

高雄市政府勞工局補助本市各工會聯合組織業務費、設備費支用範圍及核銷標準表

項次	補助項目	使用範圍說明
1	郵電費	(1) 報支郵資除以「購買票品證明單」為核銷依據外，如寄送大宗郵件者，須另檢附「交寄大宗函件執據」清冊，如投遞於郵筒者，請編製「郵件寄送登記簿」，並請逐筆登錄（登載項目應含寄件日期、寄送單位、寄件物品、寄件用途、郵資及經辦人等項）。 (2) 限登記為工會專用之電信費用、行動電話費用（均不含國際電話費用），行動電話額度上限:1,500 元/月支。
2	會所租金 (含公證費)	(1) 限會所辦公使用之租金，應檢附經法院或民間公證人公證之租賃契約及租金收據。 (2) 月租金額度：以 60,000 元/月為核銷上限。
3	水電費	限會所使用之水電費。
4	保全費、清潔費	(1) 限會所使用之保全費。 (2) 限會所使用之清潔費，如由非公司行號之個人擔任清潔工作者，應檢附個人收據。
5	交通費	依相關法令辦理會務而搭乘下列國內線交通工具，須另檢附開會通知、活動邀請函或工會內部簽文供佐證。 (1) 飛機（以經濟艙為限）：應檢據核實列支。 (2) 高鐵（以經濟艙為限）：應檢據核實列支。 (3) 火車：無需檢附單據，請依國內火車票價標準報支，並註明搭乘車種。 (4) 計程車：應檢據核實列支，惟需有開會急迫性等原因，始能核銷；出具之計程車費用單據上需註明搭乘原因、搭乘車輛車牌、駕駛人姓名及搭乘人簽名，並應加蓋計程車行印章。 (5) 客運或捷運：無需檢附單據，請依客運及捷運票價標準報支，並請註明費用計算標準。
6	油料	(1) 受補助工會之公務車作為油資補助使用，其車號需報主管機關備查；加油發票需登錄車號及工會統一編號。 (2) 公務車油料額度上限：500 公升/季【該公務車以 3 輛（汽車或機車）為上限，惟各公務車輛油料加總後，每季油料額度不得逾 500 公升】。
7	公務餐費	限 120 元/人次。
8	公關費	致贈花圈（籃）、禮金、禮品（券）之報銷單據需敘明用途，用途限為致贈所屬會員工會召開會員（代表）大會之用，每場次金額不得逾 1,600 元之上限。

9	工會幹部國內（外）考察旅費	1. 須以工會名義組團出訪考察，補助對象以工會理、監事為限，考察旅費全年度以補助 180,000 元為上限，考察行程應以促進工會組織運作為目的。 2. 辦理國外考察旅費全年度僅補助 1 次，如理、監事出國人數未達 6 人者，每人以補助 30,000 元為上限。 3. 辦理國內考察者，每次出團人數應為 10 人（含）以上，每人每次以補助 7,500 元為上限，考察旅費補助範圍如下： （1）交通費（遊覽車租金費）：每日每車以 13,000 元為限。 （2）住宿費：辦理二日（含）以上考察活動，每人每晚以 1,800 元為限。 （3）早餐：50 元/人次（辦理一日活動，不得補助）；午餐：250 元/人次；晚餐：450 元/ 人次。 （4）國內平安保險費：保險額度每人 300 萬（含醫療）以上。 （5）雜費：為上述各項費用總和 3%。 4. 各工會應於辦理考察活動前函送實施計劃至本局備查；活動結束後，應檢附成果報告（應含實際考察行程內容）、出訪考察人員名單、護照出入境影本、各項憑證正本及活動照片正本等文件至本局辦理核銷。
10	其他	文具用品、辦公設備購置費用（每項設備以補助 30,000 元為上限）、影印費用、印刷費用、事務機器租金及維護費、辦公書刊、報費、普渡物品(限農曆 7 月份所購置，惟額度以 10,000 元為限，並請於當季核銷).....等，應檢據核實列支。
1. 受補助單位辦理各項活動經費核銷時，應於實際活動月份核銷，如實際付款日期逾活動日期，應請廠商備註「實際收據送達日期」並蓋章，另各項經費支出單據請於當季核銷完竣。 2. 受補助單位應編製當季各項經費支出明細表。 3. 每一補助項目填寫一張憑證，憑證依內部審核程序依序編號；粘貼憑證用途摘要應簡要敘明並蓋經手人、會計或出納及負責人等各級人員職章。 4. 收據或發票需列有日期、貨品名稱、數量、金額，若無，應由經手人加註後蓋章。 5. 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。 6. 依行政院財物標準分類規定，設備金額超過 10,000 元且使用年限在兩年以上之設備，應作財產登記及管理。		