112 年度
勞工保險及勞工職業災害保險補助款
作業問答集
暨相關作業線上申報操作手冊

勞動部勞工保險局　　編製

中華民國 112 年 1 月

目錄

第一單元　補助款作業問答.....1

一、補助目的及補助對象 1

二、申請程序及應備文件 1

三、補助條件及補助標準 2

四、運用範圍及相關支用規定 4

五、補助款業務報告表申報作業 7

六、補助款支用單據之保管及銷毀 8

七、補助款收支明細審核及查核作業 9

第二單元　補助款相關作業線上申報操作.....12

一、路徑及功能簡介 12

二、權限指派作業 14

三、補助款申請書申報 17

四、行政事務費補助資料查詢 21

五、保險費收繳明細及使用情形表申報 23

六、補助款業務報告表申報 27

第三單元　補助款相關法令規定.....32

第四單元　補助款相關書表.....47

本局各地辦事處地址及電話 51

各縣（市）政府勞工行政主管機關電話 52

第一單元　補助款作業問答

一、補助目的及補助對象

Q1：　補助款之補助目的為何？

A1：　由於職業工會、漁會長久以來辦理會員之加、退保並代催、收保險費等保險業務，確需支出人事及行政費用。為鼓勵職業工會、漁會積極辦理加、退保及保險費催、收繳業務，提高保險費收繳效益，以利保險業務之推動，並減輕職業工會、漁會人事、行政成本，勞保局自 93 年度起辦理勞保補助，自 111 年 5 月起因應勞工職業災害保險及保護法施行，開始辦理僅參加勞工職業災害保險之補助。

Q2：　補助款之補助對象有哪些？

A2：　職業工會、漁會、海員總工會、船長公會及受託辦理勞工保險業務之團體，均得向勞保局申請補助。

二、申請程序及應備文件

Q1：　應如何申請補助款？申請時應檢附甚麼文件？

A1：　首次申請補助款，應於當年度終了前向勞保局提交「補助款申請書」，逾期申請者，其補助款自申請年度開始核撥。首次申請後，凡符合補助條件者，勞保局即按月核撥補助款。申請書可使用線上申請或紙本申請等 2 種方式提交：

（一）線上申請：至勞保局 e 化服務系統線上填寫「補助款申請書」，無需另檢送紙本申請書，詳細申請步驟請參考本手冊第 17 頁「補助款申請書申報」一節。

（二）紙本申請：以紙本方式填妥「補助款申請書」，並於申請書上浮貼金融機構帳戶存摺封面影本，用印後寄送勞保局，表件格

式如本手冊第 47 頁。

Q2： 補助款金融帳戶如有變更，應如何向勞保局申請？

A2： 匯撥補助款金融帳戶如有異動，請於當年底前向勞保局辦理變更，逾期申請致補助款未能核撥者，其補助款自變更申請年度開始核撥。補助款金融帳戶變更可使用線上申請或紙本申請等 2 種方式辦理：

（一）線上申請：得以勞保局 e 化服務系統「補助款申請書」功能線上申請，無需另檢送紙本申請書，詳細申請步驟請參考本手冊第 17 頁「補助款申請書申報」一節。

（二）紙本申請：以紙本來文檢附存摺封面影本向勞保局申請變更，來文並請載明保險證號、單位名稱、統一編號及供匯款之金融帳戶資料。

三、補助條件及補助標準

Q1： 應符合哪些補助條件勞保局才會核撥補助款？

A1： 單位完成申請程序後，符合以下補助條件者，勞保局即按月核撥補助款至所提供之金融機構帳戶：

（一）按時彙繳當月份保險費（如 112 年 1 月份保險費應於 112 年 4 月 15 日以前彙繳本局，以此類推）。

（二）保險費彙繳率標準：

1. 勞保補助：勞保費彙繳率應達當月計費人數 95%以上，並依規定向本局申報會員個人欠費名冊；如係以線上方式申報欠費名冊者，彙繳率達當月計費人數 93%以上。
2. 僅參加職保補助：僅參加職保者之職保費彙繳率應達當月計費人數 95%以上，並依規定向本局申報會員個人欠費名冊；如係以線上方式申報欠費名冊者，彙繳率達當月計費人數 93%以上。

（三）職業工會、漁會有預收被保險人保險費，應依規定設立勞(職)保專戶，並向本局申報專戶資料。如未預收，請來函說明。

（四）職業工會、漁會應於每年 2 月底及 8 月底前，將上年度 12 月份

及當年度 6 月份之「保險費收繳明細及使用情形表」（表件格式如本手冊第 48 頁）送勞保局建檔備查。但前一年度有保險費遲繳或欠費紀錄者，應按月檢送。

（五）於每年 2 月底前將上年度「運用勞保局補助款辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務報告表」送本局備查。

Ｑ２： 補助款之補助標準為何？

Ａ２：（一）自 111 年 5 月 1 日起，符合補助條件的職業工會、漁會、海員總工會、船長公會及受託辦理勞工保險業務之團體，勞保局即以已繳納勞保費人數補助每人每月新臺幣 14 元，僅參加職保者以已繳納職保費人數補助每人每月新臺幣 3 元。

（二）已繳納勞保費人數，係按保險費繳納月份之當月勞保費計費人數扣除當月申報勞保費個人欠費人數計算，僅參加職保者已繳納職保費人數之計算亦同。

（三）勞保局計算補助款總額係以新臺幣元為單位，角以下四捨五入。

Ｑ３： 勞保局如何補發勞保補助款？

Ａ３：(一)原已達勞保費彙繳率標準之單位：

當月份已符合勞保補助條件之職業工會及漁會，其所申報欠繳勞保費之被保險人，於當月勞保費繳費寬限期滿之次月底前繳納者（如 112 年 1 月份勞保費繳納限期為 112 年 4 月 15 日，於 112 年 5 月 31 日前繳納被保險人欠費，以此類推），勞保局將依其勞保費補繳人數核發補助。

(二)原未達勞保費彙繳率標準之單位：

職業工會及漁會按時彙繳當月勞保費，而勞保費彙繳率未達標準者（紙本方式申報被保險人個人欠費名冊者為 95%，線上方式申報者為 93%），經向所屬被保險人催繳後，於當月勞保費繳費寬限期滿之次月底前符合規定者（如 112 年 1 月份勞保費繳納限期為 112 年 4 月

15 日，彙繳率原為 89%，經催繳後於 112 年 5 月 31 日前達到 95%），勞保局將依單位已繳納勞保費人數核發補助。

Q4： 申報會員加保經審核不符加保資格者，對補助款核撥會有影響嗎？

A4： 為加強職業工會、漁會覈實審查會員加保資格責任，職業工會或漁會於當年度加保不符規定人數佔該職業工會或漁會當年度新加保人數之比率，在 5%以上未滿 10%者，扣除其次年第一個月補助款之半數；在 10%以上未滿 15%者，扣除其次年第一個月補助款；達 15%以上者，扣除其次年第一個月及第二個月補助款。

Q5： 如何查詢補助款補助金額、核撥狀態等資料？

A5： （一）受補助單位可於勞保局 e 化服務系統內查詢最近 2 年度補助款之補助金額及核撥狀態等資料，詳細查詢步驟請參考本手冊第 27 頁「行政事務費補助資料查詢」一節。

（二）單位如對於補助金額或核撥狀態有疑問，請電洽勞保局保費組職漁團體科查詢（電話：02-23961266 轉分機 2001）。

四、運用範圍及相關支用規定

Ｑ１：　哪些項目可以使用補助款支出？

Ａ１：　受補助單位使用補助款應符合辦理勞、職保加、退保及保費催、收繳等業務之補助目的，並運用於辦理勞、職保業務相關之人事費及業務費。可支用之項目例舉如下：

（一）以郵件或電話等方式催收勞、職保保險費所支出之相關費用。

（二）材料費、租用器材之月租費（如電話語音催繳月租費、電腦網路費及影印機租用費用）。

（三）會員以劃撥（或轉帳）方式繳納勞、職保保險費之劃撥（或轉帳）手續費用。

（四）因辦理勞、職保業務所支付之相關人事及行政費用。

（五）會務人員因辦理勞、職保業務之逾時加班費及會議逾時誤餐費。

（六）其他對辦理勞、職保業務有必要之費用。

Ｑ２：　可否使用補助款聘僱會務人員辦理保險業務？

Ａ２：　可以，屬辦理勞、職保業務所支付之相關人事費用，符合補助作業要點第 6 點第 1 項規定。

Ｑ３：　可否使用補助款支付職業工會、漁會的辦公室房租？

Ａ３：　可以，屬辦理勞、職保業務所支付之相關業務費用，符合補助作業要點第 6 點第 1 項規定。

Ｑ４：　可否使用補助款印製會員（代表）大會手冊？

Ａ４：　可以，因職業工會、漁會需將勞、職保費及補助款相關預（決）算，以及會員入（出）會情形等資料提交會員（代表）大會決議通過，考量會議資料仍以紙本方式提供為主，故大會手冊之印製符合補助作業要點第 6 點第 1 項規定。

Ｑ５：　補助款的運用範圍有哪些限制？

Ａ５：（一）與辦理勞、職保業務無關之費用均不得使用補助款支出（如：辦理會員自強活動費用、舉辦餐會費用、購買紀念品費用、印製或寄發與勞、職保業務無關之文件相關費用等）。

（二）1 萬元以上之硬體或軟體設備已屬財產，非為人事費或業務費用途支出，不得使用補助款購買。

Ｑ６：　可以使用上一年度的支出單據辦理當年度補助款之分攤支用嗎？

Ａ６：不可以，當年度補助款僅能使用當年度開立之支出單據辦理分攤支用。（如 112 年度之補助款僅能運用 112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日期間開立之支出單據辦理分攤，不得運用 111 年 12 月 31 日以前，或 113 年 1 月 1 日以後開立之支出單據辦理。）

Ｑ７：　使用補助款需符合政府採購法之規範嗎？

Ａ７：如受補助單位辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額（100 萬）以上時，應適用政府採購法之規定。

Ｑ８：　補助款之利息應如何計算？

Ａ８：（一）金融機構帳戶為勞、職保補助款專戶者：即帳戶存摺內當年度所生利息金額之加總。

（二）金融機構帳戶同時存入勞、職保補助款及健保補助款者：請依帳戶存摺內當年度所生利息實際金額，按勞保局及健保署當年度補助金額比例分別計算。

（三）金融機構帳戶同時存入勞、職保補助款及保險費者：當年度每次補助款撥付金額均未達 55,560 元，利息可認定為 0 元；如有任一次補助款撥付金額達到 55,560 元，請將達到 55,560 元之金額加總後乘以日利率 0.0009%(依臺灣銀行 111 年 11 月 11 日公告活期存款年利率 0.33%估算)計算利息，惟如該筆補助款入帳後即支用，利息即為 0 元。

（四）金融機構帳戶同時存入多項收入（如同時有勞、職保補助款，

健保補助款及會費之情形）者：當年度每次補助款撥付金額均未達 55,560 元，利息可認定為 0 元；如有任一次補助款撥付金額達到 55,560 元，請將達到 55,560 元之金額加總後乘以日利率 0.0009%計算利息，惟如該筆補助款入帳後即支用，利息即為 0 元。

Ｑ９： 補助款之結餘款，及補助款所產生之利息或衍生收入應如何處理？

Ａ９：（一）結餘款、衍生收入：應全額繳回勞保局，請於檢送受補助年度「運用勞保局補助款辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務報告表」時一併繳回。

結餘款、衍生收入繳回帳號：

「中央銀行國庫局 12301002016004（戶名：勞動部勞工保險局收回以前年度歲出戶）」

（二）利息：補助款每年產生之利息金額（不含保險費利息）於新臺幣 300 元以下者，請貴單位自行支用於辦理勞、職保業務相關費用，無需填報；逾 300 元者，應全額繳回勞保局，請於檢送受補助年度「運用勞保局補助款辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務報告表」時一併繳回。

利息繳回帳號：

「中央銀行國庫局 12301002107004（戶名：勞動部勞工保險局其他雜項收入戶）」

五、補助款業務報告表申報作業

Q1： 如何向勞保局辦理補助款業務報告表申報作業？

A1： 為考核補助成效，受補助單位應於每年 2 月底前向勞保局申報上年度「運用勞保局補助款辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務報告表」。勞保局將於每年 1 月通知提醒辦理申報作業。受補助單位可使用線上申報或紙本申報等 2 種方式辦理：

（一）線上申報：至勞保局 e 化服務系統「補助款業務報告表」功能辦理申報，申報完成後免再寄送紙本至勞保局。線上申報步驟請參考本手冊第 27 頁「補助款業務報告表申報」一節。

（二）紙本申報：以紙本方式填妥「運用勞保局補助款辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務報告表」，並用印後寄送勞保局，表件格式如本手冊第 49 頁。

●單位於申報前，可查填本手冊第 50 頁「職業工會漁會運用勞保局補助款辦理業務情形自主檢核表」，確保補助款支用均符合規定，又該表僅供單位自主檢核使用，毋需寄送勞保局。

Q2： 領有補助款可以不申報業務報告表嗎？

A2： 受補助單位如未向勞保局申報上年度「運用勞保局補助款辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務報告表」，將暫停核撥當年度補助款。如於當年底前均未申報者，當年度補助款即不予補助。

Q3： 業務報告表中之「本會實際支出經費分攤情形」應如何填列？

A3：請依運用勞保局、健保署、其他機關之補助款及自籌經費辦理保險業務之實際分攤情形作填列。

Q4： 業務報告表中之「補助款結餘，及補助款產生之利息或其他衍生收入繳回情形」各欄位應如何計算填列？

A4：（一）結餘：依「勞保局核定補助金額」減去「本會實際支出經費分攤情形－勞動部勞工保險局－合計金額」得出之金額填列。

（二）利息：勞保及僅參加職保補助款利息（不含勞、職保保險費利息）高於 300 元以上者，請依實際利息金額填列；於 300 元以

下者，因不需辦理繳回，請填列為 0 元即可。有關補助款利息之計算方式，請參考本手冊第 6 頁。

（三）其他衍生收入：指運用勞保及僅參加職保補助款所產生之各項收入（不含補助款利息），請依實際收入金額覈實填列。

（四）合計應繳回金額：請加總「結餘」、「利息」及「其他衍生收入」三項欄位之金額後填列，本欄位如大於 0 元，請於檢送受補助年度業務報告表時，一併依實際金額全額繳回勞保局，並請函送匯款單據供銷帳。

結餘款、衍生收入繳回帳號：

「中央銀行國庫局 12301002016004（戶名：勞動部勞工保險局收回以前年度歲出戶）」

利息繳回帳號：

「中央銀行國庫局 12301002107004（戶名：勞動部勞工保險局其他雜項收入戶）」

Ｑ５： 撥付之補助款及受補助單位經費支出，是否採現金制度？

Ａ５： 受補助單位應以現金制度，計算、填報業務報告表。

六、補助款支用單據之保管及銷毀

Ｑ１： 補助款支用單據需檢送勞保局嗎？

Ａ１： 依 111 年 8 月 5 日發布修正之職業工會漁會辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務補助作業要點規定，受補助單位運用補助款所產生之交易支用單據已非補助款原始憑證，請依工會法、漁會法及其相關財務處理規定辦理保存及銷毀事宜，如受有勞保局以外其他政府機關（如健保署或各縣市地方政府）補助者，則請依該政府機關之補助規定辦理。

Ｑ２： 自行留存之補助款支用單據已逾適用財務處理規定所定保存年限，需報勞保局同意後才可以辦理銷毀嗎？

Ａ２：　不需要，請依貴單位適用之財務處理規定及章程規定辦理。

Ｑ３：　自行留存之補助款支用單據已提前銷毀、毀損或滅失應如何處理？

Ａ３：　請備齊下列文件後，函報勞保局審查：

（一）請備函敘明下列事項：

1、未依規定辦理原因

2、平時支用單據保管是否已盡善良管理人之責任

3、毀損支用單據有無未了債權債務事項

4、未來支用單據管理之機制

（二）請提供相關佐證文件及資料：

1、提前銷毀之情形

- 銷毀年度之支出證明單
- 銷毀清冊
- 已提報理監事會議或會員(代表)大會決議通過紀錄或報經地方主管機關核備函
- 其他證明文件

2、因天災等不可抗力之事由致毀損或滅失之情形

- 銷毀年度之支出證明單
- 銷毀清冊
- 事發當時之現場照片
- 改善措施之相關文件或照片
- 已提報理監事會議或會員(代表)大會決議通過紀錄或報經地方主管機關核備函
- 報請主管稅捐稽徵機關核備函
- 其他證明文件

七、補助款收支明細審核及查核作業

Ｑ１：　補助款之收支需要經過單位內部程序監督嗎？

Ａ１：　受補助單位應確實將勞保局核撥補助款之各項收支明細，送交理監事會監督審核，並送交會員(代表)大會決議通過。

Ｑ２：　勞保局會查核補助款是否依規定運用嗎？

Ａ２：　勞保局每年均會抽查受補助單位補助款運用情形，受補助單位不得拒絕，且得將查核結果彙報縣（市）政府勞工行政主管機關，作為年度評鑑參考。受查核單位應提供理監事會、會員（代表）大會之會議紀錄，及自行製作之支出憑證黏存單、收支日記簿（參考範例請見下頁）供查核人員核對。

Ｑ３：　如查有補助款運用不符規定、收支明細未送交理監事會、會員（代表）大會決議，或支用單據未依規定保存之情形，勞保局將如何處理？

Ａ３：　違反補助作業要點第 6 點規定經本局通知改善或繳回者，當年度尚未核撥之補助款暫停撥付，於當年年底前未改善或繳回者，該年度未撥付之補助款不予核撥，並得依情節輕重停止補助 1 年至 5 年。

違反補助作業要點第 7 點第 2 項規定者，得依情節輕重停止補助 1 年至 5 年。

違反補助作業要點第 8 點規定經本局通知改善者，當年度尚未核撥之補助款暫停撥付，於當年年底前仍未改善者，該年度未撥付之補助款不予核撥。

參考範例一：收支日記簿

【單獨設立勞、職保補助款帳簿】

○○○○職業工會 112 年勞保及僅參加職保補助款收支日記簿							
日期		傳票號碼	科目	摘要	支出 (A)	收入 (B)	餘額 (B)-(A)
月	日						
1	10	112010101	補助款	勞保補助款		5,510	5,510
1	10	112010102	補助款	僅參加職保補助款		300	5,810
1	12	112010201	人事費	1 月份薪資	2,900		2,910
1	13	112010202	業務費	郵寄催繳通知	2,910		0
本月合計					5,810	5,810	0

【帳簿表達勞、職、健保及工會自籌經費共同分攤之支付款項】

○○○○職業工會 112 年勞保及僅參加職保補助款收支日記簿										
日期		傳票號碼	科目	摘要	支出				勞、職保補助款收入 (B)	勞、職保補助款餘額 (B)-(A)
月	日				合計	勞、職保 (A)	健保	自籌		
1	10	112010101	補助款	勞保補助款					5,510	5,510
1	10	112010102	補助款	僅參加職保補助款					300	5,810
1	12	112010201	人事費	1 月份薪資(10%)	29,000	2,900	9,400	16,700		2,910
1	13	112010202	業務費	郵寄催繳通知(25%)	11,640	2,910	6,080	2,650		0
本月合計					40,640	5,810	15,480	19,350	5,810	0

參考範例二：支出憑證黏存單

○○○○職業工會

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：勞動部勞工保險局補助辦理 112 年度勞、職保業務補助款											
	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.標準格式直式（210 ＊ 297）mm。

第二單元　補助款相關作業線上申報操作

一、路徑及功能簡介

(一)如何登入勞保局 e 化服務系統

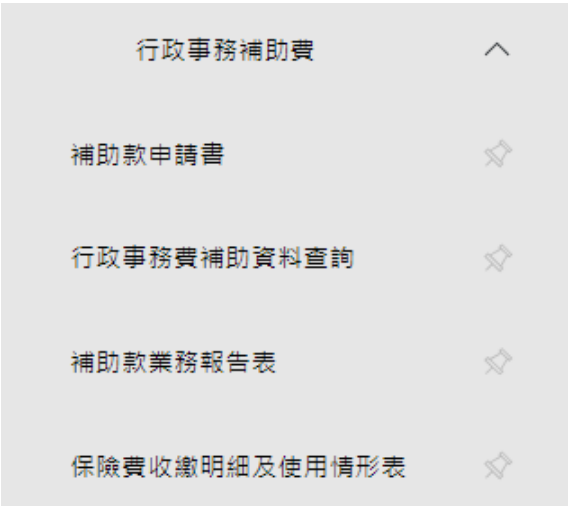
請由勞保局全球資訊網(https://www.bli.gov.tw/)首頁「線上申辦」項下點選〔e **化服務系統**〕／〔**投保單位申報及查詢**〕按鈕登入，或直接輸入下列網址 https://edesk.bli.gov.tw/aa/：

於 e 化服務系統點選「投保單位」項下「**投保單位網路申報及查詢作業**」：

進入「投保單位網路申報及查詢作業」畫面後，請將自然人憑證 IC 卡插入讀卡機，並輸入**自然人憑證 IC 卡密碼**(PIN 碼)與**貴單位保險證號**(含英文字母檢查碼共 9 位)，再按下登入鍵：

(二)行政事務費（即補助款）功能項目

登入「投保單位網路申報及查詢作業」後，於上方藍色橫幅之「行政事務費」選項下共計有 4 個功能項目：**補助款申請書、行政事務費補助資料查詢、保險費收繳明細及使用情形表、補助款業務報告表**，如貴單位無以上完整 4 個功能項目，請參考下頁之「二、權限指派作業」為經辦人新增相關權限。



二、權限指派作業

(一)權限指派作業功能路徑

如貴單位欲進行權限指派作業，請先至勞保局 e 化服務系統首頁點選「投保單位」項下之「**憑證註冊及指派作業**」，並於上方藍色橫幅之「指派作業」中點選「授權指派作業」。

(三)單位憑證及授權管理者自然人憑證登錄

請將單位憑證（組織及團體憑證）IC 卡放入讀卡機中，輸入 **IC 卡密碼**（PIN 碼，非用戶代碼）與**貴單位保險證號**（含英文字母檢查碼共 9 位），輸入完成後請按確定鈕。

進入授權管理者登錄頁面後，請將授權管理者之自然人憑證 IC 卡放入讀卡機中，輸入**自然人憑證密碼**（PIN 碼），輸入完成後請按確定鈕。

(四)授權經辦人清單

進入授權經辦人清單後，請點選欲新增權限之經辦人後方之修改按鈕，進入權限設定畫面。惟若貴單位欲指派未於清單之經辦人辦理補助款業務，則請點選本頁面上方之新增按鈕增加經辦人。

(五)授權指派經辦人程序

步驟1：請將經辦人之自然人憑證放入讀卡機。

步驟2：點選憑證序號後方之讀取憑證按鈕系統會自動匯入經辦人之「姓名」與「憑證序號」，請再輸入經辦人之「身分證號」。

步驟3：於系統權限欄位中，點選以下 4 個權限項目

- 「**勞保線上申辦作業**」項下之「**職業工會保險費收繳明細及使用情形表**」或「**漁會保險費收繳明細及使用情形表**」。
- 「**行政事務補助費**」項下之「**補助款申請書**」、「**行政事務費補助資料查詢**」及「**補助款業務報告表**」。

步驟4：按新增>>鈕即可指派系統特定權限給經辦人。

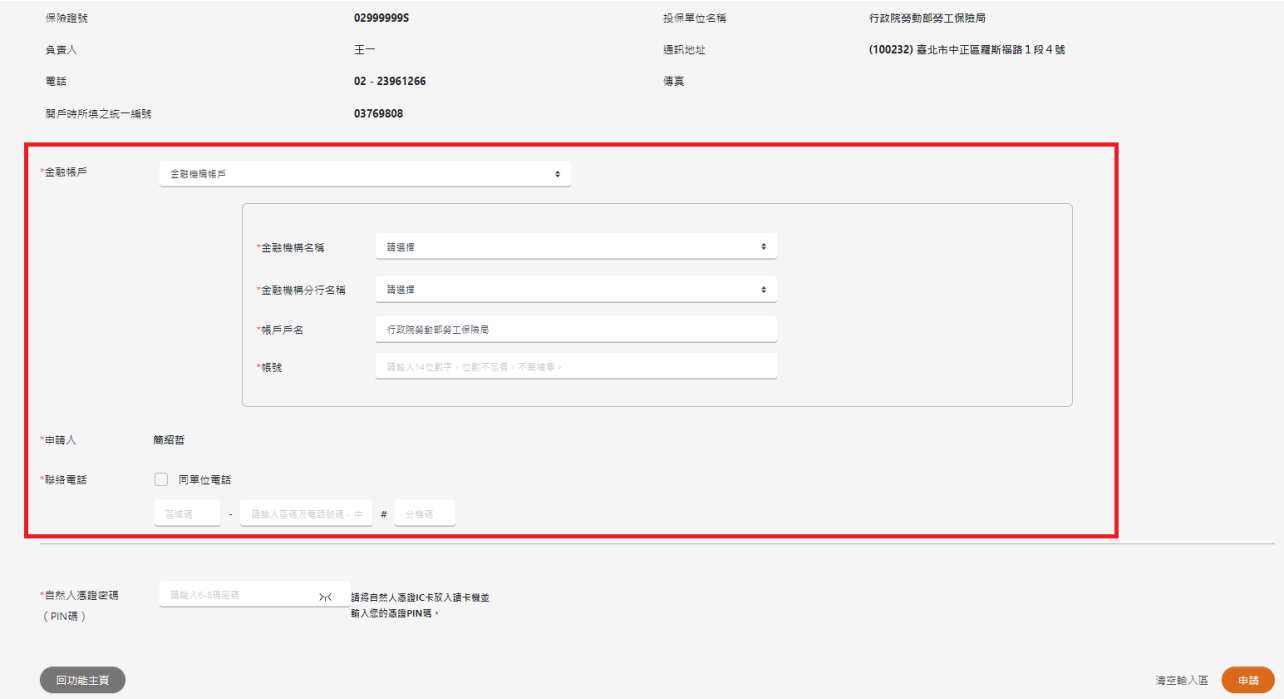
步驟5：權限新增完畢後按下確認鈕，儲存經辦人設定之權限。

畫面出現以下對話框，請按確定儲存此筆資料，出現「資料已存檔」，經辦人權限即設定完成，可至「投保單位網路申報及查詢作業」進行功能操作。

三、補助款申請書申報

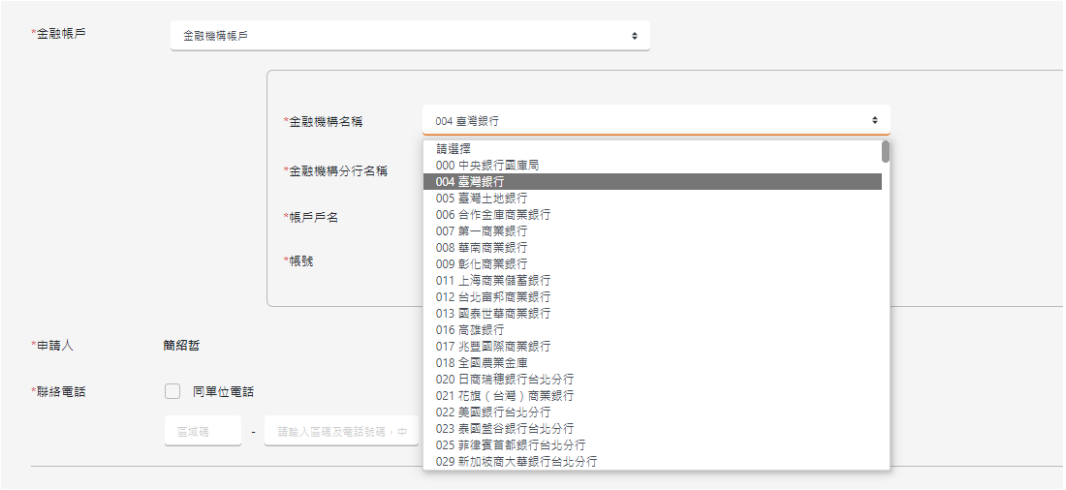
(一)補助款申請作業

點選「行政事務費」項下之「補助款申請書」進入線上申請頁面。請先確認已詳閱「職業工會漁會辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務補助作業要點」規定，再將貴單位欲辦理補助款入款之帳戶填入下圖「金融帳戶」欄位，並請先依照貴單位帳戶性質，選擇「金融機構帳戶」或「郵局帳戶」。



注意！	補助款金融帳戶之戶名需為貴單位全銜，例如「○○市○○○職業工會」或「○○區漁會」等，不得以理事長姓名、其他私人名義或與貴單位全銜不同之名稱做為金融帳戶戶名。

如不詳貴單位帳戶金融機構總代號及分支代號，可點選選單查詢銀行總行代號及分行代號。



填妥金融帳戶後，請填入**貴單位連絡電話**（可勾選「同單位電話」，會自動代入貴單位登記電話）及**自然人憑證密碼**（PIN 碼），確認無誤請點選申請按鈕，成功後出現「**網路申請成功，請自行列印存檔**」訊息框。

金融帳戶線上申請或變更成功後，不需再寄送紙本申請文件至勞保局。

(二)金融帳戶申請資料查詢及變更作業

貴單位申請成功後，可點選清單畫面之明細按鈕查詢貴單位金融帳戶申請資料，又貴單位補助款帳號申請內容如有誤或有異動（更換銀行、帳號或戶名等），請即時辦理變更，以便補助款匯撥入正確帳戶，於線上申請頁面點選申請即可操作金融帳戶線上變更步驟，其辦理步驟與首次申請相同。

貴單位亦可點選明細頁面之下載按鈕產出 PDF 檔案，可自行列印或於電腦中儲存運用，，本檔案僅供貴單位參考，不需寄送至勞保局。

勞工保險及勞工職業災害保險補助款申請書

申請時間：112 年 12 月 17 日 16 ： 42 ： 39

勞工保險證號	02999999S		
投保單位名稱	勞保職業公會網路申報虛擬單位		
地址	臺北市中正區羅斯福路1段4號	電話	02－2766666
		傳真	02－2560000
開戶時所填扣繳單位統一編號	12345678		

1. ☑ 匯入貴單位在金融機構之帳戶(B)：

金融機構名稱：臺灣土地銀行　基隆分行

總代號			分支代號				帳號	金融存款帳號(分行別、科目、編號、檢查號碼)													
0	0	5	0	0	2	7		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	0	0	0	0

戶名：以　貴單位名義於銀行開戶之全銜：勞保職業公會網路申報虛擬單位

2. ☐ 匯入貴單位在郵局之帳戶(H)：

局號：　　帳號：

戶名：以　貴單位名義於郵局開戶之全銜：

投保單位名稱：　勞保職業公會網路申報虛擬單位

負責人：　王二

申請人：

連絡電話：　02-2766666#

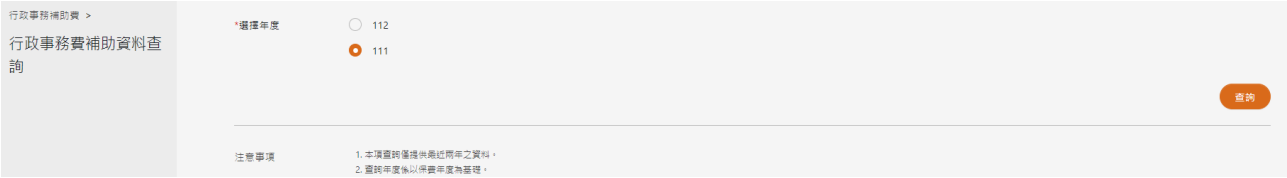
※貴單位已瞭解「職業工會漁會辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務補助作業要點」規定，請依該要點規定運用補助款，如有疑義請電洽本局保費組職漁團體科（02-23961266#2001）。

※本表僅供單位存檔參考，請勿寄送勞動部勞工保險局。

四、行政事務費補助資料查詢

(一)補助資料線上查詢作業

點選「行政事務費」項下之「行政事務費補助資料查詢」進入線上查詢頁面，可依年度查詢最近 2 年之補助款補助資料。



選取年度後，按下查詢按鈕，即可查詢貴單位該年度各月補助資料明細。

序號	保費月份	補助月份	補助類型	計費人數	欠費人數	緩繳申請人數	欠費已銷號人數	緩繳已銷號人數	彙繳率	補發人數	緩繳補發人數	加保不符規定比率	核定人數	核定金額	處理狀態	入帳日期	不補助或非金額補助原因
1	112/03	112/06	首發	542	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0			
2	112/03	112/06	僅職	202	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0			
3	112/02	112/05	首發	540	16	0	0	0	97.03%	0	0	0%	524	7,336	已核付		
4	112/02	112/05	補發	540	16	0	0	0	97.77%	0	0	0%	4	56	已入帳	112/08/04	
5	112/02	112/05	僅職	202	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0			

(三)下載功能

貴單位如需列印補助資料明細，按下下載功能按鈕，即產出年度補助資料之 PDF 檔案，如下圖。

行政事務費補助資料查詢

單位名稱： OOOOOOO 職業工會　　保險證號：0200

下載日期：1120829 16:21:53

序號	保費月份	補助月份	計費人數	欠費人數	緩繳申請人數	欠費已銷號人數	緩繳已銷號人數	彙繳率	補發人數	緩繳補助人數	加保不符規定比率	核定人數	核定金額	處理狀態	入帳日期	不補助或非全額補助原因
1	11203	11206	542	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0			
2	11203	11206	202	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0			
3	11202	11205	540	16	0	0	0	97.03%	0	0	0%	524	7,336	已核付		
4	11202	11205	540	16	0	0	0	97.77%	0	0	0%	4	56	已入帳	1120804	
5	11202	11205	202	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0			
6	11201	11204	539	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0			
7	11201	11204	202	0	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0			

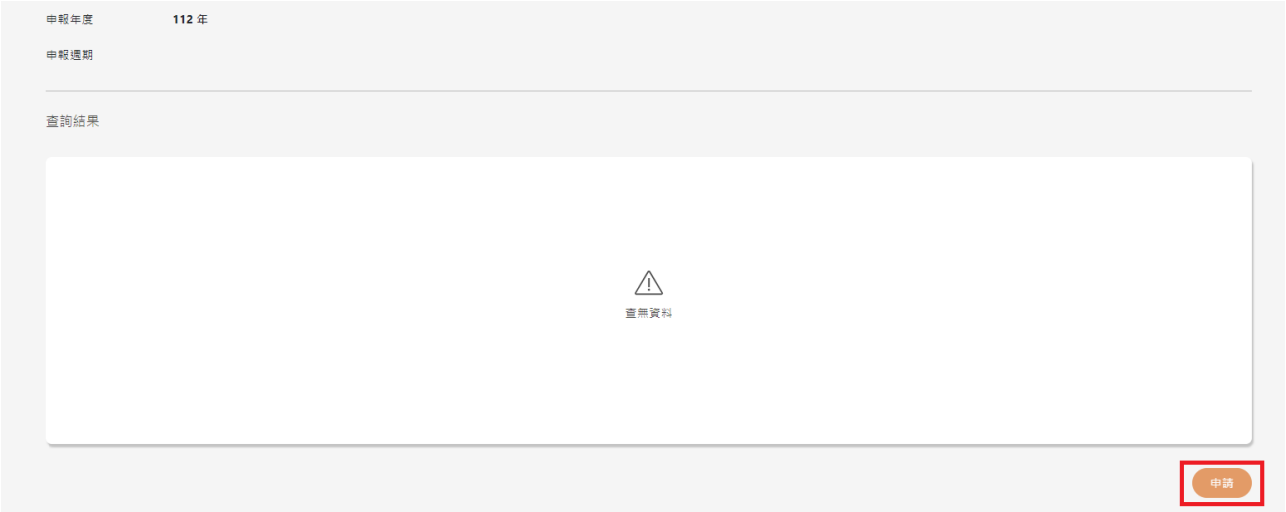
※注意事項：

1. 貴會於本年度累計迄今之加保不符規定比率為0% ，將作為核撥下一年度行政事務費之依據。
2. 此項統計數值迄年度結束前始得確認，目前數值僅供參考。
3. 本表僅提供投保單位參考，不作其他證明使用。

五、保險費收繳明細及使用情形表申報

(一)保險費收繳明細及使用情形表線上申報作業

點選「行政事務費」項下之「保險費收繳明細及使用情形表」進入線上申報頁面，按下**申請**按鈕進行本項申報作業。



注意 1	**貴單位如前一年度有勞、職保費遲繳或欠費紀錄者，應按月以紙本方式檢送收繳明細及使用情形表，不得由本功能進行線上申報作業。** 紙本表件格式請參考本手冊第 48 頁，貴單位可至勞保局全球資訊網下載（路徑：便民服務/書表下載專區/勞工保險相關書表/保費業務所需表格/職業工會漁會辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務補助款用表），詳填妥並加蓋單位大小章後，以掛號郵件寄至勞保局（地址：100232 台北市中正區羅斯福路 1 段 4 號）。

注意 2	**單位應於每年 2 月底前申報前一年度 12 月份，於 8 月底前申報當年度 6 月份之勞、職保費收繳明細及使用情形。如未申報，當年度尚未核撥之補助款暫停撥付。於當年年底前仍未申報者，當年度未撥付之補助款即不予核撥。**

申報年月限輸入每年 6 月份或前一年度 12 月份，例如申報 111 年 12 月份之資料，申報年月應輸入「11112」，112 年 6 月份之資料，申報年月則應輸入「11206」。

上月結存金額(A)請填入貴單位前一年度 11 月份或當年度 5 月份勞工保險及勞工職業災害保險費金融帳戶之月底結存金額，例如貴單位申報 111 年 12 月份資料，請於本欄位填入勞、職保費金融帳戶 111 年 11 月份最後一筆登帳資料之結存金額。

本月收取保費總額(B)請填入 12 月份或 6 月份勞、職保費金融帳戶之勞、職保費實際收入金額，例如貴單位 111 年 12 月份收到會員繳納勞、職保費 10,000 元，請於本欄位填入 10,000 元。另貴單位如該月份有預收被保險人保費，請於「含預收款__個月」欄位填入預收月數。

本月繳納保費金額(C)請填入 12 月份或 6 月份繳納勞、職保費實際金額，例如貴單位 111 年 12 月份應繳納保費金額為 10,000 元，申報 1 名被保險人欠費 2,000 元後，實際繳納金額為 8,000 元，請於本欄位填入 8,000 元。

其他(D)請填入 12 月份或 6 月份貴單位因保費收繳之其他事由致金融帳戶金額增加或減少之情形，如金融帳戶轉存定存，或帳戶產生利息等等，導致保險費帳戶內金額變動，應於本欄位填入實際金額並備註說明。另如因被保險人追溯退保、傷病期間免計保費或身心障礙保費補助等事由退還保費，亦應填入

本欄位，退費則以**負數**表示，如退還被保險人保費總額計 5,000 元，請於該欄位填入-5,000 元，並於請說明欄位備註說明，如退還保費或重計保費等。

本月結存金額(E)請套用以下公式，**上月結存金額(A)+本月收取保費總額(B)-本月繳納保費金額(C)+其他(D)=本月結存金額(E)**。例如申報 111 年 12 月份之收繳明細與使用情形，111 年 11 月份結存金額為 12,000 元，111 年 12 月份向被保險人收取保費 30,000 元(含預收款 3 個月），繳納保費 10,000 元給勞保局，另退還 2,000 元追溯退保保費給被保險人，本月結存金額(E)為 12,000 元+30,000 元-10,000 元-2,000 元(退還保費應為負值)=30,000 元。

填妥申報資料後，請鍵入自然人憑證密碼(PIN 碼)，按下**申請**按鈕後即完成申報動作，左下角訊息區會出現「**G0001 資料新增成功**」字樣，代表申報已成功，**不需再寄送紙本表件至勞保局**。

(二)申報資料明細列印及查詢作業

於申報完成後，頁面將自動跳轉至當次申報之明細畫面，按下下載按鈕，即產出保險費收繳明細及使用情形之 PDF 檔案，如下圖。

職業工會（保險證號：0200　　）

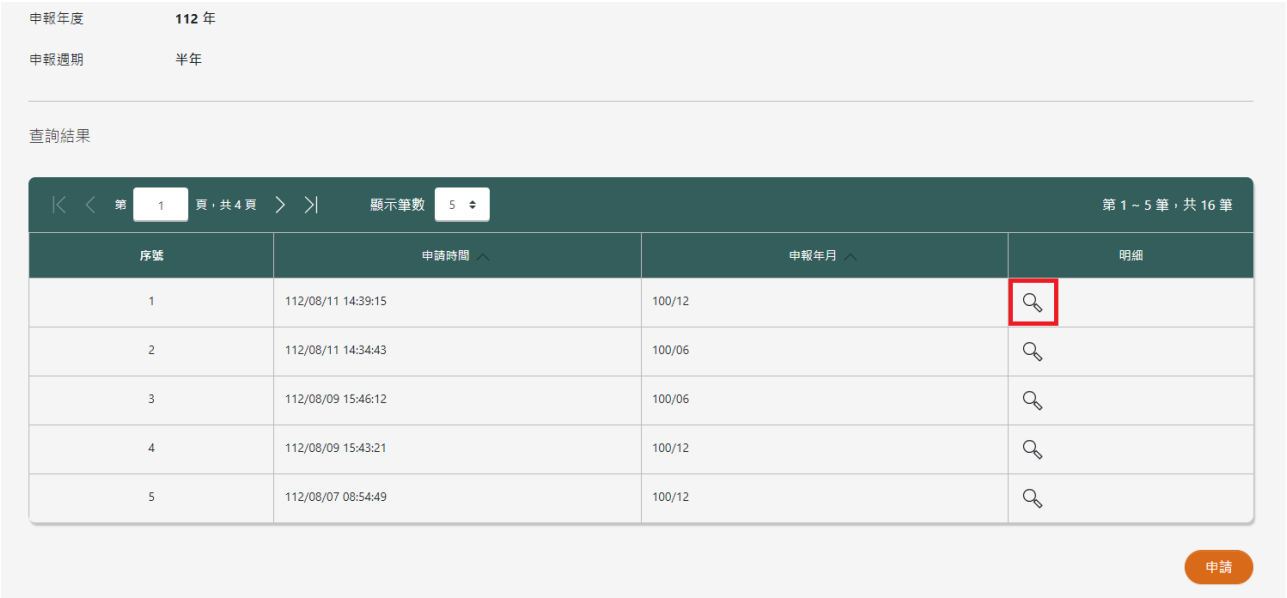
111 年 12 月 勞工保險及勞工職業災害保險保險費收繳明細及使用情形表

收支項目	金額
結存金額（A）	17,236,093
111 年 12 月 收取保費總額（含預收款 3 個月）（B）	7,893,007
111 年 12 月 繳納保費金額（C）	4,005,155
其他（請說明：）（D）	0
本月結存金額（E=A+B-C+D）	21,123,945
備註	

填表日期：112 年　　月　　日

負責人：　　申報經辦人：

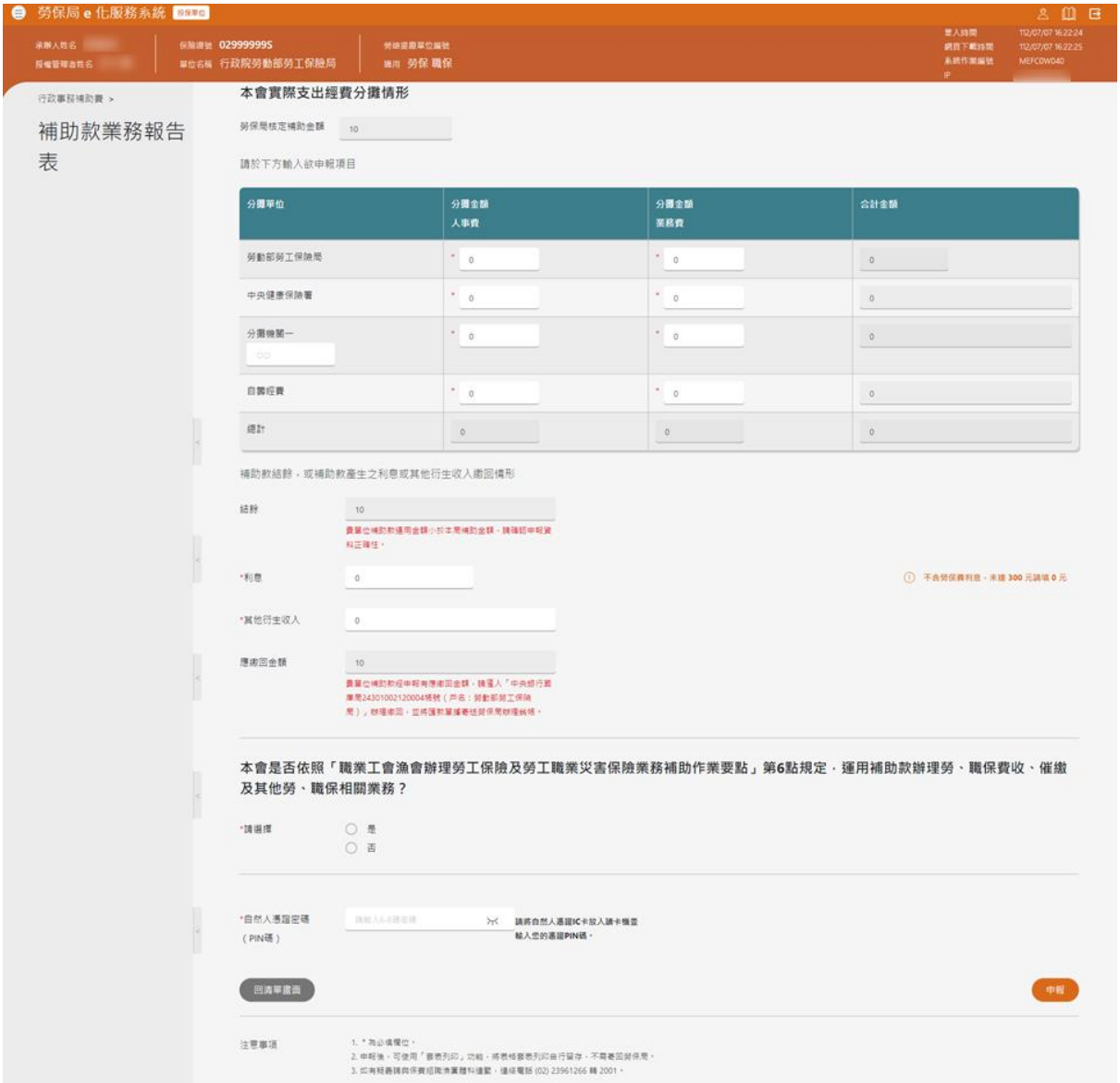
貴單位於線上申報完成後，回到清單畫面將顯示歷次申報成功之紀錄，按下明細按鈕即可查詢歷年申報資料。



六、補助款業務報告表申報

(一)業務報告表線上申報作業

點選「行政事務費」項下之「補助款業務報告表」進入線上申報頁面，點選**申報**按鈕，即可執行申報作業，申報前請詳讀**注意事項**。進入申報畫面後，亦請先詳讀下方**注意事項**。



1. **實際支出經費分攤情形：**

- **勞保局核定補助金額**：即貴單位於申報年度之補助總金額，本欄位為系統自動帶入。
- **人事費**及**業務費**：請依實際分攤金額填入。勞保局、健保署、自籌經費為必填欄位，如確無支出分攤請填 0 元。如有其他政府機關補助款，請於「分攤機關一」欄位填報。

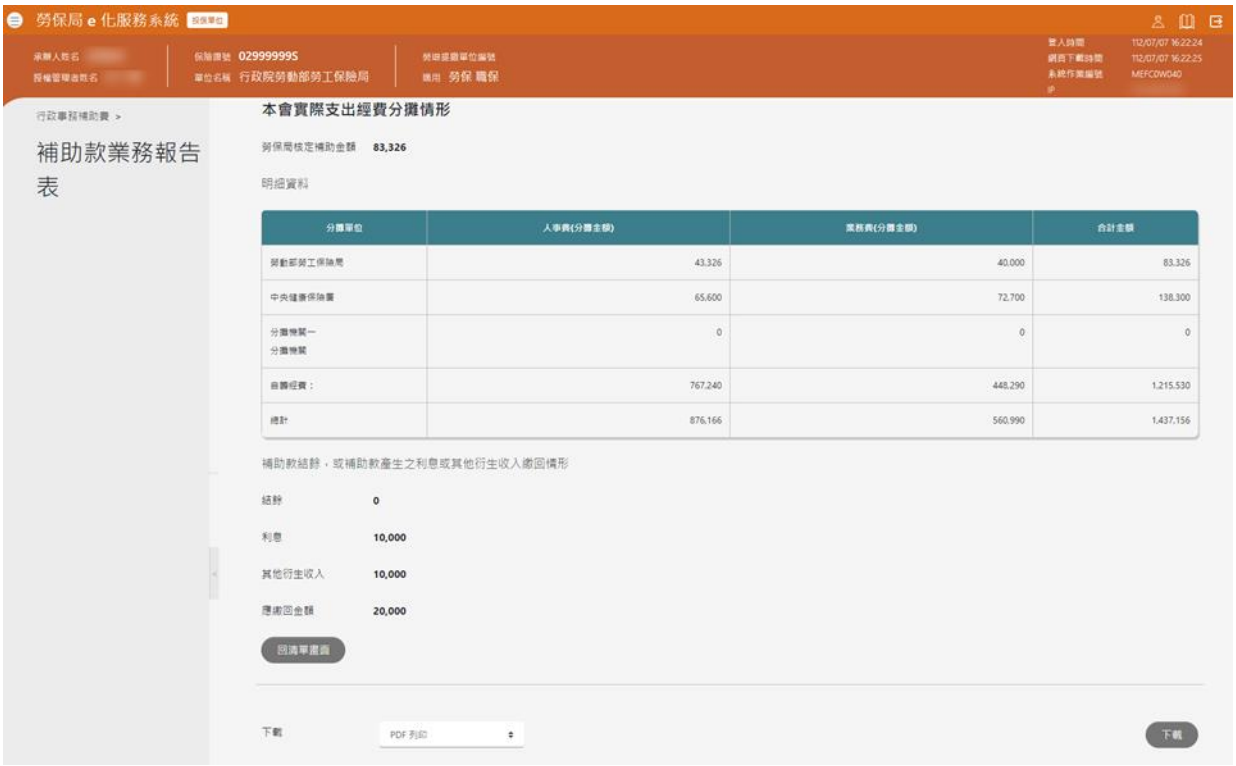
2. **補助款結餘，或補助款產生之利息或其他衍生收入繳回情形：**

- **結餘**：即「勞保局核定補助金額 － 勞保局合計金額」，本欄位為系統自動計算，不允許修改。
- **利息**：即貴單位勞、職保補助款孳生之利息（不含勞、職保費利息），如利息大於 300 元，請覈實填報實際利息金額；如利息小於或等於 300 元，則請填列為 0 元，並請自行支用於辦理勞、職保費收、催繳相關業務。
- **其他衍生收入**：貴會運用勞、職保補助款辦理業務所產生之其他收入。
- **應繳回金額**：即「**結餘 + 利息 + 其他衍生收入**」，本欄位為系統自動計算，不允許修改。本欄位如大於 0 元，請將結餘款、衍生收入繳回至「中央銀行國庫局 12301002016004（戶名：勞動部勞工保險局收回以前年度歲出戶）」；請將利息繳回至「中央銀行國庫局 12301002107004（戶名：勞動部勞工保險局其他雜項收入戶）」，並將匯款單據寄送勞保局辦理銷帳。
- **本會是否依照「職業工會漁會辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務補助作業要點」第 6 點規定，運用補助款辦理勞、職保費收、催繳及其他勞、職保相關業務**：如貴會勞保補助款均運用於辦理勞、職保相關業務，請點選是；如不確定支出項目是否可以運用勞、職保補助款支出，請電洽保費組職漁團體科(02-23961266#2001)查詢確認。

3. 填報完成後請輸入**自然人憑證密碼**(PIN 碼)，並點選本頁面右下方之

申報按鈕，即完成補助款業務報告表之線上申報作業。

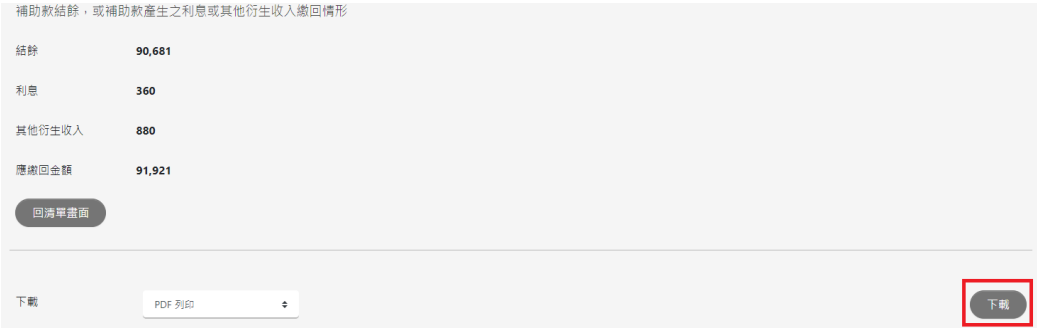
注意！ 業務報告表於線上申報完成後，自行列印留存即可，無需再寄送紙本表件送勞保局！



(二)明細查詢及套表列印

- 線上申報完成後，請點選回清單畫面按鈕回到主頁面，並按下申報資料之明細按鈕，可查詢申報內容並執行套表列印功能。

- 由明細查詢畫面可檢視申報結果，請再次確認申報內容是否正確。



●如內容確認無誤，請按**套表列印**按鈕，即產出業務報告表之 PDF 檔案，如下圖，**請將該表列印留存，無需再寄送勞保局。**

111年度運用勞保局補助款辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務報告表

一、補助辦理單位及期間： 網路申報

補助單位：勞動部勞工保險局　　受補助單位：OOOOOO 職業工會

辦理期間：111 年 1 月至 111 年 12 月　　保險證號：0200

二、全年度辦理情形：

(一)保險費收、催繳情形：

保費年月	勞工保險			僅參加職保			保費年月	勞工保險			僅參加職保		
	計費人數	繳費人數	案繳率(%)	計費人數	繳費人數	案繳率(%)		計費人數	繳費人數	案繳率(%)	計費人數	繳費人數	案繳率(%)
11109	563	549	97.51%	202	202	100%	11102	576	566	98.26%			
11108	564	549	97.34%	210	210	100%	11101	580	571	98.44%			
11107	569	557	97.89%	211	211	100%	11012	581	570	98.1%			
11106	568	556	97.88%	218	218	100%	11011	586	576	98.29%			
11105	571	560	98.07%	217	217	100%	11010	585	576	98.46%			
11104	569	559	98.24%										
11103	572	561	98.07%										

註：11108-11109勞保繳費人數暫計算至該月份保費繳納寬限期滿日止。

(二)補助款運用情形：　　單位：元

勞保局核定補助金額：	90,731

本會實際支出經費分攤情形：

支出用途別 / 分攤單位	人事費(分攤金額)	業務費(分攤金額)	合計金額
勞動部勞工保險局	20	30	50
中央健康保險署	40	50	90
(())	60	70	130
自籌經費	880	990	1,870
總計	1,000	1,140	2,140

補助款結餘，及補助款產生之利息或其他衍生收入繳回情形：

結餘	利息 (不含勞、職保費利息) (於300元以下請填寫為0元)	其他衍生收入	合計應繳回金額 (如有，請併附繳回匯款單據)
90,681	360	880	91,921

(三)本會是否依照「職業工會漁會辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務補助作業要點」第6點規定，運用補助款辦理勞、職保保險費收、催繳及其他勞、職保相關業務：☑是 ☐否

承辦人：　　(印章)

負責人：　　(印章)

單 位 印 章

本表僅供貴單位留存，請勿寄回勞保局，謝謝！

111-02000001-22

中　華　民　國　112 年 08 月 11 日

(三)修改作業

- 如原申報資料有錯誤或需更正，**申報當日**可於主頁面最近 1 筆申報資料後方點選**修改**按鈕進行修改。

修改完成後請輸入**自然人憑證密碼**(PIN 碼)，並點選本頁面右下方之**修改**按鈕，即完成線上申報之修改作業。

- 修改完成後按下**回回清單畫面**按鈕，回到主頁面，如需再次進行修改，點選**修改**按鈕即可，惟僅能修改序號 1 之申報資料。

- **修改作業僅限於申報當日，申報翌日起即無法線上修改**。如申報內容有誤，請改以勞保局寄發之紙本表件申報，於填妥用印後送件。

第三單元　補助款相關法令規定

職業工會漁會辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務補助作業要點

行政院勞工委員會 93 年 2 月 17 日勞保 1 字第 0930006589 號函發布
行政院勞工委員會 94 年 12 月 27 日勞保 1 字第 0940072434 號函修正核定
行政院勞工委員會 96 年 3 月 12 日勞保 1 字第 0960140053 號令修正發布
勞工保險局 97 年 6 月 2 日保承職字第 09760235942 號令發布
勞工保險局 98 年 4 月 2 日保財欠字第 09860020262 號令發布
勞工保險局 99 年 6 月 23 日保承職字第 09960442572 號令發布
勞工保險局 100 年 3 月 31 日保承職字第 10060151432 號令發布
勞工保險局 100 年 12 月 23 日保承職字第 10060934762 號令發布
勞工保險局 102 年 6 月 7 日保財欠字第 10260038241 號令發布修正
勞動部勞工保險局 103 年 5 月 9 日保費職字第 10360087962 號令發布修正
勞動部勞工保險局 104 年 1 月 15 日保費職字第 10460001871 號令發布修正溯及 104 年 1 月 1 日生效
勞動部勞工保險局 105 年 12 月 30 日保費職字第 10560408681 號令發布修正
勞動部勞工保險局 107 年 7 月 27 日保費職字第 10760175231 號令發布修正，並自 107 年 10 月 1 日生效
勞動部勞工保險局 107 年 10 月 26 日保費職字第 10760253391 號令發布修正，並自 108 年 1 月 1 日生效
勞動部勞工保險局 108 年 11 月 20 日保費職字第 10860271351 號令發布修正，第 6 點自 108 年 1 月 1 日生效，第 2、4、5、8、9、10 點自 109 年 1 月 1 日生效
勞動部勞工保險局 111 年 8 月 5 日保費職字第 11160163182 號令發布修正

一、勞動部勞工保險局（以下簡稱本局）為補助職業工會與漁會辦理勞工保險（以 下簡稱勞保）及勞工職業災害保險（以下簡稱職保）之加、退保及催、收繳保險費等業務，以提高保險費收繳率，特訂定本要點。

二、職業工會及漁會符合下列情事者，依其當月已繳納勞工保險費（以下簡稱勞保費）人數，補助每人每月新臺幣十四元：

(一)按時彙繳當月勞保費人數達當月計費人數百分之九十五以上，並依規定向本局申報會員個人欠費名冊；以網路申報者，彙繳當月勞保費人數達當月計費人數百分之九十三以上。

(二)於每年二月底及八月底前，將上年度十二月份及當年度六月份之「保險費收繳明細及使用情形表」送本局建檔備查。但前一年度有保險費遲繳或欠費紀錄者，應按月檢送。

(三)於每年二月底前將上年度「運用勞保局補助款辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務報告表」送本局備查。職業工會及漁會按時彙繳當月勞保費，而彙繳率未達前項第一款規定之標準，經其向所屬會員催繳，彙繳率於當月勞保費繳費寬限期滿之次月底前符合規定者，得依前項規定核給補助。符合第一項補助規定之職業工會及漁會，其所申報之會員欠費，已於當月勞保費繳費寬限期滿之次月底前繳納者，另得依其補繳人數，補助每人每月新臺幣十四元。

三、職業工會及漁會符合下列情事者，依其當月僅參加職保者之已繳納勞工職業災害保險費（以下簡稱職保費）人數，補助每人每月新臺幣三元：

(一)按時彙繳僅參加職保者之當月職保費人數達當月計費人數百分之九十五以上，並依規定向本局申報會員個人欠費名冊；以網路申報者，彙繳當月僅參加職保者之當月職保費人數達當月計費人數百分之九十三以上。

(二)依前點第一項第二款及第三款規定檢送相關書表。

四、本局得於年度預算額度內，依第二點及第三點規定執行補助業務。

五、職業工會及漁會首次申請本要點之補助款時，應填具「補助款申請書」，並檢附以其名稱所設立之金融機構帳戶影本，至遲於當年度終了前向本局申請；逾期申請者，其補助款自申請年度開始核撥。

職業工會及漁會符合第二點及第三點所定補助條件者，由本局將補助款撥入前項所定金融機構帳戶。

第一項所定金融機構帳戶變更者，職業工會或漁會應於當年度終了前向本局申請變更，經本局核定變更者，補助款自核定當月起撥入變更後之金融機構帳戶。逾期申請致未能核撥者，其補助款自變更申請年度開始核撥。

六、職業工會及漁會使用本要點之補助款，應符合第一點之補助目的，並運用於辦理勞保及職保業務相關之人事費及業務費。未依規定用途支用者，應繳回該部分補助款。

受補助款尚有結餘款，及受補助款產生之利息或其他衍生收入，應於檢送受補助年度「運用勞保局補助款辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務報告表」時一併繳回本局。但每年利息金額為新臺幣三百元以下者，得免繳回。

職業工會及漁會應本誠信原則對補助款運用之支付事實及真實性負責，並應自主檢核，如有不實者，應負相關責任。

第一項經費中涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理。

七、本局就符合補助條件之職業工會及漁會，依其保險費彙繳情形及本要點所定各項書表申報情形製作「職業工會及漁會符合勞動部勞工保險局補助條件清冊」，併金融機構匯款證明辦理經費結報。

職業工會及漁會留存之補助款支用單據，應依工會法、漁會法及其相關財務處理規定妥善保存以備查核。遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形函報本局同意。

八、職業工會及漁會應將本局核撥補助款之各項收支明細，送交其理、監事會監督審核及會員（代表）大會決議通過。

本局必要時得查核補助款辦理情形，職業工會及漁會不得拒絕提供。

本局得將前項查核結果，彙報職業工會及漁會所屬縣（市）政府勞工行政主管機關，作為年度評鑑參考。

九、職業工會或漁會有下列情事之一時，本局得依下列規定辦理：

(一)當年度加保不符規定人數佔該職業工會或漁會當年度新加保人數之比率，在百分之五以上未滿百分之十者，扣除其次年第一個月補助款之半數；在百分之十以上未滿百分之十五者，扣除其次年第一個月補助款；達百分之十五以上者，扣除其次年第一個月及第二個月補助款。但次年度未核給補助款者，不予扣除。

(二)已預收勞保費或職保費，而未依規定設立保險費之專戶，或未依

規定檢送「保險費收繳明細及使用情形表」或「運用勞保局補助款辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務報告表」者，當年度尚未核撥之補助款暫停撥付。於當年年底前仍未改正者，該年度未撥付之補助款不予核撥。

十、違反第六點規定經本局通知改善或繳回者，當年度尚未核撥之補助款暫停撥付，於當年年底前未改善或繳回者，該年度未撥付之補助款不予核撥，並得依情節輕重停止補助一年至五年。

違反第七點第二項規定者，得依情節輕重停止補助一年至五年。

違反第八點規定經本局通知改善者，當年度尚未核撥之補助款暫停撥付，於當年年底前仍未改善者，該年度未撥付之補助款不予核撥。

十一、海員總工會、船長公會及受託辦理勞保業務之團體，亦得依本要點規定向本局申請補助，補助標準如下：

(一)按時彙繳當月勞保費者，依其當月勞保費計費人數，補助每人每月新臺幣十四元。

(二)按時彙繳當月職保費者，依其當月僅參加職保者計費人數，補助每人每月新臺幣三元。

依前項規定申請補助者，其申請與結報程序、補助款運用範圍及其他應遵行事項，準用第二點第一項第三款、第四點至第八點、第九點第二款及第十點規定。

十二、本局計算應核給之補助款總額，以新臺幣元為單位，角以下四捨五入。

十三、本局對於本補助事項、補助件數及補助金額等資訊，除依政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者外，應按季於本局網站公開。

十四、本要點所規定之各種書表格式，由本局定之。

勞動部勞工保險局管理職業工會預收勞工保險及勞工職業災害保險保險費作業須知

勞工保險局 100 年 12 月 30 日保財欠字第 10060524422 號令發布
勞工保險局 102 年 6 月 7 日保財欠字第 10260038451 號令發布修正第 3 點，定自 103 年 1 月 1 日施行
勞動部勞工保險局 103 年 4 月 11 日保費職字第 10360059551 號令發布修正
勞動部勞工保險局 111 年 4 月 29 日保費職字第 11160087032 號令修正發布名稱及全文 6 條，定自 111 年 5 月 1 日生效(原名稱：勞動部勞工保險局管理職業工會預收勞工保險費作業須知)

一、勞動部勞工保險局（以下簡稱本局）為管理勞工保險條例施行細則第四十條及勞工職業災害保險及保護法施行細則第三十六條有關職業工會（以下簡稱工會）預收保險費，特訂定本須知。

二、工會收繳保險費，應依相關法令、本須知及職業工會處理全民健康保險與勞工保險及勞工職業災害保險保險費注意事項規定辦理。

三、工會定期申報作業：

（一）工會應於每年二月底及八月底前，將上年度十二月份及當年度六月份之「保險費收繳明細及使用情形表」（以下簡稱收繳明細表），送本局建檔備查。但前一年度有勞保費遲繳或欠繳紀錄者，應按月檢送。

（二）工會未依前項規定期限檢送收繳明細表者，本局得函請勞工行政主管機關協助索取。

四、本局實地訪查作業：

（一）本局每月定期訪查欠費或列報個人欠費比例偏高之工會。

（二）本局於下列情形辦理不定期訪查：

1、配合各縣(市)勞工行政主管機關於年度辦理所轄工會評鑑時，派員會同訪視。

2、本局函請各縣(市)勞工行政主管機關查核欠費工會時，派員會同訪視。

3、勞工行政主管機關函告或工會會員檢舉工會勞保費有收支不當情形。

（三）由本局辦事處人員填具「勞動部勞工保險局職業工會訪視紀錄表」，以了解工會有無依相關法令、本須知及職業工會處理全民

健康保險與勞工保險及勞工職業災害保險保險費注意事項規定辦理。

五、工會有違反相關法令、本須知或職業工會處理全民健康保險與勞工保險及勞工職業災害保險保險費注意事項規定之情事，依下列方式辦理，如仍未改善，即移請勞工行政主管機關查處。

（一）工會有預收保費而未於金融機構設立專戶儲存保管，本局得限工會於一個月內設立專戶，並補正相關資料。

（二）預收保險費所生孳息未依規定運用，本局先發函輔導，三個月後再訪視辦理情形。

（三）未按月編製收繳明細表送監事會審查，本局將發函輔導。

六、工會預收保險費，有挪用、侵占或涉及其他刑事責任之情事者，本局應移請檢調機關偵辦。

職業工會漁會會員參加勞工保險及勞工職業災害保險欠繳保險費處理要點

行政院勞工委員會 86 年 6 月 5 日台 86 勞保 1 字第 023590 號函發布
行政院勞工委員會 99 年 7 月 13 日勞保 1 字第 0990140277 號函修正核定
勞工保險局 99 年 7 月 30 日保財欠字第 09960055742 號令發布
行政院勞工委員會 101 年 6 月 6 日勞保 1 字第 1010140222 號函修正核定
勞工保險局 101 年 6 月 20 日保財欠字第 10160106562 號令發布
勞動部勞工保險局 103 年 5 月 9 日保費職字第 10360087961 號令發布修正
勞動部勞工保險局 111 年 4 月 29 日保費職字第 11113189272 號令修正發布
名稱及部分條文，定自 111 年 5 月 1 日生效(原名稱：職業工會漁會會員參加勞工保險欠繳保險費處理要點)

一、勞動部勞工保險局（以下簡稱本局）為辦理職業工會（以下簡稱工會）、漁會所屬會員被保險人欠繳勞工保險及勞工職業災害保險之保險費與滯納金（以下簡稱欠費）催繳及移送行政執行事宜，特訂定本要點。

二、工會或漁會未於勞工保險條例（以下簡稱勞保條例）第十六條第一項第二款及勞工職業災害保險及保護法（以下簡稱災保法）第二十條第一項第二款規定期限內，將所收保險費彙繳本局時，本局應依勞保條例第十七條及災保法第二十一條至第二十三條規定辦理。

三、工會或漁會於所屬被保險人欠繳保險費，經催繳仍未繳納，應於彙繳當月份保險費時，一併造具當月份欠費名冊送交本局，並以掛號函通知被保險人已加徵滯納金並暫行拒絕給付。該掛號函及執據工會或漁會應建檔保存。

四、工會或漁會依前點規定應送交欠費名冊而未於彙繳期限屆滿前送交者，經本局通知補送，如仍未於文到十五日內補送時，本局應依勞保條例第十七條及災保法第二十一條至第二十三條規定辦理。

五、經工會或漁會向本局申報為欠費之被保險人，所屬工會或漁會應代為加收欠費期間之滯納金。

六、本局自工會或漁會申報欠費名冊之日起，對欠費被保險人建檔追蹤加保情形，並自加收滯納金十五日後仍未繳清欠費者，暫行拒絕給付。

七、經本局建檔之欠費被保險人，由其他投保單位加保時，本局應通知該被保險人速向原屬工會或漁會繳還欠費並副知該工會或漁會，俟欠費繳清後始恢復給付。

八、工會或漁會對所屬欠費被保險人，依相關規定予以除名或出會者，應申報退保。

九、工會或漁會應於被保險人繳清欠費之翌日將所收之款項繳交本局並檢送繳清名冊及繳款收據影本，以憑恢復給付。

十、本局計算被保險人個人欠費之保險費以新臺幣元為單位，元以下四捨

五入，滯納金之核計亦同。

十一、工會或漁會繳納保險費應依本局開具之繳款單金額，扣除被保險人欠繳之保險費申報額後，自行填具繳款單，載明實繳金額至本局指定之代收機構繳納，工會或漁會彙繳被保險人補交之欠費時，其繳納方式亦同。

十二、工會或漁會經本局依本條例規定暫行拒絕給付者，其所屬被保險人於請領保險給付時，應檢附該被保險人已繳費之證明單據，以憑核發給付。

十三、工會或漁會所屬被保險人之欠費，其限期繳納及移送行政執行，依勞動部勞工保險局欠費催收及轉銷呆帳處理要點辦理。

十四、工會或漁會應依式造具之欠費名冊及繳納名冊，其格式由本局訂定之。

職業工會處理全民健康保險與勞工保險及勞工職業災害保險保險費注意事項

行政院勞工委員會 85 年 2 月 15 日台八十五勞資一字第 106035 號函頒

勞動部 111 年 4 月 21 日勞動關 1 字第 1110136349 號令發布修正名稱

及部分規定，定自 111 年 5 月 1 日生效(原名稱：直轄市及縣市職業工

會處理全民健康保險、勞工保險保險費注意事項)

一、為期各職業工會(以下簡稱工會)妥善處理全民健康保險、勞工保險及勞工職業災害保險之保險費(以下簡稱保險費)，確保會員保險權益，特訂定本注意事項。

二、工會收繳保險費，除法令另有規定外，應依本注意事項辦理。

三、工會應於金融機構或郵局設立會員保險費專戶以方便會員以轉帳或劃撥方式繳交保險費，如會員親至工會繳交保險費應於當日即收即存。

四、專戶存儲之保險費，除按月繳交保險人外，不得移作他用。其孳息以應用於會員保險之相關事項為限。

五、工會保險費專戶之支票應由工會負責人、總幹事(秘書)及經管財務之人員共同用印。其存摺及印鑑不得集中一人保管；工會向保險人繳納會員保險費所開立之支票應劃線，並加蓋「不得背書轉讓」字樣之章記。

六、工會應按月編製「保險費收繳明細及使用情形表」連同金融機構或郵局對帳單送監事會審查。上開資料主管機關如有需要得請工會隨時函送。

七、工會監事會對於會員保險費之收繳及存儲情形應予監督審查，如發現不當運用情事應提出糾正，其涉及不法行為者應報請主管機關依法處理。

八、工會負責人及經管財務之人員應投保信用保險。保險額度由工會視實際收繳保險費之總額情形定之。

工會法相關規定

第 3 條　本法所稱主管機關：在中央為勞動部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

工會之目的事業，應受各該事業之主管機關輔導、監督。

第 23 條　工會會員大會或會員代表大會，分定期會議及臨時會議二種，由理事長召集之。

定期會議，每年至少召開一次，至遲應於會議召開當日之十五日前，將會議通知送達會員或會員代表。

第 24 條　工會理事會分為定期會議及臨時會議二種，由理事長召集之。

定期會議，每三個月至少開會一次，至遲應於會議召開當日之七日前，將會議通知送達理事。

第 30 條　工會應建立財務收支運用及稽核機制。

工會財務事務處理之項目、會計報告、預算及決算編製、財產管理、財務查核及其他應遵行事項之準則，由中央主管機關定之。

第 37 條　工會有下列情形之一者，得經會員大會或會員代表大會議決，自行宣告解散：

一、破產。

二、會員人數不足。

三、合併或分立。

四、其他經會員大會或會員代表大會認有必要時。

工會無法依前項第一款至第三款規定自行宣告解散或無從依章程運作時，法院得因主管機關、檢察官或利害關係人之聲請解散之。

第 43 條　工會有違反法令或章程者，主管機關得予以警告或令其限期改善。必要時，並得於限期改善前，令其停止業務之一部或全部。

工會違反法令或章程情節重大，或經限期改善屆期仍未改善者，得撤免其理事、監事、理事長或監事會召集人。

工會財務處理準則

中華民國100年4月29日行政院勞工委員會勞資1字第1000125583號令
訂定發布全文32條；並自100年5月1日施行

第一章　總則

第1條　本準則依工會法（以下簡稱本法）第三十條第二項規定訂定之。

第2條　工會之財務處理，除其他法律另有規定外，依本準則之規定辦理。

第3條　工會之會計年度採曆年制，自每年一月一日起至十二月三十一日止。

第4條　工會之會計基礎，採用權責發生制；平時採用現金收付制者，年終結算時，應依權責發生制調整。

前項所稱權責發生制，指收益於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳。決算時收益及費用，並按其應歸屬年度作調整分錄。

第一項所稱現金收付制，指收益於收入現金時，或費用於付出現金時，始行入帳。

第5條　工會之財務會計，以新臺幣元為單位，外幣應折合新臺幣。

第二章　會計報告及會計科目

第6條　會計報告包括：

一、資產負債表。

二、收支餘絀表。

三、現金流量表。

四、淨值變動表。

五、財產清冊。

工會設有特定用途基金者，應按期編製特定用途基金變動表。

第7條　會計科目分為資產、負債、淨值、收入、支出五大類，各會計科目應按其科目之性質，分類編號。

前項各類會計科目之名稱及說明如附表。

第三章　會計簿籍

第8條　會計簿籍包括：

一、日記簿。

二、總分類帳。

三、明細分類帳。

四、財產登記簿。

五、其他簿籍。

年度決算收入金額（含補助費、行政事務費等）在新臺幣三百萬元以下者，得僅置日記簿乙種，其有財產之購置或處分者，另置財產登記簿。

第四章　會計憑證

第 9 條　會計憑證分類如下：

一、 原始憑證：證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。

二、 記帳憑證：證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。

第 10 條　原始憑證包括：

一、現金、票據、證券等之收付移轉單據。

二、收據簿。

三、員工薪給支給單據。

四、出差旅費報告單。

五、存款、收據、提款等憑據。

六、發票、契約、定貨單。

七、財產毀損報廢表。

八、支出證明單。

九、執行法令或工會決議等，各項會計事項發生之有關單據。

十、其他書表憑證單據。

前項原始憑證之格式，除法令另有規定外，得由工會依需要自行訂定。

第 11 條　記帳憑證包括：

一、收入傳票。

二、支出傳票。

三、轉帳傳票。

第五章　預算及決算編審

第 12 條　工會應於年度開始前，由理事會編製年度工作計畫及收支預算表，提經會員大會或會員代表大會議決後，報請主管機關備查。

因故未能依前項規定如期召開會員大會或會員代表大會者，可先經理事會決議，報請主管機關備查，事後提報大會議決後再報請主管機關備查。

第 13 條　工會應於年度結束後三個月內由理事會編製當年度業務報告書、決算書（表），應經監事審核，設有監事會者，應由監事會決議，造具審核意見書送理事會後，提經會員大會或會員代表大會議決後三十日內報請主管機關備查。

前項決算書（表）包括第六條所列之表冊。

決算金額在新臺幣三千萬元以上且有投資事業者，應委請會計師簽證。

第六章　財產管理

第 14 條　本準則所稱財產，指投資、固定資產及其他資產。

前項投資種類、比例，應經會員大會或會員代表大會議決。

第 15 條　工會應訂定其財務處理辦法，提經會員大會或會員代表大會議決後實施。

前項辦法包括財產之登記、增置、增減值、處分、負擔及保管運用等有關處理程序。

第 16 條　工會為不動產購置、出售、轉讓、負擔或其他權利之設定，應經會員大會或會員代表大會議決。

第七章　財務及會計處理

第 17 條　工會應訂定普通會計、出納會計及財物會計之處理程序。

依第十四條規定從事投資及其他事業者，應依相關法令另訂定成本會計及其他特定會計之事務處理程序。

第 18 條　普通會計事務處理程序包括：

一、一般會計事務之範圍及執行。

二、會計憑證之處理程序，並應列明憑證製作、審核人員之工作內容及其責任。

三、會計簿籍之處理程序，並應列明簿籍之記載、複核人員之工作

內容及其責任。

四、會計報告之處理程序。

五、預決算編製之處理程序。

六、會計檔案之處理保管程序。

第 19 條　財物會計事務處理程序，包括財物之取得、保管、處分等帳務處理程序。

零用金不得超過新臺幣十萬元，其額度及運用規則應經理事會決議，並交由財務人員保管。

日常開支金額每筆在新臺幣一萬元以下者，得在零用金項下以現金支付。

財物應以工會名義登記，不得登記於他人名下，並不得挪為私用。

第 20 條　工會經費收入，應有正式收據之存根或其他可資證明之有關書表、憑證、單據以供備查。提用存款時，應由理事長、秘書長及會計出納人員於領款憑證上共同蓋章，並承擔用印之法律責任。

前項工會未設秘書長者，由其他相關職務人員蓋章。

第 21 條　工會年度事業費及辦公費支出不得少於總支出百分之四十，並應配合業務需要覈實用人。

工會會務人員之待遇表，由理事會配合年度預算訂定，並提經會員大會或會員代表大會議決。

第 22 條　工會應逐年提列足夠之準備金，其金額由理事會訂定，經會員大會或會員代表大會議決。但決算發生虧損者，得不提列。

第 23 條　工會歷年決算之結餘，應作為以後年度支出之財源使用，不得做結餘之分配。

第 24 條　工會常設之內部組織，其財務應由工會統收統支，不得另編年度收支預算、決算。

第 25 條　工會依本法第五條第九款舉辦之事業，應單獨設帳並獨立作業。但年度終了時，除依相關法令規定或經會員大會或會員代表大會議決指定用途者，年度餘絀應列歸該工會收支統籌運用。

第 26 條　工會之財務收支，不得有匿報或虛報情事，並應按季公開揭示。

第 27 條　工會財務之各種憑證、帳簿、表報等之檔案保管，依下列規定：

一、 各種會計簿籍及會計報告，應自決算程序終了之日起至少保存

十年。

二、 各種憑證，除尚未了結之債權債務者外，應自決算程序終了之日起，至少保存五年。

受政府補助者，應依政府相關規定辦理。

第八章　財務查核

第 28 條　工會應辦理定期及臨時之財務查核，由監事為之。但設有監事會者，應由監事會為之。

會員或會員代表查核工會之財務狀況，應依本法第二十九條規定辦理。

監事或監事會拒不會同查核者，應依會員大會或會員代表大會訂定之查核辦法規定辦理。

第 29 條　主管機關進行工會財務查核，得委託專業人士或專業團體辦理。

第 30 條　工會財務查核包括：

一、會計憑證。

二、會計帳簿。

三、會計報告。

四、預算、決算。

五、財產保管。

六、各項資產、負債及淨值之評核。

七、會員申訴有關財務事項。

八、有關政府補助經費事項。

九、其他有關財務事項。

第九章　附則

第 31 條　本準則所規定之相關書表格式，由中央主管機關定之。

第 32 條　本準則自中華民國一百年五月一日施行。

第四單元　補助款相關書表

補助款申請書

一、補助款運用範圍及其他應遵行事項，應依「職業工會漁會辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務補助作業要點」規定辦理。

□ 本會已瞭解「職業工會漁會辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務補助作業要點」規定，並配合辦理。

二、申請單位基本資料:

勞工保險證號			
投保單位名稱			
地址		電話	( )
		傳真	( )
開戶時所填之統一編號	（如不確定請洽開戶銀行）		

－・

（請於此處浮貼　貴單位之金融機構或郵局之存簿封面影本）

－・

※本表格請儘速填妥寄回，俾便辦理撥付作業（郵寄地址：100232 臺北市羅斯福路 1 段 4 號勞動部勞工保險局收）。

※金融機構存簿之總代號、分支代號及帳號，請分別由左至右填寫完整，位數不足者，不需補零。郵局之儲金簿局號或帳號不足六位者，請在左邊補零。

※為便於匯款請正確提供貴單位之金融機構資料。帳號如有異動，請來函並檢附變更後存簿影本辦理變更。

◎請　貴單位□勾選下列選項之一，本局將據以辦理撥付作業:

1.□匯入貴單位在金融機構之帳戶(B)：金融機構名稱：_____ 銀行_____分行

總代號	分支代號	帳號	金融機構存款帳號（分行別、科目、編號、檢查號碼）

戶名：以　貴單位名義於銀行開戶之全銜：_____

2.□匯入貴單位在郵局之帳戶(H)　：

局號：□□□□□□－□（檢號）　　帳號：□□□□□□－□（檢號）

戶名：以　貴單位名義於郵局開戶之全銜：_____

投保單位名稱：

負　責　人：

申　請　人：

聯絡電話：

（負責人印章）

（投保單位印章）

附件

單位名稱 ：　　（保險證號：　　）

年　月勞工保險及勞工職業災害保險「保險費收繳明細及使用情形表」

收支項目	金額	備註
年　月結存金額 （A）		
年　月收取保費總額（含預收款　　個月） （B）		
年　月繳納保費金額 （C）		
其他（請說明：　　） （D）		
年　月結存金額 （E=A+B-C+D）		

負責人：　　常務監事（監事）：　　總幹事（秘書）：　　製表人：

○○○年度運用勞保局補助款辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務報告表

一、補助辦理單位及期間：

補助單位：勞動部勞工保險局　　受補助單位：

辦理期間：○○○年○月至○○○年○月　　保險證號：

二、全年度辦理情形：

(一)保險費收、催繳情形：

保費年月	勞工保險			僅參加職保			保費年月	勞工保險			僅參加職保		
	計費人數	繳費人數	彙繳率(%)	計費人數	繳費人數	彙繳率(%)		計費人數	繳費人數	彙繳率(%)	計費人數	繳費人數	彙繳率(%)

註：○○○○○~○○○○○勞保繳費人數暫計算至該月份保費繳納寬限期滿日止。

(二)補助款運用情形：　　單位:元

勞保局核定補助金額：	○○,○○○		
本會實際支出經費分攤情形：			
支出用途別 / 分攤單位	人事費(分攤金額)	業務費(分攤金額)	合計金額
勞動部勞工保險局			
中央健康保險署			
(_____)			
自籌經費			
總計			

補助款結餘，及補助款產生之利息或其他衍生收入繳回情形：			
結餘	利息 (不含勞、職保費利息) (於300元以下請填寫為0元)	其他衍生收入	合計應繳回金額 (如有，請併附繳回匯款單據)

(三)本會是否依照「職業工會漁會辦理勞工保險及勞工職業災害保險業務補助作業要點」第6點規定，運用補助款辦理勞、職保保險費收、催繳及其他勞、職保相關業務：□是 □否

承辦人：　　(印章)

負責人：　　(印章)

單 位

印 章

勞保局審核章欄

中　華　民　國　　年　　月　　日

職業工會漁會運用勞保局補助款辦理業務情形自主檢核表

補助年度：_____

序號	項目	檢查結果	備註
1	補助款相關收入及支出是否確實登載於會計帳簿？	□是 □否	
2	補助款是否均運用於辦理勞、職保業務相關之人事費及業務費？	□是 □否	
3	補助款是否均使用本年度支出憑證辦理核銷？	□是 □否	
4	本年度補助款是否已全額支用完畢無謄餘，或有謄餘已辦理繳回？	□是 □否	
5	補助款利息（不含保險費、會費或其他機關補助款利息）是否於 300 元以下，或逾 300 元並已繳回勞保局？	□是 □否	
6	補助款是否無衍生收入，或有衍生收入並已辦理繳回？	□是 □否	
7	補助款之收支明細是否送交理監事會監督審核，並經會員(代表)大會決議通過？	□是 □否	
8	補助款支用單據是否按年度裝訂成冊並裝箱集中保存於安全場所？	□是 □否	

填表人：_____　　填表日期：_____

註：
1. 受領補助款之單位，應於各補助年度終了後填列本表以辦理自主檢核。
2. 本表各項目檢查結果均為「是」者，即檢核合格；如有任一項目經檢查為「否」者，請參閱作業問答集說明內容立即辦理改善。
3. 如就本表填列有任何疑義，請致電本局保費組職漁團體科洽詢（02-23961266#2001）。

本局各地辦事處地址及電話

辦事處別	地址	電話
基隆	基隆市中正區正義路 40 號	02-2426-7796
臺北市	臺北市中正區羅斯福路 1 段 4 號	02-2321-6884
新北市	新北市新莊區中平路 439 號 （新莊副都心中央合署辦公大樓南棟 1 樓） ◎駐點服務：新北市板橋區中山路一段 161 號（新北市政府聯合服務中心）	02-8995-2100
桃園	桃園市桃園區縣府路 26 號 ◎中壢服務站：桃園市中壢區三光路 325 號	03-335-0003
新竹市	新竹市東區南大路 42 號	03-522-3436
新竹縣	新竹縣竹北市光明九路 36 之 1 號	03-551-4775
苗栗	苗栗縣苗栗市中山路 131 號	037-266-190
臺中市	臺中市西區民權路 131 號	04-2221-6711
臺中市第二	臺中市豐原區成功路 616 號	04-2520-3707
南投	南投縣南投市芳美路 391 號	049-222-2954
彰化	彰化縣彰化市公園路 1 段 239 號	04-725-6881
雲林	雲林縣斗六市榮譽路 128 號	05-532-1787
嘉義	嘉義市東區大業街 2 號 ◎嘉義縣服務站：嘉義縣朴子市嘉朴路西段 83 號	05-222-3301
臺南市	臺南市中西區中正路 351 號	06-222-5324
臺南市第二	臺南市新營區民治東路 31 號	06-635-3443
高雄市	高雄市苓雅區政南街 6 號 1 樓	07-727-5115
高雄市第二	高雄市鳳山區復興街 6 號	07-746-2500
屏東	屏東縣屏東市廣東路 552 之 1 號	08-737-7027
宜蘭	宜蘭縣宜蘭市農權路 3 段 6 號	03-932-2331
花蓮	花蓮縣花蓮市富吉路 43 號	03-857-2256
臺東	臺東縣臺東市更生路 292 號	089-318-416
澎湖	澎湖縣馬公市三民路 36 號	06-927-2505
金門	金門縣金城鎮環島北路 69 號	082-325-017
馬祖	連江縣(馬祖)南竿鄉介壽村 47-4 號	0836-22467

製表日期：111 年 11 月 10 日

各縣（市）政府勞工行政主管機關電話

縣市名稱	各縣（市）政府勞工行政主管機關	電話
基隆市	基隆市政府社會處	02-2420-1122
臺北市	臺北市政府勞動局	02-2720-8889
新北市	新北市政府勞工局	02-2960-3456
桃園市	桃園市政府勞動局	03-332-2101
新竹市	新竹市政府勞工處	03-532-4900
新竹縣	新竹縣政府勞工處	03-551-8101
苗栗縣	苗栗縣政府勞工及青年發展處	037-322-150
臺中市	臺中市政府勞工局	04-2228-9111
彰化縣	彰化縣政府勞工處	04-726-4150
南投縣	南投縣政府社會及勞動處	049-222-2106
雲林縣	雲林縣政府勞工處	05-552-2810
嘉義市	嘉義市政府社會處	05-225-4321
嘉義縣	嘉義縣政府勞工暨青年發展處	05-362-0123
臺南市	臺南市政府勞工局	06-632-2231
高雄市	高雄市政府勞工局	07-812-4613
屏東縣	屏東縣政府勞工處	08-755-8048
宜蘭縣	宜蘭縣政府勞工處	03-925-1000
花蓮縣	花蓮縣政府社會處	03-822-7171
臺東縣	臺東縣政府社會處	089-351834
澎湖縣	澎湖縣政府社會處	06-927-4400
金門縣	金門縣政府社會處	082-324648
連江縣	連江縣政府民政處	0836-22381

製表日期：111 年 12 月 8 日