

中華民國 103 年 3 月 3 日
勞動部令 勞動關 4 字第 1030125411 號

修正「行政院勞工委員會補助民間團體辦理勞動教育活動經費實施要點」，名稱並修正為「勞動部補助民間團體辦理勞動教育活動經費實施要點」，並自中華民國一百零三年二月十七日生效。

附修正「勞動部補助民間團體辦理勞動教育活動經費實施要點」

部 長 潘世偉

勞動部補助民間團體辦理勞動教育活動經費實施要點修正規定

中華民國 102 年 1 月 31 日勞福 2 字第 1020135027 號令修正

中華民國 103 年 3 月 3 日勞動關 4 字第 1030125411 號令修正

一、勞動部（以下簡稱本部）為加強推動勞動教育，鼓勵民間團體辦理勞動教育活動，以增進勞動知能，特訂定本要點。

二、凡依法設立之民間團體，其辦理勞動教育活動時，得向本部申請補助。

三、辦理勞動教育活動方式、計畫內容及課程，應符合下列規定：

（一）活動方式：應以研討會、宣導會或座談會之方式辦理。

（二）計畫內容：應包含計畫名稱、規格（含場次、人數、經費、時間、地點、課程內容、師資）、辦理方式及預期效益。

（三）活動內容：

1、辦理半日者，至少應安排三小時以上之課程（其中核心課程至少應安排一門以上）；辦理一日者，至少應安排六小時以上之課程（其中核心課程至少應安排二門以上）；辦理二日者，至少應安排十二小時以上之課程（其中核心課程至少應安排三門以上）。

2、有關核心課程包括「勞動基準法相關規定及實務」、「勞工退休制度相關規定」、「工會法相關規定及實務」、「團體協約法相關規定及實務」、「勞資爭議處理法相關規定及實務」、「大量解僱勞工保護法相關規定與實務」、「勞工福利」、「勞工保險及就業保險」、「性別工作平等」、「職業災害勞工保護法制」、「就業平等」等勞動事務相關活動及課程。

經費以補助活動之部分經費方式辦理，並依實際出席人數核算，最高以活動計畫經費預算百分之七十為限，補助標準如下：

（一）辦理半日者，最高補助新臺幣（以下同）三萬元。

（二）辦理一日者，最高補助五萬元。

（三）辦理二日者，最高補助十二萬元。

辦理半日及一日者，每場次以一百人為原則；辦理二日者，每場次以五十人為原則。

配合本部施政措施推動者，得不受補助標準之限制。

四、補助經費之使用範圍及支給之標準如下：

(一) 講師鐘點費：

- 1、外聘講師，每小時一千六百元。
- 2、本部所屬之機關（構）（如勞動部勞工保險局、勞動部勞動力發展署、勞動部職業安全衛生署、勞動部勞動及職業安全衛生研究所等）人員擔任講師，每小時一千二百元。
- 3、本部人員與辦理本活動之單位幹部及職員擔任講師，每小時八百元。

(二) 講義撰稿費：每千字八百五十元，不得超過授課鐘點費且以二小時為限。但本部及本部所屬之機關（構）人員擔任講師不得支領。

(三) 場地租金：五十人以下每日六千元；五十一人至一百人每日八千元；一百零一人以上每日一萬元。

(四) 場地佈置費每場四千元。

(五) 講義印製費每人一百五十元。

(六) 餐費費用：

- 1、一日活動：供應一餐者，每人一百元；供應二餐以上者，每人二百五十元。
- 2、二日一夜活動：每人五百元（每日供應二餐以上者）。

(七) 辦理一日（含）以上，補助茶點費每人每日三十元。

(八) 住宿費需辦理二日活動者始得申請，每晚每人一千四百元。

(九) 租車費每日九千元為上限（限租賃遊覽車）。

(十) 參與人員平安保險費補助辦理一日者，投保一百萬元（含醫療）；辦理二日者，投保二百萬元（含醫療）。

五、申請補助單位應於活動前一個月提報實施計畫書（附件一）及經費申請表（如附件二），向本部提出申請。本部得作必要之修正，以決定補助金額。但辦理同一活動向二個以上機關提出申請補助，應確實列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額。有隱匿不實或造假者，本部將撤銷該補助案件，並停止補助或追繳已撥付款項。

六、本補助採書面審查，審查原則如下：

- (一) 課程內容是否符合本要點規定。
- (二) 活動之辦理是否符合需求及目標。
- (三) 計畫內容需合理、可行（包括執行方式、經費規劃、活動地點等）。
- (四) 申請單位過去計畫執行情形。

七、經本部審查同意後受補助單位應於活動結束之日起二週內檢具文件，並掣據（附件三）以專函送本部憑撥。

前項檢具文件如下：

- (一) 原核准函影本。
- (二) 活動課程表。
- (三) 成果報告表（附件四）。
- (四) 經費支用報告表（附件五）。

(五) 出席人員及簽到名冊影本（附件六）。

(六) 活動照片正本（附件七）。

(七) 補助經費之各項支出原始憑證正本（擡頭應為受補助單位，並請貼於黏貼憑證用紙，且經受補助單位內部審核程序及依序編號）。

領據應敘明活動名稱、補助金額、具領人（應有單位全銜及負責人、會計、出納三人之用印）、銀行帳戶、帳號，並加蓋單位圖記。

受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應明列各機關實際補助金額。

原始憑證如有分割困難，無法檢送本部，應檢附支出機關分攤表及支出憑證影本送本部核銷。

留存受補助單位之原始憑證正本，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本部轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時應敘明原因及處理情形，函報本部轉請審計機關同意。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單位酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，有不實者，應負相關責任。

八、受補助單位辦理之同一活動，向二個以上機關提出申請，除應詳列經費支出用途外，另應明列全部實支經費總額及各機關補（捐）助金額。

受補助單位應依所報計畫及經費預算確實執行，經發現有不符指定用途或未依計畫有效執行、或虛報、浮報等情事，除追繳外，並得列為本部五年內不予補助之對象。

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。

受補助單位應於活動結束後將實際支出情形填入經費支出報告表內，並作實支數分析。

本補助因屬部分補助，按同意補助活動實際支出總經費百分之七十核撥補助經費，最高以本部核定之補助金額為限。

本部得派員實地訪查受補助單位辦理活動之執行情形，並加以稽核、考評。

附件一

勞動部補助民間團體辦理勞動教育實施計畫書
(申請單位名稱)

一、計畫名稱：

二、依據：「勞動部補助民間團體辦理勞動教育活動經費實施要點」辦理。

三、計畫目的：

四、計畫執行期間： 年 月 日至 月 日

五、辦理時間及執行場次：

六、計畫執行地點：(含地址及電話)

七、參加對象及人數：

八、執行方式：

九、課程配當表：(含班別、授課主題、課程期間、聘講師姓名、講師資歷、課程內容)。

十、預期效益：

十一、經費預算及自籌配合款：(申請講師鐘點費者，授課節數之計算，均以 50 分鐘計；凡未滿 50 分鐘者，不予計算；達 100 分鐘，以 2 小時計)。

備註：辦理地點以市區、交通便利或公設場地為原則

範例

年度（申請單位名稱）勞動教育
（辦理一日）課程表

辦理地點：

時間		課程名稱	講師
○ 月 ○○ 日 (○)	09:00~10:00	報到	
	10:10~11:00 (1 小時)	(專業知能或生活課程)	○○○教授 現職：
	11:00~11:10	休息	
	11:10~12:00 (1 小時)	(專業知能或生活課程)	○○○教授 現職：
	12:00~13:30	午餐	
	13:30~15:30 (2 小時)	(核心課程)	○○○律師 現職：
	15:30~15:40	茶敘	
	15:40~17:40 (2 小時)	(核心課程)	○○○講師 現職：
	16:40~18:00	賦歸	

範例

年度（申請單位名稱）勞動教育
（辦理半日）課程表

辦理地點：

時間		課程名稱	講師
○ 月 ○○ 日 (○)	08:00~09:00	報到	
	09:10~10:00 (1 小時)	(專業知能或生活課程)	○○○教授 現職：
	10:00~10:10	休息	
	10:10~12:00 (2 小時)	(核心課程)	○○○教授 現職：
	12:00~13:00	午餐	
	13:10~	賦歸	

範例

年度（申請單位名稱）勞動教育
（辦理二日－第 1 天）課程表

辦理地點：

時間		課程名稱	講師
○ 月 ○○ 日 (○)	09:00～11:50	車程、報到	
	12:00～13:30	午餐	
	13:30～15:30 (2 小時)	(專業知能或生活課程)	○○○律師 現職：
	15:30～15:40	茶敘	
	15:30～18:40 (3 小時)	(核心課程)	○○○講師 現職：
	18:00～19:30	晚餐、聯誼活動	

附件二

(計畫名稱) 經費預算概算表 (申請)					
單位：新臺幣元					
項目	自籌部分	勞動部	○○機關	合計	備註
		補助部分	補助部分		
講師鐘點費					
講師撰稿費					
講師交通費					
場地租金					
場地佈置費					
講義印製費					
餐費					
茶點費					
住宿費					
租車費					
平安保險費					
郵電費					
雜支費					
合計					

承辦人

主辦會計

業務主管
(秘書長或總幹事)負責人
(理事長)

附件三

收據

茲收到勞動部補助○○○辦理勞動教育經費新臺幣 萬元整（數字請大寫），請全數撥入
金融機構帳號如下：（請勾選一項）

☐金融機構名稱： 銀行 分行

金融機構存摺	總代號			分支代號			帳 號	單位別、科目別、存戶號碼、檢查號等											

☐郵政存簿儲金 立帳郵局： 郵局

局號							—		帳號：							—	
----	--	--	--	--	--	--	---	--	-----	--	--	--	--	--	--	---	--

☐其他：_____

領款單位名稱：_____

領款單位地址：_____

（請務必填寫）

統一編號									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

聯絡電話：_____

（請黏貼於本收據之背面）

具領人

負責人（理事長）：

--

 （簽章）

會計：

--

 （簽章）

出納：

--

 （簽章）

（請加蓋單位圖記）

中華民國

年

月

日

附件四

（單位名稱）
○○年度（勞動教育計畫名稱）成果報告表

計畫名稱				
計畫負責人				
辦理地點				
實施期數 及日期	期數		起訖日	
參加人數	預定人數		實際人數	總人數： 男性：○人 女性：○人
計畫實施情形 （含效益、 特色、影響）				
綜合檢討 與改進建議				
經費 （單位： 新臺幣元）	預算數	實支數	勞動部補助數	
其他	講師○人（男性：○人，女性：○人。）			
附件				

承辦人

主辦會計

業務主管

受補助單位首長

（秘書長或總幹事）

（理事長）

承辦人

科長

勞動部

業務單位主管

附件五

(計畫名稱) 經費支用報告表

單位：新臺幣元

項目	預算數	實支數	自籌款	勞動部 補助金額 (請自行 分配)	○○機關 補助金額 (請自行 分配)	單據 編號	實支數分析		
							機關別	補助(自籌) 比例	實際(自籌) 補助金額
講師鐘點費							自籌部分		
講師撰稿費									
講師交通費									
場地租金									
場地佈置費							勞動部 補助部分		
講義印製費									
餐費							○○機關 補助部分		
茶點費									
住宿費									
租車費									
平安保險費							合計	100%	
郵電費							勞動部核定補助金額		
雜支費							勞動部實際可補助金額		
合計									

本表之每一欄位應確實查填

受補助單位

承辦人

主辦會計

業務主管

負責人

勞動部

承辦人

科長

單位主管

範例

收據

領款人姓名		事由								
費用別	<input type="checkbox"/> 講師鐘點費 <input type="checkbox"/> 講師撰稿費									
金額	新臺幣 (大寫)									
上列款項已向 ○○工會如數領訖	領款人簽章									
國民身分證 統一編號										
地址	<div>□□□ 縣 鎮 村 路 市 區 里 鄰 街 段 巷 弄 號之 鄉</div>									
備考				領款日期			年 月 日			

經辦人

蓋職章

範例

○○○單位支出憑證黏存單

傳票（付款憑單、轉帳憑單）編號：											黏貼單據		張
第 號	工作（或業務）計畫：接受勞動部補助辦理○○年度勞動教育「」經費補助款												
	金額										用途別		
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元			
											用途摘要		
承辦人			出納			會計			秘書長（總幹事）				理事長

所屬年度：

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 標準格式直式（210 * 297）mm。

範例

○○單位

支出機關分攤表				
				年 月 日
所屬年度月份：	年度	月份	總金額新臺幣： 元整	
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說明	
			檢附支出機關分攤表及支出憑證影本送部結報，有關支出憑證正本由工會另行保存。	
合計				

填表人

主辦會計

秘書長或總幹事

單位負責人

○○○○○單位參加○○年度「○○勞動教育」出席人員及簽到名冊

[illegible]

附件七

○○○勞動教育成果照片黏存單

課程名稱：

時間：

年

月

日

授課講師：



照片黏貼處

講師授課及學員上課情形（各授課講師照片均應黏貼）

課程名稱：

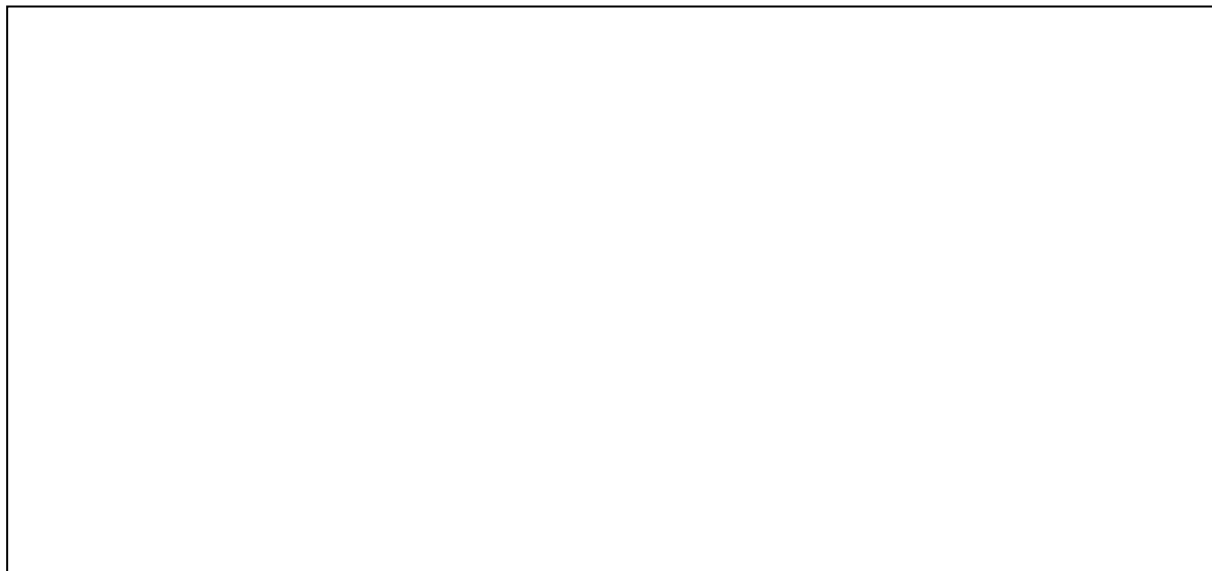
時間：

年

月

日

授課講師：



照片黏貼處

講師授課及學員上課情形（各授課講師照片均應黏貼）