

高雄市政府補助公務人員協會作業要點

部分修正規定

中華民國 100 年 6 月 1 日高市府四維人企字第 1000056993 號函訂定

中華民國 102 年 8 月 28 日高市府人企字第 10230848700 號函修正

中華民國 110 年 9 月 24 日高市府人企字第 11030749700 號函

修正第 4.12.14 點

中華民國 112 年 8 月 7 日高市府人企字第 11230687600 號函

修正第 4.7.9.12 點

四、前點申請補助計畫應包含下列事項及文件：

- (一) 補助項目。
- (二) 辦理時間及期程。
- (三) 地點。
- (四) 參加對象。
- (五) 進行方式。
- (六) 經費概算。
- (七) 預期效益。
- (八) 申請數機關補助者，其向各機關申請補助之項目及金額。
- (九) 三年內未違反勞工相關法規及公職人員之關係人身分切結書(如附件一)。
- (十) 其他主管機關指定之項目。

前項第六款經費概算內容，應包含下列事項：

- (一) 補助項目。
- (二) 單位。
- (三) 數量。
- (四) 單價。
- (五) 預算數。
- (六) 申請補助金額。
- (七) 用途。
- (八) 其他主管機關指定之項目。

第一項申請文件有欠缺，經主管機關通知限期補正，屆期未完成補正者，駁回其申請。

協會拒絕為第一項第九款切結或揭露者，主管機關不予受理其補助申請。

七、協會經主管機關同意補助後，應參照政府會計有關規定，於主管機關所定之期限內檢附領款收據函送主管機關請款，並依核定之計畫內容執行。

九、協會應於活動舉辦結束後三十日內向主管機關結報補助經費運用情形，並檢附收支清單、各項支用單據及相關資料辦理補助經費核銷，且最遲不得逾每

年十一月底。

前項補助經費之結報，應詳列支出用途，並列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。

第一項收支清單、各項支用單據及相關資料經審核後，應由主管機關保存控管。

十二、主管機關得於協會補助經費執行完畢後，依其執行情形進行績效評量，作為次一年度審核補助之依據；績效評量表格式如附件二。

附件一

切 結 書

本協會就本申請案聲明下列事項：

一、近三年內未違反勞工相關法規。

二、公職人員之關係人身分聲明

☐ 非屬公職人員利益衝突迴避法第 3 條公職人員之關係人。

☐ 屬公職人員利益衝突迴避法第 3 條公職人員之關係人。(應併同檢附「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表〈事前揭露〉」)

* 違反公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項規定，未主動據實揭露身分關係者，處新臺幣 5 萬以上 50 萬以下罰鍰，並得按次連續處罰。

以上所述，如有不實，願接受主管機關追繳已核給之補助費用等，特切結事實無訛。

此致

高雄市政府

高雄市公務人員協會：

(圖記)

理事長：

(印)

地址：

電話：

中華民國

年

月

日

備註：公職人員及關係人身分關係揭露表及填寫範例，請至法務部廉政署網站下載。

附件二

高 雄 市 公 務 人 員 協 會 ○ ○ ○ 年 度 (活 動 名 稱) 補 助 經 費 執 行 績 效 評 量 表	
補 助 經 費 執 行 情 形	績 效 評 量 項 目
活 動 規 劃 方 面	一、提報之活動內容性質為何？ ☐ 1. 屬聯誼性質。 ☐ 2. 為例應辦理之會員大會或理監事會議。 ☐ 3. 具宣導、交流或教育性質。 二、提報之活動目標與公務人員協會法宗旨是否相連結？ ☐ 1. 純屬會員間之聯誼、交流性質。 ☐ 2. 部分與公務人員協會法宗旨相關。 ☐ 3. 與全體公務人員權益或公務人員協會法宗旨密切相關。 三、活動規劃應附表件是否依本作業要點規定詳實檢附及說明？ ☐ 1. 更正或補件 2 次以上。 ☐ 2. 更正或補件 1 次。 ☐ 3. 完全正確，毋需更正或補件。
計 畫 執 行 方 面	一、是否確實依主管機關核定之活動計畫執行？ ☐ (-2) 未經理監事會議通過即變更主管機關原核定之活動計畫，且未經主管機關核准。 ☐ 1. 經理監事會議通過變更主管機關原核定之活動計畫，但未經主管機關核准。 ☐ 2. 經理監事會議通過變更主管機關原核定之活動計畫，且經主管機關核准。 ☐ 3. 完全依主管機關原核定之活動計畫執行。 二、經費預算是否確實執行？（活動實際花費總額與預定計畫總額之比率，四捨五入至整數） ☐ 1. 60%以下。 ☐ 2. 61%以上至 80%。 ☐ 3. 81%以上。 三、是否確實達成協會原預期之目標或效益？ ☐ 1. 與協會原訂目標或效益不符。 ☐ 2. 部分需檢討改進。 ☐ 3. 完全符合預期目標或效益。
經 費 請 撥 核 銷 方 面	一、是否確實依規定辦理經費請撥及核銷程序？ ☐ 1. 活動辦竣，逾 30 日後始辦理核銷。

	☐ 2. 於活動結束後 30 日內合併辦理經費請撥及核銷作業；或於活動開始前及結束後 30 日內分別辦理經費請撥及核銷作業。 二、經費請撥核銷應附表件及相關單據是否確實依規定處理及填寫？ ☐ 1. 更正或補件 2 次以上。 ☐ 2. 更正或補件 1 次。 ☐ 3. 完全正確，毋需更正或補件。 三、協會如以本活動向其他機關提出申請補（捐）助，是否列明他機關補（捐）助本活動之項目及金額？ ☐ 1. 完全未告知他機關補（捐）助本活動之金額及項目。 ☐ 2. 僅列出他機關補（捐）助金額，未明列補（捐）助項目。 ☐ 3. 完全符合，或並無其他機關補（捐）助本活動。 四、會員參與率？（實際出席活動之會員數與預定出席會員數之比率，四捨五入至整數） ☐ 1. 30%以下。 ☐ 2. 31%以上至 60%。 ☐ 3. 61%以上至 80%。 ☐ 4. 81%以上至 90%。 ☐ 5. 91%以上。
其 他	是否確實依主管機關所提相關檢討改進意見辦理？ ☐ 1. 完全不符合。 ☐ 2. 部分仍需加強改善。 ☐ 3. 完全依主管機關所提意見改進辦理。
總 計	
註 1：本表請在 ☐ 處以打 V 方式填註。 註 2：本表請依協會所符合之績效衡量項目選項計分，亦即協會如符合選項 1，則該衡量項目得分為 1 分，如符合選項 5，則得分為 5 分，以此類推，最高總分為 35 分；另選項為(-2)者，係指扣除總分 2 分。請依協會補助經費執行情形審慎評核，以落實執行成效。 註 3：各活動加總平均分數 26-35 分，表計畫執行成效卓越；16-25 分，表計畫執行成效尚可；15 分以下，表計畫執行成效欠佳。	

承辦人

覆核

科長