

## 基隆市政府一一〇年度補助各市級總工會辦理勞工教育實施計畫

- 一、目的：基隆市政府為增進勞工知識、改善勞工生活、保障勞工權益、提高工作效能，特訂定本計畫。
- 二、依據：勞動部一百零五年四月十八日勞動關5字第1050125712號令修正發布「勞工教育實施辦法」。
- 三、主管機關：基隆市政府。  
執行單位：基隆市政府社會處勞工行政科。  
主辦單位：基隆市各市級總工會。  
協辦單位：基隆市各基層工會及勞工團體。
- 四、辦理時間：期間自每年一月一日起至十月三十一日止。
- 五、補助對象：核准立案滿一年以上之市級總工會。
- 六、市級總工會有下列情形之一者，不予補助：
  - (一)、申請補助前一年度未召開會員（代表）大會。
  - (二)、未依工會法第三十一條第一項規定，報請本府備查。
  - (三)、工會財務經查核結果，收支有異常情形，未完成改善。
  - (四)、理事、監事任期屆滿後，未完成改選。
  - (五)、辦理動態勞工教育超過全年補助金額二分之一者，超過部份不予補助。
  - (六)、其他違反工會法及相關法令規定。
- 七、補助額度：最高以申請補助計畫總經費百分之九十為限，補助不足部分，應由各市級總工會自籌。
- 八、勞工教育課程擔任講師，應具備下列資格之一：
  - (一)、中央主管機關公告之勞工教育專家資料庫列名者。
  - (二)、大專院校經濟、勞工、社會、心理、法律科系畢業，對於勞工業務研究具有心得者。

- (三)、中等以上學校、相關課程之合格教師，並具有實務經驗者。
- (四)、各級政府七職等以上相關主管人員。
- (五)、從事勞工（社會）服務業務五年以上者。
- (六)、曾任工會總幹事、組長三年以上或職員五年以上，對於工會實務具有經驗者。

九、勞工教育課程規劃，應以勞動事務、知能及生活等教育為範圍。

十、申請期限如下：

各市級總工會應擬定全年度勞工教育計畫於每年二月底前函報本府審核後陳報市長，再行函送正式課程勞工教育實施計畫辦理。

前項正式課程勞工教育實施計畫包含文件如下：

- 一、申請書。
- 二、計畫書。
- 三、課程表。
- 四、講師名冊及資格證明相關文件。
- 五、經費概算表。
- 六、其他本府規定之文件。

第二項第二款計畫書內容應包含課程名稱、時數、日期、地點、效益、經費概算及其他應說明事項。

申請補助案如同時向二個以上機關或本府單位提出申請，應於申請書載明向其他機關或本府單位申請補助之項目及金額。

第二項規定應檢具文件有欠缺或不符規定者，申請人應於受通知後五日內補正。

十一、申請補助案，有下列情形之一者，不予受理：

- 一、文件欠缺或不符規定，經通知限期補正，屆期未補正。
- 二、有第六點所定各款情形者。

三、未依第十點規定期限，提出申請。

四、有第十七點、第十八點第三項規定，仍提出申請者。

申請補助案經受理審查後，有下列情形之一者，駁回其申請，所附文件，不予發還：

一、參加勞工教育課程未達參加上課人數。

二、勞工教育課程聘任之講師，未具第八點規定資格。

十二、補助計畫編列之支出項目，其經費補助不得逾下列標準：

一、講師鐘點費：

(一)專題演講：外聘講師每節課新臺幣二千元；內聘講師(本府以外之機關人員、本府及受補助工會人員每節課新臺幣一千元)；助教減半補助。

(二)常態課程：每節課新臺幣一千元；外縣市講師每節課新臺幣一千五百元為上限；助教減半補助。

(三)授課節數計算方式如下：

1、授課時間每滿五十分鐘者，以一節課計。

2、連續授課時間滿九十分鐘者，以二節課計。

3、授課時間滿三十分鐘以上，未滿五十分鐘者，以半節課計，依前二款規定減半補助。

4、未達前三目規定之授課時間，不予計算。

二、講師撰稿費：每一千字新臺幣五百元；補助最高不得超過講師鐘點費。

三、場地費：每日最高新臺幣八千元。但以餐廳(有專屬會議室除外)或申請補助者會址為授課地點者，不予補助。

四、場地佈置費及清潔費：每日最高新臺幣三千五百元。但於餐廳(有專屬會議室除外)及紅布條、旗幟等大型字樣圖案製作及

輸出費用，不予補助。

五、講義及資料印製費：按參加上課人數計算，每人最高新臺幣二百元。

六、餐費及住宿費：按參加上課人數計算，一天活動時間超過中午十二時或下午五時者，補助午餐費或晚餐費最高各新臺幣一百元。辦理外縣市活動，以餐桌用餐者，早餐費每人最高新臺幣五十元，同一日午、晚餐費用合計不得超過新台幣五百元。二天一夜活動，每場次餐費及住宿費合計補助最高每人新臺幣二千五百元；三天二夜以上活動，最高每人新臺幣四千四百五十元。

七、茶點費：每人每日最高補助新臺幣四十元；當日勞工教育課程時數未逾六小時者，不予補助。

八、保險費：依活動場次、參加人數之需要及合理性，按實際投保支付金額補助。

九、租車費：以天為單位，依參加課程人數及交通實際需求，按實際租車支付金額補助。但租賃遊覽車租車費不得逾遊覽車公會公布之租車價格。

十、教學耗材費：按實際教學耗材支付金額補助。

十一、郵資費：每場次最高為三千元。（應檢附購買票品證明單）

十二、雜費：除雜費以外之總補助金額百分之五為補助上限。

補助計畫編列第一項各款以外之經費項目，不予補助。

十三、已核定補助者，其補助辦理勞工教育之經費，應納入受補助者年度收入之政府補助費項目內；其支出應作成決算，提會員（代表）大會審議。

十四、已核定之補助計畫實施時間、地點、方式或內容有變更時，應於變

更五日前，在核定補助額度內，以書面敘明理由報請本府核准後，始得變更。但有不可抗力之情事者，不在此限。

十五、督導及考核方式如下：

已核定之補助計畫執行期間，本府得派員實地訪查及輔導，受補助者不得拒絕。

前項評鑑，以書面審查方式為之。

十六、經費請款及核銷程序如下：

已核定補助者，應於辦理勞工教育課程結束後十四日內，檢具下列文件，函送本府辦理核銷：

一、核定之計畫及核准函影本。

二、成果報告。

三、績效指標檢核表。

四、經費補助支出明細表。

五、參加課程學員名冊暨簽到表。

六、費用支出原始憑證。核銷講義及資料印製費者，應附講義樣本資料。

七、成果照片及其他相關資料。

八、領據。

前項文件如有欠缺，經通知限期補正，屆期未補正者，視為放棄請領補助款。

補助款於本府完成核銷確認後，始得撥付。

十七、已核准補助案，有下列情事之一者，受補助者自事實發生次年起，二年內不得申請補助：

一、違反第十三點規定。

二、依第十五點規定評鑑結果為執行績效不良或執行結果未能達計

畫預期效益。

十八、有下列情形之一者，得撤銷或廢止一部或全部之補助處分，已領補助款者，以書面行政處分，限期命其返還：

一、申請文件不實。

二、以不正當手段影響補助案審查公正性。

三、虛報、浮報補助款。

四、同一案件重複申請補助。

五、未經核准擅自變更補助計畫內容。

六、核定補助後，始發現有第十一點第一項第二款或第四款規定之情事。

七、執行補助計畫，有第十一點第二項各款規定之情形。

八、違反第十五點規定拒絕接受評鑑或訪查。

九、未依補助用途支用補助款。

十、未依第十六點第一項、第二項規定辦理核銷或視為放棄請領補助款。

十一、其他違反法令之情事。

前項規定，應載明於核定補助處分書。

依第一項規定撤銷或廢止補助處分者，除第五款至第七款規定情形外，自撤銷或廢止日起，三年內不得申請補助。

十九、本計畫所需書表格式，由本府定之。

二十、本計畫奉市長核定後實施。