

高雄市 113 年績優職業工會評鑑標準及評分表						自評 總分	複評總 分
名稱	_____職業工會		最近會計年度自__年__月__日至__年__月__日				
負責人		電話	07-	會員數	男： 人；女 人；共 人		
工會網址：			電子信箱：				
當年度協助會員申請職災計_____件，_____人次（男：_____人；女_____人）。							
範圍	項目	配分	內容	評鑑標準	工會 自評	委員 複評	
壹、 組織、 會籍 及會 議 26%	一、工 會組織 結構、 典章制 度及會 籍管理 13%	2分	1.工會組織狀況。	(1)會員資格審查：會員入出會依章程規定審查通過，並提會員（代表）大會報告者1分。 (2)會員（代表）證已全部製發者1分；僅部分製發者0.5分。			
		2分	2.會員個人資料之登載應完備。	會員資料登載有姓名、性別、出生年月日、身分證字號、地址與電話，入出會日期及原因等項目者2分，載明事項有欠缺者1分。			
		5分	3.各項典章制度應健全。	訂定工會(1)會員代表大會代表選舉、解任辦法(2)理監事、理事長選舉、解任辦法(3)財務收支運用及稽核機制(4)基金管理辦法(5)會員入出會審查規定。 (以上5項皆完備者5分；欠缺一項扣1分，配分5分扣完為止，無設置會員代表大會或基金者該項不扣分)			
		3分	4.會籍資料、會務人員及職員（理、監事）之資料管理。	會籍資料備有(1)入會申請書(2)最近1次會員名冊及會員人數統計表（含性別比）(3)出入會登記名冊（卡）(4)最近3屆理監事名冊(5)最近3屆會務人員名冊(6)代表或其他職務人員名冊。 (符合上述載明事項6項者3分；欠缺一項扣0.5分，配分3分扣完為止)			
		1分	5.年度會籍總清查之日期：_年_月_日。	(1)會員（代表）大會召開前經理事會審定年度會籍者0.5分。 (2)另上述會議紀錄函報主管機關備查且有資料可稽者0.5分。			
	二、會 址及會 務人員 聘僱 5%	1分	1.會址。	會址明列於章程者1分。			
		2分	2.聘僱會務人員。	(1)提理事會通過者1分。 (2)會務人員待遇表，由理事會配合年度預算訂定，並提經會員（代表）大會議決者1分。			
		1分	3.專任會務人員。	聘專任會務人員1人以上者1分；聘兼任者0.5分。			
		1分	4.應接受主管機關或上級工會舉辦之訓練。	(1)工會幹部或會務人員全年接受2次以上之訓練並有資料可稽1分。 (2)僅參加1次訓練且有資料可稽者0.5分。			
	三、各 項法定 會議辦 理及執 行情形 8%	1分	1.召開會員（代表）大會	年度內依規定召開定期會員（代表）大會者1分。 最近1次日期為：_年_月_日			
		2分	2.定期理、監事會每3個月至少分別召開1次。	均依規定分別召開理、（監）事會各4次者2分；每少開1次者扣0.5分。			
		5分	3.會議紀錄記載內容	依規定向主管機關報備且會議紀錄載明(1)會議種類、時間、地點(2)主席、紀錄姓名(3)出席、列席、缺席情形(4)前次會議決議案執行情形(5)報告事項(6)討論事項(7)其它重要事項等項目者5分 (載明事項每欠缺1項者扣1分，配分5分扣完為止)			

工會填表日期：113年__月__日

主管機關複評日期：113年__月__日

填表人：_____

評分委員簽名：_____

(第1頁，共4頁)

高雄市 113 年績優職業工會評鑑標準及評分表						自評 總分	複評總 分
名稱	_____職業工會		最近會計年度自__年__月__日至__年__月__日				
負責人		電話	07-	會員數	男： 人；女 人；共 人		
工會網址：			電子信箱：				
當年度協助會員申請職災計_____件，_____人次（男：_____人；女_____人）。							
範圍	項目	配分	內容	評鑑標準	工會 自評	委員 複評	
貳、 財務 處理 40%	一、年 度收支 預決算 2%	2分	年度預算及工作計劃提經會員（代表）大會並報主管機關備查。	工會應於年度開始前，由理事會編製年度工作計畫及收支預算表，提經會員（代表）大會議決後，報請主管機關備查，有案可稽者2分。			

二、經費運用及財務稽核 34%	11分	1.理監事會、大會定期審查稽核經費收支情形。	(1)每日、月、季終了編列經費收支(日、月、季)報表並逐級核閱者3分(每欠缺1項者扣1分) (2)定期理事會均提案審查當季(月)各項經費(含勞、健保)收支情形，並送監事會完成監察者3分。 (3)工會於年度結束後三個月內由理事會編製當年度業務報告書、決算書(表)，經監事審核，設有監事會者，應由監事會決議，造具審核意見書送理事會後，提經會員(代表)大會議決後三十日內報請主管機關備查，有案可查者3分(未依限函報本局者扣1分)。 (4)財務帳冊委請會計師或記帳士簽證，有案可證者2分。		
	3分	2.有設立分類帳且依時逐級核閱	(1)設有分類帳且帳簿且依時逐級核閱者2分。 (2)僅設流水帳且收支帳簿逐級核閱者1分。		
	2分	3.依規定製訂各項傳票，及附有合法原始憑證單據。	(1)依規定製訂各項傳票且附有合法原始憑證單據者2分。 (2)僅附有合法憑證單據者1分。		
	3分	4.特別費、福利金及會務員退休準備金依規定提撥編列。	(1)特別費、車馬費、公關費及相關類型費用總額編列低於年度歲入總額(扣除歷年結餘)5%者1分。 (2)依規定提撥會務人員退休準備金或退休金專戶者2分。		
	1分	5.經管財務人員辦妥信用保險。	經管財務人員辦理信用保險者1分。		
	1分	6.財務收支報表有無公開揭示	財務收支報表有無按季公開揭示?(公開證明，公開方式不限)		
	1分	7.監事(會)是否依法審核	監事或監事會是否依法審核工會帳目及稽查各種事業狀況。		
	3分	8.依規定辦理存提款。	依規定將各項經費收入分別設立專戶寄存於金融機構且提領款項依規定由工會負責人、會計(出納)人員、秘書長(相關職務人員)等3人以上共同加蓋印鑑提取者3分。		
	5分	9.依規定收付會員勞、健費。	(1)代收勞、健保費有掣發正式收據者1分。 (2)代收勞、健保費專款專用，依規定(預)收取並存入專戶且與帳冊收支逐級核閱者1分。 (3)無會員欠費或對欠費會員積極催繳者1分。 (4)依時依額繳納勞、健保費者1分(1年1分)。 (5)勞、健保行政補助款用納入工會帳簿並依規章支用者1分。		
	4分	10.財務之各種憑證、帳簿報表等檔案保管。	(1)各種會計簿籍及會計報告，應自決算程序終了之日起至少保存十年者4分。 (2)各種憑證，除尚未了結之債權債務者外，應自決算程序終了日起，至少保存五年者2分。		
三、會費收繳 4%	4分	入會費、經常費及基金...等應依規定收繳並即存入行庫。	(1)經費收入依章程或有關規定收取並製給加蓋圖記或負責人、會計(相關人員)之流水號正式收據2分。 (2)會員於工會臨櫃辦理者收款後分類記帳並交由經管財務人員依規定儲存，至遲於次日內存入金融機構者2分。		

工會填表日期：113年__月__日

主管機關複評日期：113年__月__日

填表人：_____

評分委員簽名：_____

(第2頁，共4頁)

高雄市 113 年績優職業工會評鑑標準及評分表						自評總分	複評總分	
名稱	_____職業工會			最近會計年度自__年__月__日至__年__月__日				
負責人		電話	07-	會員數	男：__人；女__人；共__人			
工會網址：			電子信箱：					
當年度協助會員申請職災計_____件，_____人次(男：_____人；女_____人)。								
範圍	項目	配分	內容	評鑑標準		工會自評	委員複評	
參、工會網路化 13%	一、提供會員新知、便利服務 7%	4分	1.工會會務處理方式	(1)工會文書業務電腦化者1分。 (2)工會設有電子信箱網路傳輸者1分。 (3)工會設有專屬網站(face book、LINE、IG)供會員查詢會務者1分，網站留言板有留言紀錄且有回覆有稽可證者1分。				
		3分	2.會員繳費方式	(1)會員繳納會費、勞、健保等各項費用，可由金融機構轉繳或便利商店代收服務者2分。 (2)除符合前項，另手續費由工會吸收者1分。				

	二、參與工會網路管理資訊系統 6%	6分	工會管理資訊系統於102年元月起施行，登錄情形（由本局線上系統查核）	(1)各項法定會議集會申請，逕於本局工會管理網路資訊系統（http://union.kcg.bexweb.tw/login.php）填報，有稽可查5次以上者2分（每缺一次扣0.5分，配分2分扣完為止）。 (2)各項會議紀錄除紙本函送本局備查外，並將紀錄上傳至前揭資訊系統之「工會文件區」存參，有稽可查4次以上者2分（每缺一次扣0.5分，配分2分扣完為止）。 (3)工會基本資料已於前揭資訊系統「工會基本資料區」建置，有稽可查者2分（未完整建置者扣1分）。		
肆、增進會員福利辦理會員福利及服務 13%	一、辦理各項福利事項 5%	2分	1.結合訓練就業	(1)工會是否辦理會員就業之協助（例如：通知會員職訓訊息、張貼公佈欄、就業諮詢、就業機會轉介、工作所需技能在職訓練等文件）1分 (2)輔導會員就業或辦理課程培訓會員工作技能者1分		
		3分	2.辦理會員福利活動或業務名稱：_____日期：__年__月__日	辦理會員子女教育獎學金、會員急難救助金或其他福利補助金等有資料可稽者1項1分；2項1.5分；3項2分；4項2.5分；5項3分。		
	二、辦理各種文康活動 2%	2分	辦理會員休閒（自強）活動（配合相關法定會議辦理餐會者除外）	由工會自行辦理1次以上，且有資料可稽者1分（2次以上者，或1次辦理2日以上者2分）。 活動最近1次日期：__年__月__日 地點：_____		
	三、表揚及選拔優秀勞工 2%	2分	選拔優秀會員	(1)定期辦理選拔優秀會員表揚1分。 (2)辦理或提報上級工會、本府、全國模範勞工表揚1分。		
	四、辦理勞工服務事項 4%	4分	參與辦理社會公益服務活動	(1)參與辦理社會公益服務活動事項且有資料可稽者，1次1分；2次以上者2分。 (2)採購身心障礙機構團體或庇護工場產品、勞務，並有資料可稽者2分 最近一次公益活動事項及採購名稱：_____日期：__年__月__日		

工會填表日期：113年__月__日

主管機關複評日期：113年__月__日

填表人：_____

評分委員簽名：_____

（第3頁，共4頁）

高雄市 113 年績優職業工會評鑑標準及評分表						自評總分	複評總分	
名稱	_____職業工會		最近會計年度自__年__月__日至__年__月__日					
負責人		電話	07-	會員數	男： 人；女 人；共 人			
工會網址：		電子信箱：						
當年度協助會員申請職災計_____件，_____人次（男：_____人；女_____人）。								
範圍	項目	配分	內容	評鑑標準	工會自評	委員複評		
伍、配合政令推展會務業務 8%	一、政令宣導 3%	1分	1.張貼有關勞工宣導政令海報或資料於公布欄（工會網站）周知。	有關勞工政令宣導海報或資料，透過公布欄、Line、FB…等各項宣傳管道周知，有佐證資料可稽者1分。				
		2分	2.出版會務通訊或其他刊物，其他刊物之名稱：	(1)定期出版會務通訊或電子刊物，按期裝訂整理或透過 Line、FB 粉絲專頁、工會公佈欄等，每年出版1次者0.25分，2次者0.5分，3次（含）以上者1分。 (2)上述刊物或會務通訊內容豐富完整者1分。				
	二、依規定辦理會務業務 5%	3分	1.依規定製作移交清冊辦理新(舊)任負責人交接。	(1)最近1次改選，辦理新舊任負責人交接完竣者1分。 (2)除符合前項者外並將移交清冊函報主管機關備查2分(理事長業務移交清冊影本或可供證明文件)。 (3)屆數為第1屆，尚無交接情形者2分。 最近1次移交日期：__年__月__日				
		2分	2.依規定辦理勞工教育。	有依規定辦理勞工教育且有資料可稽者2分。				
陸、創新增值服務 6%	一、創新服務 1%	1分	工會創新增值服務					
	二、性別平等措施 4%	2分	1.針對提升工會女性決策參與之具體措施	(1)辦理性別宣導或CEDAW 相關課程 (2)鼓勵女性擔任理、監事之措施 (3)辦理親子家庭教育講座 (4)其他				

	2分	2.提升個別工會理、監事任一性別比例	(1)提升個別工會理、監事任一性別比例達到三分之一（理、監事合併計算）。(2分) (2)若單一性別理監事比例未達三分之一以上，是否有鼓勵宣導之作為。(1分)		
三、相關具體措施 1%	1分	號召會員參與市府或勞工局辦理之活動有案可稽者	請依序填寫 活動日期： 活動名稱： 地點： 人數：		

工會填表日期：113年__月__日

主管機關複評日期：113年__月__日

填表人：_____

評分委員簽名：_____

(第4頁，共4頁)