

臺中市政府勞工局補助勞工教育經費實施要點

中華民國一〇〇年一月十九日府授勞資字第一〇〇〇〇一一五〇二號函訂定
第一次修正中華民國一〇一年三月五日府授勞資字第一〇一〇〇三四三七號函
第二次修正中華民國一〇二年三月十三日中市勞資字第一〇二〇〇一一五六〇號函
第三次修正中華民國一〇四年二月十三日中市勞資字第一〇四〇〇〇七五二九號函
第四次修正中華民國一〇五年二月十五日中市勞資字第一〇五〇〇〇六七三八號函
第五次修正中華民國一〇六年八月十四日中市勞資字第一〇六〇〇四九五〇八號函
第六次修正中華民國一〇七年三月三十一日中市勞資字第一〇七〇〇一七五一〇號函
第七次修正中華民國一〇八年十一月七日中市勞資字第一〇八〇〇六九五九四號函
第八次修正中華民國一〇九年一月七日中市勞資字第一〇九〇〇〇〇七八七號函
第九次修正中華民國一一〇年六月二十四日中市勞資字第一一〇〇〇二九六一號函
第十次修正中華民國一一一年一月二十五日中市勞資字第一一一〇〇〇四三〇三號函

- 一、臺中市政府勞工局（以下簡稱本局）為落實勞工教育，倡導勞工學習，增進勞工生活知能，提高工作效能，發揮敬業精神，以促進勞資和諧，特訂定本要點。
- 二、工會辦理勞工教育，向本局申請經費補助時，應於每年年度開始二個月後，擬具實施計畫，函報本局核定。但成立未滿一年之工會不得申請。前項實施計畫應包含實施方式、活動日期、地點及經費規劃。（如有跨區辦理勞工教育，請於申請計畫內容擬具與當地相關業務主管機關或勞工團體交流合作等內容。）
- 三、勞工教育辦理半日者，應安排三節以上之課程（勞政課程至少一節）；辦理一日者，至少應安排六節以上之課程（勞政課程至少二節）；辦理二日者，應安排九節以上之課程（勞政課程至少三節）。辦理二日者，亦可擬具與課程相關之團體座談或參訪交流，至多以一節計為原則。勞政課程以勞動法令及勞工政策為主軸，講師由本局指派或公告之相關人員擔任為原則。
前項勞政課程及講師應報由本局核定，講師應具備下列資格之一：
 - （一）公私立大專院校助理教授以上教師。
 - （二）具勞動事務相關專職實務或研究經驗。
 - （三）從事勞動實務相關領導幹部工作經驗。
- 四、工會會員人數之認定，依各工會前一會計年度決算時，會費收入之經常會費決算之會員人數，或工會所報會員動態報表之會員人數為準。
- 五、臺中市各基層工會辦理勞工教育經費補助審查標準如下：

- (一) 採部分經費補助方式，並依實際出席人數核算，最高以計畫經費之百分之九十為限。每梯次補助上限，辦理半日者新臺幣四萬元。辦理一日者新臺幣八萬元。辦理二日研習者新臺幣十萬元；但得視年度預算編列情形、辦理規模由本局核定增加。
- (二) 補助梯次：
- 1、工會會員人數五百人以下補助一梯次。
 - 2、工會會員人數五百零一人以上一千五百人以下補助二梯次。
 - 3、工會會員人數一千五百零一人以上二千五百人以下補助三梯次。
 - 4、工會會員人數二千五百零一人以上三千五百人以下補助四梯次。
 - 5、工會會員人數三千五百零一人以上，每工會年度單一自辦除依人數比例補助梯次外，最高辦理六梯次。
- (三) 每梯次人數：每梯次以八十人為原則，參加人數達四十人以上方予補助，超出八十人部分，費用由工會自行負擔；但如因會員人數或施教場地等因素，經本局核准後，不受參加人數之限制。
- (四) 講師費：外聘講師以每節新臺幣一千六百元核計；內聘講師每節以新臺幣八百元核計(另本局同仁獲派擔任授課講師每節以新臺幣五百元核計)。
- (五) 研習證書費：印製全程參與會員研習時數證明書，每人每份最高新臺幣一十元，核實支給。
- (六) 教材費：編印講習教材資料每人每份最高新臺幣一百元，核實支給。
- (七) 文具費：每人每份最高新臺幣一百元，核實支給。
- (八) 誤餐費：
- 1、一日活動：供應一餐者，每人新臺幣一百元為上限；供應二餐以上者，每人新臺幣二百五十元為上限。
 - 2、二天一夜活動：每人新臺幣五百元為上限(每日供應二餐以上者)。
- (九) 場地使用(清潔)費：依實際租借費用核給，辦理半日活動者，最高補助新臺幣四千五百元；辦理一日活動者，最高補助新臺幣八千元。
- (十) 設備租借費：依實際租借投影機或電腦設備費用核給，每場次最高新臺幣一千元。
- (十一) 場地佈置費：依實際佈置費用核給，每場次最高新臺幣四千元。

(十二) 郵資費：每場次最高新臺幣五千元。

(十三) 保險費：每日最高新臺幣五千元（含死傷殘保險一百萬元及意外醫療十萬元並覈實支付）。

(十四) 茶點費：依參加人數及講習天數，每人每日最高補助新臺幣三十元。

(十五) 住宿費：辦理二日活動者始得申請，每人每晚最高新臺幣一千六百元。

(十六) 交通費：租賃遊覽車每日最高新臺幣一萬二千元，核實支給。

(十七) 講師交通補助費用：

1、搭乘火車、飛機、高速鐵路以搭乘經濟座(艙)標準檢據核實支給(檢附票根或購票證明)。

2、搭乘捷運者，核實報支。

3、駕駛自用汽(機)車，其交通費得按同路段公、民營客運汽車最高等級之票價報支(並配合本市公車免費搭乘應扣除免費搭乘之公里數)。

(十八) 專案演講：應檢附專案演講人員學歷、經歷及專案演講內容等相關資料向本局申請，經本局核定始可辦理。二個工會以上聯合辦理時，由其中一個工會擬具實施計畫，各項經費同本要點規定辦理，惟不受本要點第五點第二款規定補助梯次限制。

(十九) 雜支：最高為核定補助經費百分之十內補助。

(二十) 已由政府機關就同一勞工教育課程補助經費者，不予補助。

六、臺中市各市級總工會辦理進階勞工教育講習經費補助審查標準如下：

(一) 採部分經費補助方式，並依實際出席人數核算，最高以計畫經費之百分之九十為限；一日以下研習者，最高補助新臺幣八萬元；二日研習者，最高補助新臺幣十三萬五千元，但得視年度預算編列情形酌予增減。

(二) 進階勞工教育研習課程：辦理半日者，應安排三節以上之課程（勞政課程至少一節）；辦理一日者，至少應安排六節以上之課程（勞政課程至少二節）；辦理二日者，應安排九節以上之課程（勞政課程至少三節）。辦理二日者，亦可擬具與課程相關之團體座談或參訪交流，至多以一節計為原則。勞政課程以勞動法令及勞工政策為主軸，講師由本

局指派或公告之相關人員擔任為原則。

(三) 前款勞政課程及講師應報由本局核定，講師應具備下列資格之一：

- 1、公私立大專院校助理教授以上教師。
- 2、具勞動事務相關專職實務或研究經驗。
- 3、從事勞動實務相關領導幹部工作經驗。

(四) 各款經費同前點第三款至第十八款規定辦理。總工會年度單一自辦除依人數比例補助梯次外，最高辦理六梯次；惟總工會得受本局委託或提案核定辦理跨工會交流之工會教育及主題式課程勞工教育。

七、補助經費請撥方式：

(一) 各工會辦理勞工教育應於年度終了前二個月辦理完畢，並於辦理完畢後一個月內，將勞工教育成果報告、本局核定補助公文影本、課程表、講師扣繳所得證明、上課照片至少五張、工會帳戶存摺封面影本、參加人員簽到名冊、執行決算表、活動經費補助收支清單及領據報本局備查，俾利憑撥補助款，如未於期限內報本局核銷，由各工會自行負責，且次年度不予補助。

(二) 為管控補助款執行情形，各工會接受本局部分補助經費案件，應檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各機關事後審核作成相關紀錄。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經費或停止補助一至五年。

(三) 各工會辦理勞工教育申請支付款項時，應本誠信原則對所提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

(四) 各工會申請資訊(含活動總經費、申請機關補助金額、團體自付金額、申請他機關補助金額等相關資訊)將登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，供查詢有無重複或超出所需經費等情形，及各工會有無違反補(捐)助經費處理原則第四點規定致機關停止補(捐)助一至五年之相關紀錄。

八、督導及考核：

(一) 本局按工會活動實際支出總經費百分之九十核銷補助經費，最高以本局核定之補助金額為限。本局及審計機關於必要時，得派員抽查之。

(二) 經補助之工會其補助經費之收支，應受本局及審計機關定期或不定期

之查核，如發現未依核定之實施計畫執行或會務停頓、涉及不法等情事者，追回補助經費，且停止補助一年至五年，或作為次年度補助額度之依據。申請補助應檢附申請補助計畫書，並敘明經費內容；若同一案件向二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，送各機關審核。如有特殊情形須變更計畫者，應報請各機關核准後始可辦理。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

(三)對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、虛報或浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年，並於民間團體補(捐)助系統(CGSS)登錄該工會違反上開規定相關資訊。

(四)受補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。受補助經費產生之衍生收入應於結案時一併繳回。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，計畫因故無法繼續執行時，除應以書面說明原因外，已請領之款項未執行部分應予繳回。

九、本要點所需經費自本局年度相關經費項下支應，當年度預算用罄，不再受理。