補助勞資團體辦理技能競賽要點

一、勞動部（以下簡稱本部）為鼓勵勞資團體辦理技能競賽，提升國民學習職業技能，提高國家職業技能水準，特訂定本要點。

二、辦理本要點之任務分工如下：

(一)本部：

1、本要點之訂定及發布事項。

2、本要點之修正及釋示事項。

（二）本部勞動力發展署（以下簡稱本署）：

1、本要點之統籌規劃及協調事項。

2、申請補助案件之核定。

（三）本署技能檢定中心（以下簡稱技檢中心）：

1、受理申請補助案件。

2、召開審查小組會議，並提報審查結果送本署核定。

3、通知申請單位核定結果。

4、辦理經費請款與核撥、查核、績效彙整、提報執行績效及成果報告等事項。

三、本要點所稱勞資團體，指依法設立登記之全國性工業團體、全國性商業團體及全國性工會聯合組織。

前項設立登記達一年以上之勞資團體(以下簡稱申請單位)，得依本要點向技檢中心申請補助。

四、本要點補助之技能競賽範圍如下：

（一）國際賽：應有五個以上之國家參加，選手人數不得少於十人。

（二）全國賽：應有六個以上之縣市(含直轄市)參加，選手人數不得少於二十人。

申請單位舉辦之競賽職類應與其所屬行業或職業屬性相同，且以申請年度技能檢定或技能競賽已公告辦理之職類為限。

同一申請單位，每年以補助一次為限。已向其他機關(構)申請同項目之補助者，不得再依本要點申請補助。

同一案件向二個以上機關(構)提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關(構)申請補(捐)助之項目及金額。

同一競賽職類，每年以補助一個單位辦理一次國際賽或全國賽為限。

五、本要點經費補助項目如下：

（一）場地佈置費。

（二）場地費。

（三）競賽資料印製費。

（四）國內平安保險費。

（五）競賽材料費。

（六）獎牌(盃)製作費。

（七）裁判費。

（八）工作人員費。

（九）其他經本署核定之必要經費。

六、本要點補助標準及補助額度如下：

（一）補助標準：依勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項、勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表及技術士技能檢定收費標準術科測試費用丙級及單一級規定之材料費辦理，並就申請單位之計畫書完整性、經費預算編列之合理正當性、過去執行績效以及參賽人數等，酌為增減補助金額。

（二）補助額度：

1、國際賽：每案最高補助新臺幣(以下同)四十萬元，最高補助比率為競賽活動總經費百分之五十。

2、全國賽：每案最高補助二十萬元，最高補助比率為競賽活動總經費百分之五十。

所有補助費用加入收入後，不得高出支出總金額。

七、申請單位申請補助時，應檢具下列文件向技檢中心提出：

（一）補助申請書（附件一）。

（二）申請補助費用概算表及收入概算表（附件二、附件三）。

（三）組織運作動態表、單位圖記、印模及代表人職章（附件四、附件五）。

（四）切結書(附件六)。

（五）實施計畫書(應包含預期效益)。

（六）選手報名資料。

（七）過去活動辦理績效。

（八）檢核表(附件七)。

申請文件不齊全者，應於技檢中心補正通知函送達次日起七日內補正，逾期不予受理。

八、技檢中心於受理申請單位之申請後，應邀集產、學界專家學者共同組成審查小組，召開審查會議，並視需要要求申請單位列席說明。

技檢中心於審查結束後，應將審查結果送本署核定，並以公文通知各申請單位。

九、前點之審查會議，審查重點如下：

（一）競賽活動是否符合本要點規定。

（二）計畫書內容是否完整可行（包括執行方式、經費規劃、活動地點等）。

（三）申請單位之執行能力及過去計畫書執行績效。

十、經本署核定補助之單位，應於競賽結束後三十日內，且於當年度十二月二十日前，彙整支出之原始憑證正本（黏貼憑證用紙擡頭註明受補助單位，並經受補助單位內部審核程序及依序編號，如附件八至附件十二）及相關資料(大會手冊、得獎名單、出席人員簽到冊、活動照片及執行績效報告)，報送技檢中心辦理請款。

經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關(構)補(捐)助者，應列明各機關(構)實際補(捐)助金額。

十一、受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。

受補助經費產生之利息或其他衍生收入應全數繳回。

十二、申請單位有下列情事之一者，本署得視情節輕重不予補助、撤銷或廢止原核定補助並追繳已撥付之補助費，並於三年內不予受理申請：

（一）以不實資料或浮報經費申請。

（二）以同一計畫書項目向技檢中心以外之機關(構)申請補助，或以其他機關(構)已核定補助之計畫書項目向技檢中心申請補

助。

（三）未依據本署核定之計畫書辦理競賽，經本署或技檢中心派員實地訪視查證屬實。

（四）未於核銷期限內辦理經費核銷。

前項三年之計算，以本署作出不予補助處分（撤銷或廢止補助處分）日或司法機關判決確定日之較早發生日為期間之始日。

申請單位有第一項各款行為涉及刑事責任者，應移送司法機關偵辦。

十三、因特殊情形導致無法執行或需變更原核定活動內容者，應以書面敘明理由報經技檢中心同意後，始得變更執行。

違反前項規定之計畫書內容部分，應不予補助。

本署或技能檢定中心得派員實地訪查舉辦競賽活動之執行情形，申請單位不得拒絕。

十四、受補助經費涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

十五、受理申請期間及執行期間如下：

(一)受理申請期間：技能競賽辦理前四個月至二個月間。

(二)執行期間：當年度十二月十日前。

申請補助案依送達先後順序辦理，至年度經費用罄時，即停止受理。

未於受理申請期間提出申請者，不予受理。

十六、本要點經費來源由就業安定基金支應。

附件一

（申請單位全銜）申請「補助勞資團體辦理技能競賽要點」經費補助申請書

一、項目（全國或國際競賽）：

二、競賽名稱：

三、競賽職類：

四、競賽目的：

五、競賽時間：　年　月　日起至　月　日止。

六、競賽地點：

七、參加對象及預定人數：

八、預期效益：

九、經費預算：（含辦理費用、獎勵費用、競賽工作人員酬勞費等各項費用）

十、申請單位承辦人員聯絡方式：（含地址、電話、e-mail）

代表人：　　（簽章）

單位圖記：

中華民國 ○○○年○○月○○日

附件二 (申請單位全銜)申請「補助勞資團體辦理技能競賽要點」

費用概算表

項目	單價	數量	小計	自籌款	向勞動部勞動力發展署技能檢定中心申請補助金額	向其他機關(構)申請補助金額	備註
合　　計							

承辦人　　業務主管　　主辦會計　　秘書長或總幹事　　代表人

註：1. 本表所列費用項目以競賽活動期間(含籌備)及活動需要為限，並須依以下規定辦理：

(1) 場地佈置費、場地費、競賽資料印製費、國內平安保險費及工作人員費，依勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項規定辦理。

(2) 競賽材料費依技術士技能檢定收費標準術科測試費用丙級及單一級規定之材料費辦理。

(3) 裁判費依勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表-裁判人員競賽監評酬勞費規定辦理。(全日 2000 元、半日 1000 元)

(4) 獎牌(盃)製作費：頒發前 3 名，每名最高補助 2,000 元。

2. 所列人員酬勞費應依稅法相關規定辦理扣繳。

3. 酬勞費用於請款時應附印領清冊(如附件十一)。

4. 如欄位不足，請自行增列。

附件三

（申請單位全銜）辦理（競賽名稱）收入概算表

報名費收入			募款或其他單位補助收入		勞動部勞動力發展署技能檢定中心補助收入
報名費金額	人數	小計	捐款者或其他單位名稱	金額	
合　計			合　計		

承辦人　　業務主管　　主辦會計　　秘書長或總幹事　　代表人

附件四

(申請單位全銜)組織運作動態表

會名				成立日期	
會址				聯絡電話	
				傳真電話	
統一編號				電子郵件	
代表人 姓名		聯絡電話		手機號碼	
秘書長或 總幹事姓名		聯絡電話		手機號碼	
會員會數		會員人數		實際繳費 會員人數	
常務理事人數		常務監事人數		代表人數	
理事人數		監事人數		單位網址	
以上請另附單位登記證書影本、單位圖記及代表人職章（請用印於附件五）、會員團體名錄、本屆理事、監事名冊、單位章程、申請日前一年度單位預、決算書					
申請日前一年度定期會議召開情形	第一次	第二次	第三次	代表大會	
召開日期					

附件五

(申請單位全銜)單位圖記、單位印模及代表人職章印模

<table>
<tr><td colspan="2">單位名稱</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">單　位　印　模</td><td>單　位　印　模（大印）</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">代　表　人　條　戳</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>目前會址</td><td>登記會址</td><td>代　表　人　職　章　印　模</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>遷入日期</td><td></td></tr>
</table>

附件六

切 結 書

（申請單位全銜)舉辦○○年度「(競賽名稱)」活動，除依「**補助勞資團體辦理技能競賽要點**」向**勞動部勞動力發展署技能檢定中心**申請補助以外，未向其他政府機關重複申請同項目之補助。

此致

勞動部勞動力發展署技能檢定中心

○○單位圖記

具結單位：○○○

代表人：○○○　　私章

中華民國　　年　　月　　日

附件七

（申請單位全銜）申請「補助勞資團體辦理技能競賽要點」檢核表

項次	檢核內容	申請單位自我檢核（符合打勾）	機關複核
1.申請資格	(1)為以下勞資團體之一(請打勾)： □全國性工業團體 □全國性商業團體 □全國性工會聯合組織		
	(2)登記達一年以上		
2.申請期間	申辦時間規定：應於競賽前4個月至2個月間提出。 送件時間　　年　　月　　日， 活動時間　　年　　月　　日。		
3.執行期間	執行期間規定：當年度12月10前完成競賽。 競賽完成時間　　年　　月　　日		
4.申請文件	(1)補助申請書（附件1）		
	(2)費用概算表（附件2）		
	(3)收入概算表（附件3）		
	(4)組織運作動態表（附件4）、單位登記證書影本、會員團體名錄、本屆理事、監事名冊、單位章程、申請日前一年度單位預、決算書		
	(5)單位圖記、單位印模及代表人職章印模(附件5)		
	(6)切結書（附件6）		
	(7)實施計畫書(應包含預期效益)		
	(8)選手報名資料		
	(9)過去活動辦理績效(無則免附)		
5.補件期限	應於補正通知函送達次日起七日內補正。		

承辦人/職稱：　　單位用印：

電話/手機：

附件八

「補助勞資團體辦理技能競賽要點」

經費支出明細總表

一、單位名稱：

二、競賽名稱：

三、辦理期間：

四、勞動部勞動力發展署技能檢定中心核定補助經費(單位：新臺幣元)

日期：　年　月　日

單據編號	經費項目	經費概算			經費支出			自籌款	非勞動部勞動力發展署技能檢定中心補助費用	勞動部勞動力發展署技能檢定中心補助費用	合計
		數量	單價	小計	數量	單價	小計				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
合計											
備註	一、每案核撥之補助款，以實際支出經費之50%為上限。 二、所有補助費用，加入收入後，不得高於支出總金額。 三、如欄位不足，請自行增列。										

製表人　　業務主管　　會計主管　　秘書長或總幹事　　代表人

附件九

(申請單位全銜)辦理(競賽名稱)收入結算表

報名費收入			募款或其他單位補助收入		勞動部勞動力發展署技能檢定中心補助收入
報名費金額	人數	小計	捐款者或其他單位名稱	金額	
合　計			合　計		

承辦人　　業務主管　　主辦會計　　秘書長或總幹事　　代表人

附件十

中華民國○○○年○○月○○日
○○○○ 會 支 出 憑 證 黏 存 單

所屬年度：

<table>
<tr><td colspan="12">傳票(付款憑單、轉帳憑單)編號：　　黏貼單據張</td></tr>
<tr><td rowspan="3">第
號</td><td colspan="11">工作(或業務)計畫：接受勞動部勞動力發展署技能檢定中心補助辦理○○年度○○○技能競賽經費補助款</td></tr>
<tr><td colspan="9">金額</td><td>用途別</td><td></td></tr>
<tr><td>十</td><td>億</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>萬</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>用途摘要</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">承辦人</td><td colspan="3">出　納</td><td colspan="3">會　計</td><td colspan="2">秘書長（總幹事）</td><td colspan="2">代表人</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

----------憑--------證-------黏-------貼----------

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 標準格式直式（210 * 297）mm。

附件十一

（競賽名稱）裁判及工作人員酬勞費印領清冊

姓名	職稱	日期	酬勞費	身分證字號	簽名處
○○○	裁判				
總計					

承辦人　業務主管　出納　會計　秘書長或總幹事　代表人

註：無申請本項人員補助經費者免附本表。

附件十二

(申請單位全銜)辦理「補助勞資團體辦理技能競賽要點」

核銷作業檢核表

項次	檢核內容	申請單位自我檢核(符合打勾)	機關複核
1.核銷期間	應於競賽結束後30日內，最遲當年12月20日前提出。 競賽完成　　年　　月　　日， 核銷送件　　年　　月　　日。		
2.核銷文件	(1) 經費支出明細總表(附件8)		
	(2) 收入結算表(附件9)		
	(3) 彙整支出之原始憑證正本（黏貼憑證經單位內部審核程序及依序編號，附件10-11）		
	(4) 相關資料(大會手冊、得獎名單、出席人員簽到冊、活動照片及執行績效報告等)		
3.經費	受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回(無則免)		

承辦人：　　單位用印：

電話/手機：