

新竹縣107年度各級工會業務 考核評鑑實施計畫

- 一、目的：為健全工會運作及財務管理，強化工會功能，以確保勞工權益，促進勞資和諧，增進勞工勞工福利，特訂定本計畫。
- 二、依據：工會法及工會財務處理準則等相關法令
- 三、實施對象：本縣所轄各級總工會及各產職企業工會，於106年12月31日止成立未屆滿一年者及106年度評鑑列優等工會，不列入評鑑範圍。

評鑑對象(補充)

- 本府轄區各縣級聯合組織--新竹縣總工會、新竹縣產業總工會及各基層企(產)、職業工會
- 接受本府補助辦理 106 年度勞工教育及育樂活動之工會團體

評鑑方式

- 採書面評量
- 實地評量&簡報評量

四、評鑑小組

- § 勞政主管機關 --新竹縣政府
- § 勞保業務專責單位--勞動部勞工保險局新竹縣辦事處
- § 健保業務專責單位--衛生福利部中央健康保險局北區業務組
- § 財務管理專業單位--新竹縣記帳士同業公會

五、評鑑期間&六、評鑑方式

- 五、評鑑期間：107年6月25日至7月13日共15工作天
- 六、評鑑方式：
 - (一) 依行政區採集中或個別方式辦理，分會務、財務、福利、勞工教育及勞資關係等項分別考評。
 - (二) 以106年1月1日至106年12月31日之資料為準。

評分項目計分比重

- 總工會：會務（30%）財務處理（40%）福利(15%) (4) 勞教（15%）(5)公益(+2)
- 企(產)工會：會務（30%）(2)財務處理（35%）勞資合作(15%) (4)福利及勞教（20%）(5)公益(+2)
- 職業工會：會務（30%）財務處理（40%）福利(15%)勞教(15%)公益(+2)

評量項目及計分

- 1、總工會：(1)會務(30%)：會籍管理及清查、會務人員聘僱及管理、公文管理及文書處理、法定會議召開及各項選舉辦理情形、各種會議決議執行情形、年度工作計畫及工作報告送大會審查、幹部訓練及會員教育情形等。(2)財務處理(40%)：年度收支預決算、會計帳冊設置記載及保存、經費收支運用情形、財務收入管理、勞健保代收代付管理繳納情形、內部控制等。

評量項目及計分

- (3)福利(15%)：活動、會內模範勞工表揚、獎學金、急難救助、其他辦理各種福利服務、意見反映管道及回饋等(4)勞教(15%)：辦理參加各種勞教。(5)公益(+2)：參與公益服務活動。

評量項目及計分

- 1、企（產）業工會：(1)會務（30%）：會籍管理及清查、會務人員聘僱及管理、公文管理及文書處理、法定會議召開及各項選舉辦理情形、各種會議決議執行情形、年度工作計畫及工作報告送大會審查、幹部訓練及會員教育情形等。(2)財務處理（35%）：年度收支預決算、經費收支運用情形、財務管理、稽核等。

評量項目及計分

- (3)勞資合作(15%)：團體協約、勞資會議、勞資爭議、勞動檢查 (4)福利及勞教（20%）：辦理各種勞教、文康活動、會內模範勞工表揚、辦理各種福利服務、意見反映管道及回饋等。(5)公益(+2)：參與公益活動。

評量項目及計分

- 2、職業工會：(1)會務(30%)：會籍管理及清查、會務人員聘僱及管理、公文管理及文書處理、法定會議召開及各項選舉辦理情形、各種會議決議執行情形、年度工作計畫及工作報告送大會審查、幹部訓練及會員教育情形等。(2)財務處理(40%)：年度收支預決算、會記帳冊設置記載及保存、經費收支運用情形、勞健保代收代付繳納管理情形、內部控制等。

評量項目及計分

- (3)福利(15%)：辦理各種勞教、會內模範勞工表揚、辦理各種福利服務、意見反映管道及回饋等。(4)勞教(15%)：勞工教育(5)公益(+2)：參與公益活動。

七、評鑑程序

- (一) 評鑑表單置於本府網站-網路申辦-雲端e櫃檯-申辦項目-勞工類-107年度工會評鑑項下供各工會下載使用。
- (二) 先填妥評鑑表中各項資料，並先自評依評鑑項目將附件之會務、會議紀錄、帳簿、憑証及照片等，依序排列。
- (三) 評鑑結束後評鑑委員及受評單位當場簽名，並交由本府存查，受評單位對評審有疑義請當場提出，如因其他因素無法做成結論，則由評鑑小組帶回研議查證後，俟評鑑期間結束後，復知受評單位。

九、評鑑獎懲

- 優等以上工會於次年五一模範勞工表揚頒獎鼓勵。
優等：90分以上，發給獎狀乙紙，次年免參加評鑑。
甲等：80-89分，發給獎狀乙紙。
乙等：70-79分，不予獎勵。---列入輔導
丙等：未達70分，列入輔導對象。--加強輔導

十、經費來源

- 所需經費新台幣\$元整(如附預算表)，於107年度勞資關係與福利-勞工組織-業務費項下支應。

十一、實施

- 本計畫奉核定後依規公告實施，如有未盡事宜，另函修訂之。