

臺中市政府勞工局補助辦理勞工休閒活動實施要點

中華民國 102 年 3 月 25 日中市勞福字第 1020010354 號函訂定
中華民國 103 年 12 月 3 日中市勞福字第 1030062890 號函第一次修正
中華民國 107 年 3 月 31 日中市勞福字第 1070013569 號函第二次修正
中華民國 109 年 12 月 1 日中市勞福字第 1090059495 號函第三次修正
中華民國 111 年 3 月 7 日中市勞福字第 1110008869 號函第四次修正
中華民國 112 年 8 月 31 日中市勞福字第 1120045185 號函第五次修正

- 一、臺中市政府勞工局（以下簡稱本局）為提倡本市勞工正當休閒活動，紓解勞工工作壓力，促進其身心健康、培養團隊精神、提昇工作士氣暨勞資和諧，輔以宣導勞動法令及政府勞工政策，特訂定本要點。
- 二、本要點補助對象為依法規登記成立滿一年之下列工會聯合組織或勞工相關團體（以下簡稱單位）：
 - （一）依工會法成立之本市市級總工會：
 1. 台中市總工會。
 2. 台中市職業總工會。
 3. 台中市產業總工會。
 4. 臺中直轄市總工會。
 5. 大臺中職業總工會。
 6. 台灣勞工大聯盟總工會。
 - （二）台中市勞資合唱團
- 三、勞工休閒活動內容應依下列原則，並納入年度宣導勞動法令主軸及政府勞工政策（由本局於年度通知訂定之）：
 - （一）正當性：不得有違法或違反善良風俗之活動內容。
 - （二）普遍性：活動應考量大眾、會員、勞工得參與之活動性質。
 - （三）安全性：活動項目、時間、場地與內容等應考量參加人員之人身安全，並確實投保保險。
- 四、單位申請勞工休閒活動補助，應於當年度本局函通知之日起至四月

一日前一次提出申請，逾期申請者，不予受理。

單位年度申請經費補助，以該年度編列之預算為上限，每年度申請場次以五場次為限。

五、單位申請補助，應備文檢具下列文件：

(一)活動實施計畫書，含下列內容及文件：

1. 計畫名稱。
2. 計畫目標。
3. 辦理規格（含場次、時間、地點、對象、人數等）。
4. 辦理方式及活動內容（含勞動法令或政府勞工政策宣導實施方式、內容）。
5. 預期效益。
6. 經費概算表。
7. 申請單位如為公職人員利益衝突迴避法第三條所稱之關係人者，應表明身分關係並檢附身分揭露表。

(二)辦理之活動，向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。

前項文件如有欠缺，經本局通知限期補正，逾期未補正或補正不完全者，駁回其申請。

六、補助項目及金額依基準表(如附表)規定，以該年度編列之預算按補助對象核列總經費為上限，不足數額由申請單位自行全額負擔或部分補助。市級總工會每年補助金額上限為該年度編列之預算按市級總工會數平均分配；勞資合唱團每年補助金額上限為該年度編列之預算。

七、單位申請補助採書面審查，審查原則如下：

- (一)計畫活動內容是否符合第三點規定。
- (二)前一年度單位辦理本項活動之執行績效。
- (三)前一年度單位核銷情形是否正常，有無延遲情形。
- (四)是否依計畫辦理或依規定申請變更計畫內容。
- (五)單位業務運作情形是否正常。
- (六)其他經本局認定之事項。

八、申請案經本局審查同意補助後始得執行（日期或活動內容變更時亦同），於活動明顯處標示「本活動由臺中市政府勞工局補助」，並應於每年度十月三十一日前將活動執行完竣。但特殊情形報經本局同意者，不在此限。

九、本局對受補助單位之補助資訊(含活動總經費、申請機關補助金額、團體自付金額、申請他機關補助金額等相關資訊)應登載於民間團體補(捐)助系統，供查詢有無重複或超出所需經費等情形及有無違反臺中市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助經費處理原則第四點規定致機關停止補(捐)助一年至五年之相關紀錄，以作為辦理核定及撥款作業之參據。

十、受補助單位應於活動結束之日起三十日內，備文檢具下列文件送本局結報請款：

(一)領據。

(二)金融機構存摺封面影本。

(三)辦理情形成果報告表。

(四)活動經費補助收支清單。

(五)活動經費決算表。

(六)如涉及個人所得，應檢附扣繳證明書。

前項文件如有欠缺，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。

受補助單位依第一項辦理請款核銷，實際支出總經費少於原預估總經費，應按原核定補助比例重新計算補助金額，核撥款項。

受補助單位辦理之同一活動向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額，送本局審核。如有隱匿不實或造假情事，本局應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

受補助單位申請支付款項時，應本誠信原則對提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。同一活動由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

受補助單位應自行保存各項支用單據，並依據有關規定妥善保存，

供本局事後審核作成相關紀錄，如發現未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

本局對補助款之運用考核，如經發現成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，除應要求受補助單位繳回該部分之補助經費外，並得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年或作為次年度補助額度之依據，並於民間團體補(捐)助系統登錄該受補助單位違反上開規定相關資訊。

受補助單位應明列受補助經費產生之利息或其他衍生收入，並於結案時一併繳回。

十一、受補助單位應對各類酬勞依稅法相關規定辦理扣繳。如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。如有未符合原經費補助比例或不符補助項目費用之情形，本局得按比例調降補助、以單項核定項目最高金額補助或不予補助，如有不足部分，由受補助單位自行負擔。

十二、有特殊情形致無法執行或須變更原核定計畫內容者，應以書面敘明理由報經本局核准後，始得變更執行。但臨時變更或不可抗力之事件，致無法事前函報本局核准者，不在此限，並應於事後函報本局備查。

本局得派員實地訪查受補助單位辦理活動之執行情形。

十三、本局應以下列事項，做為辦理本要點之成果考核及效益評估之參據，申請補助單位應予協助並不得拒絕或阻擾，違反者致本局無法履行查核工作，不予補助：

(一)派員查核活動辦理情形。

(二)參加活動人數及參加情形。

(三)核定經費執行情形。

十四、本要點未盡周全事宜，依相關規範辦理。

第六點附表

辦理勞工休閒活動補助項目及金額基準表	
項目	基準
餐費	一、採餐盒方式辦理者，供應一餐者，每人新臺幣一百元；供應二餐以上者，每人新臺幣二百元。 二、採桌菜方式辦理者，每桌最高新臺幣五千元(每一場活動以補助一餐為限)。
場地租借費	依實際租借費用核給，辦理半日活動者，最高新臺幣四千元；辦理一日活動者，最高新臺幣八千元。
場地佈置費	依實際佈置費用核給，每場次最高新臺幣四千元。
交通費	租賃遊覽車，每輛次最高新臺幣一萬二千元，並核實支付。
郵資費	每場次最高新臺幣二千元。
保險費	每日最高新臺幣五千元(含死亡傷殘保險新臺幣一百萬元及意外醫療新臺幣十萬元)，並核實支付。
講師費	外聘講師以每小時新臺幣一千六百元核計；內聘講師每小時以新臺幣八百元核計。
教材文具費	依據申請單位所送計畫核實補助，文具費(含筆、筆記簿、出席證等)每人新臺幣一百元，編印講習教材資料每份最高新臺幣一百元。
其他	辦理勞工休閒活動之相關必要費用。