

法規名稱：臺北市勞工權益基金補助機關管理作業要點

修正日期：民國 114 年 05 月 20 日

當次沿革：中華民國 114 年 5 月 20 日臺北市政府勞動局北市勞動字第 1146074794 號函修正第 4、5 點條文；並自 114 年 5 月 20 日生效

- 一、臺北市政府勞動局（以下簡稱勞動局）為便利本府所屬各機關學校（下稱各機關）申請動支臺北市勞工權益基金（下稱本基金），保障勞工權益，增進勞工福祉，提高本基金運用績效，特訂定本要點。
- 二、勞動局應於每年度一月五日前，請各機關限期函報下一年度使用計畫及相關資料；該計畫於第一次函報時，應提報至本基金審核小組會議審核。
- 三、各機關提報之使用計畫，應敘明下列事項：
 - （一）名稱及總經費。
 - （二）符合臺北市勞工權益基金收支保管及運用自治條例第四條第一項第九款至第十一款規定之款項。
 - （三）實施內容、實施期間及執行方式。
 - （四）所需各項費用概估情形。
 - （五）預期效益。
 - （六）其他經勞動局指定之事項。
- 四、各機關應於勞動局同意補助後，掣開收據報請勞動局以當年度通過之預算數辦理一次性撥款，但各機關如於年度進行中有超過預算之需求，應函報勞動局說明追加理由、預估補助件數及金額等相關資料，經勞動局同意後辦理撥款。

前項補助應專款專用，並確實依核定計畫執行，經費不得移作他用。
- 五、各機關執行各項計畫應依計畫別登載明細帳，其已支付之支用單據，應裝訂成冊妥善保管，並留存各機關備查；各機關應於每年十二月十日前向勞動局陳報計畫經費支出明細表、執行成果及相關資料，並先預估保留截至年底尚需執行金額，將結餘款繳回本基金。

前項預估之保留款至當年十二月三十一日止如有剩餘，各機關應於次年一月十日前再繳回本基金。
- 六、勞動局應將各機關執行本基金補助之經費成果，提報至每年底本基金審核小組會議報告。
- 七、本要點所需書表格式，由勞動局定之。

