

南投縣政府補助工會團體辦理勞工教育實施要點

中華民國 98 年 6 月 8 日府社勞行字第 09801235250 號函頒訂定
中華民國 98 年 8 月 14 日府社勞行字第 09801721720 號函頒修正
中華民國 101 年 10 月 22 日府社勞資字第 1010205810 號函頒修正
中華民國 102 年 12 月 3 日府社勞資字第 1020240879 號函頒修正
中華民國 103 年 10 月 2 日府社勞資字第 1030194715 號函頒修正
中華民國 104 年 9 月 7 日府社勞資字第 1040179925 號函頒修正
中華民國 105 年 12 月 22 日府社勞資字第 1050266319 號函頒修正
中華民國 106 年 12 月 25 日府社勞資字第 1060270881 號函頒修正
中華民國 111 年 2 月 9 日府社勞資字第 1110033148 號函頒修正

一、南投縣政府（以下簡稱本府）為落實勞工教育，增進勞工生活知識，提高工作效能，以提升生活品質及競爭力，特訂定本要點。

二、辦理工會勞工教育，應以課程講授及實例講解方式，有關課程編列、講師人選依下列規定辦理：

（一）課程編列：每場次至少應安排二小時以上。勞工教育講習課程之編列依下列規定：

1、每場次至少應安排十分鐘以上社會及勞動政策宣導：宣導主題與教材，請至本府“社會及勞動處網頁\勞資關係專區\工會”項下載使用。

2、至少應安排二小時專業課程：專業課程包括工會組織與發展、工會實務、勞資協商、勞資爭議處理、全球化經濟下之勞動關係、勞動政策、勞動三權、勞動基準、安全衛生與職災保護、勞工保險、就業安全、性別平等與就業、勞工退休制度、性騷擾防治及各工會所屬之專業技能等課程。

（二）講師人選：聘用授課講師，請優先運用「全國勞教E網」（<https://labor-elearning.mol.gov.tw/>）勞動資源補給站\專家資料庫，或「中彰投三縣市授課講師資料庫」（置於“社會及勞動處網頁\勞資關係專區\工會”項下）。

三、補助對象：本縣縣級總工會、企業工會、產業工會、職業工會。

四、補助項目及審核標準如下：

（一）講師鐘點費：外聘每小時新臺幣一千六百元，內聘每小時新臺幣八百元，受補助工會應對各類酬勞依稅法相關規定辦理扣繳。

（二）誤餐費：依實際參與勞工教育之人數核給，每人每餐最高新臺幣八十元。

（三）印刷文具費：依實際參與勞工教育之人數核給，每人每場次最高新臺幣五十元。

（四）郵資費：每場次最高不得超過新臺幣三千元，依中華郵政(股)公司普通郵件計資。

（五）場地布置費：依實際布置費用核給，每場次最高新臺幣二千五百元。

（六）場地租金：依實際租用場地核給，每場次最高新臺幣二千元。

（七）雜支費：以每場次經費未列雜支前之百分之二至百分之五。

五、補助原則：

（一）按前述補助項目及審核標準，以預計參與人數核定補助金額，每場次最高補

助新臺幣二萬元，依實際參與勞工教育人數覈實核撥補助款。

(二) 各工會以補助一年一次為原則。

(三) 縣級總工會辦理中、彰、投總工會會務聯繫研討會，專案簽奉縣長核准後實施，不受本要點之限制。

六、申請補助及核銷程序：

(一) 以活動前一個月，由工會擬具實施計畫(內容應包含辦理時間、地點、人數、課程、講師名錄及經費概算)，函報本府核定後實施為原則。但成立未滿一年之工會不得申請。

(二) 應於辦理完畢後一個月(年度終了應依本府通知最後核銷期限)內，由工會檢附活動經費收支明細表、收據、銀行存摺影本、執行成果報告表、學員簽到簿、成果照片、各項支用單據等報本府核銷，工會如需留存各項支用單據請於核銷時一併敘明，本府將於審核後退還工會檢附之所需單據正本。如未於期限內報本府核銷，由各工會自行負責，且次年度不予補助。

(三) 本府得派員實地訪查辦理情形，並作成訪查紀錄表。工會未依本要點或所報計畫及經費預算執行、未依規定辦理核實結報者，除追繳所補助之經費外，列為本府未來三年內不予補助之對象。

(四) 同一場次勞工教育訓練，已由上級單位或本府其他單位補助經費者，不得重複申請補助。

(五) 各工會未能依原申請時間實施勞工教育者，應於七天前向本府申請展延，逾期撤銷核定之補助費。

(六) 所需經費由本府年度預算科目項下支應，用罄即停止補助。

(七) 工會依第二款退還之各項單據正本，請妥善保存，其保存年限請依會計法第八十三條規定辦理，如發現未妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對其酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。