

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

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。