

# 中華民國進出口商業同業公會全國聯合會

會址:台中市西區五權路 2-3 號 7 樓

台北辦事處:台北市林森北路 100 號 7F 之 2

電話:02-25679636~8

傳真:02-25679639

承辦人:蕭燦宗 秘書長

電子郵件:info@niect.org.tw

受文者:如正本及副本所列

發文日期:中華民國 111 年 12 月 20 日

發文字號:全聯水字第 111076 號

速別:普通件

傳遞方式:電子郵件

密等及解密條件或保密期限:

附件:如文

主旨:轉送「勞資團體辦理技能競賽及個人或組隊參加國際性技能競賽補助作業要點」規定及修正,請查照。

說明:依據中華民國全國商業總會中華民國 111 年 12 月 2 日全商會字第 1110000491 號函辦理。

正本:本會會員代表、桃園市進出口商業同業公會、台中縣進出口商業同業公會、台中市進出口商業同業公會、台南縣進出口商業同業公會、台南市進出口商業同業公會及高雄縣進出口商業同業公會。

副本:中華民國全國商業總會

理事長 **王清水**



檔 號：

保存年限：

## 中華民國全國商業總會 函

機關地址：台北市大安區106復興南路1段390號6樓

電 話：02-27012671 轉 226 分機

傳 真：02-27555493；27542107

聯絡人：康偉誼秘書

電子信箱：kang@roccoc.org.tw

受文者：本會各會員單位

發文日期：中華民國 111 年 12 月 2 日

發文字號：全商會字第 1110000491 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：檢送內政部轉勞動部「勞資團體辦理技能競賽及個人或組隊參加國際性技能競賽補助作業要點」規定及修正附件各一份，請查照並轉知所屬會員知照。

說明：依據 內政部 111 年 11 月 16 日台內團字第 1110143994 號函辦理。

正本：本會各會員單位

副本：內政部（無附件）

理事長 許舒博

# 勞資團體辦理技能競賽及個人或組隊參加國際性技能競賽補助作業要點修正規定

一、勞動部（以下簡稱本部）為落實職業訓練法第三十八條規定，獎勵勞資團體辦理國際性技能競賽或全國性技能競賽，及鼓勵個人或組隊參加國際性技能競賽獲獎者，予以補助，特訂定本要點。

二、本要點之任務分工如下：

(一)本部：

1、訂定及發布事項。

2、修正及釋示事項。

(二)本部勞動力發展署（以下簡稱本署）：

1、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、通知勞資團體、個人或組隊核定結果。

4、辦理經費請款、核撥、查核、績效彙整、提報執行績效及成果報告等事項。

三、本要點用詞定義如下：

(一)勞資團體：指依法設立登記達一年以上之全國性工業團體、全國性商業團體及全國性工會聯合組織。

(二)個人或組隊：指具有中華民國國籍，尚非在學中，並獲前款勞資團體所推薦之個人或至多三人之組隊，經參與國際性技能競賽而獲獎者。

(三)全國性技能競賽：指六個以上之縣市參加，選手人數為二十人以上之競賽。

(四)國際性技能競賽：指五個以上之國家參加，選手人數為十人以上之競賽。

前項第三款及第四款所定全國性技能競賽及國際性技能競賽，不包括展覽、表演賽、邀請賽及觀摩賽。

四、勞資團體舉辦之競賽職類及個人或組隊參加之競賽職類，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相關職類為限。

同一勞資團體、個人或組隊，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，每年以補助一個勞資團體辦理一次全國性技能競賽或國際性技能競賽為限。

五、補助勞資團體項目如下：

- （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、補助個人或組隊項目如下：

- （一）往返競賽地點之經濟艙機票費。
- （二）報名費。

七、本要點補助標準及補助額度如下：

（一）勞資團體辦理全國性技能競賽及國際性技能競賽：

- 1、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，並就勞資團體之計畫書完整性、經費預算編列之合理正當性、過去執行績效及參賽人數等，酌為增減補助金額。

2、補助額度：

(1)國際性技能競賽：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)全國性技能競賽：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。

(二)個人或組隊參加國際性技能競賽：

1、補助標準：往返競賽地點之經濟艙機票費及報名費核實檢據支給。

2、補助額度：每人最高補助五萬元，每案最高補助十五萬元。

(三)本要點各案件補助總額度，以當年度預算金額為上限。

(四)所有補助費用加入收入後，不得高出支出總金額。

八、勞資團體申請補助時，應備具下列文件、資料，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(附件二)及收入概算表(附件三)。

(三)組織運作動態表(附件四);單位圖記、印模及代表人職章(附件五)。

(四)切結書(附件六)。

(五)實施計畫書(應包括預期效益)。

(六)選手報名資料。

(七)過去活動辦理績效。

(八)檢核表(附件七)。

九、個人或組隊申請補助時，應備具下列文件、資料，向技檢中心提出：

(一)補助申請書(附件一之一)。

(二)切結書(附件六之一)。

(三)報名資料、競賽規範、競賽章程或競賽手冊，並應包括獎勵或獎金方式、申請組別之參賽國家數之競賽規模證明等相關文件、資料。

(四)競賽方式、內容之活動照片或影音等佐證相關文件、資料。

(五)國際性技能競賽得獎獎狀、獎牌或獎座等相關文件、資料。

十、勞資團體、個人或組隊申請補助之文件、資料不全者，應於技檢中心補正通知函送達次日起七日內補正；逾期不補正或補正不全者，不予受理。

十一、技檢中心於受理勞資團體申請辦理全國性技能競賽或國際性技能競賽補助案後，應邀集產、學界專家學者共同組成審查小組，召開審查

會議，並視需要要求申請之勞資團體列席說明。

技檢中心於受理個人或組隊申請參加國際性技能競賽補助案後，得邀集產、學界專家學者共同組成審查小組，召開審查會議，並視需要要求申請之個人或組隊列席說明。

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之勞資團體、個人或組隊。

十二、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，包括執行方式、經費規劃、活動地點等是否完整可行。個人或組隊案並應審查申請書內容等。

(三)勞資團體之執行能力及過去計畫書執行績效，個人或組隊則免。

十三、經本署核定補助之勞資團體，應於競賽結束後三十日內，且於當年度十二月二十日前，檢附收據並彙整支用單據正本(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。

經本署核定補助之個人或組隊，應於競賽結束後三十日內，且於當年度十二月二十日前，檢附支用單據正本及相關文件、資料，報送技檢中心辦理請款，並由技檢中心製作補助清冊，將補助費用撥付至個人帳戶。

經費結報時，所檢附之支用單據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。

第一項支用單據正本，於審核後，將支用單據正本依受補助對象退還勞資團體、個人或組隊。

受補助之勞資團體、個人或組隊經依規定退還自行保存之各項支用單據者，應依有關規定妥善保存，並須配合技檢中心建立之控管訪視機制作成相關紀錄。

十四、受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比率繳回。

受補助經費產生之利息或其他衍生收入，應全數繳回。

十五、勞資團體、個人或組隊有下列情事之一者，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。
- (五) 言行不當致損害國家形象聲譽情事。
- (六) 經發現未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事。
- (七) 其他違反本要點之規定。

前項三年之計算，以本署處分合法送達日或司法機關判決確定日之較早發生日，為期間之始日。

勞資團體、個人或組隊有第一項各款行為涉及刑事責任者，應移送司法機關偵辦。

十六、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。

本署或技檢中心得派員實地訪查舉辦全國性技能競賽或國際性技能競賽之執行情形，勞資團體不得規避、拒絕或妨礙。

十七、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。

十八、受理申請期間及執行期間如下：

- (一) 受理申請期間：全國性技能競賽或國際性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。



十九、本要點經費來源由就業安定基金支應。

附件一

(勞資團體全銜)申請「補助勞資團體辦理國際性技能競賽  
或全國性技能競賽」經費補助申請書

- 一、 項目(全國賽或國際競賽)：
- 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、 申請單位承辦人聯絡方式：

地址：

電話：

e-mail：

代表人： (簽章)

單位圖記：

中華民國 年 月 日

附件一之一

個人或組隊並獲獎者申請參加國際性技能競賽經費補助申請書

一、競賽名稱：

二、競賽職類：

三、競賽目的：

四、推薦勞資團體：

五、競賽時間： 年 月 日起至 月 日止。

六、競賽國家(地點)：

七、預定參加國家數量及人數：

八、預期效益：

九、經費預算：(往返競賽地點之經濟艙機票費及報名費)

十、申請單位或個人聯絡方式：

地址：

電話：

e-mail：

個人或組隊之代表人： (簽章)

推薦勞資團體之單位圖記：

中 華 民 國

年

月

日

(勞資團體全銜)申請「補助勞資團體辦理國際性技能競賽或全國性技能競賽」

費用概算表

(單位：新臺幣元)

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
						名稱	金額	
合計								

承辦人 \_\_\_\_\_ 業務主管 \_\_\_\_\_ 主辦會計 \_\_\_\_\_ 秘書長或總幹事 \_\_\_\_\_ 代表人 \_\_\_\_\_

- 註：
- 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：
    - 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。
    - 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。
    - 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。
    - 獎牌(盃)製作費：頒發前3名，每名最高補助2,000元。
  - 所列人員酬勞費應依稅法相關規定辦理扣繳。
  - 酬勞費用於請款時應附印領清冊(如附件十一)。
  - 如欄位不足，請自行增列。

(勞資團體全銜)辦理(國際性技能競賽或全國性技能競賽名稱)

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

(勞資團體全銜)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	
<p>以上請另附單位登記證書影本，單位圖記及代表職章(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</p>					
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

(勞資團體全銜)單位圖記、單位印模及代表人職章印模

單位名稱		
單位印模		單位印模(大印)
代表人條戳		
目前會址	登記會址	代表人職章印模
	遷入日期	

切結書

(申請單位全銜)舉辦○○○年度「(競賽名稱)(國際性技能競賽或全國性技能競賽)」，除依「勞資團體辦理技能競賽及個人或組隊參加國際性技能競賽補助作業要點」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



附件六之一

個人或組隊並獲獎者申請參加國際賽經費補助切結書  
\_\_\_\_\_參加\_\_\_\_\_國舉辦之「(競賽名稱)」國際性  
技能競賽，除依「勞資團體辦理技能競賽及個人或組隊參加國  
際性技能競賽補助作業要點」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

推薦勞資團體之單位圖記：

具結單位：

(推薦勞資團體)

個人或組隊之代表人：○○○

(簽章)

(勞資團體全銜)申請「補助勞資團體辦理國際性技能競賽  
或全國性技能競賽」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): <input type="checkbox"/> 全國性工業團體 <input type="checkbox"/> 全國性商業團體 <input type="checkbox"/> 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日前完成競賽。 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)實施計劃書(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

「補助勞資團體辦理國際性技能競賽或全國性技能競賽」  
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)

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		名稱	金額		
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

(勞資團體全銜)辦理(國際性技能競賽或全國性技能競賽名稱)

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

中華民國○○○年○○月○○日

(勞資團體全銜)支用單據黏存單

所屬年度：

傳票(付款憑單、轉帳憑單)編號：										黏貼單據		張
第 號	工作(或業務)計劃：接受勞動部勞動力發展署技能檢定中心補助辦理○○○年度○○○ (國際性技能競賽或全國性技能競賽)經費補助款										用途別	
	金 額										用途摘要	
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
承辦人			出納			會計			秘書長(總幹事)		代表人	

憑 證 黏 貼

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之支用單據請勿混合黏貼。
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

(國際性技能競賽或全國性技能競賽)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

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。

(勞資團體全銜)辦理「補助勞資團體辦理國際性技能競賽  
或全國性技能競賽」

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)彙整支出之支用單據正本(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：