

新竹市政府補助總工會辦理勞工教育暨勞工事務觀摩研習活動

補助實施計畫

114年1月1日起適用

壹、宗旨

為強化本市總工會對劇烈轉變中的產業發展及勞動環境之因應能力，並提升其對於最新就業議題及勞動權益相關知能的敏感度，以增進本市各基層工會受輔導品質及成效，特訂定本計畫。

貳、依據

- 一、勞工教育實施辦法。
- 二、本府年度施政計畫。
- 三、本府對民間團體及個人補捐助經費作業規範。

參、實施方式

一、辦理方式

依實際需要得採課程講授、專題演講（座談）、導覽解說、遠距教學、演練教學、影片欣賞、實地參訪，或配合各項訓練、研習、觀摩以及會員（代表）大會等活動方式辦理。

二、補助對象

- （一）本計畫補助對象為本市立案之總工會（以本府為主管機關，並以新竹市為唯一組織範圍之綜合型工會聯合組織），且其會址及通訊地址皆設於本市者。
- （二）本計畫對於同一民間團體之補（捐）助金額，每一年度以不超過新臺幣二萬五千元為原則，下列民間團體之補（捐）助例外：
 - 1．依法令規定接受本府委託、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總工會。
 - 3．配合中央政府各機關補助計畫所補助之民間團體。

三、施教對象與課程

（一）施教對象：

- 1．工會幹部、會員代表、理監事、績優勞工及會務人員。
- 2．本市勞工志工或勞工。

（二）課程、師資及開班規劃：

1. 課程規劃分為以下四類，受補助單位如辦理勞工教育或勞工事務觀摩研習活動，核心教育及勞動變革規劃時數合計至少需 4 小時：
 - (1) 核心教育：包含勞動政策、勞動法規、勞動行政、勞動條件、勞工福利、勞工保險、職業安全衛生、勞工檢查、勞動力、性別平等、工會組織、工會運作及會議規範等。
 - (2) 勞動變革：包含「產業發展對勞動市場之影響與因應」、「人工智慧科技之發展與應用」、「數位轉型趨勢對勞動保障及勞資關係之影響」、「自動化與就業市場衝擊」、「數位科技發展下的職場安全」、「2050 淨零排放與公正轉型」等最新產業變革或勞動環境變化之相關議題。
 - (3) 生活教育：民刑法概念、防毒宣導、國防教育、國民生活禮儀、人際關係、心理衛生、家庭教育、低碳環保、消防防護、醫療急救、健康照護、環境教育及其他增進勞工生活知識等相關項目。
 - (4) 其他配合本府年度施政方針及推動政策等課程或政令宣導，並鼓勵積極結合本市傳統產業、觀光、文化風俗等相關課程。
2. 講師遴聘：應依施教對象及課程需要，慎聘講師，並依中央主管機關頒布之「勞工教育師資遴選要點」辦理。

肆、經費補助基準與原則

一、辦理勞工教育或勞工事務觀摩研習活動

- (一) 各總工會自成立之日（會員大會或代表大會會議日期）起，設立應期滿 6 個月後，始可申請經費補助。
- (二) 本市各總工會申請補助，參加人員以工會幹部或會務人員為主，每年每人受補助以 1 次為原則（除工作人員外），每人補助以 1,800 元計，且應有 10% 以上之自籌款。跨縣市辦理，距離本市 60 公里以上，且有住宿事實者，每人補助以 2,600 元計。
- (三) 各總工會每年度請領本計畫補助人數最高以 200 人為上限，補助經費額度最高以 52 萬元為上限。單次請領額度以該次活動計畫核定補助金額為限，惟實際支出未達該次核定補助金額者，以實際支出之 90% 予以補助。
- (四) 依本計畫補助各工會團體辦理之勞工教育或勞工事務觀摩研習活動，不得攜眷參加；相同課程內容者，每場次參加人員以不重複為原則。

- (五) 研習地點，如有必要得洽借鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在所訂一般收費標準範圍內辦理。
- (六) 經費補助項目及標準，依「新竹市政府勞工教育暨勞工事務觀摩研習活動補助經費編列及核銷注意事項」辦理。
- (七) 為保障勞工權益，申請單位應配合本府工會會務評鑑實施計畫，申請經費補助前（或前一年度）拒絕參加評鑑者，不予補助。

二、辦理勞工志工訓練或申請計畫特殊者，本府得視受補助單位之計畫內容及本府預算，經專案簽陳市長核定後補助，不受上述各項補助基準與原則限制。

伍、申請期程及計畫內容

- 一、本計畫之年度受理申請期間為 1 月 1 日起至 10 月 31 日止。本府按申請順序核辦，逾期申請或年度經費用罄，即停止補助。
- 二、申請單位應於辦理課程（活動）之 2 個月前，函文並檢附計畫，向本府提出申請，並於本府核備後辦理。
- 三、計畫內容應包含
 - (一) 課程內容、授課時數、日期、地點、講師名冊及經費概算表等。
 - (二) 選定適當績效衡量指標，做為補助案件成果考核及效益評估之參據。（例如滿意度達 80% 以上…等）
 - (三) 如為辦理觀摩活動者，應明確敘明觀摩之實質效益，並於申請時，檢附觀摩單位相關資料；核銷時，檢附「觀摩成果報告表」。
- 四、同一案件向 2 個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目與金額。

陸、審查及核定程序

- 一、本府接獲申請案件後，由業務單位就所具資格條件、補助項目及所備文件進行初審，並依行政程序逐級簽核，必要時，得召開審查會議審查。
- 二、計畫書送審並核定准予補助者，由本府函知申請單位核定補助金額、補助比例、項目及補助款運用應注意事項。
- 三、受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度確實執行，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，必需變更原計畫項目、執行期間或進度時，應詳述理由且經報本府核准後，方得辦理。

柒、核銷及撥款作業

- 一、核銷作業

- (一) 支用單據請依「新竹市政府勞工教育暨勞工事務觀摩研習活動補助經費編列及核銷注意事項」辦理，其他未列舉之補助項目均應以本府各項標準核支。
- (二) 補助項目如涉及預算法第六十二條之一所規範之「平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體」政策及業務宣導相關業務時，應明確標示「廣告」二字，且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。受補助單位應填列「辦理政策及業務宣導之執行情形表」並通知本府。
- (三) 受補助單位應於課程（活動）結束後 2 週內（或於當年度 12 月 1 日前），檢附收支清單及各項支用單據結報；本府於審核後，得將支用單據退還受補（捐）助單位。
- (四) 本府核備之公文影本、成果報告、照片、研習課程報告表（或觀摩成果報告）、參訓學員簽到簿等資料，受補助單位申請經費補助核銷作業時，均應檢附。
- (五) 對於各類服務人員酬勞費及講師鐘點費等，如涉及個人所得，受補助單位應自行依「薪資所得扣繳辦法」規定辦理所得稅扣繳。
- (六) 受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對依第三款規定所提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- (七) 受補助經費中如涉及採購事項，受補助單位應依政府採購法等相關規定辦理。
- (八) 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款者，應按補助比例繳回。
- (九) 受補助經費產生之利息或其他衍生收入應按補助比例繳回。
- (十) 本府對民間團體之補助應強化內部控制機制，包括衡酌受補助單位業務或財務運作狀況。

前項對民間團體補助之資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

二、撥款作業

補助案核准後，受補助單位應依核定計畫，於當年度 11 月 15 日前執行完畢；如未執行完畢者，應停止支用，並辦理核銷撥款。但如有特殊情形，且報經本府核准者，不在此限。

捌、督導與考核

- 一、受補助單位申請之補助款，應按核定計畫專款專用，並依會計作業程序辦理，建立完整檔案備查。受補助單位依規定自行保存之各項支用單據，

應依有關規定妥善保存；本府得隨時派員訪查，並作成相關紀錄。如發現受補助單位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單位酌減嗣後補助款或停止補助 1 年至 5 年。

二、為瞭解受補助單位經費運用情形，本府得實地訪查辦理活動之執行情形。

三、考核作業

設考核委員 1~3 人，由本府承辦相關業務科室之同仁擔任。每年考核 1 次，配合年度工會會務評鑑，作為評核依據，依補助款整體效益評估及考核缺失等部分，研修改進方案。

四、受考標準

(一) 選案標準自年度補助總團體數 10% 範圍內選取。

(二) 已受考之單位，除考核成效不佳或不符核銷相關規定，需加強輔導者外，暫緩受考 1 年為原則。

五、考核程序及督導：

(一) 獎補助考核，以書面考核為主，實地考核為輔。受考團體應備妥本案計畫書(含經費概算表及課程表)及成果報告書(含成果報告表、經費收支清單及各項支用單據、活動照片等資料)，並作成相關紀錄，俾利考核作業之進行。

(二) 受補助單位若有濫用補助經費、執行成效不佳、未依補助用途支出或虛(浮)報等不法情事或不予補助事項者，並經查證屬實者，本府當扣減或追回補助款項。

六、申復機制：

(一) 查有同一案件向 2 個以上機關提出申請補助，未依規列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目、金額，且有隱匿不實或造假情事者，本府將函文通知受補助單位撤銷該補助案件及收回已撥付款項。

(二) 查有未依補助用途支出或有虛(浮)經費、不予補助及其他缺失等情事，本府將函文通知受補助單位補正送審或繳回部分(或全額)補助款。

(三) 受補助單位如經查(考)核有上列 2 款之情事，受補助單位得於 15 日內，向本府提出申復，未依限期補正、繳回補助款者或申復未獲本府同意者，下一年度暫停受理該單位之申請本案補助款。

玖、本計畫所需經費，由公務預算「勞工及青年業務—勞資關係及青年發展—勞資關係與福利—獎補助費」項下支應。

拾、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

拾壹、附件及附表

一、附件：新竹市政府勞工教育暨勞工事務觀摩研習活動補助經費編列及核銷注意事項

二、附表（參考範例）：

（一）計畫書

（二）經費概算表

（三）研習課程表

（四）講師名冊

（五）觀摩單位基本資料

（六）成果報告表

（七）經費收支清單

（八）黏貼支用單據用紙

（九）支出科目分攤表

（十）簽到簿

（十一）研習課程成果報告

（十二）觀摩研習報告

（十三）活動相片附頁

（十四）收據