

○○年度（申請行政機關）  
推動勞資會議機制實施計畫書

計畫依據及目的			
一、依據：「補助行政機關推動勞資會議機制實施要點」辦理。 二、計畫目的：為強化勞資會議機制，促使事業單位依法召開勞資會議，特訂定本計畫。			
計畫內容			
勞資會議說明或其他相關活動		勞資會議入廠輔導活動	
執行時間	○年○月至○月	執行時間	○年○月至○月
執行場次	半日○/整日○	執行場次	○
對象及人次	(1)參加對象:轄區內事業單位。 (2)預計參與人次：半日「勞資會議說明或其他相關活動」預計每場○人，整日「勞資會議說明或其他相關活動」預計每場○人。		
執行方式	活動配當表(如附件一之一至一之三：含授課主題及課程期間)		
經費預算	新臺幣○元(如附件一之四、附件一之五)		
預期效益			
推動事業單位依法成立及召開勞資會議，強化勞資會議機制，以協調勞資關係、促進勞資合作、落實勞工參與。			

附件一之一

○○年度(申請行政機關)(推動勞資會議相關活動)  
(辦理半日)活動配當表(參考)

上午場

時間	內容	主持人
09:00-09:30(30分鐘)	報到	
09:30-09:35(5分鐘)	致詞	行政機關代表
09:35-11:05(90分鐘)	勞資會議相關主題	專家學者
11:05-11:20(15分鐘)	休息	
11:20-12:30(70分鐘)	綜合座談	行政機關代表及專家學者
12:30~	賦歸	

\*授課時間每節為50分鐘，連續授課90分鐘得計為2節

下午場

時間	內容	主持人
14:30-15:00(30分鐘)	報到	
15:00-15:05(5分鐘)	致詞	行政機關代表
15:05-16:35(90分鐘)	勞資會議相關主題	專家學者
16:35-16:50(15分鐘)	休息	
16:50-18:00(70分鐘)	綜合座談	行政機關代表及專家學者
18:00~	賦歸	

\*授課時間每節為50分鐘，連續授課90分鐘得計為2節

附件一之二

○○年度(申請行政機關)(推動勞資會議相關活動)  
(辦理整日)活動配當表(參考)

時間	內容	主持人
08:30-09:00(30分鐘)	報到	
09:00-09:05(5分鐘)	致詞	行政機關代表
09:05-10:35(90分鐘)	勞資會議相關主題1	專家學者
10:35-10:45(10分鐘)	休息	
10:45-12:15(90分鐘)	勞資會議相關主題2	專家學者
12:15-13:30(75分鐘)	午餐	
13:30-15:00(90分鐘)	勞資會議相關主題3	專家學者
15:00-15:10(10分鐘)	休息	
15:10-16:00(50分鐘)	綜合座談	行政機關代表及專家學者
16:00~	賦歸	

\*授課時間每節為50分鐘，連續授課90分鐘得計為2節

附件一之三

○○年度(申請行政機關)推動勞資會議入廠輔導  
活動配當表(參考)

上午場

	內容	主持人
10:00-11:00(60分鐘)	針對事業單位涉及勞資會議相關疑慮輔導	專家學者
11:00-11:30(30分鐘)	綜合討論	專家學者或行政機關代表

下午場

	內容	主持人
14:00-15:00(60分鐘)	針對事業單位涉及勞資會議相關疑慮輔導	專家學者
15:00-15:30(30分鐘)	綜合討論	專家學者或行政機關代表

附件一之四

○○年度(申請行政機關)(推動勞資會議相關活動) (辦理半日/整日)經費概算表					
單位：新臺幣元					
序號	項 目	單價	數量	金額	說 明
1	講師鐘點費				依據行政院訂定「講座鐘點費支給表」規定編列(每節為50分鐘,連續授課90分鐘得計為2節),另綜合座談費採以講師鐘點費標準編列,機關人員(包含本部、本部所屬之機關(構)及主辦機關)不得請領綜合座談費用。
2	講師交通費				本項請參照「國內出差旅費報支要點」編列。
3	場 地 費				以在機關內部辦理為原則。有必要時,應詳加敘明。
4	場地佈置費				最高新臺幣4,000元。
5	資料印製費				每人最高新臺幣150元。
6	餐 費				如活動逾用餐時間(中午12時及下午6時)得支應餐費,核實支付。
7	郵 電 費				請依實際需求編列,最高不得超過新臺幣2,000元。
8	講師住宿費				請參照「國內出差旅費報支要點」編列,每人每日最高不得超過新臺幣2,000元。
9	雜 費				活動所需資料影印、文具、茶包及電池等雜項支出等,扣除講師鐘點費、講師交通費及講師住宿費總和之5%。
小計					1場次所需經費。
總計 (全部○場次*1場次所需經費)					各項目經費得在單價部分不超過本部核定標準,於預算額度內調整支應。

備註：本表可依行政機關需求調整或增減欄位。

附件一之五

○○年度(申請行政機關)推動勞資會議入廠輔導  
經費概算表

單位：新臺幣元

編號	項目	單價	數量	金額	說明
1	出席費				出席費係就勞資會議實施辦法及法令相關議題提供專案性重大諮詢事項及協助，視該諮詢程度、會議性質等，擬依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定給付，表內數量係指1場次入廠之專家學者人數。
2	講師 交通費				本項請參照「國內出差旅費報支要點」編列。
小計					1場次入廠輔導所需經費
總計 (全部○場次*1場次所需經費)					各項目經費得在單價部分不超過編列標準，於預算額度內調整支應。

備註：

1. 同一事業單位最多入廠輔導2次。
2. 本表可依行政機關需求調整或增減欄位。