

基隆市政府 115 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，厚植勞動市場競爭力特訂定本計畫。
- 二、依據：勞動部105年4月18日勞動關5字第1050125712 號令修正發布「勞工教育實施辦法」暨115年度工作計畫。
- 三、本計畫執行額度:190萬元整。
- 四、本實施計畫依據114年第三季加入市級總工會勞保投保(含單保職災保險)人數比例分配，經統計工會總投保勞工人數共計47,949人，各總工會占比及分配執行額度如下：
 - (一)基隆市總工會28,852人，占比60.17%，分配114萬3,273元。
 - (二)基隆市職業總工會2,147人，占比4.48%，分配8萬5,076元。
 - (三)基隆市全民勞工總工會5,370人，占比11.2%，分配21萬2,789元。
 - (四)基隆市工會聯盟總工會4,147人，占比8.65%，分配16萬4,327元。
 - (五)基隆市勞工陣線總工會2,621人，占比5.47%，分配10萬3,858元。
 - (六)基隆市產職業企業總工會4,124人，占比8.6%，分配16萬3,415元。
 - (七)基隆市勞工聯盟總工會688人，占比1.43%，分配2萬7,262元。
- 五、辦理時間：自計畫發布日起至115年11月30日止。為掌握預算執行進度，115年7月31日前尚未執行分配金額二分之一之經費將由本府統籌運用。

六、補助對象：核准登記滿四年以上之市級總工會。

七、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)其他違反工會法及相關法令規定。

八、開班內容及每班補助額度：

- (一)不論規劃常態性或當日結束課程，每年度必須至少分配2節課勞動教育課程(「工會組織發展與工會法規」、「工會財務處理制度」、「職業訓練」、「勞工保險」、「職業災害勞工保護重點說明」、「勞動事件法」、「職業災害預防」等相關課程)，1節課性別平等課程(「性平三法」、「消除對婦女一切形式歧視公約」、「我國性別平等發展概況」等相關課程)。
- (二)分配經費辦理之額度靜態勞工教育每班每人一小時補助100元，最高每班以補助10萬元為限，動態勞工教育依據本計畫第十一點核定補助經費，每班最高以補助30萬元為限。
- (三)各市級總工會自籌經費不得低於補助經費百分之十。但於工會章程訂定理事會中任一性別理事人數不得低於理事名額三分之一並完成選舉者，自籌經費降低為不得低於補助經費百分之五。

九、勞工教育課程擔任講師，應依課程內容具備下列資格之一：

- (一)、中央主管機關公告之勞動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，相關課程或證照課程之合格教師，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。

十、申請期限及文件：

各市級總工會應依據分配金額擬定全年度勞工教育計畫於115年1月15日前函報本府審核同意後，於開課前一個月函送正式課程勞工教育實施計畫辦理，未於上開時間送請本府辦理者，不予受理。

前項勞工教育實施計畫包含文件如下：

(一)計畫書。

(二)課程表。

(三)講師名冊及資格證明相關文件。

(四)經費概算表。

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。

十一、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：

1. 專題演講：外聘講師每節課新臺幣二千元；內聘講師(本府所屬機關人員、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。

2. 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。
3. 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。
- (二)場地費(含清潔費)：每日最高新臺幣八千元。但以申請補助者會址或使用無償提供之公私有場地為授課地點者，除補助場地清潔費每日最高一千五百元外，其他場地費不予補助。
- (三)場地佈置費：不含紅布條、旗幟等大型字樣圖案製作及輸出費用，每日最高新臺幣三千五百元。
- (四)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。
- (五)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三十分者，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八百元。每日住宿費補助最高每人新臺幣三千五百元。**
- (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節課者，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。

(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：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。

十二、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。

十三、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。

十四、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。

十五、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)計畫核准函影本。

(二)績效指標檢核表。

(三)經費補助支出明細表。

(四)參加課程學員名冊暨簽到表。

(五)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。

(六)成果照片。

(七)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。

十六、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)虛報、浮報補助款。

(三)隱匿同一案件重複向二個以上機關(單位)提出申請者。

(四)其他經本府認定違反法令情節重大。

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，自撤銷或廢止日起，三年內不得申請補助。

十七、本計畫所需書表格式，由本府定之。

十八、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。