

新竹縣110年度總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
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	所估 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 30%	8 0-2 0-2 0-2 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	各項依規定辦理者最高給2分。 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。		
	3 0-2 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。		
	2	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 0-2 0-1	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 <input type="checkbox"/> 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 檢附大會紀錄且依限報備內容完整有資可稽。		
	4 0-1 0-1 0-1 0-1	5. 定期理、監事會議召開日期： <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 年 月 日	理、監事會議紀錄內容完整。 大會及理監事會決議處理情形提下次會議報告。		

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 30%	4 0-2 0-2	6. 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	7. <input type="checkbox"/> 設有公文處理登記簿。	收發文簿確實登載。		
	1	8. <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	9. <input type="checkbox"/> 公文分類建檔管理。	依規定辦理。		
	2	10. <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，檢附者給予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給予1。		
福利 15%	8 0-2 0-2 0-2 0-2	1. 活動 <input type="checkbox"/> 訂立會員自強活動____次人。 <input type="checkbox"/> 辦理會內模範勞工表揚____人。 <input type="checkbox"/> 辦理各種休閒育樂及公益活動____次。 <input type="checkbox"/> 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。	辦理並有資料可稽最高給2分。 辦理並有資料可稽最高給2分。 辦理並有資料可稽1次1分，最高給2分。 每辦理1項有資料可稽者給1分最高給2分。		
	3 0-1 0-1 0-1	2. <input type="checkbox"/> 設置子女教育獎助學金 預編人數____人。 頒發人數____人。 支付金額____人。	訂定獎勵辦法且有資料可稽		
	3 0-1 0-1 0-1	3. <input type="checkbox"/> 設置會員急難救助及互助或福利給付辦法 預編人數____人。 頒發人數____人。 支付金額____人。	訂定獎勵辦法且有資料可稽查者		
	1	4. <input type="checkbox"/> 其它有利於會員服務(請自行填寫)。	提供資料稽查者。		

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
勞教 15%	13	1. 勞工教育			
	0-4	<input type="checkbox"/> 申請縣府補助辦理會員勞工教育辦理_____次;申請補助金額_____元,自籌款金額_____元	符合勞工教育之上課時數在4小時以上資料齊全者最高給4分。		
	0-4	<input type="checkbox"/> 參加各勞政主管機關辦理之會員或工會幹部勞工教育者 參加日期:____年 ____月____日	每參加1項有資料可稽者給1分,最高給4分。		
	0-3	<input type="checkbox"/> 參加上級工會辦理之幹部勞工教育_____場次	每參加1項有資料可稽者給1分,最高給3分。		
	0-2	<input type="checkbox"/> 辦理前15日提出申請,辦理後15日內將成果核備	資料齊全者最高給5分。		
	2	2 <input type="checkbox"/> 自行辦理工會幹部勞工教育辦理_____次(辦理日期:____年____月____日)。	即未申請補助,自行辦理者,須資料齊全		
	0-1	3. <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)	有資料可稽者給5分		
其他	2	1. <input type="checkbox"/> 參與社會公益服務 請詳列:	有資料可稽者1項給1分;最高2分。		

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 40%	6				
	0-3	1. <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。			
	0-3	2. <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。			
	3	3. <input type="checkbox"/> 會計帳冊設置、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。			
	3	4. <input type="checkbox"/> 經費收支及工作執行情形是否依規定於每次理事會提出報告並送監事會審核及寄發會議紀錄公告。			
	3	5. <input type="checkbox"/> 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。			
	2	6. <input type="checkbox"/> 政府補助經費核銷辦理情形之案卷。			
	2	7. <input type="checkbox"/> 勞健保代收代付等款項：設置獨立帳戶記載及管理			
	2	8. <input type="checkbox"/> 如期繳交勞健保費			
	2	9. <input type="checkbox"/> 如期提撥退休金			
	2	10. <input type="checkbox"/> 如期繳交上級工會會費			
3	11. <input type="checkbox"/> 分別保管存款印鑑之規定 保管人：				

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 40%	8	12. 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。 0-1 <input type="checkbox"/> 收據有編號並設專人保管、紀錄、控制。 0-1 <input type="checkbox"/> 建立會員分戶卡隨時記錄繳費情形。 0-2 <input type="checkbox"/> 銀行存摺、定期存單由會計、負責人以外之出納人員保管。 0-2 <input type="checkbox"/> 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) 0-2 <input type="checkbox"/> 設立定額零用金制 元。			
	4	13. 各項代收款項： 0-2 <input type="checkbox"/> 如期收取各項會務收費 0-2 <input type="checkbox"/> 如期收取各項代收保費			

(工會圖記)