

臺中市政府113年度工會會務評鑑評分表(產業工會)

評鑑日期	113年____月____日____時____分				
工會名稱					
會址					
理事長姓名		會員數	男： 女： 合計：	電話	
電子信箱		受訪者		職稱	

評鑑項目		辦理情形 (由工會檢附相關資料)	分項 所佔 分數	評分基準	驗證資料 補充說明	評鑑情形	評分
甲、組織、人事部分 (佔八%)	一、 會籍管理	1. 會籍登記管理： <input type="checkbox"/> 入會申請書 <input type="checkbox"/> 會員名冊 <input type="checkbox"/> 最近3屆之理監事名冊	1.5	3項均具備1.5分，缺1項扣0.5分。	入會申請書、會員名冊、最近3屆之理監事名冊(如未滿3屆，請提供所有屆別之名冊)		
		2. 辦理年度會籍總清查： <input type="checkbox"/> 組織「會籍清查小組」 <input type="checkbox"/> 確實辦理會籍清查	2	1. 組織清查小組並確實辦理清查，提供完整佐證資料者給2分。 2. 僅組織清查小組者但未辦理清查，或佐證資料不齊者給1分。 3. 未組織清查小組，但確實辦理年度清查者，檢附完整年度清查資料給1分。 4. 無佐證資料或資料不齊者，但列於理事會工作報告者給0.5分。	會籍清查小組名單、清查相關佐證資料		
	3. 會員資料登載是否完整(包含姓名、性別、出生年月日、身分證字號、地址、電話、入出會日期及出會原因等應載明事項)，並善盡個人資料保護義務。	2	登載完整者給2分；每缺一項扣0.5分	會員名冊、入出會名冊			
	二、 會務工作人員 聘僱管理	<input type="checkbox"/> 聘僱會務人員_____人	0.5	聘有專職或兼職之會務人員皆給0.5分。			
三、 推動性別平權 參與措施	<input type="checkbox"/> (1)理、監事任一性別比例不低於三分之一。 <input type="checkbox"/> (2)工會單一性別會員數達會員總數七成，理、監事中至少有2位為較少數之性別。 <input type="checkbox"/> (3)工會單一性別會員數達會員總數七成，較少數性別之理、監事人數，較上屆次成長。 <input type="checkbox"/> (4)工會單一性別會員數	2	1. 符合第1款標準者，給予2分。 2. 符合第2、3、4款任一標準者，給予1.5分。 3. 符合第5款標準者，給予0.5分。 4. 本項目上限給予2分。 <u>註：</u> 1. <u>本項會員數，以工會最近一季於工會e網</u>	理、監事名冊			

臺中市政府113年度工會會務評鑑評分表(產業工會)

評鑑項目	辦理情形 (由工會檢附相關資料)	分項 所佔 分數	評分基準	驗證資料 補充說明	評鑑情形	評分
	達會員總數九成，較少數性別之會員代表或會員人數較上年度成長。 <input type="checkbox"/> (5)其他推動性別平權參與之具體措施：		<u>通填報之動態統計表為準；113年度均未填報者，以工會現場提出之資料為準；無法提出者，不適用第(2)(3)(4)款指標。</u> 2. <u>第5款所稱推動性別平權參與之具體措施，例如：鼓勵少數性別會員參與會務(如本屆少數性別會員代表較上屆次增加)、辦理性別平權相關之課程等。</u>			
乙、會務業務部分(佔三十二%)	一、幹部訓練及會員教育情形 1. 派員參加主管機關或上級工會等相關單位辦理教育訓練 年 月 日，單位： 年 月 日，單位：	2	1. 派員實際參加1次給1分，本項最多2分。 2. 未派員或未實際參加不予計分。	課程報名表、講義、簽到表、照片等足資證明文件均可。		
	2. 辦理幹部或會員勞工教育、訓練、研習、講習、宣導等 <input type="checkbox"/> 向本局申請 場 年 月 日 年 月 日 <input type="checkbox"/> 自辦 場 年 月 日 年 月 日	2	1. 辦理且資料齊全1次給1分，本項最多2分。 2. 未辦理不予計分。	附112年教育訓練相關資料(講義、簽到表、照片)		
	二、法定會議之召開及各項選舉辦理情形 <input checked="" type="checkbox"/> 會員(代表)大會 通知會員(代表)日期： 預定開會日期： 實際開會日期： 會員(代表)大會會議紀錄是否載明： 1. 會議種類、時間、地點 2. 主席、記錄姓名 3. 出、缺席人數及列席情形 4. 報告事項 5. 討論事項 6. 臨時動議	4	1. 依限通知(15日前)且如期召開給4分。(因不可抗力因素致日期不一致，但有召開者一律給分)。 2. 未依限通知，但如期召開者，給3分。 3. 未如期召開者，給2分。 4. 該年度未召開或流會不予計分。	附通知會員開會之相關資料、112年會員(代表)大會會議紀錄		
	2	每缺一項扣0.5分	會員(代表)大會會議記錄			

臺中市政府113年度工會會務評鑑評分表(產業工會)

評鑑項目	辦理情形 (由工會檢附相關資料)	分項 所佔 分數	評分基準	驗證資料 補充說明	評鑑情形	評分
	大會會議紀錄按時函報主管機關(召開會議後30日內) 工會函報日期: 本局函復日期:	2	1. 大會紀錄依限報備給2分。 2. 未於30日內函報給1分。 3. 未函報者不予計分。	附 112 年會員(代表)大會會議紀錄及主管機關備查函		
	大會手冊或會議資料登載事項: <input type="checkbox"/> 當屆理監事名冊 <input type="checkbox"/> 前次大會決議案執行情形報告 <input type="checkbox"/> 上年度理事會工作報告 <input type="checkbox"/> 上年度監事會監察報告 <input type="checkbox"/> 上年度經費決算表 <input type="checkbox"/> 上年度會員入會名冊 <input type="checkbox"/> 上年度會員出會名冊 <input type="checkbox"/> 當年度經費預算表 <input type="checkbox"/> 當年度工作計畫 <input type="checkbox"/> 工會章程	4	每缺1項扣0.5分	附 112 年會員(代表)大會手冊及會議資料		
	2. 定期理事、監事會議 (1)理事會_____次 _____年____月____日 召開第__屆第__次理事會議 _____年____月____日 召開第__屆第__次理事會議 _____年____月____日 召開第__屆第__次理事會議 _____年____月____日 召開第__屆第__次理事會議 _____年____月____日 (2)監事會_____次 _____年____月____日 召開第__屆第__次監事會議 _____年____月____日 召開第__屆第__次監事會議 _____年____月____日 召開第__屆第__次監事會議 _____年____月____日 召開第__屆第__次監事會議 _____年____月____日	4	每3個月至少召開1次，應備有會議紀錄。 每少開1次理事會或監事會者，扣1分。 註：若工會係召開理監事聯席會議者，會議紀錄仍應分別備置。	附 112 年理事會、監事會會議紀錄		
	3. 工會理監事改選是否依相關規定辦理(當年度如無改選者，則考核當屆之理監事改選情形)	3	1. 依規定辦理改選3分。(理、監事於前屆任期屆滿日起10日內上任) 2. 有辦理改選，惟理、監事未於前屆任期屆滿日起10日內上任給1分(註：若於109-110年因應新冠肺炎疫情而延期改選者，於理、監事任期屆滿當年度辦理改選者仍給3分)。 3. 前屆理監事任期尚未屆滿，當屆理監事提前上	附當屆第1次會員(代表)大會會議紀錄及理、監事會議紀錄及名冊		

臺中市政府113年度工會會務評鑑評分表(產業工會)

評鑑項目	辦理情形 (由工會檢附相關資料)	分項 所佔 分數	評分基準	驗證資料 補充說明	評鑑情形	評分
			任者扣0.5分。(但前屆理、監事任期因疫情而延後改選，當屆改選回歸往例於相近月份改選而提前上任者，不予扣分) 4. 理監事任期屆滿應改選而未改選者不給分。			
	4. 工會會員代表改選是否依相關規定辦理(當年度如無改選者，則考核當屆改選情形) <input type="checkbox"/> 訂有會員代表選舉辦法 <input type="checkbox"/> 依選舉辦法分組選出會員代表	3	1. 訂有辦法給2分。 2. 依選舉辦法辦理分組事項或章程明訂授權理事會辦理分組或改選前一次理事會決議分組依據給1分。 3. 未明訂選舉分區或未依辦法且無其他相關佐證資料者不予計分。 註：非會員代表制之工會本項一律給分。	附會員代表選舉辦法、選舉分組名冊及會員代表名冊		
三、 文書處理	1. 設有公文處理登記簿	2	1. 設有發文、收文登記簿者，各給1分。 2. 未設置不予計分。	1. 附公文收文、發文紀錄		
	2. 落實公文文書作業，依規定簽辦	2	1. 依規定簽辦給2分。 2. 未依規簽辦不予計分。	2. 附會務人員、理事長簽辦紀錄		
四、 社會活動參與	派員出席本局主辦或協辦之各項活動： <input type="checkbox"/> 元旦升旗典禮 <input type="checkbox"/> 五一模範勞工表揚 <input type="checkbox"/> 職人傳承新秀選拔活動 <input type="checkbox"/> 工會幹部增能教育訓練(領有研習證明者始計分) <input type="checkbox"/> 雙十國慶升旗典禮 <input type="checkbox"/> 2023亞太地區就業促進政策交流研討會 <input type="checkbox"/> 勞資健行活動 <input type="checkbox"/> 市長與工會對話 <input type="checkbox"/> 其他：_____	2	每參加1項給1分，本項最多2分。	活動報名表、簽到表、照片等足資證明文件均可。		
丙、 福利 服務 部分 (辦理會員休閒育樂活動	1	確實辦理並有資料可稽者，給1分。	附活動資料		
	一、 辦理各種文康 活動 辦理模範勞工表揚	1	1. 自行辦理或有提報上級工會、本府、全國模範勞工選拔給1分。 2. 未辦理或未提報不予計分。	附提報上級工會、市府或自行表揚之資料		

臺中市政府113年度工會會務評鑑評分表(產業工會)

評鑑項目		辦理情形 (由工會檢附相關資料)	分項 所佔 分數	評分基準	驗證資料 補充說明	評鑑情形	評分
估 九 %)	二、 辦理各種福利 服務	相關福利措施 1. 2. 3.	6	1. 開辦福利措施並訂有辦法或理事會或會員(代表)大會決議依據者, 1項給2分, 最多6分。 2. 無訂定辦法及規定等依據, 但確有編列預算開辦福利措施者, 1項給1分。 3. 訂有福利措施辦法, 但未編列預算支應者, 1項給1分。 4. 未辦理不予計分。	附相關辦法、規定、111年度預算決算表及相關資料		
	三、 工會識別特徵	設計工會識別特徵(如工會logo、會旗、會服等...)	1	設有工會 logo、會旗、會服等任一識別特徵者, 給1分	照片或實物		
丁、 資訊化 管理 (估十%)	更新【工會管理系統】之資料	召開各項會議依規線上登錄報備【會員(代表)大會及理、監事會】	5	查核期間： 112/1/1-112/12/31 至少應登錄1次定期會員(代表)大會、4次定期理事會及4次定期監事會會議資料, 每少1筆扣1分。如系統顯示由本局人員登錄視為未登錄。	線上查核		
		完整登列理監事名單(性別、電話、地址)登載、異動及時更新	3	1. 理監事完整資料及時更新3分。 2. 如未登錄理監事地址電話或地址或電話為工會地址或電話則給1分。 3. 如系統顯示由本局人員登錄則不予計分。	線上查核		
		完整填報工會動態統計表： <input type="checkbox"/> 112年第1季 <input type="checkbox"/> 112年第2季 <input type="checkbox"/> 112年第3季 <input type="checkbox"/> 112年第4季	2	每填報1季工會動態統計表, 給0.5分	線上查核		
戊、 財務處理 部分 (估三十	一、 年度收支預決算	提經大會審議通過並報主管機關備查	4	收支預決算依規定辦理並報主管機關： 1. 經主管機關審核無誤給4分。 2. 雖經主管機關審核計算有誤, 已於大會議決補正或已提理、監事會議議決補正者3分。 3. 經主管機關審核計算有誤, 未補正者1分。 4. 未依規定辦理並報主管機關者不予計分。	附112年會員(代表)大會會議紀錄及主管機關備查函		

臺中市政府113年度工會會務評鑑評分表(產業工會)

評鑑項目	辦理情形 (由工會檢附相關資料)	分項 所佔 分數	評分基準	驗證資料 補充說明	評鑑情形	評分
六 %) 二、 財務稽核	1. 分別設立： <input type="checkbox"/> 總分類帳 <input type="checkbox"/> 日記帳或現金收支帳	2	1. 設立1項給1分，本項最多2分。 2. 未設立不予計分。 註：年度決算收入金額在新臺幣三百萬元以下者，得僅置日記帳	工會帳冊(簿)		
	2. 製訂傳票並附原始憑證	3	1. 依規定格式製訂傳票給1分。 2. 附合法原始憑證給2分。	傳票、原始憑證		
	3. 按月製作經費收支月報表；按季送理、監事會審核。	5	1. 依規定辦理給5分。 2. 未按月編製經費收支月報表，每1次扣0.5分。 3. 未按季送理、監事會審核，每1次扣1分。	經費收支月報表、理監事會會議紀錄		
	4. 經費依規定存放於依法設立之金融機構。	2	1. 依規定辦理給2分。 2. 未依規定辦理不予計分。	金融機構存簿		
	5. 提用存款核章事項： <input type="checkbox"/> 常務理事(理事長) <input type="checkbox"/> 經管財務人員(出納、會計、會計理事) <input type="checkbox"/> 秘書(秘書長、總幹事、幹事)共同加蓋印章	8	1. 依規定辦理給8分。 2. 缺理事長(常務理事)印章扣2分。 3. 缺經管財務人員印章扣3分。 4. 缺秘書印章扣3分。 5. 如加蓋監事印章，扣2分。 6. 僅蓋圖記章不予計分。	檢附相關書表及領款憑證(如使用過之提款單影本等)		
三、 經費收支運用	1. 事業費及辦公費支出佔總經費決算____%	3	1. 達40%給3分。 2. 達35%，未達40%給2分。 3. 未達35%不予計分。	112年度收支決算書		
	2. 工會經費收支結餘情形。	3	1. 工會經常會費尚有結餘款或收支平衡者，給3分。 2. 工會上(111)年度決算之結餘款轉入本(112)年度收入支用，結餘款仍達赤字者，不予計分。	112年度收支決算書等相關資料		
	3. 依規定提撥會務工作人員退職準備金或提撥6%勞工退休金	2	1. 依規定辦理給2分。 2. 未依規定辦理不予計分。	112年度收支決算書等相關佐證資料		
	4. 章程是否明訂收費事項和標準，以及相關退費辦法，並於會員入會時善盡告知義務	2	1. 章程或相關辦法訂有收費項目及標準者，給1分 2. 訂有相關退費辦法或規定者，給1分	章程及相關收費退費辦法		
	5. 收費收據採二聯或三聯單	2	1. 依規定辦理給2分。 2. 未依規定辦理不予計分。	收據資料		

臺中市政府113年度工會會務評鑑評分表(產業工會)

評鑑項目	辦理情形 (由工會檢附相關資料)	分項 所佔 分數	評分基準	驗證資料 補充說明	評鑑情形	評分
己、其他(5%)	工會特色、創新增值服務、多元會務服務、TTQS 認證、公益活動等事項		<p>【須有佐證資料1項給1分，本項最多5分】</p> <p>1. 經管財務人員保證 (1) <input type="checkbox"/> 經管財務人員：依規定辦妥舖保或投保誠實信用保險 (2) <input type="checkbox"/> 每年辦理對保一次</p> <p>2. <input type="checkbox"/> 工會單一性別會員數達會員總數七成，於工會章程中明訂較少數性別之理、監事人數應有固定比例。</p> <p>3. <input type="checkbox"/> 112年度自行或配合上級工會辦理會員健檢</p> <p>4. <input type="checkbox"/> 配合政令宣導有具體事蹟：張貼、公布欄或網頁</p> <p>5. <input type="checkbox"/> 有會員招募積極作為</p> <p>6. <input type="checkbox"/> 以工會名義辦理或參與公益性質活動</p> <p>7. <input type="checkbox"/> 設置工會網站或臉書或官方 LINE</p> <p>8. <input type="checkbox"/> 發行工會刊物、電子刊物或文宣</p> <p>9. <input type="checkbox"/> 通過 TTQS 評核或得獎</p> <p>10. <input type="checkbox"/> 輔導會員就業或辦理課程培訓會員工作技能者</p> <p>11. <input type="checkbox"/> 辦理工會會員團保</p> <p>12. <input type="checkbox"/> 特約商店、特約診所</p> <p>13. <input type="checkbox"/> 工會提供免費法律諮詢</p> <p>14. <input type="checkbox"/> 提升會務人員之勞動權益(如：勞動條件優於勞動基準法之規定)</p> <p>15. <input type="checkbox"/> 促進會務人員之團結權(如：加入台中市人民團體聘僱人員職業工會或臺中直轄市勞工團體從業人員職業工會等)</p> <p>16. <input type="checkbox"/> 理、監事改選後，備置業務移交清冊辦理交接</p> <p>17. <input type="checkbox"/> 工會可彈性配合會員時間服務會員</p> <p>18. <input type="checkbox"/> 其他：</p>	附佐證資料，每勾選1項給1分，上限五分。		

評鑑等級	一、 評鑑總分為100分。 二、 評定分數為： A級：90分(含)以上、 B級：80分(含)未滿90分、 C級：70分(含)未滿80分、 D級：60分(含)未滿70分、 E級：未滿60分者				
總分	分	等級	級	評鑑員簽章	
評鑑員 綜合意見					
股長		專員		科長	