

嘉義市政府補助工會辦理各類活動作業要點

中華民國 108 年 5 月 30 日府社勞字第 1081609995 號函頒

中華民國 111 年 7 月 27 日府社勞字第 1111614392 號函修正

中華民國 115 年 8 月 13 日府勞資字第 1151951683 號函修正

一、嘉義市政府（以下簡稱本府）為協助勞工團體推展各項業務，提升勞工技藝，增進勞工福利，促進勞資和諧，特訂定本要點。

二、本要點補助對象為依工會法於嘉義市（以下簡稱本市）成立登記滿一年以上之企業、產業、職業工會及工會聯合組織。

三、補助方式：

（一）一般性：辦理促進勞工福利、推展工會業務等一般性活動。

（二）專案性：依據本府年度計畫推展勞動業務、或本府預算已明列補助特定對象，或上級（相關）機關（構）交辦計畫、委託（配合）辦理之專案性補助。

四、申請時間及文件：

（一）每次活動計畫至少須於活動日前十五日報本府核定補助經費辦理。但專案補助不在此限。

（二）活動計畫申請補助至遲應於當年十一月二十五日前檢具下列各表件函送本府，本府得視實際情形函文申請工會辦理修正，再核定補助金額，逾期申請者不予受理（但有特殊情形並具正當理由，經本府核定者，不在此限），並最遲於當年十二月二十日前辦理完竣，逾期未辦理者視同放棄。

1. 申請公文書（函）、申請表（如附件一）。

2. 計畫書（如附件二）。

3. 經費概算表（如附件三）：應明列支用項目及金額，同一案件向二個以上機關申請者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助項目、金額。

4. 補助對象屬公職人員或關係人者，應檢具公職人員及關係人身分關係揭露表（如附件四）。

（三）辦理活動地點以本市轄區為限。但配合本府政策經專案核准者，不在此限。

五、補助經費之標準如下：

（一）一般性補助：

1. 本市工會聯合組織：申請案件之補助金額，每場次活動參加人數須達

八十人以上，補助金額為新臺幣五萬元，如活動經本府認可對促進勞工團結，造福勞工福祉有益，且參加人數達二百人以上，補助金額為新臺幣十萬元，達四百人以上，補助金額為新臺幣二十萬元，每年以補助一次為限。

2. 本市企（產、職）業工會：申請案件之補助金額，每場次活動參加人數須達六十人以上，補助金額為新臺幣三萬元，每年以補助一次為限。

（二）專案性補助：不受前款限制，另案專簽核予補助經費。

六、經本府同意補助之案件，補助經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，須函送計畫變更申請表（如附件五），報本府核定後，始得變更原計畫。但有不可抗力之情事者，不在此限。

七、審查方式與原則：

（一）審查方式：書面審查。

（二）審查原則：

1. 活動設計是否符合規定。
2. 辦理之活動是否符合需求及目標。
3. 計畫內容是否合理、可行（包括執行方式、經費規劃、活動地點等）。
4. 其他經本府認定之事項。

八、經費請撥及核銷程序：

- （一）各工會應於計畫執行完竣後二週內檢附領據、存摺封面影本、成果報告表（如附件六）、簽到冊正本、支用單據明細表（如附件七）、活動照片（至少兩張）等相關資料報府請款。領據應敘明活動名稱、補助金額、具領人（應有工會全銜、統一編號、會址及負責人、會計、出納三人之用印）、金融機構名稱、帳號及戶名，並加蓋單位圖記。各工會應妥為保存各項支用單據，以供本府事後查核。
- （二）同一活動不得重複向其他機關、團體提出申請經費補助，違者撤銷並收回補助款。
- （三）未將成果報核者，不予補助。

九、本要點補助對象有以下情形之一者，本府不予補助：

- （一）工會前一年度未依工會法規定召開會議，且未依規定報請本府備查者。
- （二）工會財務收支有異常情形者。
- （三）其他有違反工會法及相關法令規定情形者。

(四) 辦理旅遊、自強活動、觀摩會、參訪、或純以宴席餐敘等活動者。

(五) 應依本府補助辦理勞工教育實施要點申請補助者。

十、督導及考核：

(一) 考核方式：

1. 帳目稽查：本府得委託會計師針對接受補助之工會進行補助經費之收支帳目稽查工作，工會應妥為準備相關資料充分配合辦理。稽查內容包含實際執行情形是否與核定補助計畫相符、是否依政府採購法等相關法規辦理補助計畫、經費收支是否依據本要點規定辦理、核定補助計畫經費及應自籌經費百分比、實際支用經費合計數、經費支用內容是否與核定計畫相符合、支用單據保管情形、帳目記載是否正確。
2. 實地抽查：本府得隨時派員抽查接受補助之工會支用單據保管情形，抽查紀錄表如附件八，工會應配合辦理實地抽查。

(二) 獎懲：

1. 接受補助之工會應本誠信原則，對所送申請計畫、相關證明文件之事實及真實性負責，如有不實，應自負相關法律責任。
2. 本府將於核定補助公文敘明補助項目及額度，接受補助之工會自籌款編列、補助資料不實或有造假情事，本府應撤銷該補助案件及收回已撥付款項，並於民間團體補（捐）助系統（CGSS）登錄該工會違反規定相關資訊。
3. 工會應依工會財務處理準則及會計制度有關規定妥善保存支用單據至少十年。但應永久保存或有關未結會計事項者，不在此限。
4. 實地抽查或帳目稽查時如發現接受補助之工會未確實保存支用單據，應依情節輕重對該工會酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。

附件二、計畫書格式

(工會名稱) 辦理 (計畫名稱) 活動計畫書

一、目的：

二、指導單位：

主辦單位：

協辦單位：

三、辦理時間：

四、辦理地點：

五、參加人數：

六、參加對象（人員）：

七、活動內容：

應詳述辦理之計畫案活動內容。

(辦理頒獎表揚者應有實施辦法、規則...等)

(講習、研討、訓練...者應附課程表、講師名冊)

八、效益：

九、經費概算：(附件三)

十、經費來源：(是否對外收費及工會自籌部分)

附件三、經費概算表格式

工會申請補助辦理				經費概算表					
項	目	單	價	數	量	總	價	說	明
合	計								

附件四

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

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
☐ 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2) 姓名： 服務機關團體： 職稱：		
☐ 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)		

表2：

公職人員：			
姓名： 服務機關團體： 職稱：			
關係人 (屬自然人者)：姓名			
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱		統一編號	代表人或管理人姓名
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係			
☐ 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐ 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
☐ 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
☐ 第4款 (請填寫abc欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： ☐ 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂： (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：	c. 請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：
☐ 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：	職稱：
☐ 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：	職稱：

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

嘉義市		年度工會辦理各類活動計畫變更申請表	
申請單位			
計畫名稱			
變更理由			
變更項目 (可單選或複選)	☐ 取消辦理		
	☐ 辦理日期：變更為 年 月 日		
	☐ 辦理地點：變更為		
	☐ 師資及課程：檢附修正後課程表及講師名冊		
	☐ 活動內容：檢附修正後計畫書		
	☐ 經費：檢附修正後經費概算表		

補助計畫成果報告表

受補助單位	工會		統一編號	
計畫名稱				
計畫執行概況	時間	自 年 月 日至 年 月 日		
	地點			
	參加人數			
	活動內容			
效益評估				
計畫主辦人		受補助單位圖記		
連絡電話				
原預算金額				
實際支出金額				

附件七

支用單據明細表

受補助單位：

會計年度：

補助計畫名稱：

項目	支出日期			支用單據 編號	金額（新臺幣元）		
	年	月	日		合計	自籌	市府補助
總計							
經 常 門 小 計							
場 地 費 小 計							
例：場地及佈置費(1) 【市府補助1萬元、衛生福利部補助1萬元、社區自籌2萬元】					40,000	30,000	10,000
例：場地及佈置費(2)							
雜 支 小 計							
例：雜支(1)							
例：雜支(2)							
設 施 設 備 費 小 計							
例：設施設備費-非消耗品(1)							
例：設施設備費-非消耗品(2)							
資 本 門 小 計							
例：設施設備費-財產(1)							
例：設施設備費-財產(2)							

受	補	助	單	位
填表人	總幹事(秘書)		理事長	

填表說明：

- 1.請依支用單據編號順序填列，並依補助項目分類列計金額（小計），俾利查核。
- 2.如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額【並填列於自籌款項之「項目」欄位，請參考範例場地費(1)】。
- 3.自籌款比率應符合至少20%之規定，專案性或其他性補助另有規定者不在此限。

工會補助案件抽查紀錄表

補助計畫名稱			
受補助單位	工會		
補助經費	新臺幣	元	
活動地點			
活動期間/時間	年 月 日(星期) : 至 年 月 日(星期) :		
書面資料查核(可視實際查核內容自行增減資料欄位)			
參與人員簽到表	☐ 備齊 ☐ 未備 ☐ 部份備有 ☐ 不適用		
活動資料	☐ 備齊 ☐ 未備 ☐ 部份備有 ☐ 不適用		
支出憑證保管情形	☐ 整份保存完整 ☐ 部分備有 ☐ 整份遺失		
現場負責人 (簽名或蓋章)		抽查人員 (簽名或蓋章)	

抽查日期： 年 月 日