

臺中市政府勞工局 115 年度輔導工會財務管理計畫

一、計畫目標

為掌握各工會組織運作、會務行政、會員福利、勞工教育、資訊化管理等運作概況，並建立財務收支運用及稽核制度，特辦理工會會務評鑑及財務輔導，協助工會會務人員了解工會法及會計、稅務等相關法令，以健全工會會務運作與財務管理，促進永續經營，維護勞工權益。

另配合聯合國永續發展目標(SDGs)鼓勵本市所轄工會團體共同關注永續相關議題，期望透過工會號召力將 SDGs 的精神推廣並落實到日常生活當中，促進永續發展。

二、計畫依據

(一)工會法、工會法施行細則、工會財務處理準則等相關法規。

(二)臺中市政府勞工局 115 年度施政計畫。

三、主辦單位：臺中市政府勞工局（以下簡稱本局）

四、評鑑小組及受委託單位

(一)評鑑小組：由本局勞資關係科及受委託單位(即會計師事務所)派員組成評鑑小組，並得邀請市級總工會至各受評鑑之工會進行現場實地評鑑作業。

(二)受委託單位：符合會計師法第 15 條規定登記有案之會計師事務所，無不良紀錄者（詳採購法第 103 條規定），且具備得承攬本採購之合格證件。

五、計畫內容

(一)工會會務評鑑

1. 受評鑑對象：

符合下列條件之工會，列為 115 年度工會會務評鑑之企業、產業及職業工會，共計 155 家(暫定)：

(1)115 年度應受評鑑之工會：

①經本局列為應受評鑑之工會計 140 家。

②114 年 1 月 1 日前新成立滿 1 年，但未受評鑑之企業、產業或職業工會計 4 家。

(2)本市各基層工會自行報名參與 115 年度會務評鑑者(預估 11 家)。

2. 辦理時間：115 年 5 月至 11 月。(暫定)

3. 辦理地點：各受評鑑之工會會址。

4. 評鑑內容：

- (1)由本局成立之評鑑小組實地至受評鑑工會現場評鑑，並針對 114 年 1 月 1 日至 12 月 31 日期間之工會會籍管理、會議召開、選舉、財務處理、勞工教育、福利服務及資訊化作業等資料內容審查與評核(部分項目以評鑑當下資料為準，詳如評分表)。
- (2)受評鑑之工會依評鑑項目先予自評，評鑑表公告於「本局網站/工會服務/工會評鑑/115 年度工會評鑑業務」網頁供下載使用。
(網址 <http://www.labor.taichung.gov.tw/>)
- (3)本局辦理 115 年度工會會務評鑑時，得邀請市級總工會偕同進行會務評鑑，惟應避免安排總工會評鑑其所屬會員工會。
- (4)「財務處理」項目由受委託單位指派 1 位會計師隨同本局評鑑小組至受評鑑之工會，就「財務處理」項目之各評分細項辦理查核及評分，並對缺失部分提出具體改善意見，評鑑完成後，受委託單位應就各工會財務部分之評鑑內容撰寫成果報告。
- (5)自行報名參與評鑑者，應提供 114 年 1 月 1 日至 12 月 31 日期間「參與公益服務並推動 SDGs 相關實績」之書面佐證資料一式六份，本局將擇日邀請專家學者評分；未提供者，該項目不予計分。

5. 評鑑項目、評鑑標準及同分之處理規則等：

- (1)評鑑項目(簡述如下，詳細標準參照企業、產業、職業工會評分表)：

評鑑項目	評鑑子項	評鑑細項
甲、 組織部分	會籍管理	會籍登記
		年度會籍清查
		會員資料登載是否完整
	推動性別平權 參與措施	理、監事任一性別比例不低於三分之一，或其他 推動性別平權參與之具體措施
乙、 會務業務部分	幹部訓練 及會員教育	參加教育訓練
		辦理教育訓練，並強化職場安全宣導。
	法定會議之召 開及各項選舉 辦理情形	定期召開會員(代表)大會
		會員(代表)大會會議紀錄是否載明相關事項

		大會會議紀錄按時函報主管機關
		大會手冊或會議資料登載事項
		定期召開理監事會議
		是否依規定辦理理監事改選
		是否依規定辦理會員代表改選(非會員代表制者，此項一律給分)
	文書處理	設有公文處理登記簿
		公文依規定簽辦(例如公文宜有會務人員及理事長簽陳辦理)
	社會活動參與	派員出席本局主辦或協辦之各項活動
丙、福利服務部分	辦理文康活動	會員休閒育樂活動
		模範勞工表揚
	辦理福利服務	訂有辦法或規定並依辦法或規定辦理
	工會識別特徵	設計工會識別特徵(如工會 logo、會旗、會服等)
	協調事業單位推動勞資合作制度(企業工會)	與資方訂有團體協約
		勞資會議、職工福利委員會、勞工退休準備金監督委員會及職業安全衛生委員會之勞方代表是否由工會依法推選產生
丁、資訊化管理	更新工會管理系統資料	召開各項會議依規定線上登錄報備
		理監事名單登載、異動、及時更新
		完整填報工會動態統計表
戊、財務處理	年度收支預決算	經大會審議通過並報主管機關備查
	財務稽核	設立總分類帳、日記帳或現金收支帳
		製訂傳票並附合於規定之憑證
		按月編製經費收支月報表、勞保費收繳明細表、健保費收繳明細表

		經費收支報表、勞保費收繳明細表、健保費收繳明細表按季送理、監事會審核
		提用存款核章須經理事長、經管財務人員、秘書共同加蓋印章；另因監事職責為監督工會財務管理，爰不宜於取款條上核章
	經費收支運用	事業費及辦公費支出佔總決算 40%以上
		工會經費收支結餘情形
		提撥會務工作人員退職準備金或提撥 6%勞工退休金
		勞健保無會員欠費，或對欠費會員積極催繳者（職業工會）
		勞保費設專戶儲存，且專戶餘額足以繳納預收之保費（職業工會）
		健保費設專戶儲存，且專戶餘額足以繳納預收之保費（職業工會）
		是否定時繳納勞、健保費（職業工會）
		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
		向會員收取各項費用時，開立收據或提供其他足資證明收費事實之文件
己、其他	工會特色、創新加值服務、TTQS 認證、辦理團保等	依佐證資料給分
庚、參與公益服務並推動 SDGs 相關實績（本評鑑項目僅適用自行報名評鑑工會）	是否參與公益服務。	1. 對公益活動之熱忱：公益服務投入之人力、物力、財力等情形。 2. 外部影響力：公益服務之受益人數、對象及對社會正面效益程度。 3. 創新與資源連結：公益服務內容之創新性，與政府機關及其他團體之資源連結狀況。 4. 是否結合本業職能：公益服務結合工會本業職能的程度。

	工會業務是否符合 SDGs 相關指標	1. 工會業務符合 SDGs 的數量 2. 工會推動 SDGs 的創新性 3. 工會推動 SDGs 的積極程度 4. 是否結合本業職能推動 SDGs
--	--------------------	---

(2) 評分標準：評鑑總分為 100 分，評定分數區間及評鑑等級如下：

評定分數區間	評鑑等級
90 分（含）以上	A
80 分至 89 分	B
70 分至 79 分	C
60 分至 69 分	D
未滿 60 分者	E

(3) 同分時之處理：評鑑總分同分時，按下列標準依序比較至區分出名次為止，倘仍無法區分名次，由工會評鑑小組會議評列等第：

- a. 依「己項-工會特色、創新加值服務、多元會務服務、配合市政活動、TTQS 認證等事項」加分項目較多者。
- b. 涉及工會法或相關法令明文規定之評鑑項目，是否有所缺失；若有，其扣分多寡。
- c. 依評鑑項目逐一比較得分，依序為：戊、財務管理→乙、會務業務部分→甲、組織部分→丙、福利服務部分→丁、資訊化管理。
- d. 依評鑑項目「派員出席本局主辦或協辦之各項活動」次數評比。
- e. 經費總支出中事業費及辦公費所佔比例。

6. 評鑑結果：

(1) 依評鑑成績評列等第，分配各類獎項如下(以下獎金為新臺幣)：

※當年度應受評鑑工會獎項：

獎項類別	獲獎條件	名額	獎勵內容
績優工會 (卓越工會)	1、評鑑分數 95 分以上，依分數高低取前 13 家工會。 2、若前二年度均曾自行報名參與工會評鑑	13	獎金 2 萬元及獎牌 1 座

	<u>並受評為卓越工會、績優工會、公益永續獎或傑出楷模獎，而當年度評鑑成績符績優工會之標準者，列為「卓越工會」。</u>		
優良工會	評鑑分數 95 分以上，依分數高低取次 10 家工會。	10	獎金 1 萬元及獎牌 1 座
甲等工會	評鑑分數 95 分以上，且未獲上述獎項者。	不限	獎品及獎牌 1 座

※自行報名評鑑工會獎項：

獎項類別	獲獎條件	名額	獎勵內容
公益永續獎	1、會務及財務部分(即評鑑項目甲至己項)評鑑分數 95 分以上。 2、依評鑑總分排序取前 5 家工會。	5	獎金 2 萬元及獎牌 1 座
傑出楷模獎	會務及財務部分(即評鑑項目甲至己項)評鑑分數 95 分以上，且未獲「公益永續獎」者。	不限	獎品及獎牌 1 座

(2)受評鑑工會於 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日期間，如有違反工會法或勞動法令相關情事，經本局確認屬實者，不得獲選以上獎項。

(3)各工會評鑑結果將於本局網頁刊登公布，以供民眾參考。

7. 後續輔導作業：

(1)評鑑人員應就工會會務、財務管理方面缺失或不當事項，提供具體意見，並於現場予以輔導改善。

(2)評鑑過程中發現未正常召開法定會議之工會，應於評鑑表之綜合意見欄位加註說明，後續以電話或公文等進行輔導，促其定期召開會員大會暨理、監事會議。

(二)輔導工會財務管理

1. 工會會務評鑑財務管理項目之評核及輔導

(1)輔導對象：114 年度評鑑成績未達 60 分之工會(16 家)、114 年度起迄今曾逾繳勞、健保費之職業工會(預估 3 家)及經衛生福利部中央健康保險署查核健保業務異常之職業工會(預估 6 家)，合計約 25 家(暫定)。

(2)辦理時間：115 年 5 月至 11 月。(暫定)

(3)辦理地點：各受評鑑之基層工會會址。

(4)辦理方式：受委託單位應配合本局排定之期程派員至受輔導工會進行財務輔導，並就評分表內工會財務處理項目所發現之不合格項目，於現場提供具體建議並作成書面紀錄。

(5)工會會務評鑑財務應審查內容：

項次	工會會務評鑑財務應審查內容
一	工會是否依規辦理年度收支預決算審核。
二	工會收取各項費用（含勞、健保費）是否確實登帳至工會專戶及分設專戶轉帳儲存，並開立收據。
三	工會各項費用支出是否依規登錄帳簿、製作傳票及是否依規定取得相關憑證並粘貼保管。
四	工會是否按月編製經費收支月報表及勞、健保費收繳明細表，並送理、監事會審核。
五	理事長、經管財務人員及會務人員於各項報表、憑證、提用存款文件是否確實審核、核章。
六	事業費及辦公費支出比例，及經費收支結餘情形。
七	代收勞、健保費是否專戶儲存，並按時繳納。
八	各項費用收支是否符合一般公認會計原則及工會財務處理準則之規定。

2. 工會財務處理法令宣導會：

(1)辦理場次：共計 3 場次，每 1 場次以半日為原則。

(2)辦理時間：115 年 5 月至 11 月。（暫定）

(3)辦理地點：場次及辦理地點為暫定，依本局寄發之報名公文為準。

場次別	地點	參加工會人員別
第 1 場次	東區勞工服務中心	依各工會自行報名順序，額滿為止。
第 2 場次	豐原區陽明市政大樓	依各工會自行報名順序，額滿為止。
第 3 場次	沙鹿勞工服務中心	依各工會自行報名順序，額滿為止。

(4)參加對象：本市各工會之幹部或會務人員，每家工會以 2 人為原則，3 場次參與人數以 350 人規劃。

(5)宣導會內容：課程內容包含會計憑證、簿籍、報告、預決算編製、檔案處理保管程序之指導、各會計科目之說明及使用、工會財務處理準則之運用為範圍。

(6)受委託單位應於每場次宣導會現場設立「工會財務輔導諮詢桌」，由本市各工會自行攜帶其財務及會計相關資料供專業會計師現場進行財務評鑑及諮詢，提供具體建議並作成書面紀錄。

六、預期效益

(一)透過本局評鑑人員偕同受委託單位之會計師至各受評工會(預計 180 家)進行工會評鑑及實地輔導，就工會會務、財務管理方面之缺失或不當事項提供具體意見，輔導工會確實依規辦理會務，促進工會自主運作。

(二)針對不熟悉財務處理準則之新成立工會及因會務人員更換而有教育訓練需求之工會，辦理工會財務處理法令宣導會 3 場次，預估工會幹部及會務人員參與人數約 350 人，於宣導會現場設置「工會財務輔導諮詢桌」，由專業會計師面對面說明工會會計報告常見問題及改善方案，並提供工會財務問題之諮詢服務，以增進本市工會對財務報表製作及會計、稅務法規之了解，健全工會財務管理，確保勞工權益。

七、本計畫經簽奉核定後實施，修正時亦同，另如有未盡事宜，得由本局另函更正補充之。