 - （三）於新北市（以下簡稱本市）或中央設立一年以上，且正常運作之政府登記立案社團及宗教團體之公益活動。
 - （四）後備軍人輔導中心、兵役協會、義警、義交、義消、民防等公益團體之設（裝）備或公益活動。
- 五、申請補助計畫應與其主要業務有關，且為對地方發展及改善環境有具體成效之事項，並避免旅遊、聯誼及自強活動。
申請補助計畫有下列各款情形之一者，不予補助：
 - （一）為個人舉辦之活動。
 - （二）屬於民間團體辦理會員大會、理監事會等及相關人事之費用。
 - （三）辦理活動計畫內容涉有獎金及紀念品之費用，應由受補助之機關、學校、民間團體（以下簡稱受補助者）自籌。
- 六、補助機關、學校或團體經費之標準如下：
 - （一）除第二款之情形外，對於同一民間團體之補助金額，以每一年度不超過新臺幣（以下同）二萬元為原則。
 - （二）下列民間團體辦理公益活動申請補助者，其自籌經費不得低於總經費百分之二十五：
 1. 依法規規定接受本府委託、協助或代為辦理其應辦業務之民間團體。
 2. 經主管機關依法許可設立之工會（包括總工會等）、農會、漁會、水利會、同業公會、體育會（含單項運動委員會）、宗教團體或申請補助之計畫具公益性質之教育、文化、社會福利團體。
 3. 配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。
 - （三）前款之民間團體之全年度補助上限，依下列規定：
 1. 會員人數未逾一百人者，全年最高補助十萬元。
 2. 會員人數逾一百人，五百人以下者，全年最高補助十五萬元。

3. 會員人數逾五百人，一千人以下者，全年最高補助二十萬元。
 4. 會員人數逾一千人，二千人以下者，全年最高補助三十萬元。
 5. 會員人數逾二千人，五千人以下者，全年最高補助五十萬元。
 6. 會員人數逾五千人者，全年最高補助七十萬元。
- (四)第二款之民間團體，經主政機關評估可提升本府形象或擴大公益效果者，經本府專案核准，得不受前款規定之限制。但當年度不得再申請補助；另逾前款補助上限之費用，其用於住宿、餐飲及車資項目不得超過百分之五十。
- (五)補助學校辦理教育事務等活動之全年度補助上限，除經本府專案核准者外，依下列規定：
1. 班級數未逾六十班者，每校最高二十萬元。
 2. 班級數逾六十班，一百班以下者，每校最高三十萬元。
 3. 班級數逾一百班者，每校最高四十萬元。
- (六)各單項共同費用基準如下：
1. 誤餐費(便當)單價八十元，桌餐以每桌五千元為上限(內含飲料)，且膳費每人每日不逾五百元為限。
 2. 比賽裁判費以每人每場四百元，每日不逾八百元為限。
 3. 住宿費以每人每日單價不逾七百元為限。
 4. 其他共同費用基準比照本市各機關單位預算執行作業手冊相關規定辦理。

前項第三款之會員人數，以申請年度之前一年十二月三十一日為認定時間基準點。

- 七、受補助者應檢附計畫內容、經費來源等相關資料，依規定程序提出補助申請，由主政機關核定。

民間團體提出之同一計畫不得向本府不同機關重複申請補助；一經查獲，撤銷補助並追繳補助款，且一年內不得再申請補助。

- 八、補助案件涉及財物、工程或勞務之採購者，應依政府採購法等相關規定辦理。

- 九、經費之核銷、賸餘款繳回及管控考核，依下列規定：

- (一)受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依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，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。
- (二)受補助之團體申請支付款項時，應依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。
- (三)受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。
- (四)主政機關應對補助業務訂定管考規定，並強化內部控制機制，以及加強執行成果考核。
- (五)主政機關對補助款之運用考核，如有發現成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，並得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。
- (六)主政機關應視補助案件性質，就該補助經費所產生之利息或其他衍生收入，訂定適當處理方式。

前項第四款之督導及考核，主政機關得視補助案件性質，選定績效衡量指標，作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。

前項督導及考核件數應逾全年度補助案件百分之一，並出具管考結果報告；其管考結果列入下年度補助之參據。

- 十、主政機關對民間團體之補助經費，應請受補助團體檢附收支清單及原始憑證辦理結報，並依審計法第三十六條規定辦理；其支出有關原始憑證，如留存於受補助團體，應通知該管審計機關。
留存受補助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報主政機關轉請審計機關同意。
如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報主政機關轉請審計機關同意。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團體酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。
- 十一、主政機關對民間團體之補助，非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或提供性質者，其受補助團體之案件應按季於網際網路公開，其內容應包括補助事項、補助對象、核准日期及補助金額等資訊，並於當年七月十五日及次年一月底前分別將上半年度及下半年度補助案件資訊報送本府主計處。
- 十二、本要點未規定事項，主政機關得視實際業務需要，另定補充規定。
- 十三、主政機關對個人之補（捐）助，應參照「中央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」規定，經本府專案核准後，另以行政規則定之。
- 十四、本府所屬各二級機關如有補助機關、學校、團體及個人者，準用本要點之規定辦理。

新北市政府勞工局對民間團體及個人之補（捐）助業務作業 規範及管考作業規定

中華民國 105 年 03 月 23 日新北市政府勞工局

新北勞會字第 1050504824 號函訂正

- 一、新北市政府勞工局（以下簡稱本局）為使本局與所屬機關及附屬單位預算特種基金（以下簡稱各機關）對民間團體及個人（以下簡稱受補（捐）助單位）之補（捐）助業務辦理有所遵循，並加強其經費支用情形之考核及管制，俾提升補（捐）助業務效益，特訂定本規定。
- 二、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，除依新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點辦理外，應依本規定辦理。
- 三、補（捐）助業務執行規定如下：
 - （一）各補（捐）助業務主政單位訂定補（捐）助計畫應包括下列事項：
 1. 補（捐）助對象。
 2. 補（捐）助條件或標準。
 3. 經費之用途或使用範圍。
 4. 申請程序及應備文件。
 5. 審查標準及作業程序。
 6. 經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序。
 - （二）受補（捐）助單位應依補（捐）助計畫規定檢附資料，依規定程序提出申請補（捐）助；同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助者，應列明全部經費內容及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。
 - （三）受補（捐）助單位應依各項補（捐）助計畫之核定內容、執行期間及經費額度等規範執行。
 - （四）受補（捐）助單位於計畫核定後，其經費不得移作他用，如有特殊情形，原核定計畫不能配合實際需要，須變更原計畫項目、執行期間、進度等，應詳述理由，陳報各機關核准後方得辦理。
 - （五）受補（捐）助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
 - （六）受補（捐）助單位申請支付款項時，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，不得偽造、變造或提供不實資料，如有違反，應負相關責任。
- 四、受補（捐）助經費核銷及結報規定如下：

- (一)補(捐)助計畫核報結案時，除依計畫屬性無須檢附者外，應檢具領據、實際支用明細表(經費結算表)、原始憑證正本及計畫執行成果報告等。
- (二)依前款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實支經費總額；同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
- (三)有下列情形之一者，應將結餘款繳回：
 - 1.可補(捐)助實際支用各項目經費總額低於核定補(捐)助經費，應繳回差額。
 - 2.補(捐)助計畫按補(捐)助比例核定者，其合法之原始憑證總額低於核定計畫總經費，應按核定計畫補(捐)助之比例繳回。
- (四)依重要性及成本效益原則，受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，金額達二千元以上時，應繳回各機關。

五、憑證留存規定如下：

- (一)應依審計法第三十六條規定留存各機關。
- (二)經各機關核准原始憑證留存受補(捐)助單位，並依審計法施行細則第二十五條規定通知審計部新北市審計處後，得僅檢附領據、實際支用明細表及相關資料辦理結報。
- (三)依前款規定經各機關核准原始憑證留存受補(捐)助單位者，留存之原始憑證，已屆保存年限之銷毀，應函報各機關同意。如有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報各機關同意。

六、管考作業規定如下：

- (一)各補(捐)助業務主政單位對補(捐)助業務應辦理督導及考核。其中考核部分，應適當選定績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。
- (二)年度計畫執行中，各機關得隨時派員查核受補(捐)助單位計畫執行及經費支用情形，受補(捐)助單位應配合辦理，不得隱匿或拒絕。
- (三)如經各機關核准原始憑證留存受補(捐)助單位者，各機關每年應查核受補(捐)助單位計畫執行及經費支用情形，其查核得以抽查方式進行。採抽查方式進行者，其抽

查比率應逾全年度補（捐）助案件百分之一。

（四）受補（捐）助單位有下列情形之一者，各機關得視情節輕重，對該等補（捐）助案件或受補（捐）助單位延緩、減少或停止補（捐）助一至五年，並得追繳前已撥付之款項：

1. 未依原核定之補（捐）助計畫執行。
2. 未依規定期限辦理核結。
3. 未報經核准擅自變更原計畫內容。
4. 補（捐）助計畫執行成效不佳。
5. 補（捐）助經費未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等。
6. 受補（捐）助單位有隱匿不實之情事者。
7. 其他違反本規定或相關法規之情事。

七、本作業規定未盡事宜，各補（捐）助業務主政單位得視實際業務執行需要，另訂補充規定。

二、工會申請勞工教育補助應檢附資料及參考範本

檔號：

保存年限：

新北市○○○○○○○工會 函

地址：220新北市板橋區○○路○段○○○號○樓

承辦人：○○○

電話：(02)2222-222

傳真：(02)2999-9999

電子信箱：9898@hotmail.com.tw

受文者：新北市政府勞工局

發文日期：中華民國106年3月10日

發文字號：(106)新北市○○○○○○○字第106000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：本會擬辦理「106年度會員勞工教育訓練」，懇請惠予經費補助，敬請鑒核。

說明：隨附申請表、補助計畫書及領據各1份。

正本：新北市政府勞工局

副本：

理 事 長○○○○

新北市政府勞工局補助辦理勞工教育實施計畫申請表

申請單位		新北市○○工會		立案(核准)文號		北府勞組字第 10040001 號	
會址 (詳列區里鄰)		新北市○○區○○里○鄰○ ○路○○號○○樓		統一編號		34567890	
負責人	職稱	理事長	連絡人	職稱	會務人員	連絡電話	02-2888-8888
	姓名	張信義		姓名	李大方	傳真	02-2999-9999
						e-mail	9898@hotmail.com.tw
計畫名稱		106 年度會員勞工教育訓練					
辦理期程		106 年 4 月 1 日起至 106 年 4 月 1 日止					
計畫總經費 (A) (單位:新臺幣元) (A=B+C)		98,400 (98,400=50,000+48,400)		申請補助經費 (B) (單位:新臺幣元)		50,000/50.81%	
自籌經費(C) (單位:新臺幣元)		申請單位自行編列		48,400 元/49.19%			
		其他政府機關補助		0 元			
		民間捐款		0 元			
		其他補助款		0 元			
近 3 年獲各級政府補助情形		略以					
申請單位聲明: 本次申請補助案件之申請書及所有檢附資料均據實填報,且未曾以同一計畫向貴府不同機關重複申請,如有虛偽,一經查獲,願無條件如數繳回補助款項,並負擔法律上一切責任。 申請單位負責人:張信義 (簽章) 中華民國 106 年 3 月 10 日 社團或團體圖記							

新北市○○工會
申請 106 年度會員勞工教育訓練
補助計畫書

一、計畫目的：為增進勞工對現行法令之認知，提升會員勞動事務專業知能，
並促進會員與工會相互交誼，特定訂此計畫。

二、主辦單位：新北市○○工會

三、協辦（或指導）單位：無

四、辦理期程：106 年 4 月 1 日起至 106 年 4 月 1 日止。

五、辦理地點：新北市政府 501 會議室(新北市板橋區中山路一段 161 號 5 樓)

六、參加對象、人數：本會會員共 100 人

七、辦理內容：（四節課程範例）

日期	時間	時數	課程內容	講師
4 月 1 日	09:00~10:00		報到	
	10:00~10:50	1	市政宣導	○○○ 現職：○○市政顧問
	10:50~11:00		休息時間	
	11:00~11:50	1	職業災害預防	王○○ 現職：○○大學教授
	11:50~15:30		休息時間/午餐/ 車程	
	15:30~16:20	1	新修正勞基法概 論	林○○ 現職：律師
	16:20~16:30		休息時間	
	16:30~17:20	1	性別平等與就業 安全	陳○○ 現職：○○大學教授
	17:20~19:00		晚餐	

(三節課程範例)

日期	時間	時數	課程內容	講師
4月1日	09:00~10:00		報到	
	10:00~10:50	1	市政宣導	○○○ 現職：○○市政顧問
	10:50~13:30		休息時間/午餐	
	13:30~14:20	1	性別平等與就業安全	陳○○ 現職：○○大學教授
	14:20~16:30		茶點/休息時間	
	16:30~17:20	1	勞基法工時制度與加班費補休	林○○ 現職：○○大學教授
	17:20~19:00		晚餐	

八、預期效益：增進會員勞工知能及勞動事務專業認知。

九、經費概算：

(四節課程範例)

項 目	單 位	數 量	單 價	小 計 (元)	備 註
講師鐘點費(內聘)	節	0	0	0	
講師鐘點費(外聘)	節	4	1,600	6,400	
講 義 資 料 費	本	100	200	20,000	
場 地 租 借 費	天	1	10,000	10,000	
場 地 佈 置 費	式	1	4,500	4,500	
膳 食 費	人	100	500	50,000	
平 安 保 險 費	人	100	30	3,000	
雜 支	式	1	4,500	4,500	
總 計				98,400	

十、經費來源：

(一) 新北市政府勞工局經費：50,000 元

(二) 自籌經費：48,400 元

(三) 參加者付費：工會會員未收費，由工會自籌

總 計：98,400 元

十一、其他證明文件：

(一) 金融機構名稱帳號(存款封面影本)

(二) 領據(正本)

新北市○○工會
申請 106 年度會員勞工教育訓練
補助計畫書

一、計畫目的：為增進勞工對現行法令之認知，提升會員勞動事務專業知能，
並促進會員與工會相互交誼，特定訂此計畫。

二、主辦單位：新北市○○工會

三、協辦（或指導）單位：無

四、辦理期程：106 年 4 月 1 日起至 106 年 4 月 2 日止。

五、辦理地點：新北市政府 501 會議室(新北市板橋區中山路一段 161 號 5 樓)、
新北市金山區磺○路○○號（○○○○會館會議室）

六、參加對象、人數：本會會員共 100 人

七、辦理內容：

（一）四節課程範例

第一天

日期	時間	時數	課程內容	講師
4 月 1 日	09:00~10:00		報到	
	10:00~10:50	1	市政宣導	○○○ 現職：○○市政顧問
	10:50~11:00		休息時間	
	11:00~11:50	1	職業災害預防	王○○ 現職：○○大學教授
	11:50~15:30		休息時間/午餐/ 車程	
	15:30~16:20	1	新修正勞基法概 論	林○○ 現職：律師
	16:20~16:30		休息時間	
	16:30~17:20	1	性別平等與就業 安全	陳○○ 現職：○○大學教授
	17:20~19:00		晚餐	

第二天

日期	時間	時數	課程內容	講師
4月2日	09:00~10:00		報到	
	10:00~10:50	1	勞工安全衛生	林○○ 現職：○○醫院醫師
	10:50~11:00		休息時間	
	11:00~11:50	1	退休與資遣	王○○ 現職：○○大學教授
	11:50~13:30		午餐	
	13:30~14:20	1	勞保年金權益	李○○ 現職：○○大學副教授
	14:20~16:30		茶敘、自由活動	
	16:30~17:20	1	勞資爭議處理	廖○○ 現職：○○大學教授
	17:20~19:00		晚餐、賦歸	

(二) 三節課程範例

第一天

日期	時間	時數	課程內容	講師
4月1日	08:30~09:00		報到	
	09:00~09:50	1	市政宣導	謝○○ 現職：○○局局長
	09:50~10:00		休息時間	
	10:00~12:00		車程	
	12:00~13:30		午餐	
	13:30~14:20	1	性別平等意識	李○○ 現職：○○大學副教授
	14:20~16:30		茶敘/休息時間	
	16:30~17:20	1	勞基法工時制度 與加班費補休	林○○ 現職：○○大學教授
	17:20~19:00		晚餐	

第二天

日期	時間	時數	課程內容	講師
4月2日	08:00~09:00		報到	
	09:00~09:50	1	勞工安全衛生	林○○ 現職：○○醫院醫師
	09:50~10:00		休息時間	
	10:00~12:00		環境教育	
	12:00~13:30		午餐	
	13:30~14:20	1	性別平等意識	李○○ 現職：○○大學副教授
	14:20~16:30		茶敘/休息時間	
	16:30~17:20	1	勞基法工時制度 與加班費補休	林○○ 現職：○○大學教授
	17:20~19:00		晚餐、賦歸	

八、預期效益：增進會員勞工知能及勞動事務專業認知。

九、經費概算：

(四節課程範例)

項 目	單 位	數 量	單 價	小 計 (元)	備 註
講師鐘點費(內聘)	節	0	0	0	
講師鐘點費(外聘)	節	8	1,600	12,800	
講 義 資 料 費	本	100	200	20,000	
場 地 租 借 費	天	2	5,000	10,000	
場 地 佈 置 費	式	1	6,000	6,000	
膳 食 費	人 x 天	100x2	500	100,000	
租 車 費	輛 x 天	2x2	13,000	52,000	
住 宿 費	人	100	700	70,000	
平 安 保 險 費	人 x 天	100x2	30	6,000	
雜 支	式	1	5,400	5,400	
總 計				282,200	

十、經費來源：

- (一) 新北市政府勞工局經費：225,760 元
 - (二) 自籌經費：56,440 元
 - (三) 參加者付費：工會會員未收費，由工會自籌
- 總計：282,200 元

十一、其他證明文件：

- (一) 金融機構名稱帳號（存款封面影本）
- (二) 領據（正本）

領 據

茲領到

新北市政府補助辦理

「辦理 106 年度會員勞工教育訓練」活動經費

新台幣伍萬元整無訛。

單位名稱：新北市方正股份有限公司工會

地址：新北市板橋區中山路一段 66 號 6 樓

聯絡電話：02-2222-2222

負責人：張信義

印章

會計：李大方

印章

出納：王曉春

印章

匯款帳號：007-223345-005656

(請影印存款簿封面)

統一編號：34567890

中 華 民 國 1 0 6 年 1 0 月 2 6 日

新北市方正股份有
限公司工會印

三、工會核銷勞工教育補助應檢附資料及參考範本

檔 號：

保存年限：

新北市○○○○○○○○工會 函

地 址：220新北市板橋區○○路○段○○○號○樓

承 辦 人：○○○

電 話：(02)2222-2222

傳 真：(02)2999-9999

電子信箱：9898@hotmail.com.tw

受文者：新北市政府勞工局

發文日期：中華民國106年4月15日

發文字號：(106)新北市○○○○○○○字第106000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：本會辦理「106年度會員勞工教育訓練」研習會成果，隨函檢附活動成果報告表、活動經費報告表、原始憑證正本、成果照片及參訓人員暨簽到名冊，敬請鑒核。

說明：隨附活動成果報告表、活動經費報告表、原始憑證正本、成果照片及參訓人員暨簽到名冊各1份。

正本：新北市政府勞工局

副本：

理 事 長○○○○

新北市○○工會
辦理 106 年度會員勞工教育訓練
活動成果報告表

辦理單位	新北市○○工會					
活動名稱	106 年度會員勞工教育訓練					
計劃負責人	張信義					
辦理地點	新北市政府 501 會議室 (新北市板橋區中山路一段 161 號 5 樓)					
實施日期	106 年 04 月 01 日					
辦理情形 【效益、特色 及影響】	本次研習聘請專業學者及勞工習行政機關人員擔任講師，研習課程生動易懂，讓會員更進一步瞭解當前政府有關勞動及勞工福利暨勞工保險政策等政策。					
經費	預算數	98,400 元	實支數	99,400 元	新北市政府分攤數	50,000 元
其他						
附件						

辦理	新 北 市 ○ ○ 工 會 印	負責人張信義	印 章	會計李大方	印 章
單位				出納王曉春	印 章

新北市○○○○工會

辦理 106 年度會員勞工教育訓練

活動經費報告表

項 目	支出費用	原列預算	說明	備註
講師鐘點費	6,400	6,400		
講義資料費	21,000	20,000	講義資料增加，故單價提高	
場地租借費	10,000	10,000		
場地佈置費	4,500	4,500		
膳 食 費	50,000	50,000		
平安保險費	3,000	3,000		
雜 支	4,500	4,500		
合 計	99,400	98,400		

辦理
單位
(圖記)



負責人張信義



會計李大方
(出納)



新 北 市 ○ ○ 工 會

辦理「106 年度會員勞工教育訓練」—原始黏貼憑證

新 北 市										工 會 支 出 憑 證 黏 存 單																													
所屬年度：106 年度										黏貼單據 4 張																													
傳票(付款憑單、轉帳憑單)編號：										106 年度會員勞工教育訓練																													
工作(或業務)計畫：接受新北市政府補助辦理 經費補助款										講師鐘點費																													
第 號										用途別																													
金 額										用途摘要																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">十</td> <td style="width: 10%;">億</td> <td style="width: 10%;">千</td> <td style="width: 10%;">百</td> <td style="width: 10%;">十</td> <td style="width: 10%;">萬</td> <td style="width: 10%;">千</td> <td style="width: 10%;">百</td> <td style="width: 10%;">十</td> <td style="width: 10%;">元</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>6</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </table>										十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元						6	4	0	0		講師外聘 3 小時*1600=4800；內聘2小時*800=1600									
十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元																														
					6	4	0	0																															
承辦人										總幹事																													
出 納										理事長																													
會計										貼 線																													

總幹事
 陳

會計
 陳

總幹事
 陳

理事長
 陳

收 據

領款人姓名	高00	事由	106年度會員勞工教育訓練	已納人所得
費用別	☒ 講師鐘點費 ☐ 講師撰稿費			
金額	新台幣參仟貳佰元整（大寫）			
上列款項已向 新北市政府 ——工會 如數領訖	領款人 簽章	高 0 0		
國民身分證 統一編號				
地址	縣 鎮(鄉) 村 路 市 區 里 鄰 街 巷 弄 號之			樓
備考	職業災害預防	領款日期	106年4月1日	
經辦人		蓋職章		

新北市○○工會
辦理「106 年度會員勞工教育訓練」
活動成果照片

活動照片黏貼處	
活動時間：	活動地點：
照片說明：	

活動照片黏貼處	
活動時間：	活動地點：
照片說明：	

PS：活動照片請貼有「106 年度新北市○○工會辦理(計畫名稱)」紅布條照片。

新 北 市 ○ ○ 工 會
 辦 理 「 106 年 度 會 員 勞 工 教 育 訓 練 」
 參 訓 人 員 暨 簽 到 名 冊

編號	姓 名	職 稱	簽 名 處
1		理 事 長	○○○
2		理 事	○○○
3		監 事	○○○
4		會 員	○○○
5		會 員	○○○
6		會 員	○○○
7		○○○	○○○
8		○○○	○○○
9		○○○	○○○
10		○○○	○○○

四、勞工教育補助相關表單下載網址



新北市政府 網路e櫃檯 e-service

查詢申辦項目： 請輸入查詢申辦項目 進階查詢

現在位置： [首頁](#) > [業務機關](#) > [勞工局](#)

申辦項目： [勞工局](#)

[勞資爭議](#)
[職業歧視、性騷擾](#)
[身心障礙者](#)
[勞工退休金](#)
[職業安全衛生](#)
[資遣通報](#)
[職業災害](#)
[托兒設施措施](#)

[求才求職](#)
[勞工局](#)

申請服務列表

項次	申請項目	案件說明	線上申辦	表單下載
1	求才服務			
2	職業災害慰助金			
3	事業單位申請設立職工福利委員會			
4	辦理勞工退休準備金監督委員會相關資料變更審核			
5	辦理職業安全衛生教育訓練課程備查			
50	補助工會辦理勞工教育			

路徑：

新北市政府勞工局 =>主選單(網路E櫃檯) =>項次：50 補助工會辦理勞工教育

http://e-service.ntpc.gov.tw/hypage.cgi?HYPAGE=default/index_1.htm&clsid0=1&clsid1=13#

五、勞工教育補助申請及核銷常見錯誤態樣

一、申請時

項次	審核項目	常見缺失	審核說明
一	公文	未於活動辦理日期 15 天前送件	
二	申請表	補助申請表(申請補助經費(B)欄位)經費補助比例百分比未計算至小數點第 2 位。	
三	補助計畫書	1. 辦理地點其中一堂課程未於新北市轄內辦理或未明確填寫辦理地點。	
		2. 活動辦理名稱與公文主旨活動名稱不相符。	
		3. 申請外聘講師鐘點費，實際為工會會員身份。	
		4. 課程未達勞工教育補助要點規定時數。	
		5. 課程僅逾 1 個誤餐時段(午餐或晚餐)，申請補助膳食費(500 元/人)。	課程僅逾 1 個誤餐時段者，僅得申請補助誤餐費(80 元/人)，若同時逾 2 個誤餐時段者，則得申請補助膳食費(500 元/人)。
		6. 課程內容以導覽或參觀方式辦理，申請補助支出項目。	本局補助工會辦理勞工教育的主要目標在以提升勞工知能為主，工會申請補助計畫及執行內容應與其主要業務有關，避免旅遊、聯誼及自強活動。爰非勞工教育所必需之項目，不列入補助金額。

二、核銷時

項次	審核項目	常見缺失	審核說明
一	發票收據-類型	1. 三聯式及電子計算機統一發票只送收執聯(第三聯)，漏送扣抵聯(第二聯)；或只送扣抵聯(第二聯)，漏送收執聯(第三聯)。	因無進銷項稅額扣抵需求，若取具三聯式及電子計算機統一發票，應同時檢送收執聯(第三聯)及扣抵聯(第二聯)。
		2. 取具紙本電子發票(感熱紙)，未加附影本，或未於發票上註記發票字軌號碼。	囿於電子發票紙質字跡歷時易發生模糊，依規定，取具紙本電子發票應於該發票上註記發票字軌號碼或另加附影本，俾利模糊時查考之用。
二	發票收據-日期	1. 日期在核准補助公文日期之前。	本局核准辦理後，始得執行該項計畫，爰應檢附核准補助公文日期之後之單據。

項次	審核項目	常見缺失	審核說明
		2. 日期在辦理活動日期之後(沖洗照片費用除外)。	活動前置作業所需支付費用，應於活動日前取得單據，避免事後開立；倘於事後補開者，應於核銷文件上補充敘明。
三	發票收據-買受人	1. 漏填工會全銜或統一編號。	
		2. 僅填工會簡稱，未完整揭露全銜。	
		3. 收銀機統一發票應登打統一編號卻漏登。	依統一發票使用辦法第 9 條，收銀機統一發票應載明買受人名稱及統一編號，但電子計算機不能列印名稱者，得僅列印統一編號。爰應登打卻漏登統一編號時，應請營業人加註並加蓋「統一發票專用章」，或由經手人加註並蓋章負責。
四	發票收據-品名	1. 僅有貨品代號，無名稱。	僅有貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽章或檢附佐證文件代之。
		2. 僅書寫「雜支」、「文具用品」等。	雜支、文具用品非貨品名稱，單據應記載採購之貨品名稱，而非以統項名稱代之。
五	發票收據-數量、單價、金額	1. 數量、單價欄位空白。	
		2. 可量化貨品，數量寫一批、一式、...	若發票收據未詳列內容，應由經手人加註並簽章或檢附佐證文件(如送貨單、營業人出具之核章明細單)代之。
		3. 單價*數量≠金額。	
		4. 各項貨品之金額加計與中文大寫金額不符。	
		5. 塗改單價、數量或金額。	5. 收據之內容書寫錯誤，應由原出具者(營業人)更正後簽章。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法第 24 條另行開立。
六	發票收據-統一發票專用章、免用統一發票章	1. 收據上章戳是蓋「統一發票專用章」。	如蓋印「統一發票專用章」應取具統一發票。
		2. 發票上章戳是蓋「免用統一發票章」。	取具發票，應蓋印「統一發票專用章」。
		3. 將估價單誤認為發票(收據)辦理核銷。	估價單係廠商願提供交易之書面報價文件，不得取代收據或發票作為原始憑證核銷。
		4. 收據上章戳「免用統一發票章」內容無商店名稱或負責人名稱、地址、統一編號。	收據之店章須載明商店名稱、負責人名稱、地址及統一編號。(店章未載明地址或統一編號者，可加註於收據上)

項次	審核項目	常見缺失	審核說明
七	鐘點費	1. 聘請主辦工會人員擔任講師，以高於內聘講師鐘點費之標準給付。 2. 領據金額包含給付講師交通費。 3. 實際授課講師非原提報計畫之講師，亦未申請計畫變更。 4. 講師費領據欠缺必要要項。 5. 工會未將給付講師之酬勞列入個人年度所得登記。 6. 檢附之領據為彩色掃描檔，非正本。	主辦工會人員擔任講師，應依內聘標準給付鐘點費。倘工會以高於標準給付，其差額部份應由工會自籌。 本局可補助項目無講師交通費，應由工會自籌。若講師費領據金額包含交通費者，為區分交通費及鐘點費，應於領據上加註各項目金額，俾利計算可補助金額。 計畫核定後，如須變更執行內容，應詳述理由函報核准後方得辦理。若因活動當日臨時變更，則應於活動結束後立即函文辦理變更。 領據之必要要項包含事由、金額、日期、講師簽章、身份證字號、地址等。 當納稅義務人(講師)有所得稅法第 88 條所列各類所得者，應由扣繳義務人(工會)，依所得稅法規定扣繳所得稅。 原始憑證以檢附正本為原則，若工會自籌項目檢附影本代之時，應於影本上載明無法提供正本之原由並核章。
八	場地租借費	利用工會自有場地辦理，仍製據列為活動實支費用，申請補助核銷。	由於工會使用其所管轄之場地，並未因執行計畫發生額外費用支出，爰不宜以工會名義製據列為活動實支費用，亦不列入可補助金額。
九	誤餐費	單據內容包含酒精類飲品。	依勞工教育實施辦法第十四條第一項規定，本局補助工會辦理勞工教育的主要目標在以提升勞工知能為主，工會申請補助計畫及執行內容應與其主要業務有關，避免旅遊、聯誼及自強活動。爰非勞工教育所必需之項目，不列入補助金額，該款項由工會自籌。
十	平安保險費	檢送旅行社開立之代收轉付收據核銷保險費，其保單上呈現之要保人、被保人為旅行社、保險類型為旅行業責任險。	依旅行業管理規則第 53 條規定，旅行業舉辦旅遊業務，應投保責任保險及履約保證保險，爰其保險係為旅行業應負之責任，不宜轉嫁至工會。若工會有額外投保平安保險之需求而委託旅行社代辦者，其被保人應為○○工會、保險類型為平安保險或旅遊平安險。
十一	雜支	1. 購買非辦理該場勞工教育所需相關項目，如酒精類飲品。	

項次	審核項目	常見缺失	審核說明
		2. 購買非消耗性物品或設備，如印表機、計算機等。	有關非消耗性物品或設備等事務用品，應由工會自備，不列入補助金額。
十二	活動成果報告表	1. 辦理地點或日期與原提報計畫未符，亦未申請計畫變更。	
		2. 預算數及實支數與核銷所附之活動經費報告表總計金額未符。	
十三	活動經費報告表	1. 各項目之原列預算金額與原提報計畫之經費概算表金額未符。	各項目之原列預算金額，應與原提報計畫之經費概算表金額相符，若有辦理計畫變更，則以變更後之經費概算表金額呈現。
		2. 各項目之結算金額(實支金額)與核銷所附之單據金額未符。	
十四	成果照片、參訓人員暨簽到名冊	1. A 工會與 B 工會合辦，未於申請時載明；A、B 工會照片人員有重複情形，且分別重複申請核銷經費。	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，不得偽、變造或提供不實資料，如有違反，應負相關責任。
		2. 照片所呈現內容與所寫活動地點或課程名稱不符。	

空白筆記區

