

高雄市政府勞工局補助各工會聯合組織辦理年度五一勞動節優良會員表揚大會及旅遊活動實施要點

中華民國 112 年 12 月 22 日修訂第 7、11 點

- 一、高雄市政府勞工局（以下簡稱本局）為協助本市各工會聯合組織表揚及獎勵所屬會員工會之優良會員，特訂本要點補助各工會聯合組織辦理五一勞動節優良會員表揚大會及旅遊活動，希以勞工行政主管機關立場，表達對優秀勞工常年在職場上負責進取及敬業樂群精神之敬意，並達到提倡正當休閒活動、促進身心健康、培養團隊精神及提昇工作士氣之目的。
- 二、補助內容：
 - （一）優良會員表揚大會。
 - （二）優良會員旅遊活動。
- 三、補助對象：經本府立案登記之工會聯合組織，且所屬會員工會（限於高雄市政府登記之工會）繳交經常會費家數達十二家以上。
- 四、申請補助單位，應於本局通知期限前備文檢具下列文件向本局申請，逾期不予受理：
 - （一）前一年度經常會費收入清冊。
 - （二）各會員工會繳納經常會費收據、存根影本（收據應載明繳費之工會名稱、所繳月份、繳納金額及繳費日期）。
 - （三）前一年度補助、捐（贊）助或代（墊）付各會員工會相關活動經費清冊。
 - （四）現有會員工會名冊。

前項文件已提送過本局者，可免予提報；所報各項文件如有欠缺，經本局通知限期補正，逾期不補正或未依規定補正者，駁回其申請。

本局計算各申請補助單位前一年度經常會費收入總額時，應扣除該年度補助、捐（贊）助或代（墊）付各會員工會相關活動經費額度。

各申請補助單位所報第一項第一款及第三款文件，將登載於本局網站公示。
- 五、申請補助單位執行本活動，向二個以上機關申請補（捐）助者，應於申請時列明全部經費內容，及向各機關申請之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
- 六、補助額度核定標準：按各申請補助單位前一年度會員工會經常會費收入

總額佔全數申請補助單位所報經常會費收入總額之比例，乘以本局年度預算金額後計算各該補助金額。

本局因業務推動需要，得適度調整前項計算額度核定之。

七、補助項目及標準如下：

- (一) 表揚大會場地租金費：參加人數為三十人至五十人者，以新臺幣八千元為限；五十一人至一百人者，以新臺幣一萬元為限；一百零一人以上者，以新臺幣一萬五千元為限。
- (二) 表揚大會場地佈置費：以新臺幣四千元為限。
- (三) 表揚大會節目表演費（含主持人（司儀）、樂隊、音響等費用）：以新臺幣壹萬元為限。
- (四) 表揚大會餐費：每人以新臺幣四百五十元為限。
- (五) 獎牌及獎品費：每人以新臺幣一千二百元為限。
- (六) 旅遊活動住宿費：辦理二日以上活動者，每人以新臺幣一千八百元為限。
- (七) 旅遊活動餐費：每人每日早餐為新臺幣五十元；午餐為新臺幣二百五十元；晚餐為新臺幣四百五十元。但每人總額以新臺幣一千元為限。
- (八) 旅遊活動遊覽車租金費：每日每車以新臺幣一萬三千元為限(含司機、服務人員服務費)。
- (九) 旅遊活動門票費及休閒遊憩設施費：每人總額以新台幣一千元為限。
- (十) 國內平安保險費：每人總額以新臺幣九十元為限。但每人投保金額未達新台幣三百萬元(含醫療)者，不得申請。
- (十一) 雜支費：以第一款至第十款核定費用總和百分之三為限。

前項第三款應檢附節目表演流程、內容及相片。

第一項第四款以實際出席受表揚優良會員人數加計百分之三十(含來賓及工作人員)核給；優良會員表揚大會與旅遊活動同日辦理者，該款費用不得與第七款旅遊活動同時段餐費重複補助。

第一項第五款表揚方式以獎牌、獎座及裱框獎狀為主，倘核頒之獎狀未裱框者，該獎狀費用應於雜支費用核銷。核銷時，應另檢附獎牌及獎品相片，獎品之支出憑證應註明物品名稱，除必要頒發之獎品外，不得購買紀念(禮)品或宣導品。

第一項第六、七、九、十款以實際出席旅遊活動之受表揚人數加計百分

之十（含工作人員）核給。

第一項第九款應檢附參觀訪視門票之存根或其他可佐證門票、休閒遊憩設施之實支金額等文件。

第一項第十款應檢附保險費收據、要保單正本及投保人員名冊。

八、經本局函知核定補助金額後，獲准補助單位應於表揚活動辦理日十五日前，備文檢具下列文件向本局申請，逾期不予受理：

（一）活動實施計畫書。

（二）經費概算表。

（三）優良會員名冊

獲准補助單位應按本要點第七點規定編製經費概算表，未規定之項目，不得另立名目支領。

獲准補助單位所報優良會員名冊內之人員，如經本局審核認定不具所屬組織區域內之會員資格者，該等人員補助資格逕予惕除。

九、獲准補助單位應於年度十一月三十日前將本案執行完畢。

十、獲准補助單位應於活動結束後三十日內，備文檢具下列文件向本局申請撥款；逾期者，廢止其補助：

（一）成果報告表。

（二）經費支用報告表。

（三）出席人員簽到名冊正本。

（四）各項原始憑證正本。

（五）活動照片正本。

前項文件若有欠缺，經本局通知限期補正，逾期未補正或補正不完全者，不予補助。

獲准補助單位執行本活動，由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。

十一、以原核定計畫補助額度為上限；經本局核准撥款後，獲准補助單位應檢附領據及其金融機構存摺封面影本至本局辦理經費撥付事宜。

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

十三、依本要點申請補助者，有下列情事之一時，不予補助；已補助者，撤銷或廢止補助，並追回已發給之款項：

（一）申領資料不實。

（二）工會前一年度未依工會法規定召開定期會員（代表）大會者。

- (三) 工會前一年度未依工會法規定召開定期理、監事會議各達三次以上者。但前一年度始登記立案並依工會法規定召開法定會議者，不在此限。
- (四) 工會理事長任期屆滿或出缺，未依法辦理改選、補選或代理者。
- (五) 未依工會法第三十一條第二項規定於期限內配合辦理者。
- (六) 同一補助項目向本局與其他機關團體申領補助金額合計超過實際支用金額。

前項第二款所稱未召開法定會議包含集會通知未於會前送達本局或其會議紀錄未於閉會後三十日內送達本局，但有合理事由經本局同意者，不在此限。

十四、本局得派員實地訪查受補助單位辦理活動之執行情形，受補助單位應配合辦理，不得隱匿或拒絕。

十五、獲准補助單位應依所報實施計畫書確實執行，有特殊情形致無法執行或須變更原核定計畫內容者，應於活動執行前七日內，在原補助經費額度內，備文敘明理由報經本局核准後，始得變更執行。但經本局認定有急迫情事或不可歸責於獲准補助單位之事由者，致無法依前項規定於活動辦理前報本局同意變更者，不在此限。

十六、獲准補助單位接受本局補助辦理採購，其補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。