

臺北市優良工會選拔指標評分表(企業工會)

單位	台灣世曦工程顧問股份有限公司企業工會		理事長	林志權		工會成立時間	97年05月20日		會員數	1588		
會址	台北市內湖區陽光街323號5樓		電話	8797 3567#8723		工作成果考評時限	105年1月1日至105年12月31日					
評選項目	A (100%-81%)	B (80%-61%)	C (60%-41%)	D (40%-21%)	E 0%	應具文件	法令依據	配分	得分			
壹、會務機能健全化(19分)												
1-1	評量勾選處	5~4	4~3	3~2	0	視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分						
	訂定完備的章程(5分)	1.工會法第12條所訂內容 2.停權復權標準 3.會員除名標準 4.職員名額、權限、任期	1.工會法第12條所訂內容 2.會員除名標準 3.職員名額、權限、任期	1.工會法第12條所訂內容 2.職員名額、權限、任期		以上皆未訂定	1. 工會章程 2. 勞動局備查函	工會法第12條	5			
1-2	評量勾選處	4~3.2	3.2~2.4	2.4~1.6	1.6~0.8	0	視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分					
	是否按時召開理監事會(4分)	1.向勞動局申請開會 2.至少每季定期召開會議 3.完整會議紀錄 4.報勞動局備查 5.依案執行	1.至少每季定期召開會議 2.完整會議紀錄 3.報勞動局備查 4.依案執行	1.至少每季定期召開會議 2.完整會議紀錄 3.報勞動局備查	1.至少每季定期召開會議 2.完整會議紀錄	以上皆未施行	1. 7日前申請召開核備函 2. 每次會議紀錄 3. 會議紀錄備查函 4. 執行情況證明	1. 工會法第24條 2. 督導人民團體實施辦法第5條	4			
1-3	評量勾選處	4~3.2	3.2~2.4	2.4~1.6	1.6~0.8	0	視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分					
	是否按時召開會員(代表)大會?(4分)	1.向勞動局申請開會 2.至少每年定期召開會議 3.完整會議紀錄	1.至少每年定期召開會議 2.完整會議紀錄 3.報勞動局備查 4.依案執行	1.至少每年定期召開會議 2.完整會議紀錄 3.報勞動局備查	1.至少每年定期召開會議 2.完整會議紀錄	以上皆未施行	1. 15日前申請召開核備函 2. 每次會議紀錄 3. 30日報勞動局內會議紀錄備	1. 工會法第23條 2. 人民團體法第26條 3. 督導人民團	4			

		4.報勞動局備查 5.依案執行					查函 4. 執行情況證明	體實施辦法 第5條		
1-4	評量勾選處	3~2.4	2.4~1.8	1.8~1.2		0	視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分			
	編造工作報告、工作計畫(3分)	1.訂定工作報告 2.訂定工作計畫 3.提送會員大會追認通過 4.報請勞動局核備	1.訂定工作報告 2.訂定工作計畫 3.提送會員大會追認通過	1.訂定工作報告 2.訂定工作計畫		以上皆未施行	1. 工作報告證明 2. 工作計畫證明 3. 大會通過證明 4. 勞動局備查函		3	
1-5	評量勾選處	3~2.4	2.4~1.8	1.8~1.2	1.2~0.6	0	視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分			
	辦理年度會籍清查(3分)	1.每年辦理會籍清查 2.建立會員資料庫 3.隨時更新資料 4.理事會確實審認入出會會員資格	1.每年辦理會籍清查 2.建立會員資料庫 3.隨時更新資料 4.理事會確實審認會員資格	1.每年辦理會籍清查 2.建立會員資料庫 3.隨時更新資料	1.每年辦理會籍清查 2.建立會員資料庫	以上皆未施行	1. 會籍清查結果 2. 會員資料證明 3. 更新資料證明 4. 審認過程證明	工會法第31條	3	
貳、選舉流程法制化(18分)							應具文件	法令依據	配分	得分
2-1	評量勾選處	5~4	4~3			0	視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分			
	有無訂定各式選舉(罷免)辦法?(5分)	除依據人民團體選罷法，尚有自行訂定各式選舉辦法。	依據人民團體選罷法進行選舉			以上皆未施行	1. 工會選舉辦法 2. 勞動局備查函	1. 工會法第12條 2. 工會法第26條	5	
2-2	評量勾選處	9~7.2	7.2~5.4	5.4~3.6		0	視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分			
	依法定期選舉(採會員代表制者，其選舉舉辦情形亦併同評量)(9分)	1. 理監事(會員代表)屆滿前1個月改選 2. 送勞動局備查	1.改選期程延誤，但未超過3個月 2.送勞動局備查	改選期程延誤，但未超過3個月，惟未送勞動局備查。		未依法定期改選	1. 選前通知勞動局函 2. 結果送勞動局備查函	1. 工會法第17條 2. 工會法第28條	9	
2-3	評量勾選處	4~3.2	3.2~2.4			0	視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分			

	選前準備 (4分)	1.選舉前先審查會員資格 2.選舉15天前通知會員	1.選舉15天前通知會員			未依法施行	1. 選前審查會員資格證明文件 2. 通知會員函	人民團體選舉罷免法第5條	4	
參、財務報表透明化(20分)							應具文件	法令依據	配分	得分
	評量勾選處	9~7.2	7.2~5.4	5.4~3.6	3.6~1.8	0	視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分			
3-1	理事會編製預算、決算報告，提監事會審核，經會員(代表)大會通過，並報勞動局核備？(9分)	1.編製預算決算報告 2.提監事會審核 3.經會員(代表)大會通過 4.報勞動局核備	1.編製預算決算報告 2.提監事會審核 3.經會員(代表)大會通過	1.編製預算決算報告 2.提監事會審核	編製預算決算報告	未依法施行	1. 預算決算等財務報告 2. 監事會審核證明文件 3. 會員(代表)大會審核證明文件 4. 勞動局核備函	1. 工會財務處理準則第12條 2. 人民團體法第34條	9	
	評量勾選處	3~2.4	2.4~1.8	1.8~1.2		0	視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分			
3-2	財務收支報表有無公告之？(3分)	1.編製財務收支表經理事會核定 2.提監事會審核 3.公告會員週知	1.編製財務收支表經理事會核定 2.公告會員週知	公告會員週知		以上皆未符合	1. 理事會編造之財務收支表 2. 監事會審核證明文件 3. 公告證明文件(例如大會手冊)	1. 工會財務處理準則第26條 2. 人民團體法第34條	3	
	評量勾選處	4~3.2	3.2~2.4			0	視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分			
3-3	工會經費資產有專款專用，專戶存儲。(4分)	1.現金資產專款專用 2.設立專戶存儲	設立專戶存儲			以上皆未符合	1. 專戶證明 2. 定期收支報告 3. 支出使用證明	工會法第26條	4	
	評量勾選處	4~3.2	3.2~2.4			0	視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分			
3-4	收費事項是否經大會議決通過，並訂定收支保管運用辦法	1.收費事項經大會議決 2.訂定財務收支保管運用辦法	其餘收費事項經大會議決			以上皆未符合	1. 收費事項經大會議決證明 2. 財務收支保管運用辦法	工會法第26條	4	

	運用辦法? (4分)	無其他收費事項									
肆、會員服務多元化(24分)							應具文件	法令依據	配分	得分	
4-1	評量勾選處	7	6~5	4~3	2~1	0	視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分				
	是否有訂定團體協約? (7分)	1.有訂定團體協約 2.報勞動局備查	協約已部分取得共識，尚未合議部分持續溝通。	工會與資方協商團體協約中，尚未取得共識。	工會擬定團體協約草案中	未訂定團體協約規劃	1. 團體協約(草案) 2. 勞動局核備函	工會法第12條	7		
4-2	評量勾選處	6	4	2		0	視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分				
	辦理勞工教育情形 (6分)	舉辦3場以上勞工教育	舉辦2場勞工教育	舉辦1場勞工教育		未辦理過勞工教育	1. 辦理勞工教育相關證明文件 2. 參與課程簽到表	工會法第12條	6		
4-3	評量勾選處	3~2.4	2.4~1.8			0	視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分				
	參加勞動局相關活動 (3分)	參加次數3次以上	參加次數2次以下			未參加勞動局相關活動			3		
4-4	評量勾選處	5~4	4~3	3~2		0	視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分				
	辦理工會組訓或福利措施? (5分)	1.辦理獎學金、互助金或急難救助金 2.舉辦會員康樂事項 3. 發行工會、電子刊物或文宣	具辦理前列業務2項	具辦理前列業務1項		以上皆未辦理	1. 托兒設施證明文件 2. 獎學金、互助金辦法 3. 康樂事項證明會刊或其他證明文件	工會法第12條	5		
4-5	評量勾選處	3~2.4	2.4~1.8			0	視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分				
	針對工會建立會員申訴管道 (3分)	1.訂有多元申訴管道 2.訂有申訴辦法與流程	訂有申訴辦法與流程			以上皆未辦理	1. 處理申訴案件相關證明 2. 申訴辦法流程證明文件	工會法第12條	3		
伍、會務管理及其他事項(19分)							應具文件	法令依據	配分	得分	
5-1	評量勾選處	3~2.4	2.4~1.8	1.8~1.2		0	視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分				
	訂有會務人員行政作業	1.訂有會務人員考核辦法	1.訂有會務人員管理辦法	定期考核機制		以上皆未辦理	1. 考核辦法 2. 管理辦法	工會法第12條	3		

	考核機制 (3分)	2.訂有會務人員 管理辦法 3.定期考核機制 由會員或重要職 員兼任會務人員	2.定期考核機制				3. 定期考核證明 文件			
5-2	評量勾選處	2~1.6	1.6~1.2			0	視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分			
	提撥會務人 員之勞工退 休準備金 (2 分)	1.定期提撥會務 人員勞退金 2.且優於法律規 定 無會務人員	定期提撥會務人 員勞工退休準備 金			未提撥會務人 員勞退金			2	
5-3	評量勾選處						視 A.B.C.D.E 等級，於得分處實際給分			
	其他事項	1.評選立卷文件完整性(2分) 2.對於會務有創新事項(請列舉)(5分) 3.勞工權益爭取(4分) 4.實施電子公文及電子化會議(3分)						工會法第12條	14	

評鑑項目及配分計算方式

評鑑指標五大項目配分如下：

會務機能佔19%、選舉流程佔18%，財務報表佔20%，會員服務佔24%，會務管理及其他佔19%，總分為100分。