

勞動部令

中華民國110年10月25日

勞動關5字第1100128532號

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」部分規定，並自即日生效。

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」部分規定

部 長 許銘春

### 勞動部補助民間團體辦理勞動教育活動經費實施要點部分規定修正規定

#### 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、本部所屬之機關（構）（如勞工保險局、勞動力發展署、職業安全衛生署、勞動及職業安全衛生研究所或勞動基金運用局等）人員擔任講師，每小時最高一千五百元。
- 2、本部人員與辦理本活動之單位幹部及職員擔任講師，每小時最高一千元。
- 3、其他人員，每小時最高二千元。

##### （二）講師交通費：

- 1、搭乘飛機、高鐵或船舶以搭乘經濟座（艙）標準覈實報支。
- 2、搭乘汽車、火車或捷運等費用，覈實報支。
- 3、駕駛自用汽（機）車，其交通費得按同路段公、民營客運汽車最高等級之票價報支。

##### （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：每場次四千元。

##### （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）茶點費：辦理一日（含）以上，補助每人每日四十元。

##### （八）住宿費：需辦理二日活動者始得申請，每人每晚一千四百元。

##### （九）租車費：每日九千元為上限。

##### （十）平安保險費：參與人員保險費額度辦理一日者，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三十日提報實施計畫書（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，本部應撤銷或廢止該補助案件，並追繳已撥付款項。

七、經本部審查同意後受補助單位應於活動結束之日起十四日內檢具文件資料，並掣據（附件三）以專函送本部憑撥。

前項檢具文件資料如下：

- （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）。

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。

受補助單位對於自行保存之各項支用單據，應依工會財務處理準則及民間團體財務處理相關規定妥善保存，供本部事後審核，作成相關紀錄，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一年至五年。

受補助經費產生之利息收入，在三百元以下者，得留存受補助單位，免解繳本部。

受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出資料內容的真實性負責，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助金額。

受補助單位有下列情事之一，經撤銷或廢止該補助案件後，應繳回已補助之經費；本部並得依情節輕重停止補助一年至五年：

- （一）申請補助計畫有隱匿不實或造假者。
- （二）執行補助計畫及經費，有成效不佳、未依用途支用、虛報、浮報、編列經費不實或造假者。

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。

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
0 月 00 日 (0)	09:00~10:00	報 到	
	10:10~11:00 (1 小時)	(專業知能或生活課程)	000 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)	000 教授 現職：
	12:00~13: 30	午 餐	
	13: 30~15:30 (2 小時)	(核心課程)	000 律師 現職：
	15:30~15:40	茶 敘	
	15: 40~17:40 (2 小時)	(核心課程)	000 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
0 月 00 日 (0)	08:00~09:00	報 到	
	09:10~10:00 (1 小時)	(專業知能或生活課程)	000 教授 現職：
	10:00~10:10	休 息	
	10:10~12:00 (2 小時)	(核心課程)	000 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
0 月 00 日 (0)	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)	000 律師 現職：
	15:30~15:40	茶 敘	
	15:30~18:40 (3 小時)	(核心課程)	000 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（申請單位名稱）辦理（申請活動名稱）勞動教育經費新臺幣〇〇〇萬元整（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：\_\_\_\_\_

統一編號										聯絡電話：_____
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------

（請務必填寫）

※附件：金融機構存摺封面影本乙份。（請黏貼於本收據之背面）

（請加蓋單位圖記）	具領人 負責人(理事長)：	<div style="border: 1px dashed black; width: 40px; height: 20px;"></div>	（簽章）
	會 計：	<div style="border: 1px dashed black; width: 40px; height: 20px;"></div>	（簽章）
	出 納：	<div style="border: 1px dashed black; width: 40px; height: 20px;"></div>	（簽章）

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				

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

## 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

○○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)