

新竹縣110年度職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
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%	4 0-1 0-1 0-1 0-1	1. 會籍登記管理： ☐ 會員名冊 ☐ 會員動態統計表 ☐ 歷屆理監事名冊(____-____屆) ☐ 移交清冊	各項依規定辦理者最高給1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。		
	4 0-2 0-2	2. 辦理年度會籍總清查： ☐ 辦理年度會籍清查。 辦理方式：_____。 ☐ 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。		
	5 0-1 0-2 0-2	4. 會員（代表）大會： ☐ 召開日期： 年 月 日 ☐ 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 檢附大會紀錄且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： ☐ 訂定工作計畫，決議案處理情形 提書面資料下次會議報告。 ☐ 按工作計畫執行，並於大會中提出報告。			
	1	6. ☐ 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%	1	7. ☐ 公文依規定簽辦。	公文依規簽辦並經常務理事核閱者。		
	1	8. ☐ 公文分類建檔管理。	依規定辦理。		
	1	9. ☐ 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0.5。 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0.5。		
福利 10%	3 0-1 0-1 0-1	1. 活動 ☐ 辦理會內模範勞工表揚，計_____人。 ☐ 提報上級工會表揚，計_____人(姓名：_____) ☐ 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。 自辦活動：_____次 主管機關或上級工會：_____次	1. 自行辦理並有資料可稽最高給1分。 2. 提報上級工會有資料可稽最高給1分。 3. 自辦、參加主管機關及上級工會等單位所辦理之其他文康活動有資可稽者各1分		
	3 0-1 0-1 0-1	2. ☐ 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. ☐ 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者		
	1	4. ☐ 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
勞教 30%	20	1. 勞工教育			
	0-5	☐ 申請縣府補助辦理會員勞工教育辦理_____次(計_____小時)。 申請補助金額_____元，自籌款金額_____元 辦理日期:_____年_____月_____日	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5分。		
	0-5	☐ 參加各勞政主管機關辦理之會員或工會幹部勞工教育者 參加課程名稱： 。	每參加1項有資料可稽者給1分，最高給5分。		
	0-5	☐ 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5分。		
	0-5	☐ 辦理前15日提出申請，辦理後15日內將成果核備。	依規辦理者最高給5分。		
	10	2. ☐ 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		
	5	3. ☐ 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	0-2	1. ☐ 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。		
	1 1	2. ☐ 受評分類分卷受檢 ☐ 其他可加分事項			

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 40%	1 0-0.5	1. ☐ 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。			
	0-0.5	工會會務人員之待遇表，由理事會配合年度預算訂定，並提經會員大會或會員代表大會議決。			
	1	2. ☐ 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。			
	1	3. ☐ 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。			
	10 0-2	4. ☐ 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)。	依規定製訂各項傳票且附有合法原始憑證單據者2分； 僅附有合法憑證單據者1分。 有傳票但未有合法憑證0.5分。		
	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十四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。			
	0-2	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。			
	0-2	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2分。 僅設流水帳且收支帳簿逐級核閱者1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 40%	0-2	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0.04分，5項給2分。		
	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。	各項依規定辦理者1分，2項給2分。		
	4	5. ☐ 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。			
	0-1	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。			
	0-2	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。			
	0-1	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，應依本法第二十九條規定辦理。 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。			

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 40%	2	6. ☐ 政府補助經費核銷辦理情形之案卷。			
	0-1	6.1勞工保險局 是否依照「職業工會漁會辦理勞工保險業務補助作業要點辦理」辦理申請補助。於出憑證上註明申請補助。補助款申請是否包括： (一)與辦理勞保業務無關之費用均不得使用補助款支出(如：辦理會員自強活動費用、舉辦餐會費用、購買紀念品費用、印製或寄發與勞保業務無關之文件相關費用等) (二)1萬元以上之硬體或軟體設備，不得使用補助款購買。 (三)補助作業要點第5點第1項第1款至第5款規定範圍以外之費用，除需與辦理勞保業務相關外，亦需經理、監事會或會員(代表)大會決議通過，始得運用補助款支。			
	0-1	6.2中央健保局 勞工保險局和中央健保局單位主管機關定期訪視紀錄表。			
	1	7. ☐ 勞健保代收代付等款項：設置獨立帳戶記載及管理代收勞、健保費有掣發正式收據者代收勞、健保費專款。			
	1	8. ☐ 如期繳交勞健保費。			
	1	9. ☐ 如期提撥退休金 如有會務人員是否依法令規提撥6%公提退休金。			

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 40%	1	10. ☐ 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百分之三十，最低不得少於百分之五。但工會聯合組織之章程另有規定者，從其規定。			
	1	11. ☐ 分別保管存款印鑑之規定。			
	5	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。	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. 其他： 10. 總計：		
	0-1	☐ 收據有編號並設專人保管、紀錄、控制。			
	0-1	☐ 建立會員分戶卡隨時記錄繳費情形			
	0-1	☐ 銀行存摺、定期存單由會計、負責人以外之出納人員保管。			
	0-1	☐ 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)			
	0-1	☐ 設立定額零用金制 元。			
	1	13. ☐ 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。			

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 40%	4	14			
	0-1	☐ 收入經費來源金額及各分項占全年度總經費比率情形。			
	0-1	☐ 經費支出金額及各分項金額及各分項占全年度總支出比率情形。			
	0-1	☐ 基金專戶管理。			
	0-1	☐ 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。			
	3	15. 各項代收款項：			
	0-1	☐ 如期收取各項會務收費	無會員欠費或對欠費會員積極催繳者 是否投保信用保險		
	0-1	☐ 如期收取各項代收保費			
	0-1	☐ 負責人及經管財務之人員是否投保信用保險，保險額度由工會視實際收繳保險費之總額。(健保施行細則第51條規定)			
	3	16. 財產管理			
	0-1	☐ 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。			
	0-1	☐ 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。			
	0-1	☐ 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。			

(工會圖記)

工會名稱：