

桃園市 112 年工會會務輔導評量實施計畫

中華民國 112 年 6 月 8 日核定

- 一、 桃園市政府（以下簡稱本府）為健全工會組織，和諧勞資關係，協助工會健全財務收支運用及稽核機制，發揮工會功能，保障勞工權益，特辦理工會會務輔導工作，選拔績優工會以資示範與鼓勵。
- 二、 依工會法第 31 條、工會法施行細則及工會財務處理準則辦理。
- 三、 輔導評量對象：
 - （一） 接受本府補助辦理 111 年度勞工教育及育樂活動之工會團體，應參與評量。
 - （二） 本市轄區各基層企（產）、職業工會，得自行申請參與或由市級總工會推薦參與。
 - （三） 中央主管機關登記之工會，其會址設於本市或在本市設有分會等分支機構，得自行申請參與或由市級總工會推薦參與。
 - （四） 未參與 111 年度勞工教育及育樂活動之工會團體者，於本年 7 月 17 日前（以郵戳為憑）填妥自評表郵寄至本府（自行參與評量）。

備註：工會於 111 年 12 月 31 日成立未屆滿 1 年者或於 2 年內曾獲選為卓越工會之單位，不予受理評量。
- 四、 輔導評量小組：由專家學者、會計師執業人員及本府勞動局代表組成，外聘委員得酌支出席費、交通費。
- 五、 受理方式：參與工會會務評量者，應於本年 7 月 17 日前（以郵戳為憑）填妥工會會務評量報名表及自評表送達本府。
- 六、 評量方式：
 - （一） 採實地評量及簡報評量。
 - （二） 本府於辦理實地評量前，應針對輔導評量小組成員辦理行前訓練，闡明評分方式及基準。輔導評量小組應依排定之日期派員前往受評工會，依據工會會務評量項目進行實地

評量，評量各項資料期間以 111 年 1 月 1 日起至 111 年 12 月 31 日止。

(三) 實地評量分數達 80 分者，由工會派代表至本府進行簡報及詢答。(實地評量分數未達 70 分者列為輔導對象)

七、 評量項目及計分：

(一) 實地評量：

1、企（產）業工會：

- (1)組織、人事（16%）：工會組織結構、會籍管理、會務人員聘僱及管理及其任一性別理監事比例達 34%以上等。
- (2)會務業務（34%）：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。
- (3)財務處理（25%）：年度收支預決算、經費收支運用情形、財務稽核、財務報表透明化等。
- (4)福利服務（18%）：協調事業單位推動勞資合作、辦理各種文康活動、辦理各種福利服務、意見反映管道及回饋、簽訂團體協約等。
- (5)其他(7%)：加入工會聯合組織、參加本府舉辦活動、辦理公益活動或採購庇護工場產品、工會辦公環境等事項。

2、職業工會：

- (1)組織、人事（16%）：工會組織結構、會籍管理、會務人員聘僱及管理及其任一性別理監事比例達 34%以上等。
- (2)會務業務（29%）：公文管理及文書處理、法定會議之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、幹部訓練及會員勞工教育教育等。
- (3)財務處理（32%）：年度收支預決算、經費收支運用情形、財務稽核、經管財務人員保證、勞健保費收繳及設

立專戶情形等。

(4)福利服務(9%)：辦理各種文康活動、辦理各種福利服務、意見反映管道及回饋、簽訂團體協約等。

(5)其他(14%)：加入工會聯合組織、參加本府舉辦活動、辦理公益活動或採購庇護工場產品、工會辦公環境、辦理 TTQS 訓練品質課程及參加本府舉辦「住你安心」工會協助弱勢民眾住屋修繕補助計畫等事項。

(二) 簡報評量：

1. 工會簡介(40%)
2. 工會創新(30%)
3. 未來展望及期許(30%)

八、 評量結果及獎勵：

(一) 評量分數：實地評量分數占 70%及簡報評量分數占 30%。

(二) 企(產)業工會：

1. 工會依會員人數區分為以下 3 組評量，總計 9 家工會獲獎：

- (1)工會會員人數未滿 5 百人。
- (2)工會會員人數 5 百以上未滿 1 千人。
- (3)工會會員人數 1 千人以上。

2. 各組獲獎績優工會名額，依當年度各組參與工會家數比例計算之(獲獎成績須達 80 分以上)，本府將頒給獎牌 1 座及新臺幣 5 萬元之獎勵金，另工會連續 3 年(110 年至 112 年)工會評量成績皆達各年度績優工會成績標準者，則於第 3 年(112 年)頒發「卓越工會」獎牌 1 座及加發新臺幣 5 萬元之獎勵金。

3. 各組獲獎工會之事業單位，本府將擇符合以下要件者，評選為勞資和諧優良事業單位並頒發獎牌 1 座予以表揚，以和諧勞資關係，穩定就業市場：

- (1)已依法舉辦召開勞資會議。
- (2)近 3 年內未發生重大勞資爭議，無違反勞工法令。

- (3)已成立企業工會且與工會簽訂團體協約。
- (4)依法提撥勞工退休準備金，照顧勞工生活。
- (5)依法成立職工福利委員會辦理福利事項。
- (6)依法僱用合乎法令規定之身心障礙人員。

(三) 職業工會：

1. 工會依會員人數區分為以下 3 組評量，總計 9 家工會獲獎：
 - (1)工會會員人數未滿 5 百人。
 - (2)工會會員人數五百以上未滿一千人。
 - (3)工會會員人數一千人以上。
2. 各組獲獎績優工會名額，依當年度各組參與工會家數比例計算之（獲獎成績須達 80 分以上），本府將頒給獎牌一座及新臺幣 5 萬元之獎勵金，另工會連續 3 年（110 年至 112 年）工會評量成績皆達各年度績優工會成績標準者，則於第 3 年（112 年）頒發「卓越工會」獎牌 1 座及加發新臺幣 5 萬元之獎勵金。

(四) 獲獎工會於本年本府勞動局辦理相關活動中表揚並刊登於網頁。

(五) 經評量獲獎之工會，得發給獎金予以獎勵，該獎金之運用，除充作工會業務費用外，得提列百分之三十作為會務工作人員獎勵金。

九、 後續追蹤輔導作業：

- (一) 輔導對象：本次評量成績未達 70 分者列入輔導。
- (二) 輔導成員：本年獲獎之績優工會及本府勞動局輔導工會會務承辦人員。
- (三) 輔導地點：各受輔導基層工會會址。
- (四) 輔導方式：
 1. 本府勞動局辦理工會會務輔導時，依排定之日期行程編組前往工會進行輔導，輔導人員應就工會評鑑方面缺失或不當事項，於現場提供具體建議予以輔導改善，並製

作書面紀錄。

2. 為輔導工會正常運作，實地輔導過程中發現未正常召開法定會議之工會，定期每3個月以電話輔導，促其定期召開會員大會暨理、監事會議。
3. 為確保勞工權益，實地輔導過程中發現未設勞健保專戶之工會，函請該會依勞保相關規定辦理並副知勞動部勞工保險局、衛生福利部中央健康保險署北區業務組。
4. 本次受輔導工會得列入113年工會會務輔導評量對象，以評估檢視本府勞動局輔導成效。

十、 本實施計畫奉核定後施行，修正時亦同，另如有未盡事宜，得由另函更正補充之。

桃園市 112 年工會會務評量參加報名表(工會用)

附件 1

工會名稱		
成立時間	年 月 日	工會圖記用印處
理事長姓名		
聯絡人姓名		
聯絡人電話		
工會電話		
工會傳真		
工會會址		
工會聯絡地址		
目前屆次	第 屆	
	☐ 會員制 ☐ 代表制 會員人數： 男 人、女 人，合計 人 會員代表人數：(無代表制者免填) 男 人、女 人，合計 人 基準日： 年 月 日	
工會人力配置	理事長：___人、常務理事：___人、理事：___人 監事會召集人：___人、常務監事：___人、監事：___人 會務人員：___人	

注意事項：請勿將本報名表重複報名。

桃園市 112 年工會會務評量自評表(企、產業工會) 附件 2-1

工會名稱/是否參加市級總工會				☐ 是，總工會 名稱： ☐ 無	
聯絡人/電話					
評 量 項 目		文件 編號	相關文件 名稱	實際執行情形說明	自評 評分
一、組織、 人事部分 (16%)	工會組織結構				
	會籍管理				
	會務人員聘僱及管理				
	性別平權				
二、會務業 務部分 (34%)	公文管理及文書處理				
	法定會議之召開及各項選舉辦 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				
	幹部訓練及會員勞工教育情形				
三、財務處 理部分 (25%)	年度收支預決算				
	經費收支運用情形				
	財務稽核				
	財務報表透明化				
四、福利服 務 (18%)	協調事業單位推動勞資合作				
	辦理各種文康活動				
	辦理各種福利服務				
	意見反映管道及回饋				
	簽訂團體協約				
五、其他 (7%)	加入工會聯合組織、參加本府 舉辦活動、辦理公益活動或採 購庇護工場產品、工會辦公環 境等事項。				
總分					

桃園市 112 年工會會務評量自評表(職業工會) 附件 2-2

工會名稱/是否參加市級總工會		(請加蓋工會圖記)		☐ 是，總工會名稱：_____	
聯絡人/電話					
評 量 項 目		文件 編號	相關文件 名稱	實際執行情形說明	自評 評分
一、組織、 人事部分 (16%)	工會組織結構				
	會籍管理				
	會務人員聘僱及管理				
	性別平權				
二、會務業 務部分 (29%)	公文管理及文書處理				
	法定會議之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				
	幹部訓練及會員勞工教育情形				
三、財務處 理部分 (32%)	年度收支預決算				
	經費收支運用情形				
	財務稽核				
	經管財務人員保證				
	勞健保費收繳及設立專戶情形				
四、福利服 務 (9%)	辦理各種文康活動				
	辦理各種福利服務				
	意見反映管道及回饋				
	簽訂團體協約				
五、其他 (14%)	加入工會聯合組織、參加本府舉辦活動、辦理公益活動或採購庇護工場產品、工會辦公環境、辦理 TTQS 訓練品質課程等事項、參加本府舉辦「住你安心」工會協助弱勢民眾住屋修繕補助計畫。				
總分					

桃園市 112 年工會會務輔導書面紀錄表 附件 2-3

工會名稱		
聯絡人/電話		
輔導項目	缺失內容	輔導改進建議

桃園市 112 年工會會務評量參加報名表(事業單位用) 附件 3

事業單位名稱		
成立時間	年 月 日	事業單位圖記用印處
代表人姓名		
聯絡人姓名		
聯絡人電話		
事業單位電話		
事業單位傳真		
事業單位地址		
工廠地址		
統一編號及工廠 登記編號		
員工人數		
勾選欄位 (符合者，請於 ☐ 內打勾，並提 供佐證資料)	☐ 已依法舉辦召開勞資會議。 ☐ 近 3 年內未發生重大勞資爭議，無違反勞工法令。 ☐ 已成立企業工會且與工會簽訂團體協約。 ☐ 依法提撥勞工退休準備金，照顧勞工生活。 ☐ 依法成立職工福利委員會辦理福利事項。 ☐ 依法僱用合乎法令規定之身心障礙人員。	

注意事項：請勿將本報名表重複報名。

桃園市 112 年工會會務實地評量委員評分表(企、產業工會)

委員姓名：

日期：112 年 月 日

工會名稱							
評量項目		所佔分數	辦理情形 (由工會檢附相關資料)	評分基準參考	驗證資料 補充說明	評量情形 (由委員評註)	評分
一、組織、 人事部分 (16%)	工會組織結構	2	1. 工會結構組織圖 2. 工會工作執掌表	每項各給 1 分	1. 工會結構組織圖：如組織樹狀圖等相關佐證資料。 2. 工會工作執掌表：如工作或任務編組業務執掌分配等相關佐證資料。		
	會籍管理	6	1. 會籍登記管理： ☐ 入會申請書 ☐ 會員名冊 ☐ 出入會登記名冊 ☐ 最近 3 屆之理監事名冊 2. 辦理年度會籍總清查： ☐ 組織「會籍清查小組」 ☐ 工會動態統計表	每項各給 1 分	1. 會籍登記管理：入會申請書、會員名冊、出入會登記名冊、最近 3 屆之理監事名冊(如未滿 3 屆，請提供所有屆別之名冊)。 2. 辦理年度會籍總清查：會籍清查小組名單、工會動態統計表等相關佐證資料。		
	會務人員聘僱及管理	2	1. 聘僱： 現有會務工作人員 人 2. 與會務人員簽訂勞動契約 3. 訂有會務人員管理辦法 4. 訂有定期考核機制	每項各給 0.5 分 (聘有專職或兼職之會務人員皆給 0.5 分)	1. 聘有專職或兼職之會務人員相關勞動契約等佐證資料。 2. 會務人員管理辦法。 3. 會務人員考核辦法及定期考核文件。		
	性別平權	6	1. 任一性別理監事比例達 34% 以上 2. 任一性別理監事比例達 40% 以上 3. 若任一性別理監事比例未達 40% 以上，是否有鼓勵宣導之作為	1. 達 34% 以上給 2 分 2. 達 40% 以上給 3 分 3. 未達 40% 以上，但有鼓勵宣導作為給 1 分	1. 當屆理監事名冊。 2. 宣導佐證資料。		

桃園市 112 年工會會務實地評量委員評分表(企、產業工會)

評量項目		所佔分數	辦理情形 (由工會檢附相關資料)	評分基準參考	佐證資料 補充說明	評量情形 (由評量委員評註)	評分
二、會務業務 部分 (34%)	公文管理及文書處理	4	1. 設有公文處理登記簿 2. 公文分類建檔管理 3. 公文依規定簽辦	第 1、2 項各給 1 分 第 3 項給 2 分	1. 公文收文、發文紀錄。 2. 會務人員、理事長簽辦紀錄。		
	法定會議之召開 及各項選舉辦理情形	4	會員(代表)大會 申請開會日期： 年 月 日 召開日期： 年 月 日	1. 依限申請如期召開給 4 分。 2. 未召開或流會不予計分。	附 111 年會員(代表)大會會議紀錄及主管機關備查函。		
		4	定期理事、監事會議 理事會_____次 監事會_____次	每 3 個月至少召開 1 次，應備有會議紀錄。按時召開 4 次者給 4 分。 註：召開 3 次者給 3 分，依次遞減給分。	附 111 年理事、監事會議紀錄。		
		6	1. 工會工會會員代表、理監事改選是否依相關規定辦理(當年度如無改選者，則考核當屆理監事改選情形) 2. 工會改選後，業務移交是否備有移交清冊	1. 依規定辦理改選給 4 分。(理、監事於前屆任期屆滿日起十日內上任) 2. 有辦理改選，惟理、監事未於前屆任期屆滿日起十日內上任給 2 分。 3. 有移交清冊給 2 分 註：當年度應改選而未改選者不給分。	附當屆第一次會員(代表)大會會議紀錄及理、監事會議紀錄、理監事名冊及移交清冊。		

桃園市 112 年工會會務實地評量委員評分表(企、產業工會)

評量項目		所佔分數	辦理情形 (由工會檢附相關資料)	評分基準參考	佐證資料 補充說明	評量情形 (由評量委員評註)	評分
	各種會議決議執行情形	4	1. 大會會議紀錄按時函報主管機關(會計年度決算後 30 日內) 2. 大會決議案處理情形提書面資料於下次會議報告	1. 大會會議紀錄： (1) 依限報備 2 分。 (2) 未於 30 日內函報 1 分 (3) 未函報 0 分 2. 處理情形：提下次會議報告給 2 分；未提者 0 分。	附 111 年會員(代表)大會會議紀錄及主管機關備查函。 附 111 年會員(代表)大會手冊。		
	年度工作計畫及工作報告送大會審查	4	1. 訂定工作計畫，並提大會審查通過 2. 按工作計畫執行；並於大會中提出報告	1. 依規定訂定工作計畫，並提大會審查通過給 2 分。 2. 依規定按工作計畫執行；並於大會中提出報告給 2 分。	附 111 年工作計畫及經大會通過之會議紀錄。		
	幹部訓練及會員教育情形	8	1. 派員參加主管機關或上級工會等相關單位辦理教育訓練 2. 辦理幹部及會員教育	1. 派員參加且資料齊全一次給 2 分，滿分 4 分；未派員參加不予計分。 2. 自行或協助事業單位辦理勞工教育且資料齊全給 4 分，未辦理不予計分。	附教育訓練相關資料(講義、照片、簽到簿等)。		
三、財務處理部分(25%)	年度收支預決算	3	1. 理事會編製預算、決算報告，提監事會審核 2. 提經大會審議通過 3. 報主管機關備查	每項各給 1 分	1. 預算決算等財務報告。 2. 監事會審核證明文件。 3. 會員(代表)大會審核證明文件。 4. 勞動局備查函。		
	經費收支運用情形	10	1. 收費事項經大會議決通過 2. 訂定收支保管運用辦法 3. 編製財務收支表經理事會核定 4. 提監事會審核 5. 公告會員週知	每項各給 2 分	1. 收費事項經大會議決證明。 2. 財務收支保管運用辦法。 3. 理事會編造之財務收支表。 4. 監事會審核證明文件 5. 公告證明文件。 (例如大會手冊)		

桃園市 112 年工會會務實地評量委員評分表(企、產業工會)

評量項目		所佔分數	辦理情形 (由工會檢附相關資料)	評分基準參考	佐證資料 補充說明	評量情形 (由評量委員評註)	評分
	財務稽核	9	1. 分別設立： ☐ 總分類帳 ☐ 日記帳 ☐ 現金收支帳 2. 製訂傳票並附原始憑證 3. 按月製作經費收支月報。 按季送理、監事會審核。 4. 經費依規定存放於依法設立之金融機構。 5. 提用存款核章事項： ☐ 常務理事(理事長) ☐ 經管財務人員(出納、會計、會計理事) ☐ 秘書(秘書長、總幹事、幹事)共同加蓋印章	每項各給 1 分	1. 工會帳冊(簿)。 2. 傳票、原始憑證。 3. 經費收支月報表、理監事會會議紀錄。 4. 金融機構存簿影本。 5. 檢附相關書表及領款憑證。		
	財務報表 透明化	3	1. 工會經費、資產是否專款專用、專戶儲存。 2. 工會年度事業費及辦公費支出是否依規定不得少於總支出百分之四十？ 3. 設立定額零用金制。	每項各給 1 分	1. 專戶存簿。 2. 規定(1)：零用金不得超過新臺幣 10 萬元，其額度及運用規則應經理事會決議，並交由財務人員保管。 規定(2)：日常開支金額每筆在一萬元以下者，得在零用金項下以現金支付。		

桃園市 112 年工會會務實地評量委員評分表(企、產業工會)

評量項目		所佔分數	辦理情形 (由工會檢附相關資料)	評分基準參考	佐證資料 補充說明	評量情形 (由評量委員評註)	評分
四、福利服務 (18%)	協調事業單位推動勞資合作	6	1.勞資會議勞方代表、職工福利委員會勞方代表及勞工退休準備金監督委員會勞方代表由工會依法選舉產生。 2.提供會員法律諮詢、協助會員處理勞資爭議或其他服務會員之諮詢服務。	1. 第 1 項依法選舉產生每種代表各給 1 分(產業工會無計分)。 2. 提供會員法律諮詢或其他服務會員之諮詢服務給 1 分(產業工會給 4 分)。 3. 協助會員處理勞資爭議，弭平爭議者給 1 分，協助申請勞資爭議有案者給 1 分(產業工會計分同企業工會)。	1. 皆須附勞方代表名冊。 2. 勞資爭議相關調處紀錄及提供法律諮詢資料。		
	辦理各種文康活動	2	1.辦理會員休閒育樂活動。 2.辦理或提報上級工會、本府、全國模範勞工表揚。	每項各給 1 分	1. 附活動資料。 2. 附提報上級工會、市府或自行表揚之資料。		
	辦理各種福利服務	1	1. 開辦獎學金、互助金或急難救助金等各項福利措施並訂有辦法或規定。 2. 發行工會、電子刊物或文宣。	每項各給 0.5 分	1. 附辦理各項福利措施相關佐證資料。 2. 附相關辦法或規定。 3. 111 年度預決算表及相關資料。		
	意見反映管道及回饋	1	1. 建立會員申訴或提供建言管道 2. 訂有申訴辦法與流程	每項各給 0.5 分	1. 提供申訴案件相關證明或建言管道佐證資料。 2. 申訴辦法流程證明件。		
	簽訂團體協約	8	與資方訂立團體協約	1. 有訂立團體協約且未逾 3 年一律給 8 分。 2. 尚未訂立團體協約，但正與資方進行團體協商，給 5 分。 3. 曾訂立團體協約，但已逾 3 年給 2 分。	1. 附簽訂之團體協約。 2. 附團體協約草案。 3. 附曾簽訂之團體協約。		

桃園市 112 年工會會務實地評量委員評分表(企、產業工會)

五、其他 (7%)	其他加分事項	7	1. 工會是否加入工會聯合組織？(例如市級總工會、機械聯合會等) 2. 工會是否參加本府舉辦之活動？(例如趣味競賽、工會幹部培訓成長營等)。 3. 辦理公益活動或採購庇護工場產品。 4. 工會辦公環境整潔舒適程度？	1. 加入一家工會聯合組織給 1 分，滿分 3 分。 2. 有參加一項活動給 0.5 分，滿分 1 分。 3. 辦理活動或採購庇護工場商品給 1 分，滿分 2 分 4. 第 4 項滿分 1 分。	須附有相關佐證資料。		
總分							

桃園市 112 年工會會務實地評量委員評分表(職業工會)

委員姓名：

日期：112 年 月 日

工會名稱				理事長姓名			
評量項目		所佔分數	辦理情形 (由工會檢附相關資料)	評分基準參考	佐證資料 補充說明	評量情形 (由評量委員評註)	評分
一、組織、人事部分(16%)	工會組織結構	2	1. 工會結構組織圖。 2. 工會工作執掌表。	每項各給 1 分	1. 工會結構組織圖：如組織樹狀圖等相關佐證資料。 2. 工會工作執掌表：如工作或任務編組業務執掌分配等相關佐證資料。		
	會籍管理	6	1. 會籍登記管理： ☐ 入會申請書 ☐ 會員名冊 ☐ 出入會登記名冊 ☐ 最近 3 屆之理監事名冊 2. 辦理年度會籍總清查： ☐ 組織「會籍清查小組」 ☐ 工會動態統計表	每項各給 1 分	1. 會籍登記管理：入會申請書、會員名冊、出入會登記名冊、最近 3 屆之理監事名冊(如未滿 3 屆，請提供所有屆別之名冊)。 2. 辦理年度會籍總清查：會籍清查小組名單、工會動態統計表等相關佐證資料。		
	會務人員聘僱及管理	2	1. 聘僱：現有會務工作人員 _____ 人 2. 與會務人員簽訂勞動契約 3. 訂有會務人員管理辦法 4. 定期考核機制	每項各給 0.5 分 (聘有專職或兼職之會務人員皆給 0.5 分)	1. 聘有專職或兼職之會務人員相關佐證資料。 2. 會務人員之勞動契約書。 3. 會務人員管理辦法。 4. 會務人員考核辦法及定期考核文件。		
	性別平權	6	1. 任一性別理監事比例達 34% 以上。 2. 任一性別理監事比例達 40% 以上。 3. 若任一性別理監事比例未達 40% 以上，是否有鼓勵宣導之作為。	1. 達 34% 以上給 2 分 2. 達 40% 以上給 3 分 3. 未達 40% 以上，但有鼓勵宣導作為給 1 分	1. 當屆理監事名冊。 2. 宣導佐證資料。		

桃園市 112 年工會會務實地評量委員評分表(職業工會)

評量項目		所佔分數	辦理情形 (由工會檢附相關資料)	評分基準參考	佐證資料 補充說明	評量情形 (由評量委員評註)	評分
二、會務業務部分(29%)	公文管理及文書處理	4	1. 設有公文處理登記簿。 2. 公文分類建檔管理。 3. 公文依規定簽辦。	第 1、2 項各給 1 分 第 3 項給 2 分	1. 公文收文、發文紀錄 2. 會務人員、常務理事(理事長)簽辦紀錄。		
	法定會議之召開及各項選舉辦理情形	4	會員(代表)大會 申請開會日期： 年 月 日 召開日期： 年 月 日	1. 依限申請如期召開給 4 分。 2. 未召開或流會不予計分。	附 111 年會員(代表)大會會議紀錄及主管機關備查函。		
		2	定期理事、監事會議 理事會_____次 監事會_____次	每 3 個月至少召開 1 次，應備有會議紀錄。按時召開 4 次者給 2 分。 註：召開 3 次者給 1.5 分，依次遞減給分。	附 111 年理事、監事會議紀錄。		
		5	1. 工會工會會員代表、理監事改選是否依相關規定辦理(當年度如無改選者，則評鑑當屆理監事改選情形)。 2. 工會改選後，業務移交是否備有移交清冊。	1. 依規定辦理改選給 3 分。(理、監事於前屆任期屆滿日起十日內上任) 2. 有辦理改選，惟理、監事未於前屆任期屆滿日起十日內上任給 2 分。 3. 有移交清冊給 2 分 註：當年度應改選而未改選者不給分。	附當屆第一次會員(代表)大會會議紀錄及理、監事會議紀錄、理監事名冊及移交清冊。		

桃園市 112 年工會會務實地評量委員評分表(職業工會)

評量項目		所佔分數	辦理情形 (由工會檢附相關資料)	評分基準參考	佐證資料 補充說明	評量情形 (由評量委員評註)	評分
	各種會議決議執行情形	4	1. 大會會議紀錄按時函報主管機關(會計年度決算後 30 日內) 2. 大會決議案處理情形提書面資料於下次會議報告	1. 大會會議紀錄： (1) 依限報備 2 分。 (2) 未於 30 日內函報 1 分 (3) 未函報 0 分 2. 處理情形：提下次會議報告給 2 分；未提者 0 分。	1. 附 111 年會員(代表)大會會議紀錄及主管機關備查函。 2. 附 111 年會員(代表)大會手冊。		
	年度工作計畫及工作報告送大會審查	4	1. 訂定工作計畫，並提大會審查通過。 2. 按工作計畫執行；並於大會中提出報告	1. 依規定訂定工作計畫，並提大會審查通過給 2 分。 2. 依規定按工作計畫執行；並於大會中提出報告給 2 分。	附 111 年工作計畫及經大會通過之會議紀錄。		
	幹部訓練及會員勞工教育教育	6	1. 派員參加主管機關或上級工會等相關單位辦理教育訓練 2. 辦理幹部及會員教育	1. 派員參加且資料齊全一次給 1 分，滿分 2 分；未派員參加不予計分。 2. 自行辦理勞工教育且資料齊全給 4 分，未辦理不予計分。	附教育訓練相關資料(講義、照片、簽到簿等)。		
三、財務處理部分(32%)	年度收支預決算	4	1. 理事會編製預算，提監事會審核 2. 理事會編製決算報告，提監事會審核 3. 提經大會審議通過 4. 報主管機關備查	每項各給 1 分	1. 預算決算等財務報告。 2. 監事會審核證明文件。 3. 會員(代表)大會審核證明文件。 4. 勞動局備查函。		
	經費收支運用情形	10	1. 收費事項經大會議決通過 2. 訂定收支保管運用辦法 3. 編製財務收支表經理事會核定 4. 提監事會審核 5. 公告會員週知	每項各給 2 分	1. 收費事項經大會議決證明。 2. 財務收支保管運用辦法。 3. 理事會編造之財務收支表。 4. 監事會審核證明文件。 5. 公告證明文件。(例如大會手冊)		

桃園市 112 年工會會務實地評量委員評分表(職業工會)

評量項目		所佔分數	辦理情形 (由工會檢附相關資料)	評分基準參考	佐證資料 補充說明	評量情形 (由評量委員評註)	評分
	財務稽核	9	1. 分別設立： ☐ 總分類帳 ☐ 日記帳 ☐ 現金收支帳 2. 製訂傳票並附原始憑證 3. 按月製作經費收支月報並按季送理、監事會審核。 4. 經費依規定存放於依法設立之金融機構。 5. 提用存款核章事項： ☐ 常務理事(理事長) ☐ 經管財務人員(出納、會計、會計理事) ☐ 秘書(秘書長、總幹事、幹事)共同加蓋印章	每項各給 1 分	1. 工會帳冊(簿)。 2. 傳票、原始憑證。 3. 經費收支月報表、理監事會會議紀錄。 4. 金融機構存簿影本。 5. 檢附相關書表及領款憑證。		
	經管財務人員保證	3	經管財務人員依規定辦妥投保信用保險	本項給 3 分	檢附投保相關佐證資料。		
	勞健保費收繳及設立專戶情形	6	1. 按月編製「勞、健保費收繳明細及使用情形表」並每 3 個月由理事會審查後連同金融機構對帳單送監事會監查。 2. 勞、健保費設立專戶專儲專用(與工會經常收支分開)	1. 依規定辦理給 3 分，缺一項扣 1 分。 2. 勞保費設立專戶專儲專用給 1.5 分。 3. 健保費設立專戶專儲專用給 1.5 分。 (未辦理勞、健保業務者，本項一律給分)	1. 勞、健保費收繳明細及使用情形表。 2. 勞、健保費專戶之金融機構存簿影本。		

桃園市 112 年工會會務實地評量委員評分表(職業工會)

評量項目		所佔分數	辦理情形 (由工會檢附相關資料)	評分基準參考	佐證資料 補充說明	評量情形 (由評量 委員評 註)	評分
四、福利 服務 (9 %)	辦理各種文 康活動	3	1.辦理會員休閒育樂活動 2.辦理或提報上級工會、本府、全國模範勞 工表揚	每項各給 1.5 分	1. 附活動資料。 2. 附提報上級工會、市府或 自行表揚之資料。		
	辦理各種福 利服務	3	1. 開辦獎學金、互助金或急難救助金等各 項福利措施並訂有辦法或規定 2. 發行工會、電子刊物或文宣	每項各給 1.5 分	1. 附辦理各項福利措施相關 佐證資料。 2. 附相關辦法或規定。 3. 111 年度預決算表及 相關資料。		
	意見反映管 道及回饋	2	1. 建立會員申訴或提供建言管道 2. 訂有申訴辦法與流程	每項各給 1 分	1. 提供處理申訴案件相關證 明或建言管道佐證資料。 2. 申訴辦法流程證明文件。		
	簽訂團體協 約	1	與資方訂立團體協約	1. 有訂立團體協約且未逾 3 年一律給 1 分。 2. 尚未訂立團體協約，但正與 資方進行團體協商，給 0.5 分 3. 曾訂立團體協約，但已逾 3 年給 0.5 分	1. 附簽訂之團體協約。 2. 附團體協約草案。 3. 附曾簽訂之團體協約。		
五、其他 (14%)	其他加分事 項	14	1. 工會是否加入工會聯合組織？(例如市 級總工會、機械聯合會等) 2. 工會是否參加本府舉辦之活動？(例如 趣味競賽、工會幹部培訓成長營等) 3. 辦理公益活動或採購庇護工場產品 4. 工會辦公環境整潔舒適程度？ 5. 是否自行主辦 TTQS 訓練品質課程？ 6. 工會是否參加本府舉辦「住你安心」工 會協助弱勢民眾住屋修繕補助計畫？	1. 加入一家工會聯合組織給 1 分，滿分 4 分。 2. 參加一項活動給 1 分，滿 分 3 分。 3. 辦理活動或採購庇護工場 產品給 1 分，總分 2 分。 4. 第 4、5 項各給 2 分。 5. 第 6 項給 1 分	須附有相關佐證資料。		
總分							

桃園市 112 年工會會務簡報評量委員評分表

委員編號：

日期：112 年 月 日

工會名稱		理事長姓名	
評量項目	評量情形(由委員評註)		評分
一、工會簡介(40%)			
二、工會創新(30%)			
三、未來展望及期許(30%)			