

苗栗縣推展勞工教育及休閒育樂活動申請補助作業要點

中華民國 109 年 12 月 18 日修訂

中華民國 112 年 3 月 13 日修訂

一、苗栗縣政府（以下簡稱本府）為實施勞工教育，倡導勞工終身學習，以增進勞工生活知能，發揮敬業精神，提高工作效能，協助縣內各級工會團體組織暨勞工團體推展勞工教育及提倡勞工正當休閒娛樂活動，提升苗栗縣（以下簡稱本縣）勞工素質及生活品質，特訂定本要點。

二、補助對象如下：

- （一）縣級工會組織：本縣總工會、本縣產業總工會、本縣職業總工會。
- （二）基層工會組織：縣級工會組織所屬產職業工會。
- （三）其他團體：
 - 1. 各事業單位職工福利委員會。
 - 2. 與勞工事務相關之勞工團體。
 - 3. 辦理本要點業務活動之立案團體。

三、申請補助流程：

- （一）補助對象應備活動計畫、經費概算表及其他相關文件至本府審核，以事前審核、補助款用罄即不再受理案件為原則。
- （二）同一活動計畫已獲本府補助者，不予重覆補助。
- （三）基層工會組織經費補助以每年一次為原則。
- （四）申請補助單位以同一事由或活動向多機關提出申請補助時，應列明全部經費內容、項目、金額及擬向各機關申請補助項目、金額。
- （五）受補助單位年度內未依相關法規及章程規定運作會務者，不予補助；另新成立工會或勞工團體未滿半年者不予補助。
- （六）申請補助者為公職人員利益衝突迴避法第二條所稱公職人員或同法第三條所稱關係人（含監督本機關團體之民意代表及其關係人），依同法第十四條第二項規定，應於申請補助時主動檢具公職人員及關係人身份關係揭露表，據實揭露身分

關係，未揭露者依同法第十八條第三項規定辦理。

四、申請期間：

- (一) 補助對象應於計畫執行前一個月擬訂實施計畫報本府審查，其實施計畫應載明實施日期、地點、課程、時數、活動內容、經費概算、教材及預訂參加人數等各三份，提報本府申請並於計畫實施一星期前通知各參加相關人員，並副知本府派員輔導。
- (二) 受理申請補助期限以每年十月底為截止日，逾期不受理。
- (三) 政策性補助不受前二款規定時間之限制。

五、補助項目及原則：

(一) 補助標準：

- 1、基層工會組織申請本要點之補助，以每年度累計不超過新臺幣二萬元為原則。
- 2、縣級工會組織申請本要點之補助，每年度以不超過新臺幣三十萬元為原則。
- 3、政策性補助：依本府政策需要辦理之教育訓練及休閒育樂活動，不受補助額度之限制。

(二) 補助項目：場地費、燈光、音響、佈置費、講師鐘點費、住宿費、印刷費、撰稿費、茶水費、膳雜費、文宣資料、租車費、國內平安保險費、雜支及其他，若屬競賽性活動得增列裁判及相關工作人員工作費及獎盃、獎牌、錦旗、獎品費。

(三) 補助項目經費編列標準：

- 1. 講師鐘點費：依「軍公教人員兼職業及講座鐘點費支給規定」講座鐘點費每節為五十分鐘，其連續上課兩節者為九十分鐘再依外聘、內聘標準支給。
- 2. 講師交通費：外聘講師需居住外縣市者，視實際需要核實列支。
- 3. 住 宿 費：活動二日以上需住宿每人每日以新臺幣一千四百元內核實列支。
- 4. 裁 判 費：縣（市）級競賽每人每日新臺幣八百元、省

(市)級競賽每人每日新臺幣一千元、全國性競賽每人每日新臺幣一千二百元。

5. 撰 稿 費 (中文): 最高標準依每千字新臺幣六百三十元計。
6. 專家學者出席費: 最高標準新臺幣二千元。
7. 雜 費: 每案最高新臺幣六千元。
8. 材 料 費: 每人最高以新臺幣一百八十元為限。
9. 餐 費: 每人每餐最高以新臺幣一百元為限, 供應三餐以上者, 每人每日以新臺幣二百五十元為限。(午餐須超過中午十二點, 晚餐須超過下午五點, 早餐須超過一日始得補助)
10. 茶 點 費: 每人每日最高以新臺幣四十元為限(含茶水、飲料或點心費用)。
11. 獎 品 費: 每人最高以新臺幣三百元為限。
12. 租車費: 每日每輛次以新臺幣一萬二千元為限(含司機、服務人員服務費), 但得視路程長短、租車時間等實際情形調整。
13. 國內平安保險費: 保險額度每人新臺幣一百萬元。

(四) 其他未條列之項目, 如確有必要以個案專簽。

六、不予補助項目:

- (一) 活動計畫內容僅係國內外各項考察、觀摩、觀光旅遊活動、聚餐聯誼活動、發放紀念品活動、純屬會務性或僅係會員(代表)大會活動者。
- (二) 各項設備、活動禮品、獎金及助教鐘點費。
- (三) 各補助對象會務經費(含會議費用如理事會、監事會、會員大會、會員代表大會)。
- (四) 活動內容已補助含有食品材料費者, 不再補助誤餐費(如烤肉、雞尾酒會、自助式餐費或美食品嚐等)。

七、審核作業:

- (一) 於活動結束後一星期內, 受補(捐)助對象檢附收支清單、支用單

據、成果報告表、活動照片至少四張以上及出席人員簽到簿正本等函報本府核撥補助款，本府審核後，得將支用單據退還受補(捐)助對象，並自行保存各項支用單據。

(二) 受補助對象應納入「政府補助費」項目內，其支出應作成決算並應依規定提會員(代表)大會審查。

(三) 支用單據應保存十年，並列入移交。

(四) 活動結束後始提出活動計畫申請者，不予補助。

(五) 經本府補助經費而未將成果陳報本府者，下年度申請時，不予補助。

(六) 補助計畫未執行者應全數繳回補助款。

(七) 未依計畫執行或經費支用不當者，應繳回未依計畫執行項目及支用不當之經費。

(八) 原訂計畫因故展期或變更者，應於計畫執行前函報本府核准。

(九) 受補助對象對於各類服務人員酬勞費及講師鐘點費等涉及個人所得者，應依所得稅法規定辦理所得扣繳。

(十) 課程以不低於三節(每節五十分鐘計)為原則，未達時數者，不予補助。

(十一) 為杜絕浪費情事，活動場地，以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。

(十二) 受補助經費如有涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(十三) 受補助對象經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。

(十四) 受補助經費結報時尚有結餘款，應予繳回。

(十五) 對民間團體之補助資訊，應配合本府推動期程登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過該系統查詢補助案件有無重複或超出所需經費情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

八、督導考核：

- (一) 對於申請補助案件，得隨時派員了解辦理情形。
- (二) 查有未確依本要點規定辦理、計畫執行延宕未能積極辦理、經費未確依補助用途支用，停止補助兩年。
- (三) 本府應以下列事項，作為辦理本要點之成果考核及效益評估之參據：
 - 1. 派員查核活動辦理情形。
 - 2. 參加活動人數。
 - 3. 核定經費執行情形。

九、本要點所需文件格式，由本府另訂之。