

新竹縣110年度企／產業工會會務評鑑計分表

評鑑日期： 年 月 日

本評鑑期間為109年1月1日至109年12月31日止

工會名稱		會 址			
		電 話			
理事長姓名		會務人員姓名		109年12月底會員人數	人 男 女
評分員	簽章 合計 分				
(先核對勾選自評，並將資料分類按順序排列，請附最近1次大會手冊)					
項目	所佔分數	辦理情形： (由工會填寫，未填寫視同未辦理)	評分基準	自評分數	評鑑分數
會務 20%	5 0-1 0-1 0-1 0-2	1. 會籍登記管理： <input type="checkbox"/> 會員名冊 <input type="checkbox"/> 會員動態統計表 <input type="checkbox"/> 歷屆理監事名冊(____ - ____ 屆) <input type="checkbox"/> 移交清冊	出入會名冊按季送理事會審查。 統計表是否按季填報。 歷屆理監事名冊是否齊全，不齊酌扣0.5分。		
	2 0-1 0-1	2. 辦理年度會籍總清查： <input type="checkbox"/> 辦理年度會籍清查。 辦理方式： <input type="checkbox"/> 確實審核更新作業。	會籍清查作業有資可稽。		
	1	3. 自訂會務工作人員管理辦法。	提報理監事會及會員(代表)大會審議通過並函報主管機關備查。		
	4 0-1 0-1 0-2	4. 會員(代表)大會： <input type="checkbox"/> 召開日期： 年 月 日 <input type="checkbox"/> 函報日期： 年 月 日 出席人數 / 應出席人數： = %)。	大會手冊內容完整且出席率達70%以上者 大會紀錄依限報備內容完整有資可稽。		
	2 0-1 0-1	5. 工作計畫，決議案處理情形： <input type="checkbox"/> 訂定工作計畫，決議案處理情形提書面資料下次會議報告。 <input type="checkbox"/> 按工作計畫執行，並於大會中提出報告。			
	1	6. <input type="checkbox"/> 設有公文處理登記簿。	收發文簿確實登載。		

工會名稱：

項目	所佔分數	辦理情形： (由工會填寫，未填寫視同未辦理)	評分基準	自評分數	評鑑分數
會務 20%	2	7. <input type="checkbox"/> 公文依規定簽辦。	公文依規簽辦並經常務理事核閱者。		
	1	8. <input type="checkbox"/> 公文分類建檔管理。	依規定辦理。		
	2	9. <input type="checkbox"/> 依限辦理會員代表、理監事常務理監事選舉。	1. 請檢附最近一屆選票封存，未檢附者扣1。 2. 依限辦理會員代表、理監事、常務理監事等選舉並向上級工會或縣府報備有資料可稽者1。		
勞資合作 20%	5	1. 推動與事業單位勞資合作制度。 <input type="checkbox"/> 團體協約或其他書面約定。 簽訂日期： 年 月 日	已簽訂團體協約或協約期滿已續約者最高給3分。 已進行簽約或協商中(請提供協商會議資料)或簽有其他書面約定有資料可稽者最高給2		
	4	2. <input type="checkbox"/> 召開勞資會議。 第1次: 年 月 日 第2次: 年 月 日 第3次: 年 月 日 第4次: 年 月 日	按勞資會議實施辦法第18條規定至少每3個月期召開,有資可稽且紀錄完整最高給5分。		
	5	3. 調處勞資爭議情形： <input type="checkbox"/> 無爭議發生。 <input type="checkbox"/> 有爭議發生計____件,其中協調解決____件	全年未發生勞資爭議最高給5分。 引發爭議後始獲得解決最高給3分。引發爭議仍未獲解決不予計分。		
	6 0-3 0-3	4. 協助辦理勞動檢查： <input type="checkbox"/> 配合檢查所實施勞工安全衛生或勞動條件檢查 次。 <input type="checkbox"/> 協助事業單位實施自動檢查 次。	協助辦理並提供相關資料稽查者最高給6分。		
福利及勞教 10%	4 0-2 0-2	1. 活動 <input type="checkbox"/> 辦理會內模範勞工表揚,或提報上級工會表揚,計____人。 <input type="checkbox"/> 自辦、參加主管機關或上級工會等單位所辦理之其他文康活動____次。	1. 辦理並有資料可稽最高給2分。 2. 自辦、參加主管機關或上級工會等單位所辦理之其他文康活動有資料可稽者。		
	2	2. <input type="checkbox"/> 其它有利於會員服務(請自行填寫)。	提供資料稽查者。		

工會名稱：

項目	所佔分數	辦理情形： (由工會填寫，未填寫視同未辦理)	評分基準	自評分數	評鑑分數
福利及勞教 10%	2 2	3. <input type="checkbox"/> 自行辦理工會幹部勞工教育 詳列辦理日期： 4. <input type="checkbox"/> 辦理會員本業技能相關訓練 (請提供課程表及照片佐證)	工會自行辦理且資料齊全可稽者2分，配合公司辦理者，酌給予1分。 工會自行辦理且資料齊全可稽者2分，配合公司辦理者，酌給予1分。		
加分	2 1 1	1. <input type="checkbox"/> 參與社會公益服務 請詳列： 2. <input type="checkbox"/> 受評分類分卷受檢 <input type="checkbox"/> 其他可加分事項	有資料可稽者1項給1分；最高2分。		

工會名稱：

項目	所佔分數	辦理情形： (由工會填寫，未填寫視同未辦理)	評分基準	自評分數	評鑑分數
	3	1. <input type="checkbox"/> 年度預算編列合理性 工會年度事業費及辦公費支出不得少於總支出40%，並應配合業務需要覈實用人。	依規定辦理者最高給3分		
	3	2. <input type="checkbox"/> 年度收支預算表是否依規定於年度開始前編造並提經會員大會通過後報經主管機關核備。	依規定辦理者最高給3分		
	3	3. <input type="checkbox"/> 年度收支決算表、財產目錄及基金收支表是否依規定於年度決算後編造，並經監事會審核提經會員大會通過報經主管機關核備。	依規定辦理者最高給3分		
財務 50%	15	4. <input type="checkbox"/> 會記帳冊設置、記載及保存是否完整，並經相關人員審查及核章（含原始憑證及記帳憑證案卷）。			
	0-2	4.1是否訂有普通會計、出納會計及財物會計之處理程序。 依工會財務會計準則第14條規定從事投資及其他事業者，應依相關法令另訂定成本會計及其他特定會計之事務處理程序。			
	0-3	4.2依普通會計處理程序製訂各項傳票，及附有合法原始憑證單據。		依規定製訂各項傳票且附有合法原始憑證單據者3分； 僅附有合法憑證單據者2分。 有傳票但未有合法憑證1分。	
	0-3	4.3設立分類帳且依時逐級核閱備註說明：年度決算收入金額（含補助費、行政事務費等）在新臺幣三百萬元以下者，得僅置日記簿乙種。 有財產之購置或處分者，另置財產登記簿。		設有分類帳且帳簿且依時逐級核閱者3分。 僅設流水帳且收支帳簿逐級核閱者2分。	
	0-5	4.4會計報告包括： 一、資產負債表。 二、收支餘絀表。 三、現金流量表。 四、淨值變動表。 五、財產清冊。		各項依規定辦理者給1分，5項給5分。	

工會名稱：

項目	所佔分數	辦理情形： (由工會填寫，未填寫視同未辦理)	評分基準	自評分數	評鑑分數
財務 50%	0-2	4.5 帳務憑證保管 一、各種會計簿籍及會計報告，應自決算程序終了之日起至少保存十年。 二、各種憑證，除尚未了結之債權債務者外，應自決算程序終了之日起，至少保存五年。			
	6 0-2 0-2 0-2	5. <input type="checkbox"/> 經費支出是否依工會財務會計處理準則及普通會計、出納會計之處理程序處理。 5.1 經費核銷應取得合法憑證，若取得發票時應打上工會統一編號及抬頭。 5.2 人事費、各類服務人員酬勞費及講師鐘點費等，如涉及個人所得，受補助單位應自行依「薪資所得扣繳辦法」及「各類所得扣繳辦法」規定辦理所得稅扣繳。 5.3 是否辦理定期及臨時之財務查核，由監事為之。但設有監事會者，應由監事會為之。 會員或會員代表查核工會之財務狀況，應依本法第29條規定辦理。 監事或監事會拒不會同查核者，應依會員大會或會員代表大會訂定之查核辦法規定辦理。			
	2	6. <input type="checkbox"/> 如期繳交上級工會會費 會員工會對工會聯合組織之會費繳納，是否按申報參加工會聯合組織之人數繳納之。但工會聯合組織之章程另有規定者，從其規定。 前項繳納會費之標準，最高不得超過會員工會會員所繳會費總額之30%，最低不得少於5%。但工會聯合組織之章程另有規定者，從其規定。			

工會名稱：

項目	所佔分數	辦理情形： (由工會填寫，未填寫視同未辦理)	評分基準	自評分數	評鑑分數
財務 50%	13	<p>7. <input type="checkbox"/> 內部控制制度： 基金及經費等財務收入是否依規定存入金融機構，並依工會財務處理準則及有關規定辦理財務事宜。</p> <p>0-1 7.1 入會費，每人不得低於其入會時之一日工資所得。經常會費不得低於該會員當月工資之0.5%。</p> <p>0-2 7.2 工會會員經常會費之繳納，得由雇主按同意代扣之全體會員當月工資總額統一扣繳轉交工會，或由會員自行申報當月工資，並按月計算繳納。工會依本法第28條規定，得於章程中自行訂定入會費或經常會費收費分級表。 企業是否按月轉入會員收入到工會銀行帳戶並查核會員收入明細正確性。</p> <p>0-1 7.3 銀行存摺、定期存單由會計、負責人以外之出納人員保管。</p> <p>0-3 7.4 依規定將各項經費收入分別設立專戶寄存於金融機構且提領款項依規定由工會負責人、會計（出納）人員、秘書長（相關職務人員）等3人以上共同加蓋印鑑提取；銀行印鑑應分別保管。（參考工會財務處理準則第20條規定）</p> <p>0-1 7.5 設立定額零用金制 元。</p> <p>0-2 7.6 核對各帳戶及餘額： 核對各帳戶是否與資產負債表中銀行存款及零用金金額相符。</p>			

工會名稱：

項目	所佔分數	辦理情形： (由工會填寫，未填寫視同未辦理)	評分基準	自評分數	評鑑分數
	0-1	7.7收入經費來源金額及各分項占全年度總經費比率情形。	請填列各帳戶餘額：(以110年6月底結餘) 1. 會費： 2. 勞保費； 3. 勞保行政補助費： 4. 健保費： 5. 健保行政補助費： 6. 退休金： 7. 基金： 8. 其他： 9. 總計：		
	0-1	7.8逐年提列足夠之準備金，其金額由理事會訂定，經會員大會或會員代表大會議決。但決算發生虧損者，得不提列。 歷年決算之結餘，應作為以後年度支出之財源使用，不得做結餘之分配。			
	0-1	7.9基金專戶管理。			
財務 50%	5	8. <input type="checkbox"/> 財產管理			
	0-1	8.1投資、固定資產及其他資產，前項投資種類、比例，應經會員大會或會員代表大會議決。 不動產購置、出售、轉讓、負擔或其他權利之設定，應經會員大會或會員代表大會議決。			
	0-2	8.2訂定其財務處理辦法，提經會員大會或會員代表大會議決後實施。 前項辦法包括財產之登記、增置、增減值、處分、負擔及保管運用等有關處理程序。			
	0-2	8-3財物應以工會名義登記，不得登記於他人名下，並不得挪為私用。 參考法令：企業工會章程、工會法、工會法施行細則			

(工會圖記)

工會名稱：