



# 臺灣銀行企業工會

臺北市 100 中正區寶慶路 35 號 4 樓

TEL : (02) 2349-3938 FAX : (02) 2389-8203

e-mail : botu.botu@msa.hinet.net website : botu.org.tw

## 第 7 屆第 10 次常務理事會會議紀錄

時間：108 年 3 月 22 日 星期五 下午 1：30

地點：臺灣銀行中庄分行（高雄市大寮區鳳屏一路 339 號）

主席：陳俊雄理事長

司儀／記錄：梁景揚秘書

### 一、主席宣布開會

應到常務理事 5 人，實到 5 人，列席監事會召集人請假（詳附件）。

### 二、會務報告

- 1、本會當選臺北市政府勞動局 108 年臺北市優良工會。
- 2、企劃部陳俊吉、金山分行袁紹文當選臺北市政府勞動局 108 年優秀勞工。
- 3、1080227 財政部部長與各工會理事長春敘。
- 4、1080318 理事長及友會拜會費立法委員鴻泰表示意見，是否取消分行延長營業時間的政策，委員答應先停辦半年，半年後再評估。

### 三、討論事項

**提案 1.** 提案人：陳俊雄理事長 連署人：全體出席常務理事

案由：擬申請工會 LINE@及勞動部相關補助，提請討論。

說明：勞動部為加強工會會務發展，提供補助工會運用行動通訊軟體

LINE@入門版月租費，本會擬申辦該項補助，詳參附件一。

決議：通過，送理事會討論。

### 四、臨時動議

**提案 1.** 提案人：陳俊雄理事長 連署人：全體出席常務理事

案由：108.3.20 職工福利委員會來函，請本會討論貴金屬部未依勞動部「福利金提撥條例」提撥福利金乙事。

決議：提勞資會議討論。函職工福利委員會委員儘量爭取，職工福利委員會要支持。

**提案 2.** 提案人：陳俊雄理事長 連署人：全體出席常務理事

案由：職工福利委員會勞方代表出缺時之遞補方式，提請討論。

決議：依 106.7.25 本會(106)臺銀企工字第 1060725094 號函依序遞補。

**六、散會（下午 2：20）**



# 臺灣銀行企業工會

臺北市 100 中正區寶慶路 35 號 4 樓

TEL : (02) 2349-3938 FAX : (02) 2389-8203

e-mail : [botu.botu@msa.hinet.net](mailto:botu.botu@msa.hinet.net) website : [botu.org.tw](http://botu.org.tw)

## 第 7 屆第 10 次常務理事會會議 簽 到 表

時間：108 年 3 月 22 日 星期五 下午 1：30

地點：臺灣銀行中庄分行（高雄市大寮區鳳屏一路 339 號）

NO	職 稱	姓 名	簽 到	備 註
1	理 事 長	陳 俊 雄		
2	副 理 事 長	林 政 潭		
3	常 務 理 事	吳 德 仁		
4	常 務 理 事	蔡 能 松		
5	常 務 理 事	林 振 聲		
6	監 事 會 召 集 人	杜 墨 松	/	列席請假
7	秘 書	梁 景 揚		司儀/記錄

常務理事應到 5 人，實到 5 人，請假 0 人

列席監事會召集 0 人



# 臺灣銀行企業工會

臺北市 10043 中正區寶慶路 35 號 4 樓

TEL : (02) 2349-3938 FAX : (02) 2389-8203

e-mail : botu.botu@msa.hinet.net website : botu.org.tw

## 請 假 單

請假會次	第 7 屆第 10 次常務理事會會議
日 期	108 年 3 月 22 日 星期五 下午 1 : 30
地 點	臺灣銀行中庄分行
請假事由	公務繁忙
請假人簽名	莊志銘

填妥後請回傳至 (02) 2389-8203 並來電確認傳真成功

臺灣銀行企業工會

108. 3. 20

收 (1) 文

## 勞動部補助工會運用行動通訊軟體實施要點

- 一、 勞動部（以下簡稱本部）為加強工會會務發展，使工會能快速且第一時間傳遞工會相關訊息、促使工會與會員交流無時差，增進工會服務會員之功能，特訂定本要點。
- 二、 本要點之補助對象為依工會法成立之工會及工會聯合組織（以下簡稱工會），且有運用行動通訊軟體之需求者。
- 三、 補助項目、金額及限制：
  - （一）工會得申請 LINE@ 認證帳號，經本部審查通過後，升級至付費推廣方案，本部補助入門版月租費。
  - （二）工會升級至付費之進階版及專業版者，工會需自行負擔超過本部補助部分。
- 四、 申請程序及應備文件：
  - （一）申請程序：工會申請運用行動通訊軟體補助者，應於每年度公告後至當年度三月三十一日止，向本部提出申請，逾期不予受理。
  - （二）應備文件：
    1. 實施計畫書（附件一），應包含下列事項：
      - （1）LINE@ 顯示名稱（應有工會之全稱或簡稱）。
      - （2）規格（含 LINE@ ID、加入好友人數、預計每個月群發訊息數等）。
      - （3）預期效益。
    2. 工會團體登記證書影本。
    3. 工會組織運作動態表（附件二）。
    4. 依工會法第三十一條規定所送事項，並經主管機關同意備查之最近一次證明文件。
- 五、 工會申請第三點所定補助，應於前點申請期間內將申請文件，以掛號郵件、快捷郵件、包裹郵件、自行送件或其他可供查詢交寄日期之方式提出申請，因可歸責於工會之事由，致無法判明交寄日期者，不予受理。

六、申請案採書面審查，審查原則如下：

(一) 實施計畫書：

1. 內容符合本要點規定。
2. 計畫執行期間及規格內容明確性。
3. 敘明預期效益。

(二) 工會會務運作狀況：

1. 會議召開情形。
2. 財務收支狀況。
3. 會員人數。

(三) 其他經本部認定之事項。

七、經本部審查同意補助者，應派員參加本部舉辦之運用行動通訊軟體教育訓練活動，加入本部 LINE@官方帳號，每個月即時傳遞本部 LINE@ 訊息或本部新聞公告之相關訊息二則以上。

八、工會申請第三點所定補助，有特殊情形或不可抗力原因，並具正當理由，經本部核定者，不受第三點及第四點第一款規定限制。

九、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

(一) 申請案經本部審查同意補助者，本部補助其當年度 LINE@入門版月租費。

(二) 前款受補助工會應於當年度十二月十日前檢具下列文件，以專函方式送本部撥款及結報：

1. 原核准函影本。
2. 領據（附件三）。
3. 每個月群發訊息則數超過一千零一則以上之證明（群發訊息則數，以發送當下總目標好友數乘以訊息發送次數（對話框數）計算）。
4. 每個月傳遞本部 LINE@ 訊息或本部新聞公告之相關訊息二則以上之證明。
5. 補助經費之支出原始憑證正本。

十、受補助工會之 LINE@好友人數、群發訊息則數、群發訊息之內容與勞働事務相關者，本部得作為辦理本要點成果考核及效益評估之參據。

十一、受補助經費結報時，所檢附之支出憑證，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。

同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。原始憑證因分割困難，致無法檢送本部者，應檢附支出機關分攤表及支出憑證影本送本部結報。

受補助對象申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責。有不實者，應負相關責任。

十二、受補助工會應依本要點規定、核定計畫內容及經費預算確實執行。

受補助工會有成效不佳、未依補助用途支用、虛報或浮報等情事者，本部除追繳其一部或全部之補助經費外，並得依其情節輕重，停止其補助一年至五年。

十三、本要點所編列之年度預算有被刪除或經費用罄等不可歸責之因素，致不足支應本要點之補助時，本部得公告調整或停止核發。

附件一

勞動部

補助工會運用行動通訊軟體實施計畫書

(申請工會名稱)

- 一、計畫名稱：( 工會名稱 )工會運用行動通訊軟體
- 二、依據：「勞動部補助工會運用行動通訊軟體實施要點」辦理。  
。
- 三、計畫執行期間： 年 月 日至 月 日
- 四、規格：
  - (1) LINE@帳號顯示名稱：
  - (2) LINE@ ID：
  - (3) 加入好友人數：
  - (4) 預計每個月群發訊息則數：
- 四、預期效益：  
(每個月群發訊息內容及則數)



附件二

工會組織運作動態表

工會名稱							成立日期			
工會會址							聯絡電話			
							傳真電話			
統一編號							電子郵件			
理事長姓名			聯絡電話			手機號碼				
監事會召集人姓名			聯絡電話			手機號碼				
秘書長/總幹事姓名			聯絡電話			手機號碼				
理事及監事任期										
會員工會數			會員人數			實際繳費會員人數				
理事人數	男		監事人數	男		代表人數	男			
	女			女			女			
常務理事人數	男		常務監事人數	男		工會幹部性別比例	男			
	女			女			女			

附件三

收 據

茲收到勞動部補助（申請工會名稱）工會運用行動通訊軟體  
 新臺幣 萬元整（數字請大寫），請全數撥入金融機構帳號如下：（請  
 勾選一項）

金融機構名稱： 銀行 分行

金融機構存摺	總代號		分支代號		帳 號	單位別、科目別、存戶號碼、檢查號等											

郵政存簿儲金 立帳郵局： 郵局

局號								—	帳號：							—	
----	--	--	--	--	--	--	--	---	-----	--	--	--	--	--	--	---	--

其他： \_\_\_\_\_

領款工會名稱： \_\_\_\_\_

領款工會地址： \_\_\_\_\_

統一編號										聯絡電話： _____
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------

（請務必填寫）

※附件：金融機構存摺封面影本乙份。（請黏貼於本收據之背面）

（請加蓋工會圖記）

具領人

理事長：  （簽章）

會計：  （簽章）

出納：  （簽章）

中華民國 年 月 日

附件四

(計畫名稱)經費預算概算表						
單位：新臺幣元						
項目	單價	月數	自籌部分	勞動部 補助部分	合計	備註
LINE@生活圈 之推廣方案 月租費						
合 計						

承辦人

主辦會計

秘書長  
(或總幹事)

理事長

附件五

(工會名稱)

成果報告表

計畫名稱				
計畫負責人				
實施日期(起訖日)	月 日至		月 日	
LINE@好友數	預定人數		實際人數	
每個月群發訊息數 (包含傳遞本部 LINE@訊息數)				
計畫實施情形(含 效益、特色、影響)				
綜合檢討與 改進建議				
經費 (單位：新臺幣元)	預算數	實支數		勞動部分攤數
其他				
附件				

承辦人

主辦  
會計

秘書長  
(或總幹事)

理事長

承辦人

科長

勞動部  
單位主管

附件六

○○○工會支出憑證黏存單

所屬年度：

傳票(付款憑單、轉帳憑單)編號：										黏貼單據		張
第 號	工作(或業務)計畫：接受勞動部補助工會運用行動通訊軟體經費補助款											
	金 額									用途別		
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要	
承辦人			出 納			會 計			秘書長(總幹事)		理事長	

----- 憑 ----- 證 ----- 黏 ----- 貼 ----- 線 -----

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 標準格式直式 (210 \* 297) mm。