

目錄

前言	1
----	---

第一篇 原住民合作社組織與經營管理	3
-------------------	---

壹、原住民合作社簡介	4
一、原住民合作社的界定	4
二、原住民合作社的特性	4
三、原住民合作社的功能	4
四、原住民合作社的營業項目現況	5
貳、組織設立	6
一、合作社設立條件與程序	6
二、合作社組織章程的研訂	7
三、合作社的登記	8
四、合作社的組織結構	12
參、合作社的經營管理	13
一、社務管理	13
二、業務管理	22
三、財務管理	23

第二篇 原住民合作社相關法規	31
----------------	----

壹、合作社共同法規	33
一、合作社法及其施行細則	33
二、合作社選舉罷免辦法	45
三、合作社組織編制及經費處理準則	51
四、合作事業獎勵規則	52
五、合作社監事會監查規則	54
六、合作社帳目審查辦法	56
七、稽查合作社場要點	57
貳、原住民合作社相關法規	58
一、原住民族工作權保障法及其施行細則	58
二、政府採購法(摘要)	63
三、原住民族工作權保障法規定之原住民族地區範圍相關函令	70
四、原住民合作社輔導考核及獎勵辦法	71

第三篇 政府相關資源及補助措施	73
-----------------	----

壹、原住民族委員會之相關資源及補助措施	75
一、原住民族委員會原住民合作社獎勵補助計畫	75
二、原住民合作社申請押標金及履約保證金保證申請須知	77
三、原住民族委員會推展原住民族經濟產業補助要點	78
四、原住民族綜合發展基金信用保證業務處理要點	80
五、原住民族綜合發展基金貸款業務處理要點	82
六、原住民微型經濟活動貸款要點	83
七、原住民族委員會強化原住民參加職業訓練津貼補助要點	84
八、原住民取得技術士證照獎勵辦法	85
九、原住民族委員會審查申請運用公益彩券回饋金計畫處理要點	86
十、原住民族委員會 105 年度原住民族部落活力計畫	87
貳、內政部之相關資源及補助措施	88
一、內政部合作事業補助作業要點	88
二、輔導原住民合作社計畫	90
參、勞動部之相關資源	91
一、多元就業開發方案補助作業要點	91

二、促進特定對象就業補助作業要點	93
三、培力就業計畫	94
肆、行政院農業委員會	95
一、輔導地區性農機補助原則	95
二、行政院農業委員會主管計畫補助基準	97
伍、文化部	98
一、文化部推廣文化平權補助作業要點	98
陸、各縣市政府之相關資源及補助措施	99
一、臺北市政府補助原住民設立勞動合作社補助須知	99
二、新北市政府辦理原住民合作社申請補助作業要點	100
三、臺中市政府原住民事務委員會補助原住民勞動合作社及法人機構 推展產業作業要點	101
柒、其他相關單位	102
一、財團法人原住民族文化事業基金會原住民族文化藝術補助事項 作業要點	102
第四篇 申辦政府資源及獎勵補助之程序與要領	103
壹、基本程序與要領	104
一、了解可用資源之種類與內容	104
二、確認可用資源之適用對象	109
三、掌握可用資源之申辦時機	110
四、備妥可用資源之申辦文件	111
貳、主要資源項目之申辦流程	116
一、原住民族委員會原住民合作社獎勵補助計畫	116
二、原住民合作社申請押標金及履約保證金保證申請須知	118
三、內政部合作事業補助作業要點	122
四、多元就業開發方案補助作業要點	124
第五篇 相關機關通訊錄	128
附件	131
附件壹、原住民族委員會原住民合作社獎勵補助計畫	132
附件貳、原住民合作社申請押標金及履約保證金保證申請須知	149
附件參、原住民族委員會推展原住民族經濟產業補助要點	152
附件肆、原住民族綜合發展基金信用保證業務處理要點	155
附件伍、原住民族綜合發展基金貸款業務處理要點	161
附件陸、原住民微型經濟活動貸款要點	163
附件柒、原住民族委員會強化原住民參加職業訓練津貼補助要點	165
附件捌、原住民取得技術士證照獎勵辦法	166
附件玖、原住民族委員會審查申請運用公益彩券回饋金計畫處理要點 原住民族委員會 105 年度公益彩券回饋金運用計畫	167 170
附件拾、原住民族委員會 105 年度原住民族部落活力計畫	174
附件拾壹、內政部合作事業補助作業要點	178
附件拾貳、輔導原住民合作社計畫	183
附件拾參、多元就業開發方案補助作業要點	185
附件拾肆、促進特定對象就業補助作業要點	189
附件拾伍、培力就業計畫	191
附件拾陸、輔導地區性農機補助原則	194
附件拾柒、文化部推廣文化平權補助作業要點	197
附件拾捌、臺北市政府補助原住民設立勞動合作社補助須知	200
附件拾玖、新北市政府辦理原住民合作社申請補助作業要點	202
附件貳拾、臺中市政府原住民事務委員會補助原住民勞動合作社及法人機構 推展產業作業要點	204
附件貳拾壹、財團法人原住民族文化事業基金會原住民族文化藝術補助事 項作業要點	206

前言

原住民合作社是提供原住民同胞就業、創造經濟收入的重要組織，為持續提供原住民合作社最新的輔導資源訊息，原住民族委員會特別修訂「原住民合作社申辦政府資源 SOP 手冊」，更新彙整政府獎勵、補助資源項目、申辦資格條件及應備文件等資料，並依據輔導團隊歷年協助原住民產業及合作社之經驗，撰擬申請獎勵和補助計畫之要領與技巧，提供原住民合作社作為參考，以利原住民合作社順利運用政府各項獎勵及補助資源。

本手冊分為五大篇，分別為《原住民合作社組織與經營管理》、《原住民合作社相關法規》、《政府相關資源及補助措施》、《申辦政府資源及獎勵補助之程序與要領》、《相關機關通訊錄》。

《原住民合作社組織與經營管理》介紹原住民合作社功能及現況、設立程序及條件、經營管理之項目。《原住民合作社相關法規》彙整原住民合作社相關法令，包括合作社法、原住民族工作權保障法、政府採購法等。讀者透過《政府相關資源及補助措施》之篇章，認識各中央及地方政府所提供適用於原住民合作社的相關補助計畫及獎勵辦法；並可藉由《申辦政府資源及獎勵補助之程序與要領》了解各獎勵補助資源及計畫之申辦程序、申辦條件、應備申辦文件等。最後在《相關機關通訊錄》中，提供各中央及地方政府有關原住民合作社主管機關之聯絡資訊，讓原住民合作社朋友們在遇到經營管理的問題時，能有請求協助的管道。

此手冊出版的目的是，是要讓原住民朋友們瞭解在經營合作社上「擁有哪些資源？」及「如何善用資源？」。期望透過本手冊，讓原住民朋友們懂得善加利用政府的補助資源，並且得到實質上的助益，讓合作社得以穩健並永續經營。



第一篇

原住民合作社組織 與 經營管理





壹、原住民合作社簡介

一、原住民合作社的界定

合作社法第一條規定：「合作社係依平等原則，在互助組織之基礎上，以共同經營方式謀社員經濟之利益與生活之改善，而其社員人數及股金總額均可變動之團體。」另原住民族工作權保障法第七條第三項規定：「第一項原住民合作社，指原住民社員超過該合作社社員總人數百分之八十以上者。」

從上述法規之概念，「在平等與互助之基礎上，以共同經營方式謀社員之經濟利益與生活改善之勞作及技術性團體，且其社員總人數百分之八十以上為原住民者，即所稱原住民合作社。」

原住民合作社之業務種類以“勞動類”佔最大宗，以下針對原住民勞動合作社之特性、功能加以介紹：

二、原住民合作社的特性

- (一) 組織成員與目的
勞動合作社的組成成員為具備相同性質勞動能力的勞動者，組織目的為謀求彼此共同的經濟利益與生活之改善。
- (二) 經營業務
勞動合作社的主要業務是由合作社向外承攬勞務，提供社員工作。
- (三) 經營方法
勞動合作社採用共同經營的方法，社員除了是合作社的勞動者，有提供勞動的義務外，尚是合作社的主人，必須共同參與決策。
- (四) 結餘攤還
勞動合作社年終決算若有結餘，依合作社法規定，應按照社員當年度參與勞動量的多寡，分配給社員，充份實現公平合理的分配原則。

三、原住民合作社的功能

- (一) 經濟功能
 1. 增加勞動社員工資所得，改善生活
勞動者的主要所得是工資，組織勞動合作社以後，即可以合作社的組織力量，直接向資方承攬勞務，提供社員工作，如此可打破包工頭制度，消除中間不當剝削，直接提高勞動社員之工資所得。合作社所承攬的勞務收入，除了提供合作社必須之管理費用外，其餘皆按照社員工作之性質與工作量支付予社員；且年終決算有結餘時，應按社員參加勞動量之多寡，分配給社員。如此社員的所得增加，可進一步改善生活。
 2. 改善社員勞動條件，增進社員福利
勞動合作社透過社員大會及理監事會等社務的運作，具有職業工會的功能，例如：團體協約之締結、條改或廢止，社員就業輔導，勞工教育之舉辦等；此外，勞動合作社可參照勞動基準法之規定，自訂社員勞動條件及福利事項，以增進社員福利。

(二) 社會功能

1. 推行民主制度

勞動合作社採用民主管理，社員之間重視人格的平等，對於合作社的經營，每一社員必須分擔相同的責任及義務；在社員大會上，對於制定合作社的經營決策及選舉理監事，每一社員均有平等的表決權，並不因其認購股金的多少而有不同，此即所謂的「一人一票」制。因此，能促進民主制度的落實，提高社員的民主素養。

2. 增加社員就業機會，減少社會問題

有許多勞動合作社的社員是經濟地位較薄弱、失業或退休而仍有工作能力的人，個別承攬工作有困難；組織勞動合作社以後，可以共同經營方式從事承攬，獲得就業機會，減少因失業產生的社會問題。

(三) 凝聚社會閒置人力，增加勞動力供應

社會上閒置人力過多，造成勞動力不足，透過勞動合作社可適當組織閒置人力，增加各界勞動力之供應，亦可運用組織力量，謀求勞動者之福利。

(四) 教育功能

勞動合作社透過合作教育宣導，增加社員合作知識，使社員了解其權利義務關係，提高對合作社的向心力。並透過勞工安全教育講習及職能訓練，提高社員勞動品質，增進合作社信譽，穩定合作社之勞務來源。

四、原住民合作社的營業項目現況

國內目前原住民合作社之營業項目繁多，依據執行單位之調查（如表 1 所示），最多的為建築勞務，其次為清潔服務、綠化景觀等。

(表 1) 原住民合作社營業項目種類統計表

營業項目	營運狀態	建築勞務	綠化景觀	清潔服務	觀光文化	照顧服務	殯葬禮儀	搬運理貨	餐飲服務	印刷服務	機關勞務	美容美髮	農特產	電腦資訊	造林服務	其它服務	合計
社數		109	36	41	23	11	8	5	4	3	5	1	20	3	26	18	313
佔比 (%)		34.8	11.5	13.1	7.3	3.5	2.6	1.6	1.3	1.0	1.6	0.3	6.4	1.0	8.3	5.8	100

資料來源：永譽企業管理顧問有限公司 (2015)





貳、組織設立

一、合作社設立條件與程序

根據合作社法第八條規定「合作社非有七人以上不得設立。」。組織合作社時，須由七人以上為發起人會商擬訂社名，決定組織區域、業務項目或專營某種業務及其經營方式，並說明發起緣由、預計社員人數與股金總額。

合作社籌組程序如圖 1，由發起人籌組後，向主管機關提出申請，待主管機關受理審核許可後，即可成立籌備會進行籌備事宜、舉行創立大會，而後辦理成立登記。



二、合作社組織章程的研訂

組織章程是合作社社員、選任人員及聘任人員必須共同遵守的內部重要規範，依據自治自主原則，合作社的組織章程為該社社員共同訂定，訂定、修正程序及內容如下：

(一) 合作社組織章程訂定程序

合作社組織章程由發起人或籌備會研擬草案，經創立大會審議通過，送請主管機關核准登記後即可施行（如圖 2）



圖 2 組織章程訂定程序

資料來源：財團法人台灣合作事業發展基金會

(二) 合作社組織章程修正程序

合作社組織章程的修正，如圖 3 所示，經社員或理事會提出章程修正案，經社員大會審議通過後，送請合作社主管機關核准登記即可施行。



圖 3 組織章程修正程序

資料來源：財團法人台灣合作事業發展基金會

(三) 合作社組織章程內容

依據合作社法，合作社組織章程研訂要點如下：

- 第一章：總則
- 第二章：社員及社股
- 第三章：組織及會議
- 第四章：業務
- 第五章：結算
- 第六章：解散
- 第七章：附則





三、合作社的登記

合作社登記，即將法人的設立及其存續事項登錄於公簿，以做為預防與監督之作用。凡符合作原理宗旨、手續合法的合作社（場），一經登記，自可取得法人資格。（內政部合作事業入口網站，取自 <http://coop.moi.gov.tw>）。

合作社的登記有五種，其登記步驟分別如下：

（一）成立登記

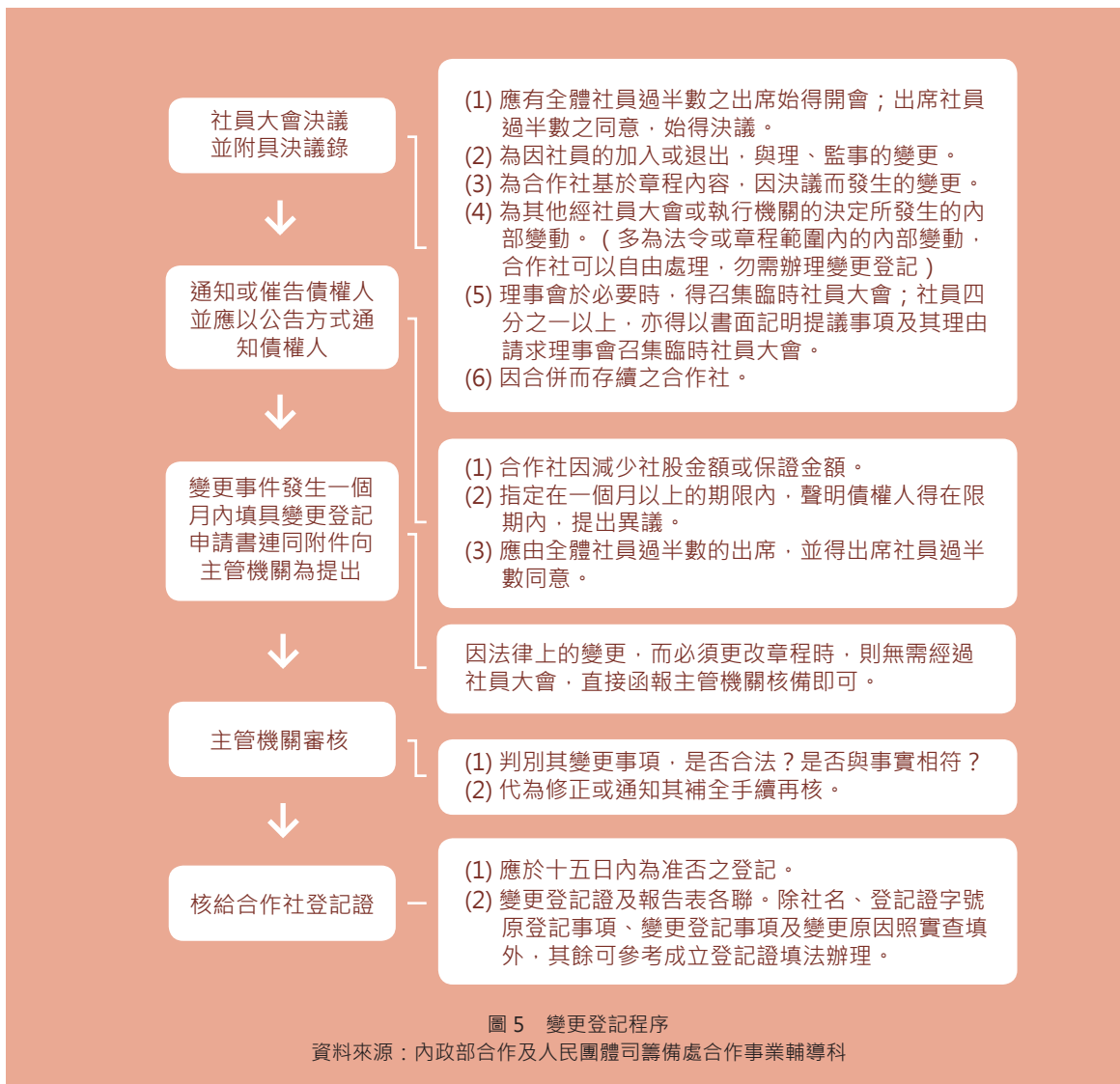
合作社（場）應依據合作社法第九條之規定向主管機關為成立之登記，方取得法人資格，才能從事法律行為，享受權利負擔義務（內政部合作事業入口網站，取自 <http://coop.moi.gov.tw>）。



(二) 變更登記

合作社(場)成立以後，中間不免有變動，必經變更登記，其所變更的事項才可發生法律上的效力，所以變更登記是合作社(場)原登記事項有變更時所為的登記。

為避免登記頻繁、並簡化手續，凡遇有變更時，除理事、監事之年齡、籍貫、職務及社員與社股的增減，得隨同其他變更事項合併辦理外，其餘應於一個月內，填具變更登記申請書，連同附件，陳報主管機關為變更之登記(內政部合作事業入口網站，取自 <http://coop.moi.gov.tw>)。變更登記程序如圖 5。





(三) 解散登記

合作社的解散，係指合作社法人人格消滅的原因，法人人格並不因解散即歸消滅，必至清算終結時，才歸消滅。但解散後的法人，只能在清算目的範圍內視為存續，而法人本來的目的（如經營某種業務），自應歸於消滅。

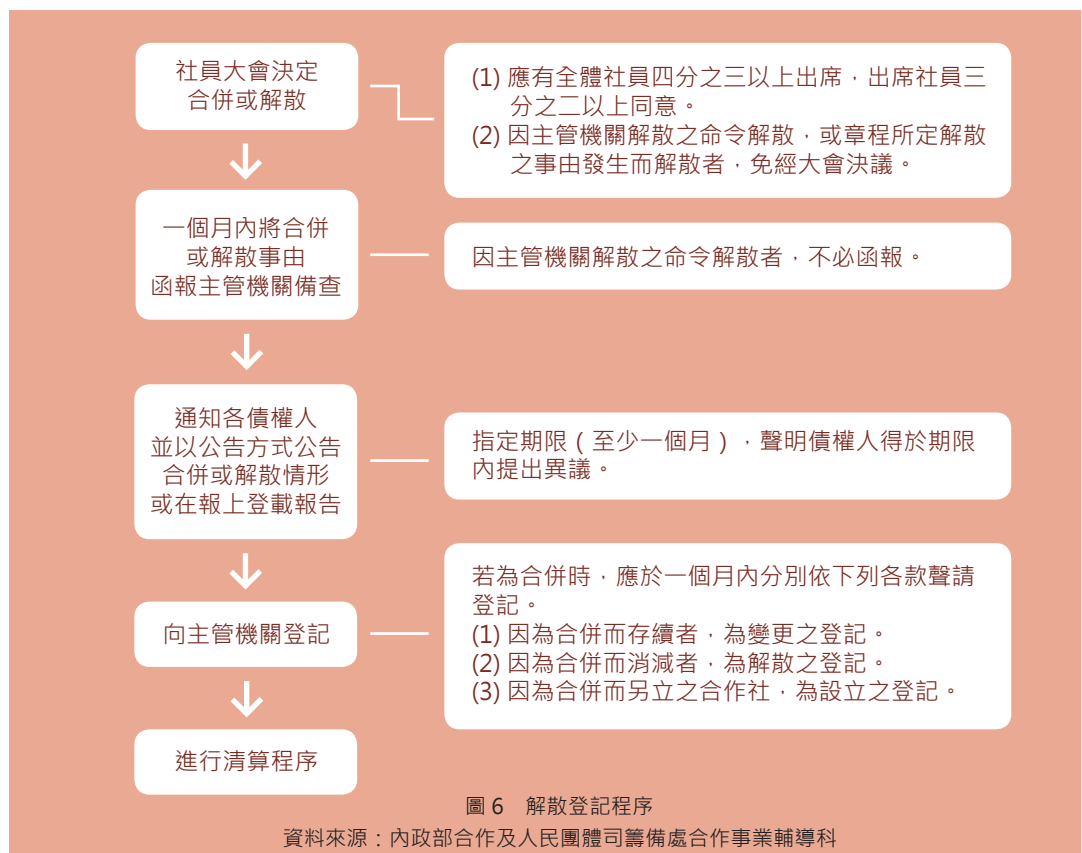
依合作社法第五十五條第一項所載，合作社解散的原因共有六款，除解散之命令是由主管機關依職權發出外，其餘都應由合作社自行申請，由主管機關核定。

合作社解散時，應於決定解散之日起一個月內分別通知債權人，得於指定期限內（至少一個月）提出異議，同時應備文陳報主管機關為解散之登記（內政部合作事業入口網站，取自 <http://coop.moi.gov.tw>），解散登記程序如圖 6。

(四) 合併登記

合作社的合併，是指二個以上合作社法人人格，合併為一個法人人格。實施合併時，應於會議決定合併之日起一個月內，將合併的事由陳報主管機關備查，同時通知各債權人，並公告合併情形，聲明債權人得於指定期限（至少一個月）提出異議。

合作社合併的結果有二種：一是參加合併的一社仍繼續存在，而其他各社則歸消滅；二是參加合併的各社均歸消滅，而另產生一個新的合作社。而合併的登記因合併的結果不同，而分別適用變更、解散、或成立之登記。因合併而存續之合作社，應為變更登記；因合併而消滅之合作社，應為解散之登記；因合併而另立之合作社，應為成立之登記（內政部合作事業入口網站，取自 <http://web.moi.gov.tw/div8/>，2014），解散登記程序如圖 6。



(五) 清算登記

合作社於命令解散或呈准解散登記後，應即進行清算程序。合作社之清算登記，旨在使合作社因解散後之責任消滅，求得法律上認可，故不論剩餘資產多寡，及有無債權債務糾紛，均應依法定程序，辦理清算手續，並將其結果，於規定期限內陳報主管機關為清算之登記，其清算登記程序如圖 7 所示。

根據民法第四十條規定，法人之清算屬於法院監督，因此合作社經主管機關依法命令解散者，主管機關應依規定，同時通知法院，合作社經依章程或社員大會決議解散，理事會亦應於十五日內報告法院，俾利法院隨時為監督上必要之檢查及處分（內政部合作事業入口網站，取自 <http://coop.moi.gov.tw>）。



圖 7 清算登記程序

資料來源：內政部合作及人民團體司籌備處合作事業輔導科



四、合作社的組織結構

由於合作社規模大小不一、業務種類有別、經營理念的差異，合作社的組織結構很難有一致性的型態。合作社只要能維護其本質與特性，並達成經營效果與效率、健全永續發展，其組織結構即是理想型態，不必拘泥於固定型式。

合作社的組織，可分為社員、選任人員的社員組織（如：社員大會、理事會、監事會、社務會等）、及以社員為要件的聘任人員組織，組織結構圖如下：

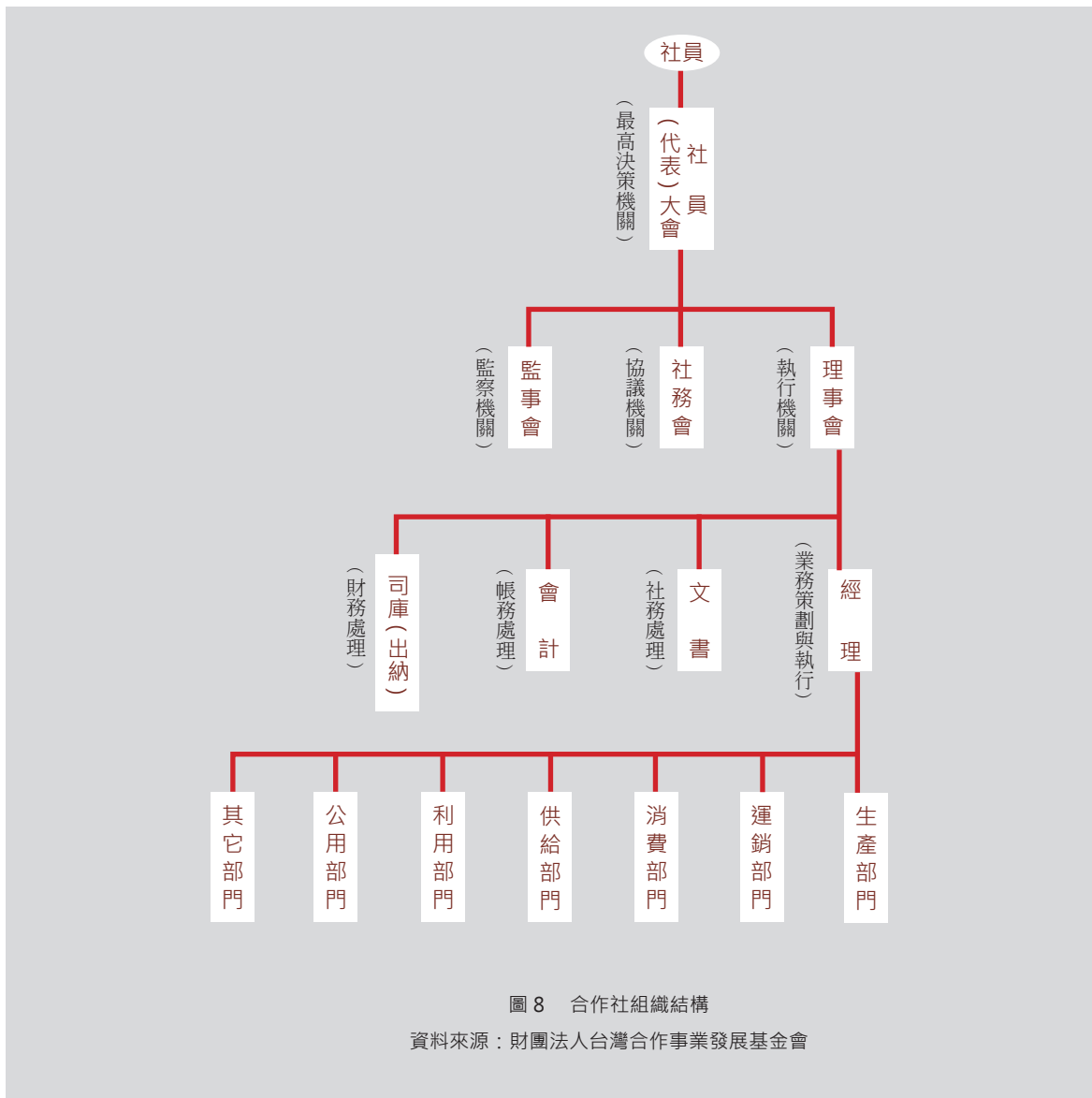


圖 8 合作社組織結構

資料來源：財團法人台灣合作事業發展基金會

參、合作社的經營管理

合作社欲經營成功，將取決於社務、財務與業務等三方面的運作，說明如下：

一、社務管理

(一) 法定會議

種類	召開時間	召集單位 / 召集人	會議主席	開會或決議之法定人數	備註
社員大會	△ 每年至少一次 △ 每一業務年度終了後一個月內召開之	△ 理事會	△ 理事主席 △ 若理事主席缺席時以監事主席為主席	△ 全體社場員(代表)二分之一以上之出席方可開會、決議。 △ 討論有關合併、改組、解散時，要全體社場員(代表)四分之三以上之出席方可開會。出席三分之二以上之同意始可決議。 △ 解除理監事職權，應有全體社員(代表)過半數之同意，始得決議。	依合作社法第46條規定，應於七日前，以書面載明召集臨時社員大會
臨時社員(代表)大會	△ 執行職務認為有必要 △ 全體社場員(代表)四分之一以上之請求	△ 理事會 △ 監事會 △ 社員(代表)	△ 理事主席 △ 公推一人為主席	△ 與常年社場員代表大會同。	社員四分之一以上以書面記明提議事項及其理由請求理事會召集。十日內理事會不為召集之通知時，社員(代表)得陳報主管機關自行召集。
理事會	每三個月至少一次	理事主席	理事主席	△ 全體理事二分之一以上之出席，方可開會。 △ 出席人數二分之一以上同意，始可決議。	開會前後需函報主管機關並備查。
監事會	每三個月至少一次	監事主席	監事主席	△ 全體監事二分之一以上之出席方可開會。 △ 出席人數二分之一以上之同意始可決議。	開會前後需函報主管機關並備查。
社務會	每六個月至少一次	理事會	理事、監事互選之	△ 全體理、監事三分之二以上之出席方可開會。 △ 出席人數二分之一以上之同意始可決議。 △ 社場員除名時，要出席人數四分之三以上之同意，始可決議。	開會前後需函報主管機關並備查。





(二) 選聘任人員職責

職稱	產生方式	職責 (任職之責任)	職權 (應為之權利)	其他
理事主席	選任	對外代表合作社場，對內督導經理及其他職員執行工作。	a. 社場員代表大會、臨時社場員代表大會、理事會、社務會召集人。 b. 擔任社場員代表大會、臨時社場員代表大會之會議主席。	理事主席如果常駐社場辦公得支給公費
理事	選任	a. 對外代表合作社場，對內督導經理及其他職員執行工作。 b. 服從理事會之決議。 c. 遵守社場章程及法令之規定。 d. 合作社場向外借款時，應負連帶保證之責，執行執務時因違反法令，致使合作社虧損時應負賠償之責	a. 出席開會，參與表決權。 b. 接受授權執行職務，處理社員所提出之問題。	a. 理事對外之代表權及對內之執行權，均應基於理事會之決議權行使，並非理事個人皆有執行任務與代表之權。 b. 理事為義務職，不支薪，但因公務之需時，得支公費或車馬費，年終結算有盈餘，也可酌提部份作為理事酬勞金。
監事主席	選任	a. 監事會之召集。 b. 綜理監事會務，並將監事監查報告加以整理，提經審議，將應興革事項作成決議，送請理事會辦理。		不領薪給，但常駐社場辦公，可比照理事主席支領公費。
監事	選任		a. 監查合作社之財產狀況。 b. 監查理事執行業務之狀況。 c. 審查合作社章程，社場員名冊、社場員大會記錄等簿冊及理事會編製之業務報告書、資產負債表、收支餘絀表、財產目錄及結餘分配或短絀分擔案。 d. 合作社與理事訂立契約或為訴訟上之行為時，代表合作社。	a. 監事不得兼任職員。 b. 監事會主席或監事駐社監查期間，合作社得酌給公費。
經理	由理事會聘任	a. 計畫業務。 b. 管理督促。 c. 對外負責有關機關連繫綜合全盤業務。 d. 定期召集有關工作組會議、報告收支情形及工作檢討。		

職稱	產生方式	職責（任職之責任）	職權（應為之權利）	其他
文書	聘任	a. 印信典守事項。 b. 書信收發，文稿審核及案件保管。 c. 社籍整理。 d. 李氏主席交辦事項。		
會計	聘任	a. 收支預算及決算之編製。 b. 會計事務之處理。 c. 經費收支核簽事項。 d. 報表之編製事項。 e. 現金票據證券之稽查。 f. 會計帳簿記帳。 g. 購置物品營造工程之監查驗收。		a. 會計應置專人。 b. 會計不得兼司庫（出納）。
司庫（出納）	聘任	根據會計單位編製之收付傳票或憑證辦理現金、票據及有價證券之收付、登記、保管及移轉。		資金、現款，應專戶存儲，不得由主辦人員私人保管。

（三）社務推動注意事項

合作社之社務管理包括：社籍、登記、會議、選舉、組訓等事項。

應注意以下準則：

1. 制訂完善的社員召募加入、退社政策，並將社股、社籍及收發文整理、分類登記、存檔工作處理好。
2. 確實召開法定的會議：社員常年或臨時大會、社務會議、理事會及監事會。並應做好會前準備，按議程開會，妥善紀錄，並執行決議案。
3. 按章程及法令規定，依公開、公平、公正的民主原則辦理選舉工作。
4. 選任人員應與聘任人員共同為提高服務社員的效率與品質攜手努力。聘用人員的任用、薪給、考核獎懲及福利，皆應有合宜的人事制度規範。
5. 選任或聘任人員的更換、交替，皆應有明確的移交與監交。





(四) 社務作業要點

1. 各項會議召開

種類	應執行事項	相關文件或資料	備註
社員大會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事先向主管機關報准並請派員出席 2. 會議前七日通知社員 3. 若有委託出席者應填具委託書 4. 大會紀錄應經主席及記錄人員簽署，並於會後十五日內報主管機關核備 5. 應於年度結束後一個月內召開 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開會通知單及主管機關核准文件 2. 簽到簿及會議紀錄 3. 合作社章程及各項規則辦法如經大會同意變更後應報主管機關核備 	依合作社法第 46、50 條規定
臨時社員(代表)大會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社員四分之一以上以書面記明提議事項及其理由請求理事會召集 2. 十日內理事會不為召集之通知時，社員(代表)得陳報主管機關自行召集 	同上	依合作社法第 48 條規定
理事會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每三個月至少召開一次 2. 出席人數應合法 3. 會議紀錄應經主席及記錄人員分別簽署，並於會後十五日內報主管機關核備 4. 會議決議應確實執行 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開會通知 2. 會議紀錄 3. 報備文件 4. 決議案辦理情形 	注意會議紀錄應裝訂成冊以供查核、另紀錄函報日期與文號應符合實際
監事會	同上	同上	同上
社務會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每六個月至少召開一次 2. 全體理監事出席須達三分之二以上 3. 會議紀錄應經主席及記錄人員分別簽署，並於會後十五日內報主管機關核備 4. 決議按應確實交付執行 	同上	注意理監事是否皆出席會議



2. 社務選舉程序

合作社選任人員與聘任人員是否稱職，影響合作社經營成效，也與社員的利害息息相關，因此，要特別慎重選擇與選舉。候選人的資格條件，除政府法令規定外，合作社也可自行訂定。

合作社的選舉包括：社員代表、理事、監事、理事會主席及監事會主席之選舉，選舉程序分為以下階段進行：

階段	事項	應執行事項	備註
選舉前工作	清查社籍	合作社應於社員代表、理事、監事任期屆滿前三個月前，由理事會推定理事若干人成立社員社籍清查小組，並推一人為召集人，依以下規定清查社籍： 1. 查對並校正原有社員名冊； 2. 通知不合章程規定資格之社員，應於一個月內辦理領退社股金等手續； 3. 通知死亡社員之繼承人，應於一個月內辦理出社股金或申請入社等手續； 4. 上述兩點之通知無法送達者應予公告。經通知或公告註銷其社籍。	合作社選舉罷免辦法第 11 條
	清查結果與候選登記之公告及報核	合作社應於社員社籍清理完畢後，將合格社員、出社社員分別列冊，連同候選人登記之日期、方法、提經理事會通過後公告十五日，報請主管機關核備並辦理變更登記。清查結果之公告應注意以下事項： 1. 公告應於合作社選舉投票日六十日前為之； 2. 對公告有異議之社員，得於公告期間內以書面向合作社請求更正； 3. 公告日後入社之社員雖依法辦理變更登記，但不得行使當屆選舉權、被選舉權及罷免權； 4. 社員於合作社社員名冊公告日後，住址變更者，仍應回原地開會。	合作社選舉罷免辦法第 14 條
	受理候選人之登記	1. 採登記候選方式：符合資格之社員得向合作社申請登記為候選人。 2. 按以下程序登記： （1）應於受理候選人登記之日起十五日內申請登記； （2）應具社員三人以上之書面連署推薦書，每一社員連署推薦以一人為限； （3）同一社員不得同時被推薦為理事及監事候選人。	合作社選舉罷免辦法第 16 條
	資格審查	採行登記候選方式之合作社，應於候選人登記後，辦理候選人資格審查。 1. 由社務會指定社員三人以上成立候選人資格審查小組，登記候選者不得擔任本小組成員； 2. 本小組應於登記截止日前七日完成審查工作； 3. 審查不合格者應以書面並載明理由通知本人； 4. 對審查有異議之登記候選人，應於接到通知三日內，檢附相關書證以書面方式申請複審，並以一次為限，逾期不受理； 5. 小組接獲複審申請實應於三日內審查完成並通知其本人，經複審決定者，不得再行異議。	合作社選舉罷免辦法第 17 條





	抽籤排定候選人次序	候選人資格審查確定後，應由候選人資格審查小組抽籤排定合格候選人先後次序，造具名單以書面通知候選人。	
	選舉公告通知	合作社應於選舉會議七日前，將會議種類、議程、時間、地點、應選名額、候補名單、候選人名單、選舉方式等公告，並以書面方式分別通知出席人員，報請主關機關備查。	合作社選舉罷免辦法第 18 條
	印製選舉票	1. 合作社辦理選舉，應依照格式自行印製選舉票，載明合作社名稱、選舉屆次、職稱及年月日，由理事會決議辦理。 2. 選舉票應加蓋合作社圖記及由監事會推派之監事印章後，始生效力。	合作社選舉罷免辦法第 19 條
選舉中工作	推舉選務人員	合作社選舉社員代表時，由理事會就社員中指定若干人為選務人員（發票員、唱票員、計票員、監票員及代書人）；選舉理事、監事時，由社員大會或社員代表大會就出席社員或社員若干人為選務人員、無法互推時，得由會議主席指定，以辦理投票及開票事務。經公告為候選人之社員不得兼任為選務人員。	合作社選舉罷免辦法第 20 條
	宣布停止辦理報到及說明選舉有關事項	選舉發票前應由會議主席或其指定人員辦理以下事項： 1. 宣布停止辦理報到； 2. 當場說明選舉之屆次、職稱、出席人數、應選出名額、選舉方式、無效票之鑑定、投票截止時間及選務人員之職責等有關注意事項； 3. 選舉開始時，會議主席得宣布與選舉無關人員暫離會場。	合作社選舉罷免辦法第 21、31 條
	檢查票匭	採合作社應設票匭，使用前由監票員當眾檢查後封蓋。	
	領取選票	1. 合作社社員行使選舉權時，應出示國民身份證或社員證，經核與社員名冊相符，於本人名下簽名或蓋章，領取選票。 2. 受託人應繳交委託人之委託書，並於領票時登記其姓名。 3. 委託人如於發票前親自出席會議，應以書面終止委託，並辦理報到後，行使本人之權利。	合作社選舉罷免辦法第 23 條
	圈投選票	1. 投票人領得選票後，應親自圈選，當場投票。 2. 不識字或殘障無法圈選時，得請求指（推）定之選務人員，依投票人意旨代為圈寫。 3. 必要時得設圈（寫）票處，並且除投票人及經指（推）定之選務人員外，其他人員不得進入。	合作社選舉罷免辦法第 24、25 條
	清點選票	發票員於投票截止時間後，應即會同監票員清點發出票數，報告會議主席，並將社員名冊及用餘選票分別包裝，於封口處會同會議主席共同簽名或蓋章。	合作社選舉罷免辦法第 27 條

	開票	<ol style="list-style-type: none"> 1. 選舉於截止投票後，應即當場開票。 2. 開票時應集中於一處先行核計投票總數，票數較多時，得分別開票，再行彙計總得票數。 3. 分組分配名額者，應分別計票。 4. 選舉採限制連記法時，在同一選票上對同一被選舉人圈寫二次以上，其連記人數未超過規定連記名額時，以一票計算之。 	合作社選舉罷免辦法第 32 條
	宣布選舉結果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開完票後由會議主席依得票數多寡之次序，當場宣布選舉結果（含當選人及候補人之名單），並由會議主席會同監票員將有效票及無效票分別包封，於封口處共同簽名或蓋章，連同社員名冊及用餘選票交由合作社保存至任期屆滿為止。 2. 選舉結果之認定： <ol style="list-style-type: none"> (1) 理事及監事：按應選出名額，以得票較多者為當選，次多者為候補，票數相同時抽籤決定之。如不在場並經唱名三次者，則由主席代為抽籤。 (2) 理事會主席及監事會主席：以得票超過出席人數半數者為當選，無人超過半數時，就得票最多及次多者再行投票，以得票較多者為當選，票數相同時抽籤決定之。 3. 選舉結果之異議：如選舉人或被選舉人對會議主席之選舉結果有異議者，應當場向會議主席提出。未出席之選舉人或被選舉人如有異議，得於會議後三日內以書面向主管機關提出，逾期不受理。 	合作社選舉罷免辦法第 29、33、6、37 條
	妨害選舉之處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 選舉時，出席人有出現合作社選舉罷免辦法第 26 條規定之情事者，由監票員予以警告，不服警告時，報請會議主席，由會議主席予以制止或令其退出，並將事實列入紀錄。 2. 選舉如發現有違法舞弊情事時，會議主席得會同監票員宣佈將票匭、社員名冊、已投選票、用餘選票及有關文件加封，報請主管機關核辦。 	合作社選舉罷免辦法第 30 條
選舉後工作	報備選舉紀錄	合作社應於選舉結束後，將選舉紀錄報請主管機關備查。	
	公告當選名單	合作社應於選舉結束後，公告當選人及候補人名單。	
	通知當選人	合作社應於當選人名單公告後七日內通知當選人，當選人不願接受當選者，應於接到通知之日起七日內以書面答覆之，逾期未答覆者，視為接受。當選人不接受當選時，由候補人依次遞補之。	合作社選舉罷免辦法第 36 條
	選舉理事會主席及監事會主席	合作社應於理事、監事選出後十五日內，由原任理事會主席、監事會主席，分別召集理事會、監事會，選舉理事會主席、監事會主席。許可設立中之合作社由籌備會主任委員召集之。逾期不召集時，由得票最多之理事、監事召集之。	合作社選舉罷免辦法第 6 條
	報辦變更登記	合作社應於選舉結束後一個月內，檢同其他有關書件，報請主管機關辦理變更登記。	合作社法第 9 條



3. 應備之簿冊與文件

範圍	種類	文件名稱
社務部份	組織管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社員名冊及登記證 (含社員社籍整理日期及資料) 2. 理事會會議紀錄 3. 社員入退社申請書 (造冊) 4. 股金名簿及股票存根等登記文件
	法令規章	<ol style="list-style-type: none"> 1. 合作社章程、人事管理規則、事務管理規則及其他各種辦事細則 2. 政府頒布之各類有關規定與要點 (裝訂成冊)
	法定會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開會通知及會議紀錄 2. 主管機關核准文件及報備文件 3. 決議之辦理情形
	選舉事務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社員名冊、公告文件及通知退社文件 2. 候選人公告、登記、審查文件及選票 3. 選舉通知、公告及報備文件 4. 前次選舉之完封選票 5. 選舉紀錄、理監事履歷文件、選務人員產生文件 6. 選舉紀錄及通知當選就任文件
	登記事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成立登記證、創立會紀錄及簽到、選舉理監事紀錄 2. 變更登記時：社員大會決議紀錄、章程、社員名冊、新任理監事經歷及印鑑表 最新變更登記證、變更登記申請書
	公文處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收發文登記簿 2. 公文承辦簿 3. 核判文件及檔案 4. 合作社圖模及印鑑
	人事管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 員額編製表、員工名冊及薪給表、升遷考核資料 2. 有關人事管理決議案之大會或理事會、社務會紀錄 3. 員工保險文件及辦理員工福利資料
	合作教育	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度業務計畫書及預算 2. 合作教育及訓練資料
	庶務管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 合作社辦事細則 2. 財產登錄卡 3. 各項請 (領) 購憑單 4. 採購合約書

業務部份	共同項目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 合作社章程及登記證 2. 各項營運資料及委託、代辦業務相關文件 3. 社員利用率資料 4. 資產負債表、收支餘絀表、財產目錄及相關財務報表
	勞動業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社員名冊 2. 社員交易資料 3. 勞動計價辦法 4. 社員投保資料
財務部分	請參照簿記組織程序所載各項簿冊	





二、業務管理

(一) 經營業務種類

合作社之業務項目應以登記證及章程所規定之業務範圍為準。合作社法第三條規定，合作的種類及業務項目分為十二種，分別如下：

1. 生產：凡經營各種生產、加工及製造之全部或一部分之業務合作社。
2. 運銷：凡經營產品運銷之業務合作社，不論是否附帶辦理倉儲、運輸、加工等業務。
3. 供給：凡提供生產所需原料、機具或資材等業務之合作社。
4. 利用：凡購買生產、製造及儲銷等設備，供生產上之使用之業務合作社。
5. 勞動：凡提供勞作、技術性勞務或服務等業務合作社。
6. 運輸：凡提供運輸經營所需服務等業務合作社。
7. 消費：凡經營生活用品銷售之業務合作社。
8. 公用：凡設置住宅、醫療、老人及幼兒社區照顧相關服務等公用設備，供共同使用之業務合作社。
9. 信用：凡經營銀行業務之合作社。
10. 保險：凡經營保險業務之合作社。
11. 其他：經中央主管機關會商中央目的事業主管機關核定之業務合作社。

(二) 業務計畫

合作社業績之優劣，直接或間接影響合作社之生存及社員權益；又合作社設立的目的是在於「謀社員經濟之利益與生活之改善」，所以「業務計畫」的訂定是非常重要的工作。

合作社是以提供社員勞作及技術性勞務為主，因此，除了社員勞動技術及品質要求以外，如何行銷也是重要的課題。行銷功能主要在於勞動產品或服務的銷售，除了廣告與推銷的銷售行動以外，尚包含市場開發、市場佔有率維持，及銷售預測等。

合作社業務活動是合作社經營管理的核心，所選任的領導人員應深知「計畫、執行及評核」的管理方法，並制定短、中程、甚至長程計畫，以掌握先機，促進合作社的穩定與發展。

合作社於每屆年度終了時，理事會必須依據合作社現況及業務需要，擬具次年度的業務計畫及經費預算，連同年度終了後所編製之業務報告及決算書表，於社員代表大會開會十日前，送交監事會審核，並分別提社員代表大會討論。經社員代表大會議決通過後，連同查帳報告書，報請主管機關備查後實施。

這些書表包括：

1. 業務計畫書〈包含收支預算〉
2. 年度業務報告書：包括社務、業務及財務報告，財務報告則包括資產負債表、收支餘絀表、財產目錄及結餘分配等。

三、財務管理

(一) 會計制度

1. 會計制度設置之主旨

合作社的經營方法是「共同經營」，如何公平、合理、公開、透明地「共同經營」更顯重要。合作社將各項金錢收入、支出等交易事項，根據收支憑證，設置帳簿，妥為記帳等，就是「財務」方面的工作。而按規定「記帳」是減少社員疑慮，增進社員向心力的基本工作。

「會計制度」係指合作社為處理其會計事務所訂定的一套規範，亦即，根據政府法令規定，並配合一般公認會計原則，採用有系統、有組織的方法，使會計事項之辨認、衡量、記錄、分類、彙總及報告等工作有所依循，以便定期提供合作社經營管理的資訊給需要者（內政部合作事業入口網站，<http://coop.moi.gov.tw>）。

健全的會計制度可以提昇合作社場的經營效率及競爭能力，並落實「服務社員」之純良本質，使合作社員工對會計事務及有關作業程序之辦理有所適從，並能提供各種會計報告，俾便經營者瞭解合作社的狀況、作為其擬訂未來發展策略的參考依據。

2. 會計制度基礎

會計制度係基於下列各項基礎而設計：

- (1) 會計年度：採曆年制，每年一月一日起至該年十二月三十一日止。
- (2) 會計基礎：採用權責發生制。
- (3) 會計報告：採合作社法及相關法令規定編製。
- (4) 簿記組織系統：指合作社自會計事項發生至財務報表產生，期間所經過的步驟及程序（如圖 9）。
- (5) 會計科目：除法律另有規定外，分為資產、負債、社員權益、收入、費用等五大類，合作社可視實際需要增減之。
- (6) 會計簿籍：分序時帳簿（以會計事項發生之時序而紀錄之帳簿）、及分類帳簿（以會計事項歸屬之會計科目而紀錄之帳簿）兩種，除設置普通日記簿及總分類帳外，並配合需要設置明細及備查簿。有關現金收付之登錄，另設置現金收支日記簿。
- (7) 會計憑證：採用複式傳票，分為原始憑證及記帳憑證二種。合作社應根據原始憑證，編製記帳憑證，再根據記帳憑證登入帳簿。
- (8) 會計報表：包含資產負債表、收支餘絀表、財產目錄及結餘分配表等四種。
- (9) 會計事務：依照一般公認會計原則及有關法令規章擬訂之。





3. 簿記組織程序



圖 9 簿記組織程序
資料來源：財團法人台灣合作事業發展基金會

4. 會計報表 (範例)

A. 業務報告書

○○責任 縣(市) 合作社(聯合社)
 () 年度業務報告書
 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。

一、社務方面：

(一) 法定會議開會及其記錄辦理情形：

會議名稱 開會日期 記錄呈報日期	社員(代表) 大會	理事會	監事會	社務會	其他
合計次數					

- (二) 新入社社員 人，退社社員 人，已辦妥手續。
- (三) 現有理事 人，監事 人。
- (四) 現在職員：兼任 () 人，(經理、文書、會計、司庫)。
- (五) 社員代表已依規定完成改選 (月 日) 計 人。
- (六) 合作教育、訓練與宣傳：

對象	社員					選任人員					聘任人員					大眾				
方式																				
參加人數																				
舉辦日期																				

(七) 公益用途：

單位：新台幣元

項目			
金額			

二、業務方面：依照章程第 條之規定辦理表列業務：

單位：新台幣元

營業額合計	供銷業務	運銷業務	加工業務	代理業務	其他

三、財務方面：已編製資產負債表、收支餘絀表、財產目錄及結餘分配案附後。

理事主席

經理

製表





原住民合作社申辦政府資源 SOP 手冊

B. 資產負債表

○○責任

縣(市)

合作社(聯合社)

資 產 負 債 表

中華民國 年 月 日

單位：新台幣元

資產 (借方)				負債及社員權益 (貸方)			
會計科目	小計		總計	會計科目	小計		總計
流動資產				流動負債			
現金				應付款項			
銀行存款				應付費用			
應收帳款				公益金			
應收票據				應退股金			
存貨				應付股息			
				應付理事職員酬勞金			
				應付社員分配金			
遞延資產							
預付款項							
開辦費							
租賃權				長期負債			
				長期借款			
固定資產							
土地				其他負債			
建築物				存入保證金			
減：累計折舊				暫收款			
生財器具							
減：累計折舊				社員權益			
什項設備				股金			
減：累計折舊				公積金			
				資本公積			
其他資產				特別公積			
聯合社出資金				累積盈虧			
公積金基金				本期餘絀			
存出保證金							
暫付款							
資產總計				負債及社員權益總計			

理事主席

經理

會計

製表

C. 收支餘絀表

○○責任 縣(市) 合作社(聯合社)
 中華民國 年 月 日起至 年 月 日止
 收 支 餘 絀 表

會計科目	金額	
	小計	合計
銷貨收入		
減：銷貨成本		
期初存貨		
進貨		
商品總額		
減：期末存貨		
銷貨毛利		
加：公用業務淨收入		
生產業務淨收入		
代辦業務淨收入		
減：管理費用		
薪津		
津貼		
文具印刷		
水電費		
郵電費		
旅運費		
會議費		
折舊		
稅捐		
修繕費		
呆帳		
什項支出		
合作教育研究費		
合作教育活動費		
社員獎學金		
業務損益		
加：營業外收入		
聯合社分配金		
利息收入		
減：營業外支出		
利息支出		
本期餘絀		

理事主席

經理

會計

製表

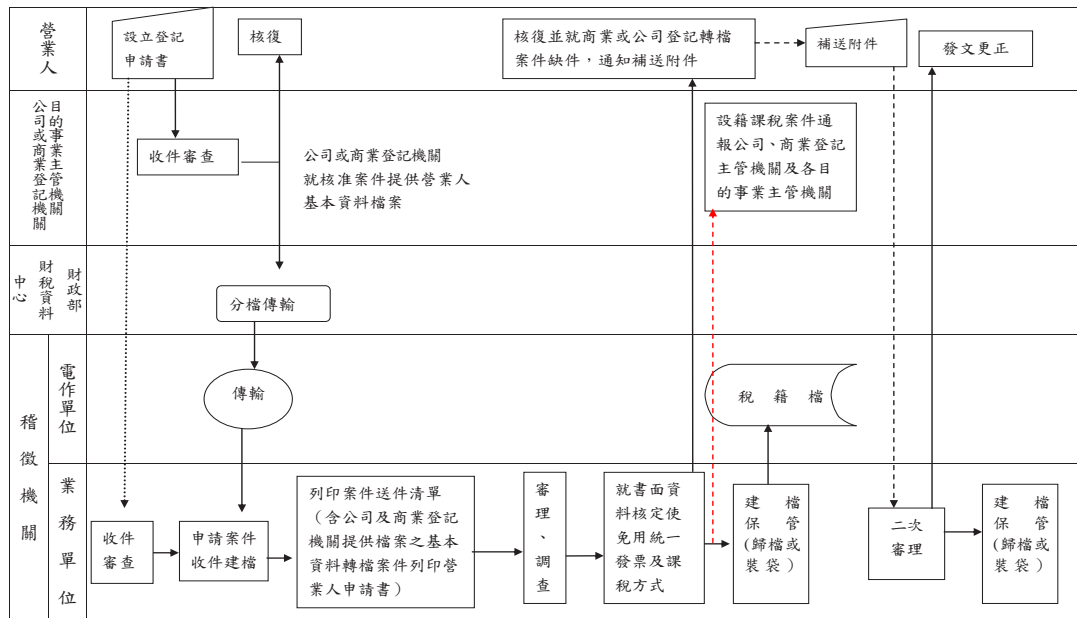




原住民合作社申辦政府資源 SOP 手冊

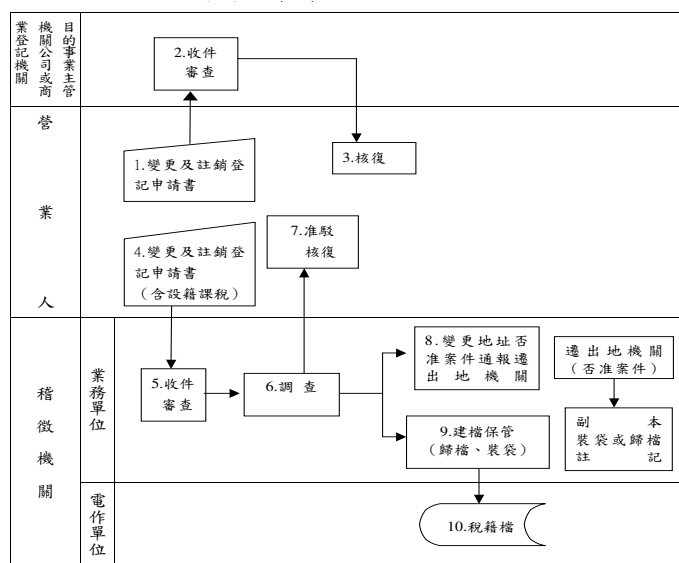
(二) 相關稅務申請流程

1. 營業人申請設立登記作業流程圖



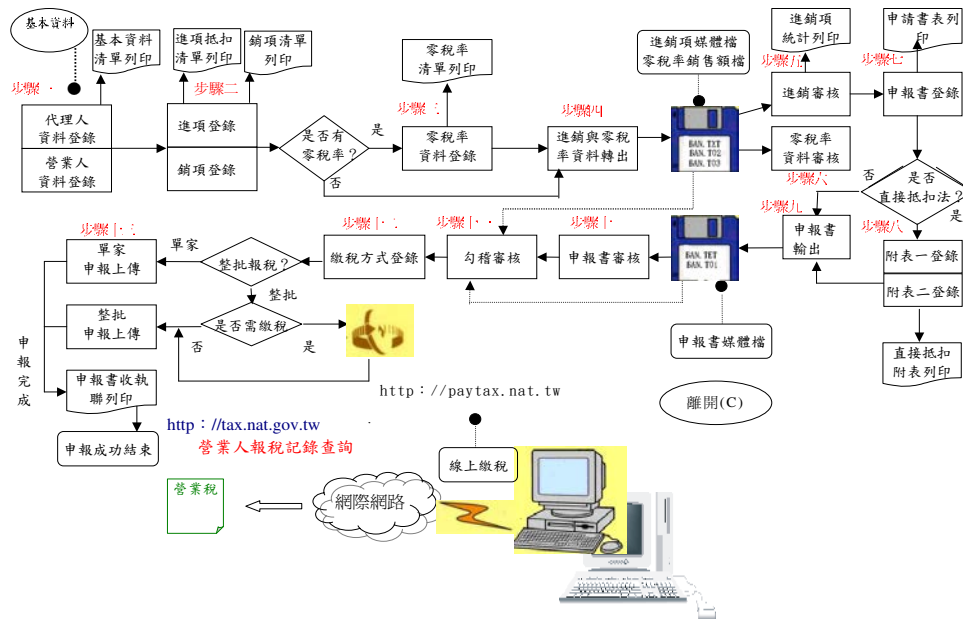
資料來源：(財政部台灣省中區國稅局 · <http://www.ntact.gov.tw> · 2014)

2. 營業人申請變更及註銷登記作業流程圖



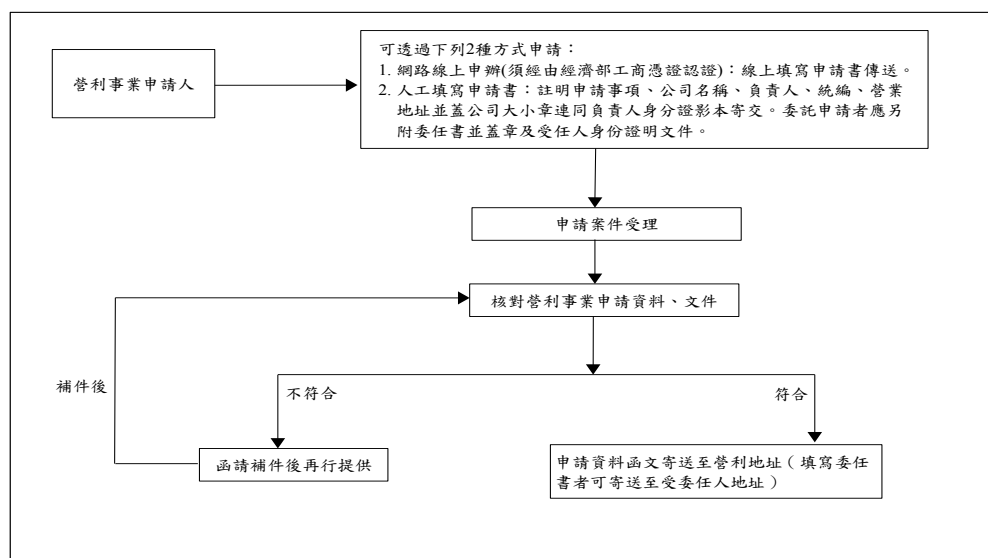
資料來源：(財政部台灣省中區國稅局 · <http://www.ntact.gov.tw> · 2014)

3. 營業稅網路申報作業流程圖



資料來源：(財政部台灣省中區國稅局 · <http://www.ntact.gov.tw> · 2014)

4. 營利事業申請補發營利事業所得稅結算申報書及核定通知書作業流程圖



資料來源：(財政部台灣省中區國稅局 · <http://www.ntact.gov.tw> · 2014)





第二篇

原住民合作社相關 法規





目前，與原住民合作社設立及營運較為相關之法令，彙整如下：

法規類別	法規名稱
合作社共同法規	<ul style="list-style-type: none"> 一、合作社法及其施行細則 二、合作社選舉罷免辦法 三、合作社組織編制及經費處理準則 四、合作事業獎勵規則 五、合作社監事會監查規則 六、合作社帳目審查辦法 七、稽查合作社場要點
原住民合作社相關法規	<ul style="list-style-type: none"> 一、原住民族工作權保障法及其施行細則 二、政府採購法 三、原住民族工作權保障法規定之原住民地區範圍解釋函令 四、原住民合作社輔導考核及獎勵辦法



壹、合作社共同法規

一、合作社法及其施行細則

「合作社法」為合作社設立及營運最重要的法令依據，除其施行細則外，尚包括以下相關子法：

- 一、合作社選舉罷免辦法：選舉罷免之種類、候選登記、資格審查程序、投開票、選舉結果與罷免方式及其他應遵行事項。
- 二、合作社帳目審查辦法：帳目審查種類、方式、程序與主管機關監督及其他應遵行事項。
- 三、合作社監事會監查規則：監事會行使職權方式、程序、範圍及其他應遵行事項。
- 四、合作事業獎勵規則：考核程序、等級評等、獎勵項目及其他應遵行事項。
- 五、合作社組織編制及經費處理準則：組織系統、員額編制、人事管理、費用支給及其他應遵行事項。

而「合作社法」之主要內容包括：

- 第一章 通則 (第 1-7 條)
- 第二章 設立 (第 8-10 條)
- 第三章 社員社股及盈餘 (第 11-31 條)
- 第四章 理事監事及其他職員 (第 32-44 條)
- 第五章 會議 (第 45-54 條)
- 第六章 解散及清算 (第 55-65 條)
- 第七章 合作社聯合社 (第 66-72 條)
- 第八章 罰則 (第 73-74 條)
- 第九章 附則 (第 75-77 條)

詳細條款如後：





合作社法		合作社法施行細則
中華民國 104 年 6 月 3 日修正		中華民國 92 年 10 月 24 日修正
第一章	通則	
第 1 條	為健全合作制度，扶助推展合作事業，以發展國民經濟，增進社會福祉，特制定本法。 本法所稱合作社，指依平等原則，在互助組織之基礎上，以共同經營方法，謀社員經濟之利益與生活之改善，而其社員人數及股金總額均可變動之團體。	第 1 條：本細則依合作社法（以下簡稱本法）第七十六條規定訂定之。 第 2 條：合作社之設立，以社員能實行合作之範圍為準。
第 2 條	合作社為法人。	
第 2-1 條	合作社之主管機關：在中央為內政部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。但其目的事業，應受各該事業之主管機關指導及監督。	第 3 條：合作社之組織區域在直轄市或縣（市）行政區域者，以直轄市或縣（市）主管機關為其主管機關；跨越直轄市或縣（市）行政區域者，以中央主管機關為其主管機關。
第 3 條	合作社得經營下列業務： 一、生產：經營各種生產、加工及製造之一部或全部業務。 二、運銷：經營產品運銷之業務。 三、供給：提供生產所需原料、機具或資材之業務。 四、利用：購置生產、製造及儲銷等設備，供生產上使用之業務。 五、勞動：提供勞作、技術性勞務或服務之業務。 六、消費：經營生活用品銷售之業務。 七、公用：設置住宅、醫療、老人及幼兒社區照顧相關服務等公用設備，供共同使用之業務。 八、運輸：提供經營運輸業所需服務之業務。 九、信用：經營銀行業務。 十、保險：經營保險業務。 十一、其他經中央主管機關會商中央目的事業主管機關核定之業務。 前項第九款、第十款之業務不得與前項其他各款業務併同經營。	
第 3-1 條	信用合作社、保險合作社，分別依信用合作社法、保險法之規定；其未規定者，依本法之規定。 合作社經營之業務以提供社員使用為限。但政府、公益團體委託代辦及為合作社發展需要，得提供非社員使用。 前項提供非社員使用應受下列限制： 一、政府、公益團體委託代辦業務須經主管機關許可，且非社員使用不得超過營業額百分之五十。 二、為合作社發展需要提供非社員使用之業務，不得超過營業額百分之三十。 前二項提供非社員使用之收益，應提列為公積金及公益金，不得分配予社員；其提供非社員使用之業務項目、範圍、基準、限額、收益處理及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。	

第 4 條	合作社之責任，分左列三種： 一、有限責任，謂社員以其所認股額為限，負其責任。 二、保證責任，謂社員以其所認股額及保證金額為限，負其責任。 三、無限責任，謂合作社財產不足清償債務時，由社員連帶負其責任。	
第 5 條	(刪除)	
第 6 條	合作社之責任及主要業務，應於名稱上表明。 非經營本法第三條所規定之業務，經所在地主管機關登記者，不得用合作社名稱。	第 4 條：合作社為增進業務之機動性能，得就生產之種類物品或其他標準，將社員分為若干組，每組專營一種業務。
第 7 條	合作社得免徵所得稅及營業稅。	第 5 條：依本法第七條規定，合作社得向財政主管機關申請免徵所得稅及營業稅。
第 7-1 條	政府應以自行辦理、獎助合作社或結合民間資源等方式，提供多元化獎勵與扶助措施，辦理下列事項，以健全及強化合作社組織： 一、宣導合作制度。 二、辦理合作教育訓練。 三、輔導合作社之發展。 中央主管機關為推動前項業務，並落實合作社之獎助，應設置合作事業發展基金；基金之收支、保管及運用辦法由行政院訂定之。	
第二章	設立	
第 8 條	合作社非有七人以上，不得設立。	
第 9 條	合作社設立人應召集創立會，通過章程，選舉理事、監事，組織社務會，於一個月內，檢具創立會會議紀錄、章程及社員名冊，以書面向所在地主管機關為成立之登記。 應登記之事項如下： 一、名稱。 二、業務。 三、責任。 四、社址。 五、理事、監事之姓名、性別、年齡、出生地、職務、住所。 六、社股金額繳納方法。 七、各社員及準社員認購之社股及已繳金額。 八、關於社員、準社員資格及入社、退社、除名之規定。 九、關於社務執行及職員任免之規定。 十、保證責任合作社之社員，其保證金額。 十一、關於結餘分配及短絀分擔之規定。 十二、關於公積金、公益金之規定。 十三、定有解散事由時，其事由。 前項登記事項，除第五款年齡、出生地、職務及第七款外，有變更時，應於一個月內為變更之登記。在未登記前，不得以其變更對抗善意第三人。 合作社章程有修改時，應經社員大會之決議，並於決議後一個月內，以書面檢具會議紀錄，向主管機關為變更之登記。	



第 9-1 條	合作社章程，應記載下列事項： 一、名稱。 二、責任。 三、社址。 四、組織區域。 五、經營業務種類。 六、社股金額及其繳納或退還之規定。 七、保證責任合作社社員之保證金額。 八、社員及準社員之權利及義務。 九、職員名額、權限及任期。 十、營業年度起止日期。 十一、結餘分配及短絀分擔之規定。 十二、公積金及公益金之規定。 十三、社員及準社員資格、入社、退社及除名之規定。 十四、社務執行及理事、監事任免之規定。 十五、定有存立期間或解散事由者，其期間或事由。 十六、其他處理社務事宜。	
第 10 條	主管機關受理第九條規定之申請，應於十五日內為准否之決定。	第 6 條：主管機關依本法第十條規定，核准合作社成立登記者，應發給成立登記證。
第 10-1 條	合作社設立後，應於六個月內開始經營業務。但因天災事變或不可抗力之事由，得向主管機關申請展延。	
第 10-2 條	合作社於必要時，得設立分社。但應於設立後一個月內，報請主管機關備查。	
第三章	社員社股及餘絀	
第 11 條	具有下列情形或資格之一者，得為合作社社員： 一、有行為能力。 二、受輔助宣告之人經輔助人書面同意。 具有下列情形或資格之一者，得依章程規定申請為有限責任合作社準社員： 一、六歲以上之無行為能力人，經法定代理人代為申請。 二、限制行為能力人，經法定代理人書面同意。 三、不具章程規定社員資格之有行為能力人。 準社員除無選舉權、被選舉權、罷免權及表決權外，其權利、義務與社員同。 合作社選舉罷免之種類、候選登記、資格審查程序、投開票、選舉結果與罷免方式及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。	
第 12 條	法人僅得為有限責任或保證責任合作社社員。但其法人以非營利者為限。 無限責任合作社社員，不得為其他無限責任合作社社員。	
第 13 條	(刪除)	
第 14 條	合作社成立後，自願入社者，應有社員二人以上之介紹，或以書面請求，依下列規定決定之： 一、加入有限責任或保證責任合作社，應經理事會之同意，並報告社員大會。	

	<p>二、加入無限責任合作社，應由社務會提經社員大會出席社員四分之三以上之通過。</p> <p>新加入之社員或準社員，合作社應於許其加入後一個月內，報主管機關備查。</p>	
第 15 條	<p>新社員對於入社前合作社所負之債務，與舊社員負同一責任。</p>	
第 16 條	<p>社股金額每股至少新臺幣六元，至多新臺幣一百五十元，在同一社內，必須一律。</p>	
第 17 條	<p>社員認購社股，每人至少一股，至多不得超過股金總額百分之二十；其第一次所繳股款，不得少於所認股款四分之一。</p>	<p>第 8 條：社員認購社股，得依章程規定，以貨幣以外之財物估定價值，代付股款。</p>
第 18 條	<p>社員已認未繳之社股金額，不得以對於合作社或其他社員所有之債權主張抵銷，亦不得以已繳之社股金額抵銷其對於合作社或其他社員之債務。</p>	
第 19 條	<p>社員欠繳之社股金額，合作社得將其應得股息及結餘撥充之。</p>	
第 20 條	<p>社員非經合作社之同意，不得讓與其所有之社股，或以之擔保債務。但社員所有之社股經依法強制執行、行政執行、納入破產財團或依法裁定開始清算程序者，不在此限。</p> <p>社股受讓人或繼承人，應承繼讓與人或被繼承人之權利義務。受讓人或繼承人為非社員時，除依第十一條及第十四條之規定加入合作社者外，退還其股金。</p>	
第 21 條	<p>有限責任合作社減少每股金額，保證責任合作社減少每股金額或保證金額時，應經社員大會決議，並通知或公告債權人指定一個月以上之期限，聲明債權人得於期限內提出異議。</p> <p>前項期限內債權人提出異議時，合作社非將其債務清償，或提供相當之擔保，不得減少社股金額或保證金額。</p>	<p>第 9 條：合作社因減少社股金額或保證金額申請變更登記者，應敘明公告結果，附送社員大會或社員代表大會決議錄、財產目錄及資產負債表。</p>
第 22 條	<p>社股年息不得超過百分之十；無結餘時，不得發息。</p>	
第 23 條	<p>合作社結餘，除彌補累積短絀及付息外，應提撥百分之十以上為公積金、百分之五以上為公益金與百分之十以下為理事、監事、事務員及技術員酬勞金。</p> <p>前項公積金，已超過股金總額二倍時，合作社得自定每年應提之數。</p> <p>社員對於公積金，不得請求分配。</p> <p>第一項公益金為第三十六條第一項資產負債表項下之負債科目，應供社會福利、公益事業及合作事業教育訓練與宣導用途使用，不得移為他用；合作社解散後，亦同。</p>	
第 24 條	<p>合作社結餘，除依前條規定提撥外，其餘額按社員交易額比例分配。</p> <p>前項餘額，經提出社員大會決議不予分配時，得移充社員增認股金或撥作公積金。</p>	
第 25 條	<p>公積金應經社員大會之決定，存儲於信用合作社或其他股實銀行。</p> <p>公積金超過股金總額百分之五十時，其超過部分經社員大會議決，得用以經營合作社業務。</p>	





第 26 條	社員有下列情事之一者為出社： 一、死亡。 二、自請退社。 三、除名。	
第 27 條	社員得於年度終了時退社。但應於三個月前提出請求書。前項期間，得以章程延長至六個月，社員為法人時，得延長至一年。	
第 28 條	社員之除名，應經社務會出席理事、監事四分之三以上之議決，以書面通知被除名之社員，並報告社員大會。除名之事由，以章程定之。	
第 29 條	出社社員，仍得依第十四條之規定，再請入社。	
第 30 條	出社社員，得依章程之規定，請求退還其股金之一部或全部。股金計算，依合作社營業年度終了時之財產定之。但章程另有規定者，依其規定。	
第 31 條	無限責任合作社或保證責任合作社出社社員，對於出社前合作社債權人之責任，自出社決定之日起，經過二年始得解除。前項合作社，於社員出社後六個月內解散時，該社員視為未出社。	
第四章	理事、監事及其他職員	
第 32 條	合作社設理事至少三人，監事至少三人，由社員大會就社員中選任之。 社員受破產宣告、或經依消費者債務清理條例裁定開始清算程序，尚未復權者，不得為合作社之理事或監事。	
第 33 條	理事、監事之任期不得超過三年；除法律或章程另有規定外，連選得連任。	
第 34 條	理事依本法及合作社章程之規定，與社員大會之決議，執行任務，並互推一人或數人對外代表合作社。 理事違反前項規定致合作社受損害時，對於合作社負賠償之責。	
第 35 條	理事會應置合作社章程、社員名簿、社員大會紀錄及其他依法應備之簿冊於合作社。 社員名簿，應載明左列事項： 一、社員姓名、性別、年齡、籍貫、職業及住所。 二、社員認購社股之日期及其股數與股票字號。 三、社員已繳金額及其繳納之日期。 四、保證責任合作社社員之保證金額。	第 13 條：主管機關得派員審查合作社帳簿及本法第三十五條、第三十六條規定之各種簿錄書表等，於必要時，得指導該書類之製作及記載方法。
第 36 條	理事會應於年度終了時，製作業務報告書、資產負債表、收支餘絀表、財產目錄及結餘分配或短絀分擔案，至少於社員大會開會十日前，送經監事會審核後，提報社員大會。但召集臨時社員大會，不在此限。 前項財務報表之內容、會計事務之範圍、財務處理、費用支給及其他應遵行事項之準則，由中央主管機關定之。 第一項書類，合作社應於社員大會承認後一個月內，以書面報請該管主管機關備查。主管機關得派員實地查核，必要時，並得會同有關機關辦理，合作社不得規避、妨礙或拒絕查核。 前項查核種類、方式、程序與主管機關監督及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。	
第 37 條	前二條之書類，社員及合作社債權人均得查閱。	

第 38 條	(刪除)	
第 39 條	<p>監事之職權如下：</p> <p>一、監查合作社之財產狀況。</p> <p>二、監查理事執行業務之狀況。</p> <p>三、審查第三十五條、第三十六條所規定之書類。</p> <p>四、合作社與其理事訂立契約或為訴訟上之行為時，代表合作社。</p> <p>監事為執行前項職務，認為有必要時，得召集臨時社員大會。</p> <p>監事行使職權方式、程序、範圍及其他應遵行事項之監查規則，由中央主管機關定之。</p>	
第 40 條	<p>監事不得兼任理事、事務員或技術員。</p> <p>曾任理事之社員，於其責任未解除前，不得當選為監事。</p> <p>理事、監事不得兼任其他業務性質相同之同級合作社之理事、監事，或與合作社有競爭關係之團體或事業之職務。</p> <p>合作社之組織系統、員額編制、人事管理及其他應遵行事項之準則，由中央主管機關定之。</p>	
第 40-1 條	<p>合作社之社員，於各級主管機關中之職務，負有監督所屬合作社之行政責任者，得當選為監事。但不得當選為理事。</p>	
第 41 條	(刪除)	
第 42 條	<p>理事、監事違反法令或合作社章程時，得由社員大會全體社員過半數之決議，解除其職權；其失職時亦同。</p>	
第 43 條	<p>理事、監事違反法令，或有其他足以危害合作社之情事者，主管機關認為必要時，得令其解除職權。</p>	
第 44 條	<p>合作社因業務之必要，得設事務員及技術員，由理事會任免之。</p>	
第五章	會議	
第 45 條	<p>合作社會議之召開，規定如下：</p> <p>一、社員大會，每年至少召開一次。</p> <p>二、社務會，每六個月至少召開一次。</p> <p>三、理事會，每三個月至少召開一次。</p> <p>四、監事會，每三個月至少召開一次。</p>	
第 46 條	<p>社員大會由理事會召集之。</p> <p>前項召集，應於七日前，以書面載明召集事由及提議事項，通知社員。</p>	
第 47 條	<p>理事會於必要時，得召集臨時社員大會，社員全體四分之一以上，亦得以書面記明提議事項及其理由，請求理事會召集臨時社員大會。</p> <p>前項請求出後十日內，理事會不為召集之通知時，社員得呈報主管機關自行召集。</p>	<p>第 10 條：社員大會或社員代表大會開會，以理事會主席為主席，理事會主席缺席時，以監事會主席為主席，監事會主席亦缺席時，臨時公推一人為主席。理事會召集臨時社員大會或臨時社員代表大會時，以理事會主席為主席，監事或社員召集時，臨時公推一人為主席。</p>





第 48 條	社員大會應有全體社員過半數之出席，始得開會；出席社員過半數之同意，始得決議。	
第 49 條	社員大會開會時，每一社員僅有一表決權。但法人為社員時，其表決權由代表人行之，每一代表人有一表決權；其人數，依章程之規定，至多為五人。	
第 49-1 條	社員大會之召集程序或決議方法，違反法令或章程者，社員得於決議後一個月內，以書面請求該管主管機關撤銷其決議。但出席社員，對召集程序或決議方法，未當場表示異議者，不在此限。	
第 50 條	社員不能出席社員大會時，得以書面委託他社員代理之；同一代理人，不得代理二人以上之社員。	
第 51 條	社員大會流會二次以上時，理事會得以書面載明應議事項，請求全體社員於一定期限內通信表決之，其期限不得少於十日。	
第 52 條	社務會由理事會召集之，其主席由理事、監事互選之。 社務會應有全體理事、監事三分之二之出席，始得開會；出席理事、監事過半數之同意，始得決議。 社務會開會時，事務員、技術員得列席陳述意見。	第 11 條：理事會主席或監事會主席不依規定召集理事會或監事會時，得分別由理事或監事過半數之連署，報請主管機關核准後召集之。 理事會與監事會開會時，分別以理事會主席及監事會主席為主席；理事會主席或監事會主席缺席時，臨時公推一人為主席。 第一項會議之召集，臨時公推一人為主席。
第 53 條	理事會由主席召集之。 理事會應有理事過半數之出席，始得開會；出席理事過半數之同意，始得決議。 理事會主席，由理事互選之。	
第 54 條	前條之規定，於監事會準用之。	第 12 條：合作社除本法規定之各項會議外，並得舉行各種社務活動，以喚起社員之集會意識，其主要項目，得於章程定之。
第六章	監督、解散及清算	
第 54-1 條	主管機關對合作社之社務及財務應予指導、監督。	
第 54-2 條	目的事業主管機關對合作社之業務應予指導、監督。中央目的事業主管機關辦理前項業務，得視需要，訂定有關合作社業務經營之輔導、管理、獎勵及其他應遵行事項之辦法。	
第 54-3 條	主管機關應對合作社實施稽查、考核及獎勵，並得視需要會同目的事業主管機關辦理。 合作社對於前項之稽查、考核，不得規避、妨礙或拒絕，並應提供必要之協助。 第一項之稽查及考核，得委託機關（構）、學校或團體辦理。 第一項稽查與考核方式、項目、實施期程及對象、輔導管理措施、程序、等級評定、獎勵項目、方式及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。	

<p>第 55 條</p>	<p>合作社因左列各款情事之一而解散： 一、章程所定解散之事由發生。 二、社員大會之解散決議。 三、社員不滿七人。 四、與他合作社合併。 五、破產。 六、解散之命令。 前項第二款、第四款之決議，應有全體社員四分之三以上之出席，出席社員三分之二以上之同意。</p>	
<p>第 55-1 條</p>	<p>合作社有下列情事之一者，主管機關得命令解散： 一、申請成立登記，所載事項或繳交文件有虛偽情事，經主管機關撤銷其登記。 二、經主管機關依第五十七條第二項規定公告廢止其登記。 三、依第五十一條規定，經一定期限內通信表決，社員逾半數不表示意見。 四、連續二年未召開年度社員大會，經主管機關以書面通知、公示送達或公告限期召開，屆期仍未召開。 五、違反第十條之一或第五十八條第二款規定，經依第七十三條之一第一款規定，按次處罰逾三次，屆期仍未改善。 六、違反第五十六條規定，經依第七十四條第四款規定，按次處罰逾三次，屆期仍未改善。 七、有第五十五條第一項第一款或第三款情事，未於一個月內向主管機關為解散之登記。 八、違反第五十四條之三第二項規定，經依第七十四條之一第五款規定，按次處罰逾三次，屆期仍未改善。 九、違反第三條之一第三項或第四項之收益處理及中央主管機關所定有關非社員使用合作社服務之業務項目、範圍、基準、限額、收益處理及其他應遵行事項之規定，經依第七十四條之一第一款規定，按次處罰逾三次，屆期仍未改善。 主管機關依前項為解散之命令，除前項第一款及第二款外，應公告廢止其登記，命合作社依本法相關規定辦理清算。</p>	
<p>第 56 條</p>	<p>有限責任或保證責任之合作社，不能清償其債務時，法院得因理事會、監事會或債權人之聲請，宣告破產。</p>	
<p>第 57 條</p>	<p>合作社決議解散，應於一個月內向主管機關聲請登記；其因第五十五條第一項第一款至第四款規定解散者，應敘明解散事由；因第二款或第四款規定解散者，並應檢具社員大會會議紀錄。 未依前項規定期限辦理解散登記者，主管機關得逕予公告廢止其登記。</p>	
<p>第 58 條</p>	<p>合作社為合併時，應於一個月內向主管機關分別依左列各款聲請登記： 一、因合併而存續之合作社，為變更之登記。 二、因合併而消滅之合作社，為解散之登記。 三、因合併而另立之合作社，為設立之登記。</p>	



第 59 條	合作社解散或為合併時，應於一個月內分別通知各債權人，並公告之；並應指定一月個以上之期限，聲明債權人得於期限內提出異議。 合作社不為前項之通知及公告，或對於在其指定之期限內提出異議之債權人，不為清償或不提供相當之擔保者，不得以其解散或合併對抗債權人。	
第 60 條	合作社之解散，其清算人以理事充任。但合作社章程另有規定或經社員大會選任者，不在此限。 不能依前項規定定其清算人時，法院得依主管機關、檢察官或利害關係人之聲請，或依職權選任清算人。 合作社經主管機關命令解散而有可歸責於理事之事由者，法院得依主管機關、檢察官或利害關係人之聲請，或依職權改任清算人。 清算人應於就任十五日內，將姓名、住所或居所及就任日期，陳報該管主管機關備查；其由法院選任者，並應陳報法院備查。	
第 61 條	清算人之職務如左： 一、了結現務。 二、收取債權，清償債務。 三、分派剩餘財產。 清算人為執行前項職務，有代表合作社為一切行為之權。	
第 62 條	清算人有數人時，關於清算事務之執行，以其過半數決之。但對於第三人，各有代表合作社之權。	
第 63 條	清算人就任後，應即檢查合作社情形，造具資產負債表及財產目錄，提交社員大會，請求承認，社員大會流會時，清算人得呈請主管機關備案。 清算人遇有詢問時，應將清算情形，隨時答復。	
第 63-1 條	主管機關得隨時命清算人報告清算事務及派員檢查之，清算人不得規避、妨礙或拒絕。	
第 64 條	清算人於就任後十五日內，應以公告方法，催告債權人限期報明債權，對於所明知之債權人，並分別通知。 前項期限，不得少於十五日。	
第 65 條	清算人於清算事務終了後，應於二十日內造具報告書，呈報主管機關，並分送各社員。 清算人由法院選派者，並應呈報法院。	
第七章	合作社聯合社為法人	
第 66 條	二以上之合作社或合作社聯合社，因區域上或業務上之關係，得設立合作社聯合社。	
第 67 條	合作社聯合社為法人。	
第 68 條	合作社之入社或退社，應經各該合作社社員大會之決議。 合作社聯合社之入社或退社，應經各該聯合社代表大會之決議。	
第 68-1 條	合作社聯合社社股金額，每股不得超過新臺幣一百五十元。	
第 69 條	合作社聯合社之代表大會，以合作社或合作社聯合社之代表組織之。 前項代表之名額，依左列各款方式之一定之：	

	<p>一、依合作社社員或合作社聯合社所屬合作社社員之人數比例定之。</p> <p>二、依合作社股金總額或合作社聯合社所屬合作社股金總額比例定之。</p> <p>三、依合作社或合作社聯合社對於聯合社之出資額比例定之。</p>	
第 70 條	<p>合作社聯合社之責任，限於左列兩種：</p> <p>一、有限責任。</p> <p>二、保證責任。</p> <p>保證責任合作社聯合社所屬合作社或合作社聯合社之保證責任，應依各社或各聯合社加入之股金總額定之。</p>	
第 71 條	<p>合作社聯合社之理事、監事，由聯合社大會就所屬合作社或合作社聯合社之代表中選任之。</p>	
第 72 條	<p>除本章及法令別有規定外，本法關於合作社之規定，於合作社聯合社準用之。</p>	
第八章	<p>罰則</p>	
第 73 條	<p>合作社理事或清算人，有下列各款情事之一者，處新臺幣二千元以上一萬元以下罰鍰：</p> <p>一、違反第四十七條第二項關於通知期限之規定。</p> <p>二、違反第五十一條或第六十四條關於通知或公告期限之規定。</p> <p>三、違反第六十條第四項規定。</p> <p>有前項第二款或第三款情事者，除處以罰鍰外，並限期令其改善；屆期未改善者，按次處罰。</p>	
第 73-1 條	<p>合作社有下列各款情事之一者，處新臺幣二千元以上一萬元以下罰鍰，並限期令其改善；屆期未改善者，按次處罰：</p> <p>一、違反第九條第一項、第三項、第十條之一、第十條之二、第三十六條第三項、第五十七條第一項或第五十八條關於登記、開始經營、報請備查或核定期限之規定。</p> <p>二、違反第二十一條第一項或第五十九條第一項關於通知或公告期限之規定。</p>	
第 74 條	<p>合作社理事、監事或清算人，有下列各款情事之一者，處新臺幣四千元以上二萬元以下罰鍰，並限期令其改善；屆期未改善者，按次處罰：</p> <p>一、未依第三十五條、第三十六條第一項、第六十三條第一項或第六十五條規定備置、製作、造具、陳報、報告、提交相關簿冊、書類，或為不實之記載。</p> <p>二、規避、妨礙或拒絕社員及合作社債權人依第三十七條規定查閱書類。</p> <p>三、違反第四十條之一或第六十三條之一規定。</p> <p>四、有第五十六條規定情事，不為宣告破產之聲請。</p>	
第 74-1 條	<p>合作社有下列各款情事之一者，處新臺幣四千元以上五萬元以下罰鍰，並限期令其改善；屆期未改善者，按次處罰：</p> <p>一、違反第三條之一第三項或第四項之收益處理及中央主管機關所定有關非社員使用合作社服務之業務項目、範圍、基準、限額、收益處理及其他應遵行事項之規定。</p> <p>二、違反第六條第一項規定。</p> <p>三、違反第二十二條或第二十三條第一項及第四項規定。</p> <p>四、違反第四十條規定。</p> <p>五、違反第五十四條之三第二項規定。</p>	<p>第 14 條：合作社理事、監事或其他職員，違反本法及本細則之各項規定，或不依章程規定處理社務，致合作社或社員受損害時，除依法處置外，並得由社員大會或社員代表大會依章程規定處理之。</p>





第九章	附則	
第 75 條	各種合作社業務之執行，除依本法規定外，於必要時，另以法律定之。	第 15 條：本細則關於合作社之規定，於合作社聯合社準用之。
第 75-1 條	(刪除)	
第 76 條	本法施行細則由內政部定之。	
第 77 條	本法自公布日施行。	第 17 條：本細則自發布日施行。



二、合作社選舉罷免辦法

合作社選舉罷免辦法	
民國 92 年 10 月 08 日修正	
第 1 條	本辦法依合作社法第七十五條之一規定訂定之。
第 2 條	本辦法所稱合作社之選舉或罷免，指合作社選舉或罷免社員代表、理事、監事、理事會主席及監事會主席。
第 3 條	合作社之選舉或罷免，應以會議並採投票方式為之。 前項會議之出席人數須有應出席人數之過半數；其應出席人數，指具出席該次會議資格者之總人數。 合作社之選舉會議未達法定出席人數流會者，應於十五日內重新召開會議選舉。但第二次選舉會議仍未達法定出席人數時，得依章程規定以實際出席人數開會選舉；其實際出席人數應有應出席人數三分之一以上。
第 4 條	合作社社員人數超過二百人時，得依章程規定，分組舉行選舉會議選舉社員代表，出席社員代表大會。但章程未規定，經主管機關核准者，亦得分組辦理。 前項代表名額以社員人數百分之十為原則。但其最低人數為五十一人，最高人數為一百九十九人。
第 5 條	合作社理事、監事由社員大會或社員代表大會選舉之，其名額依下列規定： 一、合作社之理事至少三人，在縣（市）以下合作社不得超過十五人，在省（市）合作社不得超過二十五人，在全國性合作社不得超過三十五人。 二、合作社之監事至少三人。但超過三人時，其名額不得超過理事名額三分之一。 三、合作社得置候補理事、候補監事，其名額不得超過理事、監事名額三分之一。
第 6 條	合作社理事會主席、監事會主席由理事、監事分別互選之，並以得票超過出席人數半數者為當選。無人超過半數時，就得票最多及次多者再行投票，以得票較多者為當選，票數相同時，抽籤決定之。 前項理事會、監事會由原任理事會主席、監事會主席，分別於理事、監事選出後十五日內召集之；許可設立中之合作社，由籌備會主任委員召集之。屆期不召集時，由得票最多之理事、監事召集之。
第 7 條	理事、監事出缺分別由候補理事、候補監事依次遞補。經遞補後，理事、監事人數仍未達章程規定名額半數時，應召開社員大會或社員代表大會補選。 理事會主席、監事會主席出缺時，應即分別召開理事會議、監事會議補選之。 前二項之遞補及補選者，以同一任期為其任期。 候補理事、候補監事以書面向合作社聲明放棄遞補者，喪失其候補資格。
第 8 條	理事會主席、監事會主席、理事、監事或社員代表之辭職，應以書面分別向理事會或監事會為之。 前項辭職經理事會或監事會同意後，不得在同一任期內再行當選原職。





第 9 條	合作社之選舉，其應選出名額為三人以下時，採無記名單記法；超過三人時，採無記名限制連記法，限制連記名額不得超過應選出名額之二分之一。但社員代表之選舉，得依章程規定，採無記名單記法。
第 10 條	合作社理事、監事之選舉，除章程另有規定、社員大會或社員代表大會決議外，得經社務會之決議，提出候選人參考名單，其人數為應選出名額同額以上。但候選人不以參考名單所列者為限。 前項候選人以其所屬社員或社員代表為限。 創立會之選舉，其候選人參考名單，由籌備會決議提出。
第 11 條	合作社應於社員代表、理事或監事任期屆滿三個月前，由理事會推定理事若干人，成立社員社籍清查小組，並互推一人為召集人，依下列規定清查整理社籍： 一、查對校正原有社員名冊。 二、通知不合章程規定資格社員，應於三十日內辦理領取退社股金等手續 三、通知死亡社員之繼承人，應於三十日內辦理領取出社股金等手續或申請入社手續。 四、前二款通知無法送達者，應予公告。經通知或公告後，註銷其社籍。 五、機關、學校或團體員工生消費合作社社員自原屬單位退休或離職後，經依章程規定保留社籍者，停止其選舉權、被選舉權及罷免權。
第 12 條	合作社應於社員社籍清查整理完畢後，將合格社員、出社社員及保留社籍社員，分別列冊，連同候選人登記之日期、方法，提經理事會通過後公告十五日，並報請主管機關備查。 前項公告應於合作社選舉投票日六十日前為之，對社籍有異議之社員得於公告期間內以書面向合作社請求更正。
第 13 條	前條公告日後入社或保留社籍之社員，經依法辦理變更登記，亦不得行使當屆選舉權、被選舉權及罷免權。
第 14 條	合作社分組舉行選舉會議選舉社員代表時，社員於合作社社員名冊公告日，住址變更者，仍應回原地開會投票。
第 15 條	合作社之選舉，採登記候選方式者，得依章程規定，由合格之社員或社員代表申請登記為候選人。
第 16 條	符合候選人資格之社員或社員代表，應於受理候選人登記之日起十五日內，向合作社申請候選人登記。 前項登記應檢具社員或社員代表三人以上之書面連署推薦書，每一社員或社員代表連署推薦以一人為限。同一社員或社員代表不得同時被推薦為理事及監事候選人。 合作社應由社務會指定社員或社員代表三人以上成立候選人資格審查小組。但申請候選人登記者，不得擔任資格審查小組成員。
第 17 條	候選人資格審查小組應於候選人登記截止之日起七日內完成審查工作；經審查不合格者，合作社應以書面載明理由通知本人。有異議者，應於接到通知之日起三日內檢附有關書證以書面申請複審，以一次為限，逾期不予受理。 候選人資格審查小組接獲複審申請時，應於三日內審查完成，並通知本人。經複審決定者，不得再行異議。 候選人資格審查確定後，應由候選人資格審查小組抽籤排定合格候選人先後次序，造具名單，以書面通知候選人。

第 18 條	合作社應於選舉會議七日前，將會議種類、議程、時間、地點、應選名額、候補名額、候選人名單及選舉方式等公告，並以書面分別通知應出席人員，報請主管機關備查。
第 19 條	合作社應依規定格式自行印製選舉票，載明合作社名稱、選舉屆次、職稱及年、月、日，由理事會或籌備會就下列方式，擇一採用： 一、按應選出名額或限制連記名額劃定空白格位，由選舉人填寫。 二、將候選人或全體被選舉人姓名印入選舉票，由選舉人圈選。 三、將候選人參考名單印入選舉票，由選舉人圈選，並預留與應選出名額或限制連記名額同額之空白格位，由選舉人填寫。 四、選舉票應加蓋合作社圖記及由監事會推派之監事簽章後，始生效力。召開創立會時，蓋用籌備會戳記及由召集人簽章。但情形特殊經主管機關核准者，得免蓋圖記。
第 20 條	合作社選舉社員代表時，應由理事會就社員中指定若干人為選務人員；選舉理事或監事時，應由社員大會或社員代表大會就出席社員或社員代表互推若干人為選務人員，無法互推時，得由會議主席指定，辦理投票及開票事務。 前項選務人員包括發票員、唱票員、記票員、監票員及代書人。 經依第十八條規定公告之候選人，不得兼任選務人員。
第 21 條	合作社之選舉，在發票前應由會議主席或其指定人員宣布停止辦理報到，並當場說明選舉之屆次、職稱、出席人數、應選出名額、選舉方法、無效票之認定、投票截止時間及選務人員之職責等有關選舉注意事項。
第 22 條	合作社選舉開始時，會議主席得宣布與選舉無關人員暫離會場。
第 23 條	合作社社員或社員代表行使選舉權時，應出示社員證或身分證明文件，經核與社員名冊相符，於本人名下簽名或蓋章，領取選舉票。 合作社社員或聯合社之社員代表不能出席會議行使選舉權時，得以委託書委託其他社員或同社其他代表代理之。但受託人不得接受二人以上之委託。 前項受託人應繳交委託書，並於領取選舉票時登記其姓名。 委託人於發票前親自出席會議者，應以書面終止委託，並辦理報到後，行使本人之權利。
第 24 條	選舉人領取選舉票後，應親自圈寫，當場投票。但因不識字或身心障礙無法圈寫時，得請求經推定或指定之選務人員依選舉人意旨代為圈寫。
第 25 條	合作社之選舉，應設置票匭，使用前由監票員當眾檢查後封蓋；必要時，得設置圈（寫）票處。圈（寫）票處除前條規定人員外，其他人員不得進入。
第 26 條	合作社之選舉，選舉人有下列情事之一者，由監票員予以警告，不服警告時，報告會議主席，由會議主席予以制止或令其退出，並將事實列入紀錄： 一、妨礙會場秩序或會議之進行。 二、攜帶武器或危險物品。 三、在旁監視、勸誘或干涉其他選舉人圈投選舉票。 四、集體圈寫選舉票或將已圈寫之選舉票明示他人。 五、未依第二十四條規定圈投。
第 27 條	合作社之選舉，經投票截止時間後，發票員應即會同監票員清點發出票數，報告會議主席，並將社員名冊及用餘選舉票分別包封，於封口處會同會議主席共同簽名或蓋章。



第 28 條	合作社之選舉，經截止投票後，應即當場開票。開票時應集中一處先行核計投票總數，票數過多時，得分別開票，再行彙計總得票數。 分組分配社員代表名額者，應分別計算票數。
第 29 條	合作社之選舉，經開票完畢後，應由會議主席當場宣布選舉結果，並由會議主席會同監票員將有效票及無效票分別包封，於封口處共同簽名或蓋章，連同社員名冊及用餘選舉票，由合作社保存至任期屆滿為止。選舉會議紀錄應報請主管機關備查。
第 30 條	合作社之選舉，發覺有違法舞弊情事時，會議主席得會同監票員宣布將票匭、社員名冊、已投選舉票、用餘選舉票及有關文件加封，報請主管機關核辦。
第 31 條	選舉票有下列情事之一者，無效： 一、未依第十九條規定辦理。 二、圈寫之被選舉人超出應選出名額或限制連記名額。 三、圈寫之被選舉人姓名與社員名冊不符。 四、圈寫之位置不能辨別為何人。 五、圈寫後經塗改。 六、書寫字跡模糊不能辨識。 七、污染致不能辨別。 八、夾寫其他文字或符號。但被選舉人有二人以上同姓名，在下端註明區別者，不在此限。 九、附有暗號作用。 十、簽名、蓋章或捺指模。 十一、用鉛筆圈寫。 十二、撕破不完整。 十三、完全空白。 前項第三款至第六款屬部分性質者，該部分無效。 前二項無效票之認定有疑義時，由會議主席及監票員會商決定之。
第 32 條	合作社之選舉採限制連記法時，在同一選舉票上對同一被選舉人圈寫二次以上，其連人數未超出連記名額者，以一票計算之。
第 33 條	合作社之選舉，按應選出之名額，以候選人得票較多者為當選，次多者為候補，票數相同時，抽籤決定之，本人未到場或雖在場經唱名三次仍不抽籤者，由會議主席代為抽定。但理事會主席、監事會主席之選舉，仍應依第六條規定辦理。 前項當選人及候補人名單，按得票數多寡之次序，由會議主席當場宣布並公告之。
第 34 條	合作社之選舉，當選人及候補人，不以出席會議者為限。
第 35 條	合作社之選舉，除依第十五條規定之方式外，同一社員或社員代表同時當選為理事及監事或候補理事及候補監事時，由當選人當場擇一擔任；當選人未到場或在場而未擇定者，以得票較多之職稱為當選；票數相同時，由會議主席抽籤決定之；同時當選為理事及候補監事或監事及候補理事時，以正式當選者為當選。
第 36 條	合作社應於當選人名單公告後七日內通知當選人，當選人不接受當選者，應於接到通知之日起七日內以書面答覆之，屆期未答覆者，視為接受。 當選人不接受當選時，由候補人依次遞補之。

第 37 條	出席會議之選舉人或被選舉人，對會議主席宣布之選舉結果有異議者，應當場向會議主席提出；未出席會議者，應於會議後三日內以書面向主管機關提出；其以郵寄方式提出者，以郵戳為準。 前項選舉結果之異議，選舉人或被選舉人於會議後或逾規定期限提出者，不予受理。
第 38 條	合作社之社員代表、理事、監事、理事會主席及監事會主席，非經就任之日起滿六個月後，不得罷免。
第 39 條	合作社之罷免案應擬具罷免申請書，敘明理由，經原選舉人三分之一以上之簽署，始得向合作社提出，並副知主管機關。
第 40 條	合作社經查明罷免申請書簽署人有不實者，或於向合作社提出罷免申請書之日起三日內，經原簽署人申請撤回簽署者，應即剔除；其因剔除致不足法定人數時，應於收到該申請書之日起五日內退還，並副知主管機關。
第 41 條	合作社應於收到罷免申請書之日起十五日內，將查明簽署屬實及其人數合於規定之罷免申請書副本，通知被申請罷免人在收到副本之日起十五日內，向合作社提出答辯書，屆期視為放棄答辯權利。 被申請罷免人應將答辯書之副本副知主管機關。
第 42 條	合作社應在被申請罷免人提出答辯書後或答辯截止日起十五日內，由理事會主席或監事會主席召開會議，經全體應出席人數過半數之同意罷免者為通過罷免，未達全體過半數同意者為否決罷免。 理事會主席或監事會主席未依前項規定召集會議或本人為被申請罷免人時，由理事會或監事會互推一人召集之。必要時，主管機關得指定召集人。
第 43 條	合作社應於罷免會議七日前，將罷免申請書與答辯書連同會議通知及議程，一併分發應出席人員，並報請主管機關備查。
第 44 條	合作社之被申請罷免人得出席罷免會議，並於會議時補充答辯。但不得擔任會議主席。
第 45 條	合作社之罷免會議未達法定出席人數流會者，視為否決罷免。
第 46 條	合作社社員代表、理事、監事、理事會主席或監事會主席經罷免後，在同一任期內不得再行當選原職。罷免案經否決者，在同一任期內對同一被申請罷免人，不得再以同一理由提出罷免。
第 47 條	合作社應依規定格式自行印製罷免票，並加蓋合作社圖記及由監事會推派之監事簽章後，始生效力。但情形特殊經主管機關核准者，得免蓋圖記。
第 48 條	合作社辦理罷免事務，準用本辦法有關選舉事務之規定。
第 49 條	罷免票有下列情事之一者，無效： 一、未依第四十七條規定辦理。 二、同時圈寫同意罷免及不同意罷免。 三、圈寫位置不能辨別同意罷免或不同意罷免。 四、有第三十一條第一項規定情事。 被罷免人在二人以上時，前項各款屬部分性質者，該部分無效
第 50 條	合作社之罷免案，在未提出會議前，得由原簽署人全體同意撤回之；提出會議後，應得原簽





	署人全體同意，並應由會議主席徵詢出席人三分之二以上同意後，始得撤銷。
第 51 條	本辦法規定各項通知之送達，以社員名冊所登記地址為其送達地址。 通知送達，應以郵局回執或送件回單為憑，並準用民事訴訟法有關公示送達之規定。
第 52 條	本辦法除第四條及第十四條外，於合作社聯合社準用之。
第 53 條	本辦法所定書表格式，由主管機關定之。
第 54 條	本辦法自發布日施行。



三、合作社組織編制及經費處理準則

合作社組織編制及經費處理準則	
民國 92 年 10 月 08 日發布	
第 1 條	本準則依合作社法第七十五條之一規定訂定之。
第 2 條	合作社應將組織系統及員額編制規定，由理事會提經社員大會或社員代表大會決議通過，報請主管機關備查。
第 3 條	合作社得將其事務員及技術員，訂定人事編制規定，並視業務需要，置總經理或經理、副總經理或副理、主任、文書、會計、出納、助理員或其他人員等級次，由理事會提經社員大會或社員代表大會決議通過，報請主管機關備查。
第 4 條	合作社應建立人事制度，規定職員之薪給、考核、獎懲、升遷、調免、出勤、差假、教育訓練、保險、退休（職）、資遣、撫卹及其他有關事項，並應有內部人事管理規定。前項人事管理規定，由理事會提經社員大會或社員代表大會決議通過，報請主管機關備查。
第 5 條	合作社之帳務處理及財物管理，應分由不同人員辦理。前項人員，合作社得規定其須辦理保證或信用保險。
第 6 條	合作社之職員，應由理事會公開考選任用，或授權總經理或經理遴選，提請理事會通過後任用。
第 7 條	合作社理事不得兼任職員。但情形特殊經主管機關核准者，不在此限。
第 8 條	合作社理事會主席或理事駐社辦公，監事會主席或監事駐社監查期間，合作社得酌給公費。
第 9 條	合作社理事、監事出席理事會、監事會或社務會，合作社得酌給出席費。但已支領前條公費人員，不得支領出席費。
第 10 條	合作社理事、監事或職員對合作社有特殊貢獻者，得由社務會通過後，酌給慰勞金或酌贈紀念品。
第 11 條	合作社理事、監事或職員出國或在國內參觀考察，應編列預算。但情形特殊經理事會通過，並報請主管機關核准者，不在此限。
第 12 條	合作社依本準則支給之各項費用，應參酌業務收益，由社務會分別訂定基準，提經社員大會或社員代表大會決議通過，報請主管機關備查。
第 13 條	本準則關於合作社之規定，於合作社聯合社準用之。
第 14 條	本準則自發布日施行。



四、合作事業獎勵規則

合作事業獎勵規則	
民國 94 年 04 月 12 日修正	
第 1 條	本規則依合作社法 (以下簡稱本法) 第七十五條之一規定訂定之。
第 2 條	依本規則考核與獎勵之合作社及合作社聯合社，以依法報請主管機關核准成立登記之日起滿一年者為限。
第 3 條	合作社及合作社聯合社之考核，於每年度終了時，由主管機關依下列方法辦理考核： (一) 依據各社各種報告評定後抽查。 (二) 指派人員實施調查。
第 4 條	主管機關應依據合作社與合作社聯合社報送之業務報告書及考核結果，評定等級。
第 5 條	合作社及合作社聯合社之考核結果，依考核評定表所列各項之規定，以分數表示，其成績等級如下： (一) 九十分以上者為優等。 (二) 八十分以上，未滿九十分者為甲等。 (三) 七十分以上，未滿八十分者為乙等。 (四) 六十分以上，未滿七十分者為丙等。 (五) 未滿六十分者為丁等。 前項考核評定表由中央主管機關定之。
第 6 條	主管機關為前條成績等級之評定時，應分別以所屬之合作社及合作社聯合社之總數為比例，在同一年度內列入優等者，不得超過各該總數百分之五，甲等者不得超過百分之十。但有特殊情形經中央主管機關核准者，不在此限。
第 7 條	合作社及合作社聯合社成績等級，經主管機關評定後，依下列規定分別辦理： (一) 優等由中央主管機關發給獎牌或獎狀。 (二) 甲等由主管機關發給獎牌或獎狀。 (三) 乙等由主管機關嘉獎。 (四) 丙等及丁等不予獎勵，並由主管機關輔導限期改善。 前項評定成績等級列入優等者，應由主管機關檢同各該社之考核評定表及業務報告書，於下年度開始四個月內，報請中央主管機關核辦。
第 8 條	辦理合作社及合作社聯合社之考核時，對各該社理事、監事及其他職員應同時考核，除有本法第四十三條情事依法辦理外，由主管機關依下列各款規定考核之： (一) 誠實勤勉公正，確為社內外人士所信賴者。 (二) 處理社務有條不紊，規劃業務切實周詳，致各社員確已獲得福利者。 (三) 對於合作事業有深切認識，並熱心扶助提倡，確具事實，足資楷模者。 (四) 從事合作社理事、監事及其他職員工作合計五年以上者。 合作社及合作社聯合社理事、監事及其他職員經考核後，同時符合前項第一款及第二款規定

	者，由主管機關發給獎牌或獎狀；同時符合前項各款規定者，由主管機關詳具事實，報請中央主管機關發給獎牌或獎狀。
第 9 條	主管機關對於合作社及合作社聯合社之獎勵，除依第三條之規定每年辦理一次外，遇有特殊情形得隨時處理之。
第 10 條	主管機關依本規則之規定獎勵後，應彙報中央主管機關備查。
第 11 條	以虛偽取得獎勵並經原給獎之機關查明者，應撤銷其獎勵。
第 12 條	本規則自發布日施行。





五、合作社監事會監查規則

合作社監事會監查規則	
民國 92 年 04 月 08 日修正	
第 1 條	本規則依合作社法第七十五條之一規定訂定之。
第 2 條	監事輪值及分擔職務規定，由監事會決定之。 監事得個別行使第六條規定之監查事項。但提請理事會辦理之事項，應先經監事會通過。
第 3 條	監事行使第六條規定之監查事項，不得影響合作社事務之進行。
第 4 條	監事會得置監查員若干人，必要時得設監查室負責業務及財務之稽核，稽核結果應提請監事會審定之。 監事會依法執行職務時，得調派監查員協助辦理。 監查員由理事會任免之，並應經監事會之同意。 監查員以選用大專院校合作經濟、會計、金融及銀行等科系或高級商業職業學校畢業，曾受稽核人員專業訓練或擔任會計稽核工作三年以上，品行端正者為限。
第 5 條	監查工作，每半年至少舉行定期實地檢查一次，並得隨時抽查庫存與其他社務及業務。 前項定期實地檢查，每次以一天為原則，必要時得延長之。
第 6 條	監查之事項如下： (一) 事務、會計、組織及管理。 (二) 法令之遵守情形。 (三) 章程及相關規定之遵守情形。 (四) 社員大會或社員代表大會、社務會、理事會、監事會及其他會議決議案之執行情形。 (五) 社員名簿、檔案與帳冊之整理及保存情形。 (六) 業務計畫之執行及運營方法之檢討。 (七) 各項收入。 (八) 各項支出。 (九) 現金、存款與各項流動資產之出納及管理。 (十) 固定資產之取得、處分及保管。 (十一) 財產之管理及運用。 (十二) 預算及決算之審核。 前項第十二款決算之審核，應依合作社帳目審查辦法規定辦理。
第 7 條	監事監查時，得請理事會提供各種簿冊、書表及其他依法應備之書類。必要時，並可請理事會或有關職員說明。
第 8 條	監事會應置備監查簿，將監查時間、監查人、監查結果及送請理事會辦理要點，分別記載。 監事監查結果應向監事會提出監查報告，並由監事會送請理事會辦理。
第 9 條	前條送請理事會辦理事項，理事會應以書面答復。
第 10 條	年度結束，監事會應提出書面報告，將監查結果報告社員大會或社員代表大會。

- | | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第 11 條 | 除依前條規定提出報告者外，監事與監查員對於因監查而知悉之社務、業務及財務情形，應保守秘密，不得對外散布。
違反前項規定，致合作社權益受損時，除依有關法令辦理外，主管機關得解除監事職權，合作社得免除監查員職務。 |
| 第 12 條 | 本規則關於合作社之規定，於合作社聯合社準用之。 |
| 第 13 條 | 本規則自發布日施行。 |





六、合作社帳目審查辦法

合作社帳目審查辦法	
民國 92 年 03 月 20 日修正	
第 1 條	本辦法依合作社法第七十五條之一規定訂定之。
第 2 條	合作社帳目審查分下列二種： 1. 根據年度會計報告所為之定期查帳。 2. 對有關會計事項所為之特殊查帳。 前項查帳事務，由合作社監事會辦理。
第 3 條	主管機關對合作社帳目之審查，應予指導監督，並派員抽查之。
第 4 條	監事會於收受理事會所送業務報告書、資產負債表、損益計算表、財產目錄、盈餘分配案等法定書類後，應即開始查帳。必要時得請理事會提供有關資料，並以書面申請主管機關派員指導。
第 5 條	監事會之查帳，由全體監事互推一人至數人負責辦理。但其查帳結果，應由監事會以會議方法決定之。
第 6 條	監事會查帳完畢後，應製作查帳報告書，並由全體監事連署後，連同理事會所送各項書類，至少於社員大會或社員代表大會開會三日前，送還理事會。
第 7 條	合作社應於每業務年度終了後三個月內，將經社員大會或社員代表大會承認之上年度查帳報告書，連同第四條所列書類，陳報主管機關。
第 8 條	監事會對於理事會執行任務發生疑義時，得隨時通知理事會於一定時日內舉行特殊查帳。
第 9 條	監事會辦理特殊查帳之經過情形，主管機關認為必要時，得令其陳報之。
第 10 條	監事會辦理查帳，認為紀錄有誤，得請理事會修正之。如理事會不為修正，得將查見情形批註查帳報告書。 前項查帳如發現違反法令或章程等重大情事時，得召集臨時社員大會或社員代表大會處理之。
第 11 條	主管機關應根據查帳報告書及第四條所列書類，實地抽查合作社總數十分之一以上，並將抽查結果函知合作社。
第 12 條	辦理查帳之監事及主管機關所派抽查人員，應於查帳完畢後，在經查帳冊最後一行逐一簽章。
第 13 條	本辦法關於合作社之規定，於合作社聯合社準用之。
第 14 條	本辦法自發布日施行。

七、稽查合作社場要點

稽查合作社場要點	
民國 90 年 01 月 04 日發布	
第 1 條	為檢查合作社與合作農場(以下簡稱合作社場)組織及經營得失，強化合作社場體質，有效輔導合作社場建立健全經營管理制度，以促進合作事業發展，特訂定本要點。
第 2 條	主管機關辦理合作社場之稽查，除法令另有規定外，依本要點辦理。
第 3 條	主管機關應逐年訂定年度稽查計畫，派員實地稽查合作社場總數十分之一以上。
第 4 條	主管機關應依據年度稽查計畫，排定稽查合作社場時程表，並以下列合作社場為優先： <ol style="list-style-type: none"> 1. 最近三年曾接受政府機關獎助之合作社場。 2. 上年度稽查缺失未見顯著改善之合作社場。 3. 上年度考績丙等以下之合作社場。 4. 連續五年未稽查之合作社場。 5. 其他認為有稽查必要之合作社場。
第 5 條	直轄市及縣(市)主管機關訂定之年度稽查計畫及稽查合作社場時程表，應報送中央主管機關備查。
第 6 條	稽查合作社場之範圍，包括社務管理、業務經營及財務處理；稽查項目由主管機關依據稽查需要訂定。
第 7 條	稽查合作社場資料之期間，以當年度為原則，必要時得由主管機關決定之。
第 8 條	主管機關應依據稽查所得資料，提出稽查報告，並針對稽查發現缺失，提出具體改進意見，函請合作社場改善。
第 9 條	稽查合作社場及稽查報告所需書表格式，由主管機關定之。
第 10 條	主管機關對稽查時發現有較重大缺失之合作社場，應加強輔導管理。
第 11 條	主管機關得委託具會計專業知識之個人或團體，會同稽查合作社場。
第 12 條	中央主管機關得辦理稽查人員訓練，以增進直轄市及縣(市)主管機關稽查人員專業智能。
第 13 條	中央主管機關得於年度稽查完畢後，召集直轄市及縣(市)主管機關召開稽查工作檢討會。



貳、原住民合作社相關法規

一、原住民族工作權保障法及其施行細則

原住民族工作權保障法 民國 104 年 02 月 04 日修正		原住民族工作權保障法施行細則 民國 103 年 12 月 12 日修正
第一章	總則	
第 1 條	為促進原住民就業，保障原住民工作權及經濟生活，特制定本法。本法未規定者，適用其他法律之規定。	第 1 條：本細則依原住民族工作權保障法（以下簡稱本法）第二十五條規定訂定之。
第 2 條	本法之保障對象為具有原住民身分者。	第 2 條：本法第二條所稱具有原住民身分者，以依原住民身分法第十一條第一項規定，於戶籍資料記載為山地原住民或平地原住民者。
第 3 條	本法所稱主管機關：在中央為原住民族委員會；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。本法所定事項，涉及各目的事業主管機關職掌者，會同各目的事業主管機關辦理。	
第二章	比例進用原則	
第 4 條	各級政府機關、公立學校及公營事業機構，除位於澎湖、金門、連江縣外，其僱用下列人員之總額，每滿一百人應有原住民一人： 一、約僱人員。 二、駐衛警察。 三、技工、駕駛、工友、清潔工。 四、收費管理員。 五、其他不須具公務人員任用資格之非技術性工級職務。 前項各款人員之總額，每滿五十人未滿一百人之各級政府機關、公立學校及公營事業機構，應有原住民一人。第一項各款人員，經各級政府機關、公立學校及公營事業機構列為出缺不補者，各該人員不予列入前項總額計算之。	第 3 條：各級政府機關、公立學校及公營事業機構依本法第四條、第五條規定僱用、進用原住民人數之計算方式，以每月一日參加勞工保險之本法第四條第一項及第五條第一項各款人員及每月一日參加公教人員保險之本法第五條第三項人員之合計總額為準。但經資遣或退休而仍繼續參加勞工保險、公教人員保險者，不予計入。 前項應僱用、進用原住民人數之計算，由各級政府機關、公立學校、公營事業機構人事單位協助辦理。
第 5 條	原住民地區之各級政府機關、公立學校及公營事業機構，其僱用下列人員之總額，應有三分之一以上為原住民： 一、約僱人員。 二、駐衛警察。 三、技工、駕駛、工友、清潔工。 四、收費管理員。 五、其他不須具公務人員任用資格之非技術性工級職務。 前項各款人員，經各級政府機關、公立學校及公營事業機構列為出缺不補者，各該人員不予列入前項總額計算之。 原住民地區之各級政府機關、公立學校及公營事業機構，進用須具公務人員任用資格者，其進用原住民人數應不得低於現有員額之百分之二，並應於本法施行後三年內完成。但現有員額未達比例者，俟非原住民公務人員出缺後，再行進用。 本法所稱原住民地區，指原住民族傳統居住，具有原住	第 4 條：依本法第五條第一項、第三項及第十二條第一項規定計算應僱用、進用之原住民人數，未達整數者，不予計入。

	民族歷史淵源及文化特色，經中央主管機關報請行政院核定之地區。	
第 6 條	各級主管機關、公共職業訓練機構、公立就業服務機構及本法涉及之目的事業主管機關，應指派人員辦理原住民工作權益相關事宜。 前項人員，應優先進用原住民。	
第三章	原住民合作社	
第 7 條	政府應依原住民群體工作習性，輔導原住民設立各種性質之原住民合作社，以開發各項工作機會。 原住民合作社之籌設、社員之培訓及營運發展等事項，應由各目的事業主管機關輔導辦理；其輔導辦法，由中央各相關目的事業主管機關會同中央主管機關定之。 第一項原住民合作社，指原住民社員超過該合作社社員總人數百分之八十以上者。	
第 8 條	原住民合作社依法經營者，得免徵所得稅及營業稅。但自本法施行之日起六年內應免徵所得稅及營業稅。	第 5 條：本法第八條所稱原住民合作社依法經營者，指依合作社法及其相關法令規定設立、經營，且原住民社員符合本法第七條第三項所定比率之合作社。 前項原住民合作社依本法第八條但書規定免徵所得稅及營業稅期間，自中華民國九十年十一月二日起至中華民國九十六年十一月一日止。 第一項原住民合作社設立後，因社員出社、退社、除名或新社員之加入，致原住民社員人數未達本法第七條第三項所定比率者，應繳納未達比率月份之所得稅及營業稅。 前項應繳納之所得稅，應以當年度所得額依規定稅率計算之稅額為準，按未達比率月份占全年之比例計算之。
第 9 條	原住民合作社之營運發展經費得由各級政府酌予補助。各級目的事業主管機關應定期辦理原住民合作社考核，成績優良者，應予獎勵，其考核及獎勵辦法，由中央目的事業主管機關會同中央主管機關定之。	
第 10 條	各級政府應設置原住民合作社輔導小組，其職責如下： 一、為原住民講解合作社法及相關法令。 二、扶助原住民符合合作社法第九條之設立行為及登記種類之規定。 三、原住民合作社成立後，定期追蹤輔導合作社之運作。 四、為原住民合作社之長期諮詢機構。 五、其他有關原住民合作社之輔導事項。	
第四章	公共工程及政府採購之保障	
第 11 條	各級政府機關、公立學校及公營事業機構，辦理位於原住民地區未達政府採購法公告金額之採購，應由原住民個人、機構、法人或團體承包。但原住民個人、機構、法人或團體無法承包者，不在此限。	第 6 條：本法第十一條所稱位於原住民地區之採購，指履約地點位於原住民地區之採購。





		<p>第 7 條：本法第十一條所稱未達政府採購法公告金額之採購，指金額未達政府採購法第十三條第三項所定公告金額之採購。</p>
		<p>第 8 條：本法第十一條所稱原住民機構、法人或團體，指經政府立案，其負責人為原住民，且原住民社員、會員、理監事、董監事及股東之人數，達百分之八十以上，經所在地直轄市、縣（市）主管機關證明者。但原住民合作社依本法第七條第三項規定認定之。</p> <p>原住民機構、法人或團體申請前項證明，應檢具下列文件：</p> <ul style="list-style-type: none"> （一）登記或設立之證明。 （二）負責人之戶口名簿影本。 （三）社員名簿、會員名冊、理監事或董監事名冊、股東名簿及其中具有原住民身分者之戶口名簿影本。 <p>直轄市、縣（市）主管機關已連結內政部戶役政資訊系統者，前項第二款及第三款之戶口名簿影本，得免附之。未連結者，直轄市、縣（市）政府應查驗所附戶口名簿影本與正本相符。第一項證明之有效期間為六個月。</p>
<p>第 12 條</p>	<p>依政府採購法得標之廠商，於國內員工總人數逾一百人者，應於履約期間僱用原住民，其人數不得低於總人數百分之一。</p> <p>依前項規定僱用之原住民於待工期間，應辦理職前訓練；其訓練費用應由政府補助；其補助條件、期間及數額，由中央勞工主管機關另以辦法定之。</p> <p>得標廠商進用原住民人數未達第一項標準者，應向原住民族綜合發展基金之就業基金繳納代金。</p>	<p>第 9 條：本法第十一條但書所稱無法承包，指符合下列情形之一者：</p> <ul style="list-style-type: none"> （一）屬政府採購法第二十二條第一項第一款至第四款、第六款至第九款、第十三款及第十六款規定之情形。但第九款中屬文化藝術專業服務者，不在此限。 （二）依規定辦理一次招標無法決標。
<p>第五章</p>	<p>原住民合作社</p>	
<p>第 13 條</p>	<p>中央主管機關應設置原住民就業促進委員會，規劃、研究、諮詢、協調、推動、促進原住民就業相關事宜；其設置要點，由中央主管機關另定之。</p> <p>政府應鼓勵公、民營機構辦理原住民就業服務，提供就業諮詢、職場諮商、就業媒合及生活輔導。</p>	<p>第 11 條：直轄市及縣（市）主管機關得視業務需要，比照本法第十三條第一項規定，設任務編組之原住民就業促進委員會。</p>

第 14 條	中央主管機關應定期辦理原住民就業狀況調查；各級主管機關應建立原住民人力資料庫及失業通報系統，以利推介原住民就業或參加職業訓練。 各級政府機關、公立學校及公營事業機構依第四條及第五條規定僱用原住民時，得函請各級主管機關推介。	
第 15 條	中央勞工主管機關得視需要獎勵設立職業訓練機構，為原住民辦理職業訓練。 中央勞工主管機關應依原住民就業需要，提供原住民參加各種職業訓練之機會；於其職業訓練期間，並得提供生活津貼之補助。 中央主管機關對原住民取得技術士證照者，應予獎勵，以確保並提升其專業技能。 第二項之補助條件及數額，由中央勞工主管機關定之；前項之獎勵辦法，由中央主管機關定之。	
第 16 條	中央主管機關應依原住民各族群之文化特色，辦理各項技藝訓練，發展文化產業，以開拓就業機會。	
第 17 條	民間機構僱用原住民五十人以上者，得置社會工作人員，提供職場諮商及生活輔導；其費用，由政府補助之。 前項補助辦法，由中央主管機關定之。	
第 18 條	原住民勞工因非志願性失業致生活陷入困境者，得申請臨時工作；其申請條件，由中央勞工主管機關定之。	
第 19 條	各級地方政府應配合、辦理原住民就業促進之宣導。	
第六章	勞資爭議與救濟	
第 20 條	原住民勞資爭議，依據勞資爭議處理法規定辦理。但勞資權利事項與調整事項之爭議，勞方當事人有三分之一以上為原住民時，有關勞工主管機關及本法各級主管機關指派之調解委員或仲裁委員之規定如下： （一）調解程序：主管機關指派三人，應至少一人為具有原住民身分者。 （二）仲裁程序：勞資爭議處理法之主管機關及中央主管機關指派代表三人至五人，應至少一人至二人為具有原住民身分者。	
第 21 條	原住民在工作職場發生就業歧視或勞資糾紛，各級主管機關應予以下列扶助： （一）法律諮詢。 （二）提供律師及必要之訴訟費。 前項費用之補助辦法，由中央主管機關定之。	
第 22 條	直轄市、縣（市）政府依據勞資爭議處理法第三十條規定推薦核備之仲裁委員名單中，應至少一人至五人為具有原住民身分者。	
第 23 條	中央主管機關應於原住民族綜合發展基金項下設置就業基金，作為辦理促進原住民就業權益相關事項；其收支、保管及運用辦法，由行政院定之。前項就業基金之來源如下：	





	<p>(一) 政府循預算程序之撥款。</p> <p>(二) 依本法規定所繳納之代金。</p> <p>(三) 本基金之孳息收入。</p> <p>(四) 其他有關收入。</p> <p>中央主管機關辦理原住民就業服務及職業訓練事宜所需經費，得提工作計畫及經費需求，送就業安定基金管理委員會審議通過後支應之。</p>	
第 24 條	<p>本法施行三年後，各級政府機關、公立學校及公營事業機構僱用原住民之人數，未達第四條及第五條所定比例者，應每月繳納代金。但經依第十四條第二項規定函請各級主管機關推介者，於主管機關未推介進用人員前，免繳代金。</p> <p>前項及第十二條第三項之代金，依差額人數乘以每月基本工資計算。</p> <p>依本法應繳納之代金，經通知限期繳納而仍不繳納者，依法移送強制執行。</p> <p>各級政府機關、公立學校、公營事業機構及依政府採購法之得標廠商僱用原住民人數，超出規定比例者，應予獎勵；其獎勵辦法，由中央主管機關定之。</p>	<p>第 12 條：各級政府機關、公立學校及公營事業機構僱用、進用原住民之人數未達本法第四條及第五條所定比例者，應依本法第二十四條第一項規定，自中華民國九十三年十一月二日起，於每月十日前向中央主管機關設立之原住民就業基金專戶繳納當月之代金。</p> <p>第 13 條：本法第二十四條第二項所稱基本工資，指依勞動基準法第二十一條所定之基本工資。</p> <p>第 14 條：中央主管機關得委託機關、機構、法人或團體收繳、查核、計算及催繳原住民僱用、進用代金。</p>
第七章	附則	
第 25 條	本法施行細則，由中央主管機關定之。	
第 26 條	本法自公布日施行。	第 15 條：本細則自發布日施行。



二、政府採購法 (摘要)

政府採購法 (摘要)	
民國 100 年 01 月 26 日修正	
第 6 條	<p>機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。</p> <p>辦理採購人員於不違反本法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定。</p> <p>司法、監察或其他機關對於採購機關或人員之調查、起訴、審判、彈劾或糾舉等，得洽請主管機關協助、鑑定或提供專業意見。</p>
第 7 條	<p>本法所稱工程，指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。</p> <p>本法所稱財物，指各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。</p> <p>本法所稱勞務，指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。</p> <p>採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。</p>
第 18 條	<p>採購之招標方式，分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。</p> <p>本法所稱公開招標，指以公告方式邀請不特定廠商投標。</p> <p>本法所稱選擇性招標，指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。</p> <p>本法所稱限制性招標，指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。</p>
第 19 條	<p>機關辦理公告金額以上之採購，除依第二十條及第二十二條辦理者外，應公開招標。</p>
第 20 條	<p>機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採選擇性招標：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 經常性採購。 (二) 投標文件審查，須費時長久始能完成者。 (三) 廠商準備投標需高額費用者。 (四) 廠商資格條件複雜者。 (五) 研究發展事項。
第 21 條	<p>機關為辦理選擇性招標，得預先辦理資格審查，建立合格廠商名單。但仍應隨時接受廠商資格審查之請求，並定期檢討修正合格廠商名單。</p> <p>未列入合格廠商名單之廠商請求參加特定招標時，機關於不妨礙招標作業，並能適時完成其資格審查者，於審查合格後，邀其投標。</p> <p>經常性採購，應建立六家以上之合格廠商名單。</p> <p>機關辦理選擇性招標，應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。</p>



第 22 條	<p>機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。(二) 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。(三) 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。(四) 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。(五) 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。(六) 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。(七) 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。(八) 在集中交易或公開競價市場採購財物。(九) 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。(十) 辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。(十一) 因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。(十二) 購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。(十三) 委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。(十四) 邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。(十五) 公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。(十六) 其他經主管機關認定者。 <p>前項第九款及第十款之廠商評選辦法與服務費用計算方式與第十一款、第十三款及第十四款之作業辦法，由主管機關定之。</p> <p>第一項第十三款及第十四款，不適用工程採購。</p>
第 23 條	<p>未達公告金額之招標方式，在中央由主管機關定之；在地方由直轄市或縣（市）政府定之。地方未定者，比照中央規定辦理。</p>
第 27 條	<p>機關辦理公開招標或選擇性招標，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同。</p> <p>前項公告內容、公告日數、公告方法及政府採購公報發行辦法，由主管機關定之。</p> <p>機關辦理採購時，應估計採購案件之件數及每件之預計金額。預算及預計金額，得於招標公告中一併公開。</p>

第 28 條	機關辦理招標，其自公告日或邀標日起至截止投標或收件日止之等標期，應訂定合理期限。其期限標準，由主管機關定之。
第 30 條	<p>機關辦理招標，應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納保證金或提供或併提供其他擔保。但有下列情形之一者，不在此限：</p> <p>(一) 勞務採購，得免收押標金、保證金。</p> <p>(二) 未達公告金額之工程、財物採購，得免收押標金、保證金。</p> <p>(三) 以議價方式辦理之採購，得免收押標金。</p> <p>(四) 依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能者。</p> <p>押標金及保證金應由廠商以現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票、無記名政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單為之。</p> <p>押標金、保證金及其他擔保之種類、額度及繳納、退還、終止方式，由主管機關定之。</p>
第 31 條	<p>機關對於廠商所繳納之押標金，應於決標後無息發還未得標之廠商。廢標時，亦同。</p> <p>機關得於招標文件中規定，廠商有下列情形之一者，其所繳納之押標金，不予發還，其已發還者，並予追繳：</p> <p>(一) 以偽造、變造之文件投標。</p> <p>(二) 投標廠商另行借用他人名義或證件投標。</p> <p>(三) 冒用他人名義或證件投標。</p> <p>(四) 在報價有效期間內撤回其報價。</p> <p>(五) 開標後應得標者不接受決標或拒不簽約。</p> <p>(六) 得標後未於規定期限內，繳足保證金或提供擔保。</p> <p>(七) 押標金轉換為保證金。</p> <p>(八) 其他經主管機關認定有影響採購公正之違反法令行為者。</p>
第 33 條	<p>廠商之投標文件，應以書面密封，於投標截止日期前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所。</p> <p>前項投標文件，廠商得以電子資料傳輸方式遞送。但以招標文件已有訂明者為限，並應於規定期限前遞送正式文件。</p> <p>機關得於招標文件中規定允許廠商於開標前補正非契約必要之點之文件。</p>
第 34 條	<p>機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。</p> <p>機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價，領標、投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。</p> <p>底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。</p> <p>但機關依實際需要，得於招標文件中公告底價。</p> <p>機關對於廠商投標文件，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。</p>
第 36 條	<p>機關辦理採購，得依實際需要，規定投標廠商之基本資格。</p> <p>特殊或巨額之採購，須由具有相當經驗、實績、人力、財力、設備等之廠商始能擔任者，得另規定投標廠商之特定資格。</p>



	<p>外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。</p> <p>第一項基本資格、第二項特定資格與特殊或巨額採購之範圍及認定標準，由主管機關定之。</p>
第 37 條	<p>機關訂定前條投標廠商之資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。</p> <p>投標廠商未符合前條所定資格者，其投標不予受理。但廠商之財力資格，得以銀行或保險公司之履約及賠償連帶保證責任、連帶保證保險單代之。</p>
第 41 條	<p>廠商對招標文件內容有疑義者，應於招標文件規定之日期前，以書面向招標機關請求釋疑。機關對前項疑義之處理結果，應於招標文件規定之日期前，以書面答復請求釋疑之廠商，必要時得公告之；其涉及變更或補充招標文件內容者，除選擇性招標之規格標與價格標及限制性招標得以書面通知各廠商外，應另行公告，並視需要延長等標期。機關自行變更或補充招標文件內容者，亦同。</p>
第 45 條	<p>公開招標及選擇性招標之開標，除法令另有規定外，應依招標文件公告之時間及地點公開為之。</p>
第 46 條	<p>機關辦理採購，除本法另有規定外，應訂定底價。底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定。</p> <p>前項底價之訂定時機，依下列規定辦理：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 公開招標應於開標前定之。(二) 選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。(三) 限制性招標應於議價或比價前定之。
第 47 條	<p>機關辦理下列採購，得不訂底價。但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。(二) 以最有利標決標之採購。(三) 小額採購。 <p>前項第一款及第二款之採購，得規定廠商於投標文件內詳列報價內容。</p> <p>小額採購之金額，在中央由主管機關定之；在地方由直轄市或縣(市)政府定之。但均不得逾公告金額十分之一。地方未定者，比照中央規定辦理。</p>
第 48 條	<p>機關依本法規定辦理招標，除有下列情形之一不予開標決標外，有三家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間開標決標：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 變更或補充招標文件內容者。(二) 發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者。(三) 依第八十二條規定暫緩開標者。(四) 依第八十四條規定暫停採購程序者。(五) 依第八十五條規定由招標機關另為適法之處置者。(六) 因應突發事故者。(七) 購計畫變更或取消採購者。(八) 經主管機關認定之特殊情形。 <p>第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短，並得不受前項三家廠商之限制。</p>

第 49 條	未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，除第二十二條第一項各款情形外，仍應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。
第 50 條	<p>投標廠商有下列情形之一，經機關於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商：</p> <p>(一) 未依招標文件之規定投標。</p> <p>(二) 投標文件內容不符合招標文件之規定。</p> <p>(三) 借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件投標。</p> <p>(四) 偽造或變造投標文件。</p> <p>(五) 不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者。</p> <p>(六) 第一百零三條第一項不得參加投標或作為決標對象之情形。</p> <p>(七) 其他影響採購公正之違反法令行為。</p> <p>決標或簽約後發現得標廠商於決標前有前項情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。</p> <p>第一項不予開標或不予決標，致採購程序無法繼續進行者，機關得宣布廢標。</p>
第 51 條	<p>機關應依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件，對其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明。</p> <p>前項審查結果應通知投標廠商，對不合格之廠商，並應敘明其原因。</p>
第 52 條	<p>機關辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：</p> <p>(一) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。</p> <p>(二) 未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。</p> <p>(三) 以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。</p> <p>(四) 採用複數決標之方式：機關得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。</p> <p>機關採前項第三款決標者，以異質之工程、財物或勞務採購而不宜以前項第一款或第二款辦理者為限。</p> <p>機關辦理公告金額以上之專業服務、技術服務或資訊服務者，得採不訂底價之最有利標。</p> <p>決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。</p>
第 53 條	<p>合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。</p> <p>前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價百分之八。但查核金額以上之採購，超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准後決標。</p>
第 54 條	決標依第五十二條第一項第二款規定辦理者，合於招標文件規定之最低標價逾評審委員會建議之金額或預算金額時，得洽該最低標廠商減價一次。減價結果仍逾越上開金額時，得由



	<p>所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格。機關得就重新比減價格之次數予以限制，比減價格不得逾三次，辦理結果，最低標價仍逾越上開金額時，應予廢標。</p>
第 65 條	<p>得標廠商應自行履行工程、勞務契約，不得轉包。</p> <p>前項所稱轉包，指將原契約中應自行履行之全部或其主要部分，由其他廠商代為履行。</p> <p>廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，準用前二項規定。</p>
第 66 條	<p>得標廠商違反前條規定轉包其他廠商時，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。</p> <p>前項轉包廠商與得標廠商對機關負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。</p>
第 67 條	<p>得標廠商得將採購分包予其他廠商。稱分包者，謂非轉包而將契約之部分由其他廠商代為履行。</p> <p>分包契約報備於採購機關，並經得標廠商就分包部分設定權利質權予分包廠商者，民法第五百十三條之抵押權及第八百十六條因添附而生之請求權，及於得標廠商對於機關之價金或報酬請求權。</p> <p>前項情形，分包廠商就其分包部分，與得標廠商連帶負瑕疵擔保責任。</p>
第 71 條	<p>機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。</p> <p>驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。</p> <p>機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>前三項之規定，於勞務採購準用之。</p>
第 73 條	<p>工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。</p> <p>前項規定，於勞務驗收準用之。</p>
第 75 條	<p>廠商對於機關辦理採購，認為違反法令或我國所締結之條約、協定（以下合稱法令），致損害其權利或利益者，得於下列期限內，以書面向招標機關提出異議：</p> <ul style="list-style-type: none">（一）對招標文件規定提出異議者，為自公告或邀標之次日起等標期之四分之一，其尾數不足一日者，以一日計。但不得少於十日。（二）對招標文件規定之釋疑、後續說明、變更或補充提出異議者，為接獲機關通知或機關公告之次日起十日。（三）對採購之過程、結果提出異議者，為接獲機關通知或機關公告之次日起十日。其過程或結果未經通知或公告者，為知悉或可得而知悉之次日起十日。但至遲不得逾決標日之次日起十五日。 <p>招標機關應自收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。其處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，除選擇性招標之規格標與價格標及限制性招標應以書面通知各廠商外，應另行公告，並視需要延長等標期。</p>
第 76 條	<p>廠商對於公告金額以上採購異議之處理結果不服，或招標機關逾前條第二項所定期限不為處理者，得於收受異議處理結果或期限屆滿之次日起十五日內，依其屬中央機關或地方機關辦理之採購，以書面分別向主管機關、直轄市或縣（市）政府所設之採購申訴審議委員會申訴。地方政府未設採購申訴審議委員會者，得委請中央主管機關處理。</p> <p>廠商誤向該管採購申訴審議委員會以外之機關申訴者，以該機關收受之日，視為提起申訴之日。</p>

	前項收受申訴書之機關應於收受之次日起三日內，將申訴書移送於該管採購申訴審議委員會，並通知申訴廠商。
第 85-1 條	<p>機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，得以下列方式之一處理：</p> <p>(一) 向採購申訴審議委員會申請調解。</p> <p>(二) 向仲裁機構提付仲裁。</p> <p>前項調解屬廠商申請者，機關不得拒絕；工程採購經採購申訴審議委員會提出調解建議或調解方案，因機關不同意致調解不成立者，廠商提付仲裁，機關不得拒絕。</p> <p>採購申訴審議委員會辦理調解之程序及其效力，除本法有特別規定者外，準用民事訴訟法有關調解之規定。</p> <p>履約爭議調解規則，由主管機關擬訂，報請行政院核定後發布之。</p>
第 97 條	<p>主管機關得參酌相關法令規定採取措施，扶助中小企業承包或分包一定金額比例以上之政府採購。</p> <p>前項扶助辦法，由主管機關定之。</p>
第 98 條	得標廠商其於國內員工總人數逾一百人者，應於履約期間僱用身心障礙者及原住民，人數不得低於總人數百分之二，僱用不足者，除應繳納代金，並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。
第 101 條	<p>機關辦理採購，發現廠商有下列情形之一，應將其事實及理由通知廠商，並附記如未提出異議者，將刊登政府採購公報：</p> <p>(一) 容許他人借用本人名義或證件參加投標者。</p> <p>(二) 借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件參加投標、訂約或履約者。</p> <p>(三) 擅自減省工料情節重大者。</p> <p>(四) 偽造、變造投標、契約或履約相關文件者。</p> <p>(五) 受停業處分期間仍參加投標者。</p> <p>(六) 犯第八十七條至第九十二條之罪，經第一審為有罪判決者。</p> <p>(七) 得標後無正當理由而不訂約者。</p> <p>(八) 查驗或驗收不合格，情節重大者。</p> <p>(九) 驗收後不履行保固責任者。</p> <p>(十) 因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。</p> <p>(十一) 違反第六十五條之規定轉包者。</p> <p>(十二) 因可歸責於廠商之事由，致解除或終止契約者。</p> <p>(十三) 破產程序中之廠商。</p> <p>(十四) 歧視婦女、原住民或弱勢團體人士，情節重大者。</p> <p>廠商之履約連帶保證廠商經機關通知履行連帶保證責任者，適用前項之規定。</p>

備註：以上為與原住民合作相關性較高之條款。





三、原住民族工作權保障法規定之原住民地區範圍解釋函令

依據	原住民族委員會 91 年 1 月 23 日臺 (91) 原民企第 9101402 號函
主旨	為落實「原住民族工作權保障法」有關「原住民地區」條文之規定，謹擬具「原住民地區」之具體範圍。
說明	<p>一、查「原住民族工作權保障法」第 5 條規定： 「原住民地區之各級政府機關、公立學校及公營事業機構，其僱用下列人員之總額，應有三分之一以上為原住民：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、約僱人員。 二、駐衛警察。 三、技工、駕駛、工友、清潔工。 四、收費管理員。 五、其他不須具公務人員任用資格之非技術性工級職務。 <p>前項各款人員經各級政府機關、公立學校及公營事業機構列為出缺不補者，各該人員不予列入前項總額計算之。</p> <p>原住民地區之各級政府機關、公立學校及公營事業機構，進用需具公務人員任用資格者，其進用原住民人數應不得低於現有員額之百分之二，並應於本法施行後三年內完成。但現有員額未達比例者，俟非原住民公務人員出缺後，再行進用。</p> <p>本法所稱原住民地區，指原住民族傳統居住，具有原住民族歷史淵源及文化特色，經中央主管機關報請行政院核定之地區。」；</p> <p>第 11 條規定： 「各級政府機關、公立學校及公營事業機構，辦理位於原住民地區未達政府採購法公告金額之採購，應由原住民個人、機構法人或團體承包。但原住民個人、機構、法人或團體無法承包者，不在此限。」。</p> <p>為落實上開規定，保障原住民工作權，爰依第 5 條第 4 項規定，擬具「原住民地區」之具體範圍，報請核示。</p> <p>二、本會經審慎評估，以 30 個山地鄉及 25 個平地鄉（鎮、市）合計 55 個鄉（鎮、市）為原住民地區，上開鄉（鎮、市）臚列如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> （一）30 個山地鄉包括：台北縣烏來鄉（現為新北市烏來區）、桃園縣復興鄉、新竹縣尖石鄉、五峰鄉、苗栗縣泰安鄉、台中縣和平鄉（現為臺中市和平區）、南投縣信義鄉、仁愛、嘉義縣阿里山鄉、高雄縣桃源鄉（現為高雄市桃源區）、三民鄉（現為高雄市那瑪夏區）、茂林鄉（現為高雄市茂林區）、屏東縣三地門鄉、瑪家鄉、霧台鄉、牡丹鄉、來義鄉、泰武鄉、春日鄉、獅子鄉、台東縣達仁鄉、金峰鄉、延平鄉、海端鄉、蘭嶼鄉、花蓮縣卓溪鄉、秀林鄉、萬榮鄉、宜蘭縣大同鄉、南澳鄉。 （二）25 個平地原住民鄉（鎮、市）包括：新竹縣關西鎮、苗栗縣南庄鄉、獅潭鄉、南投縣魚池鄉、屏東縣滿洲鄉、花蓮縣花蓮市、光復鄉、瑞穗鄉、豐濱鄉、吉安鄉、壽豐鄉、鳳林鎮、玉里鎮、新城鄉、富里鄉、台東縣台東市、成功鎮、關山鎮、大武鄉、太麻里鄉、卑南鄉、東河鄉、長濱鄉、鹿野鄉、池上鄉。

四、原住民合作社輔導考核及獎勵辦法

原住民合作社輔導考核及獎勵辦法	
中華民國 91 年 12 月 30 日內政部台內中社字第 0910082790 號令 原住民族委員會原民衛字第 0910008771 號令會銜訂定發布	
第 1 條	本辦法依原住民族工作權保障法(以下簡稱本法)第七條第二項及第九條第二項規定訂定之。
第 2 條	本辦法所稱合作社主管機關：在中央為內政部，在直轄市、縣(市)為直轄市、縣(市)政府；原住民事務主管機關：在中央為原住民族委員會，在直轄市、縣(市)為直轄市、縣(市)政府；目的事業主管機關指原住民合作社經營業務有關之主管機關。
第 3 條	原住民事務主管機關為協助轄內原住民籌設合作社，得視原住民聚落情形、經營業務類別及專業能力等，會商合作社主管機關為計畫性之輔導籌設，並給予必要之協助。
第 4 條	合作社主管機關輔導籌設原住民合作社作業程序如下： (一) 調查分析：調查設立主觀、客觀環境因素，並據以分析研判籌設可能性。 (二) 合作教育宣導：對發起人及預定社員等進行合作宣導及教育工作，強化其合作信念。 (三) 輔導籌設：輔導發起人等依程序進行籌設及辦理成立登記等相關工作。
第 5 條	原住民合作社之社員以居住組織區域內具各該類合作社章程所定社員資格，並能參加共同經營者為限。
第 6 條	原住民合作社應依合作社法規定召開會議並製作下列報表，報請合作社主管機關查核或備查，並報原住民事務主管機關及目的事業主管機關備查： (一) 營業收支月報表。 (二) 年度業務報告：包括資產負債表、損益計算表、財產目錄及盈餘分配表。
第 7 條	原住民合作社選任、聘任人員與社員之培訓、觀摩，由合作社主管機關、原住民事務主管機關及目的事業主管機關自行或委託有關機關(構)、團體、學校等辦理。
第 8 條	合作社主管機關、原住民事務主管機關及目的事業主管機關得視需要，訂定各種獎助措施，充實原住民合作社營運設備及提升其業務拓展能力。
第 9 條	本法第十條所定原住民合作社輔導小組(以下簡稱輔導小組)，由合作社主管機關、原住民事務主管機關及目的事業主管機關派員組成之，並由合作社主管機關代表擔任召集人。
第 10 條	輔導小組每年得依需要，辦理原住民合作社之稽查；其稽查範圍，以當年度為原則，必要時得由輔導小組定之。 前項稽查內容，包括社務管理、業務經營及財務處理；稽查項目由輔導小組定之。 輔導小組應依稽查結果，提出稽查報告，並對有缺失之原住民合作社，提出具體改進意見，送請其改善。 輔導小組得委託具會計專業知識之個人或團體，會同稽查原住民合作社。
第 11 條	原住民合作社之年度考核，由合作社主管機關會同原住民事務主管機關及目的事業主管機關依合作事業獎勵規則規定辦理。 前項考核成績列名優等、甲等或乙等者，合作社主管機關、原住民事務主管機關及目的事業主管機關得予核發獎金或其他獎勵；成績列名丁等以下者，由合作社主管機關輔導改善，並予公告。
第 12 條	本辦法自發布日施行。





第三篇

政府相關資源及補助措施





目前政府相關機關所設置之輔助資源及補助措施中，可供原住民合作社申請、利用者，彙整如下：

主辦機關	輔助資源及補助措施名稱
原住民族委員會	一、原住民族委員會原住民合作社獎勵補助計畫 二、原住民合作社申請押標金及履約保證金保證申請須知 三、原住民族委員會推展原住民族經濟產業補助要點 四、原住民族綜合發展基金信用保證業務處理要點 五、原住民族綜合發展基金貸款業務處理要點 六、原住民微型經濟活動貸款要點 七、原住民族委員會強化原住民參加職業訓練津貼補助要點 八、原住民取得技術士證照獎勵辦法 九、原住民族委員會審查申請運用公益彩券回饋金計畫處理要點 十、原住民族委員會 105 年度原住民族部落活力計畫
內政部	一、內政部合作事業補助作業要點 二、輔導原住民合作社計畫
勞動部	一、多元就業開發方案補助作業要點 二、促進特定對象就業補助作業要點 三、培力就業計畫
行政院農業委員會	一、輔導地區性農機補助原則 二、行政院農業委員會主管計畫補助基準
文化部	一、文化部推廣文化平權補助作業要點
各縣市政府	一、臺北市政府輔助原住民設立勞動合作社補助須知 二、新北市政府辦理原住民合作社申請補助作業要點 三、臺中市政府原住民事務委員會補助原住民勞動合作社及法人機構推展產業作業要點
其他相關單位	一、財團法人原住民族文化事業基金會原住民族文化藝術補助事項作業要點

壹、原住民族委員會之相關資源及補助措施

一、原住民族委員會原住民合作社獎勵補助計畫

計畫名稱	原住民族委員會原住民合作社獎勵補助計畫
主辦單位	原住民族委員會
計畫目的	提升原住民合作社營運體質正常化及開拓市場能力，鼓勵深根在地就業並永續經營，增強其承攬業務之能力，增加社員就業機會以謀取社員經濟利益與生活改善。
補助內容	<p>一、獎勵：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 升級或維持優等者，每社發給獎勵金新臺幣二十萬元。 2. 升級或維持甲等者，每社發給獎勵金新臺幣十五萬元。 3. 升級乙等者，每社發給獎勵金新臺幣十萬元。 4. 維持乙等者，每社發給獎勵金新臺幣五萬元。 <p>二、補助：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 營運設備：經主管機關考核評定成績為丙等者，每社得補助新臺幣十萬元以下，補助項目以原合社營運所需設備，且申請以一次為限。 2. 業務費：經主管機關考核評定成績為丙等者，每社得補助新臺幣三萬元以下，補助項目為房租租金、水電費、通訊費、文具用品、郵資費、及其他必要之雜支費用，申請以一次為限。 3. 教育訓練： <ol style="list-style-type: none"> (1) 基礎訓練：經主管機關考核評定成績為丙等者，每社每年得補助新台三萬元以下，補助項目為參與內政部及各縣市政府單位開辦以認識合作社組織，建立合作社理念為主之相關研習課程訓練費用；如報名費、交通費、住宿費及其他必要支出費用，申請以一次為限。 (2) 專業訓練：經主管機關考核評定成績為乙等者，每社每年得補助新台幣六萬元以下，補助項目為參與以提升理事、監事及聘任人員合作社經營管理專業知能為主之進修研習課程費用如報名費、交通費、住宿費及其他必要支出費用，申請以一次為限。 (3) 特殊教育訓練：經主管機關考核評定成績為乙等以上者，每社每年得補助新臺幣六萬元以下，補助項目由合作社依社員需要、業務特性規劃辦理，申請以一次為限。 4. 開辦費：新成立未滿一年之原合社，申請單位最高補助新臺幣十萬元，項目為電腦設備（含周邊硬體設備）、辦公桌椅、公文櫃、傳真機等，申請以一次為限。
對象資格	依法登記且取得原住民團體證明，並經內政部於當年度依合作事業獎勵規則參與考核評定成績達丙等以上之原合社、或新成立未滿一年之原合社。
申請時間	當年度九月一日至九月三十日止，以郵戳為憑，向本會申請下年度之獎勵或補助，逾期不予受理。





申請程序	<p>一、申請單位應備文件：</p> <p>(一) 獎勵項目：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 獎勵金申請表一份。2. 原住民合作社登記證一份。3. 原住民團體證明一份。4. 主管機關考核評定證明。5. 與申請獎勵金有關之該次理事會議紀錄一份。6. 切結書。7. 其他相關文件。 <p>(二) 補助項目：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 補助計畫申請表一份。2. 原住民合作社登記證一份。3. 原住民團體證明一份。4. 主管機關考核評定證明。(成立未滿一年者則免)。5. 與申請補助經費有關之該次理事會議紀錄一份。6. 申請資本支出項目補助前，須檢附公司行號或廠商註記之明細估價單及型錄。7. 計畫書。8. 切結書。9. 其他相關文件。 <p>二、審核</p> <p>均以書面審查為原則，必要時得由本會邀請專家、學者、機關代表及本會各業務單位代表，進行審查作業。</p>
辦法規定	詳如(附件壹)。



二、原住民合作社申請押標金及履約保證金保證申請須知

計畫名稱	原住民合作社申請押標金及履約保證金保證申請須知
主辦單位	原住民族委員會
計畫目的	協助原住民合作社爭取政府採購標案。
補助內容	保證額度： (1) 每一合作社每年得循環動用，最高不超過新臺幣五十萬元。 (2) 最近一年經營或兼營與主營業務有關之承攬契約金額在新臺幣五百萬元(含)以上之合作社，每年得循環動用，最高不超過新臺幣一百萬元。
對象資格	依法設立之原住民合作社，且合作社或其理事主席最近一年內不得有受票據交換所拒絕往來處分。
申請時間	原住民合作社有繳交押標金及履約保證金需求時。
申請程序	1. 合作社應檢具下列文件，向承貸機構申請核定押標金及履約保證金之保證總額度： (1) 合作社信用保證申請書。 (2) 合作社成立登記證正本一份。 (3) 原住民合作社證明書正本一份。 (4) 合作社營業登記證正本一份。 (5) 最近一年內之營業人銷售額與稅額申報書。 2. 合作社應於核定保證總額度後，視需要檢具下列文件申請承貸機構核發押標金及履約保證金之保證書(函)： (1) 申請書。 (2) 投標須知(申請履約保證金者免附)。 3. 得標證明文件各乙份(申請押標金保證者免附)。
辦法規定	詳如(附件貳)。





三、原住民族委員會推展原住民族經濟產業補助要點

計畫名稱	原住民族委員會推展原住民族經濟產業補助要點
主辦單位	原住民族委員會
計畫目的	為推展原住民族經濟產業，鼓勵研發或創新原住民族觀光、生活、生產、生態及經濟活動。
補助內容	<p>一、本要點之補助事項如下：</p> <p>(一) 研發或創新原住民族觀光、生活、生產、生態及經濟活動。</p> <p>(二) 推廣原住民族觀光產業有關之活動，配合原住民族地區部落歲時祭儀舉辦之文化體驗、生態旅遊、風味餐飲、農特產品之活動。</p> <p>(三) 改善原住民族地區設施(備)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 改善原住民族部落觀光設施。 2. 補助及輔導原住民族地區具市場競爭力之農業產品開發、包裝設計、生產設施、生產機具、運銷設施、運銷資材、集貨加工設施及其他農業產銷設施(備)。 <p>(四) 其他振興原住民族經濟之活動：舉辦相關原住民金融知識講習、經濟研討、研習等活動。</p> <p>二、本要點之經費補助原則如下：</p> <p>(一) 申請單位須編列自籌款，申請補助活動經費以不超過計畫總經費百分之五十為原則。</p> <p>(二) 同一申請單位，每年度以補助一次為原則。</p> <p>三、本要點之經費補助標準如下：</p> <p>(一) 原住民族相關之觀光產業活動以新臺幣二十萬元為上限。</p> <p>(二) 原住民族相關之生活、生產、生態產業活動以新臺幣二十萬元為上限。</p> <p>(三) 有關設施(備)改善經其他機關(構)補助者，尚不足支應時，得就不足經費部分補助以新臺幣五十萬元為上限。</p> <p>(四) 原住民族相關之經濟活動以新臺幣十萬元為上限。</p> <p>(五) 舉辦原住民產業相關研討、研習或其他經濟產業相關活動以新臺幣十萬元為上限。</p> <p>(六) 計畫內容涉及行銷宣傳之經費，不得逾總計畫經費百分之十。</p>
對象資格	<p>(一) 各級地方政府。</p> <p>(二) 依法設立登記之原住民機構、法人或團體。</p> <p>(三) 依法設立之儲蓄互助社。</p> <p>(四) 學術或研究機關(構)。</p> <p>(五) 原住民族地區依法設立之人民團體。</p>
申請時間	於活動開始一個月前向本會提出申請。
申請程序	申請單位須於活動開始一個月前(以郵戳為憑)備齊下列文件以書面送達本會提出申請，逾期或未依規定提出申請者，不予受理。

- (一) 計畫書應載明下列事項：
1. 綜合資料表。
 2. 計畫名稱。
 3. 計畫目標。
 4. 辦理時間及地點。
 5. 計畫執行主辦單位、協辦單位、指導贊助單位。
 6. 辦理補助事項之項目及內容。
 7. 設施(備)使用與管理計畫。
 8. 預算分配及預定進度。
 9. 最近三年接受本會補助計畫辦理之成效。
 10. 人員編組及分工。
 11. 自籌款金額、其他機關補助項目與金額及概算明細。
 12. 預期效益(具體質化及量化說明)。
 13. 計畫所需建物或土地之所有權證明、授權使用同意書或管理機關(構)同意使用之證明文件。
- (二) 機構、法人或團體需檢具登記立案之證明文件(影本)。

辦法規定

詳如(附件參)。





四、原住民族綜合發展基金信用保證業務處理要點

計畫名稱	原住民族綜合發展基金信用保證業務處理要點
主辦單位	原住民族委員會
計畫目的	協助原住民獲得經濟事業貸款，解決擔保不足或無擔保之困擾。
補助內容	<p>(一) 保證類別：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 政府機關政策性經濟事業貸款、一般性經濟事業貸款。2. 押標金及履約保證金保證，其分包工程、勞務、財物等採購情形及差額保證金、保固保證金不予保證。 <p>(二) 保證範圍：授信之本金、利息及法定之訴訟費用，但利息最高以六個月為限。</p> <p>(三) 保證額度：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 經濟事業貸款：每一借款人（含本人、配偶及未成年子女）最高以不超過新臺幣一百萬元為限。2. 押標金及履約保證金保證：<ol style="list-style-type: none">(1) 每一合作社每年得循環動用，最高不超過新臺幣五十萬元。(2) 最近一年經營或兼營與主營業務有關之承攬契約金額在新臺幣五百萬元（含）以上之合作社，每年得循環動用，最高不超過新臺幣一百萬元。 <p>(四) 保證成數：授信之本金、利息及法定訴訟費用最高保證十成。</p> <p>(五) 保證對象：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 經濟事業貸款：年滿二十歲具完全行為能力之原住民個人（含本人、配偶及未成年子女），每戶申請經濟事業貸款之信用保證以一人為限。2. 押標金及履約保證金保證：依法設立之原住民合作社，且其理事長最近一年內不得有受票據交換所拒絕往來處分。
對象資格	<p>保證對象：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 經濟事業貸款：年滿二十歲具完全行為能力之原住民個人（含本人、配偶及未成年子女），每戶申請經濟事業貸款之信用保證以一人為限。2. 押標金及履約保證金保證：依法設立之原住民合作社，且其理事長最近一年內不得有受票據交換所拒絕往來處分。
申請時間	原住民有信用貸款或保證需求時。
申請程序	<p>申請本基金信用保證，應檢送下列文件：</p> <p>(一) 事業貸款及住宅貸款</p> <ol style="list-style-type: none">1. 原住民信用保證申請書一份，承貸機構應將借款人貸款項目之類別、核貸利率、可供之擔保品、貸款期間、還款方式、借款用途及目前營運或收支概況等詳實填列於信用保證申請書中。2. 借、保戶信用調查表各一份，或以承貸機構徵信調查書表替代。3. 承貸機構批覆書影本一份。4. 切結書一份。5. 其他必要文件。 <p>(二) 押標金及履約保證金</p> <ol style="list-style-type: none">1. 合作社應檢具下列文件，向承貸機構申請核定押標金及履約保證金之保證總額度：

- (1) 合作社信用保證申請書。
 - (2) 合作社成立登記證正本一份。
 - (3) 原住民合作社證明書正本一份。
 - (4) 合作社營業登記證正本一份。
 - (5) 最近一年內之營業人銷售額與稅額申報書。
2. 合作社應於核定保證總額度後，視需要檢具下列文件申請承貸機構核發押標金及履約保證金之保證書（函）：
- (1) 申請書（如附件五）。
 - (2) 投標預知（申請履約保證金者免附）。
3. 得標證明文件各乙份（申請押標金保證者免附）。
4. 申請預知另定之。

辦法規定

詳如（附件肆）。





五、原住民族綜合發展基金貸款業務處理要點

計畫名稱	原住民族綜合發展基金貸款業務處理要點
主辦單位	原住民族委員會
計畫目的	辦理原住民族綜合發展基金各項業務，協助原住民經濟社會健全發展。
補助內容	<p>一、貸款利率： 貸款利率按中華郵政股份有限公司二年期定期儲金機動利率加百分之零點一二五，機動計息。 前項利率原民會得檢討調整之。</p> <p>二、貸款最高額度： 1. 擔保貸款額度最高以一千萬元為限。 2. 無擔保貸款部分，最高以三百萬元為限。 3. 經獲貸之各項貸款者，且其貸款本息繳納正常，欲計畫擴大原經營事業時，可再申貸。惟增貸額度與原借款額度合計不得超過貸款最高額度，申請方式同第一次。</p> <p>三、貸款期限： 貸款期限最長十五年，含寬限期最長三年；其餘貸款期限最長七年，含寬限期最長一年。</p>
對象資格	<p>(一) 年滿二十歲至六十五歲本國籍之原住民，於申請本貸款前三年內有 附件一第一點情形並有經營事實者，得依附件二申辦本貸款。</p> <p>(二) 年滿二十歲至四十五歲之本國籍之原住民，於申請本貸款前三年內有附件一第一點情形者，於事業籌設期間至依法完成公司登記、商業登記或立案後八個月內，得申辦青年創業貸款之準備金及開辦費。額度最高新臺幣(以下同)二百萬元，但應於事業完成登記或立案後，始得撥貸。</p>
申請時間	原住民有經濟產業或創業貸款需求時。
申請程序	貸款之申請應由借款人填具貸款計畫申請書，檢附應備文件，向事業地之直轄市、縣(市)政府提出申請，經初審符合規定者，即轉送經辦機構當地分支機構辦理徵信、審核及貸放手續。
辦法規定	詳如(附件伍)。



六、原住民微型經濟活動貸款要點

計畫名稱	原住民微型經濟活動貸款要點
主辦單位	原住民族委員會
計畫目的	提供原住民微型經濟活動貸款融資管道及舒緩原住民個人或家庭小額週轉資金問題。
補助內容	<p>(一) 貸款金額上限如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生產用途：最高新臺幣三十萬元。 2. 消費與週轉用途：最高新臺幣二十萬元。 3. 具軍公教人員身分者：最高新臺幣十五萬元。 申請人及其配偶申請本貸款之獲貸金額應合併計算，最高以新臺幣三十萬元為限。 <p>(二) 本貸款以免擔保品及保證人</p> <p>(三) 本貸款之利率如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生產用途：按郵政儲金二年期定期儲金機動利率加年息百分之零點一二五機動計息。 2. 消費與週轉用途：按郵政儲金二年期定期儲金機動利率加年息百分之零點六二五機動計息。 前項貸款利率，本會得視需要公告調整。
對象資格	年滿二十歲至六十五歲具有行為能力之原住民，並無信用不良紀錄者，得向經辦機構申請本貸款。
申請時間	原住民有生產或消費用途之貸款需求時。
申請程序	<p>應檢具申請書及下列資格文件：</p> <p>(一) 生產用途：經營農林、漁牧或工商業者，其資格應符合附表之規定。</p> <p>(二) 消費與週轉用途</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 從事農林、漁牧或工商業者之在職勞工，最近六個月內保險年資（含農保、勞保及漁保）達五個月以上，或最近十二個月內保險年資達十個月以上者。 2. 軍公教在職人員。
辦法規定	詳如（附件陸）。



七、原住民族委員會強化原住民參加職業訓練津貼補助要點

計畫名稱	原住民族委員會強化原住民參加職業訓練津貼補助要點
主辦單位	原住民族委員會
計畫目的	協助失業原住民於參加職業訓練期間，安心受訓，習得一技之長，提昇就業能力，改善生活。
補助內容	補助金除身心障礙者外，每人依實際參加訓練每滿三十日者，按月發給基本工資之百分之六十，以接續中央勞工主管機關發給之就業促進津貼，且以六個月為限。前項實際參加訓練未滿三十日者，依下列方式計算： (一) 訓練時間達十日以上且滿三十小時者，發給每月基本工資之百分之三十。 (二) 訓練時間達二十日以上且滿六十小時者，發給每月基本工資之百分之六十。
對象資格	凡年滿十五歲以上，參加各級政府機關主辦、委託或補助辦理且訓練期間達六個月以上之全日制職業訓練，並已依就業促進津貼實施辦法申請六個月職業訓練生活津貼之失業原住民，得接續申請本補助。
申請時間	各級政府機關主辦、委託或補助辦理之訓練單位應於開訓後第七個月內檢具受補助人之下列文件各二份，向本會提出申請。
申請程序	檢具受補助人之下列文件各二份，向本會提出申請： (一) 申請書。 (二) 印領清冊。 (三) 已依就業促進津貼實施辦法申請六個月職業訓練生活津貼之切結書。 (四) 經訓練單位確認並註記與正本相符字樣、機關(單位)名稱及承辦人署名之戶口名簿影本。 (五) 註有與正本相符字樣之國民身分證正反面影本。 (六) 含訓練課程配當表、師資簡歷及相關資料之核准訓練計畫書。 (七) 訓練單位請款領據及金融機構或郵局存摺正面影本。
辦法規定	詳如(附件柒)。



八、原住民取得技術士證照獎勵辦法

計畫名稱	原住民取得技術士證照獎勵辦法
主辦單位	原住民族委員會
計畫目的	對原住民取得技術士證照者，給予獎勵，以確保並提升其專業技能。
補助內容	本辦法獎勵之標準如下： (一) 取得甲級技術士證者，發給新臺幣六萬元。 (二) 取得乙級技術士證者，發給新臺幣一萬元。 (三) 取得丙級技術士證者，發給新臺幣五千元。
對象資格	取得中央勞工主管機關核發甲、乙、丙級或單一級技術士證之原住民。
申請時間	申請人於技術士證生效日起一年內，向戶籍所在地之直轄市、縣(市)主管機關申請。
申請程序	檢具下列文件向戶籍所在地之直轄市、縣(市)主管機關申請： (一) 申請表。 (二) 證照正、反面影本一份。 (三) 申請人金融存摺封面影本一份。申請人如為受刑人或因故不能使用本人存摺，得使用配偶、直系血親或旁系血親二親等之存摺，並填寫切結書。 (四) 取得單一級技術士證得比照甲級或乙級者，應檢附中央勞工主管機關認可得比照甲級或乙級之證明文件。
辦法規定	詳如(附件捌)。





九、原住民族委員會審查申請運用公益彩券回饋金計畫處理要點

計畫名稱	原住民族委員會審查申請運用公益彩券回饋金計畫處理要點
主辦單位	原住民族委員會
計畫目的	為提升公益彩券回饋金運用效率，彰顯公益彩券公益性
補助內容	<p>(一) 辦理各項促進原住民就業之訓練、輔導或獎勵計畫。</p> <p>(二) 辦理各項增進原住民族福利服務計畫。</p> <p>前項各款以具創新性之計畫並符合年度運用計畫者優先，且不得為本會現行法規所訂之補助措施。</p>
對象資格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各級立案之原住民團體。 2. 設立目的與社會福利服務、就業促進或職業訓練有關之非營利法人（不含政治團體）。
申請時間	<p>申請計畫採事前審核原則，申請補助單位應依下列規定提出申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 屬區域性計畫者，應於前一年度五月三十一日前，向本會提出申請。 2. 屬地方性計畫者，應於前一年度五月十五日前，向直轄市及縣（市）政府提出申請，直轄市及縣（市）政府應於五月三十一日前彙整函送本會。 3. 不符受理期限規定之申請計畫，不予受理，但回饋金尚有餘額時，則另行公告第二次受理期限。
申請程序	<p>(一) 屬區域性計畫者，由全國性及省級立案之民間團體，向本會提出申請。</p> <p>(二) 屬地方性計畫者，提經直轄市及縣（市）政府核轉本會。</p> <p>(三) 直轄市及縣（市）政府初審申請計畫符合規定，應填具審查彙總表，併同申請補助單位應備文件函送本會。</p> <p>(四) 申請計畫屬中長程計畫，應依前款規定逐年提報各該年度申請計畫書及成效報告送本會審查。</p> <p>申請補助單位應備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請表。 2. 細部執行計畫書（內容應包含計畫目的、主（協）辦單位、實施期程、實施地點、參與對象、實施方式、預期效益、經費概算表、經費來源等項）。 3. 立案證明文件及組織章程。 4. 財力、信用或執行能力之證明文件或資料。 5. 其他相關文件。 <p>申請補助單位為政府機關，免具前項第三款及第四款規定之文件。</p>
辦法規定	詳如（附件玖：最新公告為「105 年度公益彩券回饋金運用計畫」）。

十、原住民族委員會 105 年度原住民族部落活力計畫

計畫名稱	105 年度原住民族部落活力計畫
主辦單位	原住民族委員會
計畫目的	希冀部落從互助共生的傳統文化中推動原住民族文化與部落發展，以部落集體的力量來因應部落族人所面臨之處境，逐步降低各部落對政府或外在資源的依賴，透過本計畫建全部落的組織，以結合各式資源，讓族人都能在部落裡找到自我定位，將部落發展工作真正落實於日常實踐與經驗中，創造部落永續發展的機會。
補助內容	<p>(一) 建置及培育部落自治組織：含建立部落議事平台、辦理部落人才培育、部落觀摩學習。</p> <p>(二) 復振部落傳統文化：含部落史、生命史、語言及傳統文化與部落生活空間之調查紀錄、辦理傳統祭儀及族群文化、語言學習及傳統文化應用等部落文化復振、傳承及推廣工作、整理申請原住民族傳統智慧創作專用權資料。</p> <p>(三) 營造民族生活環境：含部落綠美化、傳統建築保存修復、文化空間建置、民族意象及族語指標環境之建置及部落防災教育訓練。</p> <p>(四) 發展部落經濟產業：含農林特產品、文化創意、傳統工藝及生態旅遊等產業之發展。</p> <p>(五) 復振共工共耕文化：含傳統換工、共耕、共工、共享機制之建置，如養雞、養鴨、養蜂、種菜等。</p> <p>(六) 強化生活照護功能，推動健康部落生活：含幼兒及老人照護、節酒、體適能等健康生活及學童課後輔導與書桌椅分送。</p>
對象資格	<p>(一) 補助對象：原住民族地區之直轄市及縣(市)政府(以下簡稱地方政府)。</p> <p>(二) 申請資格：位於原住民族地區及莫拉克風災原住民永久屋基地，經部落會議決議授權代表提案之立案團體。</p>
申請時間	申請單位應於 104 年 8 月 31 日前依規定格式提報計畫書至地方政府。
申請程序	<p>(一) 申請單位應於 104 年 8 月 31 日前依規定格式提報計畫書共 1 式 10 份(含電子檔)至地方政府。</p> <p>(二) 地方政府依檢核表辦理資格審查，並彙整轄內合格申請單位計畫書 10 份(含電子檔光碟 1 份)，併同申請計畫匯總表於 104 年 9 月 15 日前函報本會。</p> <p>實施期程：105 年 1 月至 105 年 12 月。</p>
辦法規定	詳如(附件拾)。



貳、內政部之相關資源及補助措施

一、內政部合作事業補助作業要點

計畫名稱	內政部合作事業補助作業要點
主辦單位	內政部
計畫目的	輔導合作社、合作事業團體健全組織，提升經營績效，以發揮服務功能，促進合作事業健全發展，增進弱勢族群生活福祉。
補助內容	<p>1. 一般性補助：</p> <p>(1) 營運設施及設備、辦公設備：每年最高補助新臺幣三十萬元（含辦公設備），辦公設備最高補助新臺幣十萬元；補助項目以合作社、儲蓄互助社及合作事業團體營運所需器材、設施及設備為限。同一器材、設施及設備，在規定之使用年限，不得再次提出申請。</p> <p>(2) 合作教育、研討、宣導及示範觀摩：最高補助全國級新臺幣五十萬元、直轄市、縣（市）級新臺幣二十萬元；補助項目為講師鐘點費、撰稿費、專家學者出席費、交通費、住宿費、印刷費、場地費、佈置費、器材租金、膳雜費、雜支、專案計畫管理費。</p> <p>(3) 合作刊物及合作出版品：最高補助新臺幣十萬元；補助項目為印刷費、稿費。</p> <p>(4) 配合國際合作社節舉辦之各項活動：最高補助全國級新臺幣九十萬元、直轄市或（市）級新臺幣二十萬元。</p> <p>(5) 推動合作事業結合社區營造：辦理積極性社區關懷工作或協助社區組織發展合作事業所需之經費補助，每社最高補助新臺幣十五萬元；補助項目為臨時酬勞費、通訊費、水電費、志工保險費、志工交通費，其他項目依附表一及附表二規定辦理。</p> <p>(6) 協助第二點第三款所定補助對象之成員運用合作事業改善生活之新成立社補助：開辦費每社最高補助新臺幣十萬元，以一次補助為限，補助項目及標準依附表一規定辦理；業務費每社每年最高補助新臺幣十萬元，至多申請補助三年，以經常性支出為主。</p> <p>2. 政策性補助：視預算額度，由本部依政策需要核定。</p> <p>(1) 接受本部委託辦理合作教育訓練。</p> <p>(2) 接受本部委託協助第二點第三款所定補助對象之成員辦理合作社成立前之教育訓練與成立後三年內之教育訓練及經營管理輔導。</p> <p>(3) 提供照顧服務之勞動合作社，其開辦費及業務費補助項目及標準依附表二規定辦理。</p> <p>(4) 本部依政策需要專案核定之計畫：如健全合作事業體系、強化聯合社功能、加強社間合作、建立合作社品牌形象計畫、推廣儲蓄互助社運動、輔導原住民合作社計畫、辦理直轄市、縣（市）性合作教育訓練及其他經核定事項等。</p>
對象資格	<p>1. 合作社及儲蓄互助社。</p> <p>2. 立案之合作事業團體。</p> <p>3. 由低收入戶者、中高齡失業者、婦女或視障者為成員達百分之八十以上成立之合作社。</p> <p>4. 其他由內政部依政策需要決定者。</p>

申請時間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般性補助：每年六月底前提出申請為原則。 2. 政策性補助：依實際需要辦理。
申請程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全國級及省級合作社、合作事業團體、儲蓄互助社及其他由本部依政策決定者，向本部提出申請。 2. 直轄市級及縣（市）級合作社、合作事業團體，向直轄市、縣（市）政府提出補助申請，直轄市、縣（市）政府應先行審核並擬具審核意見，經審核符合規定者，填具申請彙整表，連同申請有關資料送本部核辦。
辦法規定	詳如（附件拾壹）。





二、輔導原住民合作社計畫

計畫名稱	輔導原住民合作社計畫
主辦單位	內政部
計畫目的	為促進原住民就業，輔導原住民合作社健全發展，增加原住民就業機會。
補助內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業務費：辦理相關研習、培訓課程及邀請專家學者輔導所需之經常費用，每年最高補助新台幣 10 萬元，如講師鐘點費、專家學者出席費、印刷費、場地租金、佈置費、器材租金、膳雜費、雜支等之經常性費用。 2. 開辦費：以 95 年度以後新成立社為限，每社最高補助新台幣 10 萬元，如電腦、印表機、電腦桌椅、辦公桌椅、公文櫃、傳真機、影印機等設備。設備使用年限內，合作社解散或業務停頓逾 1 年以上，該設備應移交合作社主管機關。
對象資格	經合作社主管機關輔導籌設、依法登記，且全國級合作社至少應有社員 100 人；直轄市、縣（市）級合作社至少應有社員 30 人以上之原住民勞動合作社。
申請時間	每年 9 月 30 日前提出申請為原則。
申請程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請程序及審查作業依合作事業補助作業要點規定辦理。 2. 申請補助案件採事前審核原則。 3. 本計畫之補助應以最近一年社員利用率達到 50% 以上及實務人員曾參加各級主管機關辦理之選、聘任人員講習者為優先。 4. 申請單位應備文件： <ol style="list-style-type: none"> (1) 章程。 (2) 業務計畫書（含年度預決算、業務計畫暨主管機關備查函影本。新成立未滿一年者免附決算書）。 (3) 合作社登記證影本（最近一年度變更登記證影本）。 (4) 社員名冊。（原住民身分證明，授權主管機關認定）。 (5) 補助款使用計畫書。 (6) 承攬勞務契約書。 (7) 主管機關考核乙等以上評定表（新成立未滿一年者免附）。
辦法規定	詳如（附件拾貳）。



參、勞動部之相關資源

一、多元就業開發方案補助作業要點

計畫名稱	多元就業開發方案補助作業要點
主辦單位	勞動部
計畫目的	建構民間團體與政府部門間促進就業之合作夥伴關係，透過促進地方發展，提升社會福祉之計畫，創造失業者在地就業機會
補助內容	<p>(一) 用人費用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、進用人員：依工作性質及各職務工作需求，每人每小時補助新臺幣一百零二元至一百二十五元，每月以工作二十小時至一百七十六小時為原則，依核定之工作時數計算每月補助額度，並補助其勞健保費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則。用人單位有特殊原因需彈性調整每月工作時數，應報本部同意後辦理；本部亦得主動函知用人單位調整之。 2、專案經理人補助標準除依下列規定外，並補助其勞健保費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則： <ol style="list-style-type: none"> (1) 具有碩士學位以上及一年以上相關領域（如專案管理、行銷、研發等）工作經驗者，每月補助新臺幣三萬四千元。 (2) 具有學士學位及一年以上相關領域（如專案管理、行銷、研發等）工作經驗者，每月補助新臺幣二萬九千七百元。 (3) 未具學士學位，但有特殊專長及管理能力的，且曾任經理相當職務三年以上經驗，經本部勞動力發展署所屬分署同意者，每月補助新臺幣二萬九千七百元。 3、專案管理人每月補助新臺幣二萬五千元，並補助其勞健保費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則。 <p>(二) 其他費用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、經濟型計畫：以用人費用之百分之十五為原則。 2、社會型計畫：以用人費用之百分之五為原則。 <p>(三) 符合留用獎勵計畫規定滿六個月，每一名額補助新臺幣三萬元，之後依實際留用期間每滿一個月補助新臺幣五千元，每一名額合計補助最長一年。</p>
對象資格	依多元就業開發方案（以下簡稱本方案）執行用人計畫之民間團體及政府部門。
申請時間	依每年公告申請期間。
申請程序	<p>一、民間團體應檢具下列文件一式十五份向本部勞動力發展署或本部勞動力發展署所屬分署提出申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 計畫書：依本部勞動力發展署所屬分署提供之表件格式撰寫，並檢附計畫資料電子檔。 (二) 立案證明書：已完成法人登記者應同時檢附法人登記證書。 (三) 組織章程或捐助章程。 (四) 決議提出申請之會員（代表）大會紀錄、董事會、或理事會會議紀錄，會議紀錄應包含計畫名稱、工作項目、計畫內容及申請人數等。





	<p>(五) 前一年度工作報告：含教育文化或公益慈善機關或團體及其作業組織結算申報書及機關團體銷售貨物或勞務之所得計算表等向目的事業主管機關完、免稅證明。但新成立尚無年度報告者，免附。</p> <p>(六) 計畫涉及相關目的事業主管機關主管業務之合法使用、設立或許可等文件。</p> <p>(七) 單位組織結構與成員名單等相關資料：含經直轄市、縣（市）政府核備之理事長當選證書及理監事名單；向本部勞工保險局申請提供最近月份之加保人員名冊。但依法非屬投保單位者，免附。</p> <p>(八) 曾申請執行本部相關就業促進措施補助之單位，必須具體敘明所有曾執行之計畫補助金額、人數及績效等。</p> <p>(九) 同一計畫向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。</p> <p>二、各部會、直轄市或縣（市）政府應檢具下列文件一式十五份向本部勞動力發展署提出申請：</p> <p>(一) 計畫申請摘要表。</p> <p>(二) 計畫書。</p> <p>(三) 考核作業程序及細部考核作業須知。</p> <p>(四) 人員教育訓練計畫。</p> <p>(五) 計畫資料電子檔。</p> <p>三、本部勞動力發展署及所屬分署應組成審查會，針對用人計畫內容可行性、效益、所需用人費用、其他費用辦理審查及核定。</p>
辦法規定	詳如（附件拾參）。



二、促進特定對象就業補助作業要點

計畫名稱	促進特定對象就業補助作業要點
主辦單位	勞動部
計畫目的	結合政府及民間資源，以促進特定對象及弱勢者就業，補助辦理就業促進相關事項，提高其就業意願，協助其穩定就業。
補助內容	(一) 每案申請計畫最高補助新臺幣五十萬元，並不得申請資本支出經費。 (二) 同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。
對象資格	<p>一、本要點所稱特定對象及弱勢者如下：</p> <p>(一) 獨力負擔家計者。</p> <p>(二) 中高齡者及高齡者。</p> <p>(三) 原住民。</p> <p>(四) 低收入戶或中低收入戶中有工作能力。</p> <p>(五) 長期失業者。</p> <p>(六) 更生受保護人。</p> <p>(七) 因家庭因素退出勞動市場二年以上，重返職場之婦女。</p> <p>(八) 外籍配偶及大陸地區配偶。</p> <p>(九) 家庭暴力及性侵害被害人。</p> <p>(十) 特殊境遇家庭身分認定者。</p> <p>(十一) 弱勢青少年（指十五歲以上未滿二十四歲，未升學未就業、偏遠地區或高危機高關懷青少年）。</p> <p>(十二) 經濟弱勢戶（含高風險家庭個案、遊民）。</p> <p>(十三) 犯罪被害人。</p> <p>(十四) 人口販運被害人及疑似被害人。</p> <p>(十五) 其他經本署或各公立就業服務機構認定需要協助者。</p> <p>二、非營利法人、團體（政治團體除外）或大專院校（以下簡稱補助單位），依其設立目的、任務所辦理之事項或合於宗旨所服務之對象為本要點所稱之特定對象及弱勢者，得提出計畫向所轄各公立就業服務機構申請補助。</p>
申請時間	每年度開始二個月前至每年度開始後四個月內（但大專校院為每年二月至十一月間）。
申請程序	申請補助程序採事前審核原則，申請補助單位應於活動辦理二個月前，提具計畫書至公立就業服務機構。
辦法規定	詳如（附件拾肆）。



三、培力就業計畫

計畫名稱	培力就業計畫
主辦單位	勞動部
計畫目的	結合民間團體及政府部門之人力與資源，協助重大天然災害之災後重建、區域再生發展、社會性創業或就業支持系統。
補助內容	<p>(一) 重大天然災害災區之相關重建工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 家園重建、心靈重建、產業重建。 2. 社區發展及文史工作。 3. 文化教育及社會福利。 4. 衛生環保及生態綠美化。 <p>(二) 產業轉型或創新。</p> <p>(三) 社會性事業創業。</p> <p>(四) 特定族群之創業或就業支持系統。</p> <p>(五) 區域再生發展，或促成服務、產業之垂直或水平整合者。</p>
對象資格	<p>為執行本計畫之民間團體。其提案經審查核定並執行者，稱為用人單位。</p> <p>本計畫所稱民間團體之定義如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 依人民團體法立案之社會團體、職業團體及依民法設立登記之財團法人。 (二) 依合作社法、儲蓄互助法及工會法設立之合作社、儲蓄互助社及工會。
申請時間	依每年公告申請期間。
申請程序	<p>民間團體申請本計畫補助，應檢具下列文件一式十五份向本部勞動力發展署或其所屬分署提出申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 計畫書：依本部勞動力發展署或其所屬分署提供之表件格式撰寫，並檢附計畫資料電子檔，電子檔得以磁碟片或電子郵件傳送，檔案以不超過 1MB 為原則。 (二) 立案證明書：已完成法人登記者應同時檢附法人登記證書。 (三) 組織章程或捐助章程。 (四) 決議提出申請之會員（代表）大會紀錄、董事會、或理事會會議紀錄，會議紀錄應包含計畫名稱、工作項目、計畫內容及申請人數等。 (五) 前一年度工作報告：含教育文化或公益慈善機關或團體及其作業組織結算申報書及機關團體銷售貨物或勞務之所得計算表等向目的事業主管機關完、免稅證明。但新成立尚無年度報告者，免附。 (六) 計畫涉及相關目的事業主管機關主管業務之合法使用、設立或許可等文件。 (七) 單位組織結構與成員名單等相關資料：含經直轄市、縣（市）政府備查之理事長當選證書及理監事名單；向勞工保險局申請提供最近月份之加保人員名冊。但依法非屬投保單位者，免附。 (八) 曾申請執行本部相關就業促進措施補助之單位，必須具體敘明所有曾執行之計畫補助金額、人數及績效等。 (九) 同一計畫向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。 <p>申請應備文件資料未全，經本部勞動力發展署或其所屬分署通知限期補正，逾期末補正者，視同未申請。</p>
辦法規定	詳如（附件拾伍）。

肆、行政院農業委原會

一、輔導地區性農機補助原則

計畫名稱	輔導地區性農機補助原則
主辦單位	行政院農業委員會農糧署
計畫目的	配合產業發展、產業結構調整及地區耕作特性，輔導農民購置農耕所需農機，加速推動農業機械化，提升農作物栽培管理效率；並使資材應用與生產管理更趨合理化，節省農民勞力及成本，提高農業之競爭力及調適能力。
補助內容	<p>(一) 補助標準以共同使用補助二分之一、個別農民使用三分之一為上限，並採整數定額和最高補助額度方式。</p> <p>(二) 補助機種以農耕作業使用需求普遍之小型農機及新研發農機為主（如附件二）。農民團體、鄉（鎮、市、區）公所得依其地區性、產業發展及耕作特性需求，申報增列補助機種，其最高補助額度由本署參酌機種之性能構造、功能、馬力大小及訪查市價統一訂定。</p> <p>(三) 大型農機具（25 馬力以上），以輔導代耕業者貸款購置為原則，不納入本計畫補助。</p> <p>(四) 單台農機最高補助額度以 10 萬元為原則。售價 1 萬元以下之農機不予補助，惟有地區性特殊需求者得專案申請補助。</p> <p>(五) 每一農戶（共同生活戶或夫妻或直系血親）年度內以申請補助 1 台農機為限。</p> <p>(六) 農地搬運車之最大馬力依現行公告「農地搬運車規格範圍」規定。</p> <p>(七) 新研發農機係指各試驗改良場所及大學院校新研發已技轉，由技轉廠商申請並經審查通過之農機。</p> <p>(八) 同一單位研提計畫（下列二項併計）申請補助每年以一次為限： (1) 小型農機：同一申請單位內農戶未達 30 人申請且符合補助資格者，最高補助 30 萬元；30 人以上申請且符合補助資格者，最高補助 50 萬元。但申請單位有提列配合支應者，除上開基本額度外，本署得依申請單位所列配合款額度再增列相對額度，惟每申請單位最高補助額度以 75 萬元為限。 (2) 新研發農機：最高補助額度以 20 萬元為原則。</p> <p>(九) 補助之農機國內有生產者，製造廠需領有工廠登記證，農機之機種及機型需經農委會農業試驗所性能測定合格（如附件三）。國內未生產（進口）者，需提供國外檢測機構性能測定報告或安全鑑定證明文件。單價 3 萬元以下農機，可免經性能測定。</p>
對象資格	<p>(一) 補助對象為實際從事農業耕作之農民，由農民團體、鄉（鎮、市、區）公所、農村社區組織彙整轄區農民需求，衡量地方特性及農戶之政策配合度，依優先條件配分之積分排定順序，填造評分排序表納入計畫說明書。</p> <p>(二) 經核定之農村再生計畫且通過跨域合作示範計畫優先納入補助，另配合施政重點，其他補助對象及優先條件配分如下： (1) 實際從事耕作之青年農民 18-45 歲。（5 分） (2) 檢具前年度農產品農藥殘留檢驗合格報告者。（3 分） (3) 通過產銷履歷驗證者。（3 分） (4) 吉園圃產銷班員。（2 分） (5) 去年未獲地區性農機補助之農戶。（2 分）</p>





	<p>(6) 已加入臺灣農產品追溯制度 (QR code) 之農民。(2分)</p> <p>(7) 檢具2年期之土壤肥力檢測報告，檢測結果土壤肥力有顯著改善者。(2分)</p> <p>(8) 配合辦理種植登記、契作申報有案之農戶。(2分)</p> <p>(9) 一般產銷班之班員(吉園圃班以外)。(1分)</p> <p>(三) 如符合多項條件者，得併計配分。</p> <p>(四) 評分排序表內應填列候補名單，補助優先順序依積分高低排列，如有未購置或放棄者，應由評分排序表之候補者依序遞補。</p> <p>(五) 農戶申請補助經核准後未購置或放棄者，次年停止補助資格1年，惟係不可歸責之原因者不在此限。</p> <p>(六) 小地主大佃農、專案輔導之青年農民及通過驗證之有機農戶所需之農機，由該產業專案計畫補助，不納入本計畫補助。</p>
申請時間	<p>(一) 由各區分署訂定統一受理期限，並將相關研提規定公告於分署網站。受理截止後，審核申請案排定優先順序，並依年度預算額度核定補助。將核定結果函復申請單位，副知行政院農業委員會水土保持局、轄署直轄市、縣(市)政府及本署。</p> <p>(二) 各區分署應於每月5日前彙整提報上月核准案件統計表。</p>
申請程序	<p>(一) 農民團體：由農民團體彙整轄區農民需求，研提計畫說明書，逕送各區分署或送請直轄市、縣(市)政府轉各區分署提出申請。</p> <p>(二) 鄉(鎮、市、區)公所：由公所彙整轄區農民需求，送請所屬直轄市、縣(市)政府研提計畫說明書，向各區分署提出申請。</p> <p>(三) 農村社區組織：由農村社區組織彙整轄區農民需求，送請農會、鄉(鎮、市、區)公所或直轄市、縣(市)政府轉各區分署提出申請。</p> <p>(四) 同一農戶僅可循一管道申請，不得重覆申請。</p> <p>(五) 直轄市、縣(市)政府、農民團體、農村社區組織或鄉(鎮、市、區)公所應秉公開、公正、公平原則，輔導農戶申請補助。</p>
辦法規定	詳如(附件拾陸)。

二、行政院農業委員會主管計畫補助基準

計畫名稱	行政院農業委員會主管計畫補助基準
主辦單位	行政院農業委員會
計畫目的	依行政院農業委員會各主辦單位辦理各項農業相關補助。
補助內容	依照補助項目分為十一大類： 一、生產設施 二、生產機具 三、生產及防治資材 四、運銷設施及資材 五、集貨加工設施 六、水土保持設施 七、環境改善 八、林業及生態保育 九、展示展售活動 十、農業推廣教育、休閒設施及活動 十一、漁業相關補助
對象資格	主要為產銷班、產銷班員、農民、農民團體及合作社、農會、青年農民、有機農民等。
申請時間	各補助項目依行政院農業委員會各主辦單位公告申請時間。
申請程序	依行政院農業委員會各主辦單位公告申請時間。
辦法規定	詳如行政院農業委員會官網 (http://www.coa.gov.tw/)





伍、文化部

一、文化部推廣文化平權補助作業要點

計畫名稱	文化部推廣文化平權補助作業要點
主辦單位	文化部
計畫目的	為提倡並促進文化平權理念，發展多元文化，特訂定本要點。
補助內容	<p>(一) 一般性補助：針對婦女、身心障礙者、原住民、客家、新住民及其他本部認定之弱勢族群辦理之下列項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人才培育、藝文創作、研發應用、文化研究等計畫。 2. 製作具性別意識或符合本款補助對象需求之出版品、影視作品或藝文節目（不含語言教材及考試教材）。 3. 將文字出版品改作為符合本款補助對象需求之廣播或戲劇等形式（如屬近三年金鼎獎作品或中小學生優良課外讀物改作為適合身心障礙者與新住民閱讀之版本者，或改作為有聲書，且提供視障有聲書資源平台無償使用者，得優先考量）。 4. 辦理以本款補助對象為主體之國際文化交流或參與國際展（演）出活動。 5. 增進文化從業人員對本款補助對象服務品質之相關研習活動。 <p>(二) 專案補助：對於具特殊原創性、人才培育、交流合作具重大正面效益及時效性之活動或計畫，得依實際需要，經審查由業務單位簽請專案核定。專案補助之補助類別、對象及申請時間不受前款、第二點及第七點規定之限制。</p>
對象資格	依我國法令設立登記或立案之法人及民間團體。
申請時間	<p>每年分二期申請，收件期間如有變動本部將另行公告之。</p> <p>(一) 第一期：申請一月至六月所辦理之活動，應於申請年度前一年十一月一日至十一月三十日期間提出申請。</p> <p>(二) 第二期：申請七月至十二月所辦理之活動，於申請年度五月一日至五月三十一日期間提出申請。</p>
申請程序	<p>申請者應填寫文化部推廣文化平權補助作業要點申請書、檢附符合第二點規定之證明文件影本及計畫書（A4 規格）各十份，其申請辦理人才培訓之補助，申請者應另填寫師資同意書。計畫書須載明下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 計畫主題； (二) 計畫背景及目標； (三) 計畫內容； (四) 計畫執行期程； (五) 計畫進行方法； (六) 計畫執行進度； (七) 經費需求表； (八) 經費來源； (九) 人力編制； (十) 其他
辦法規定	詳如（附件拾柒）。

陸、各縣市政府之相關資源及補助措施

一、臺北市政府輔助原住民設立勞動合作社補助須知

計畫名稱	臺北市政府輔助原住民設立勞動合作社補助須知
主辦單位	臺北市政府
計畫目的	協助本市原住民設立勞動合作社，增加原住民就業機會。
補助內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 合作社成立一年內之籌備設立期間業務費之補助最高為新臺幣三萬元；購置營運基本設備，每社最高補助新臺幣十五萬元；次年如欲再增添基本設備，由本府原民會衡酌經費及該社實際經營狀況與需求，決定是否再行補助。 2. 水電、房租及通訊等費用：最長補助期限一年，前六個月，每月最高補助新臺幣二萬五千元，後六個月，每月最高補助新臺幣一萬二千元。 3. 業務或技術專精研習之經費：補助項目及金額如附表一，每社每年最高補助新臺幣十萬元。 4. 承攬政府標案之必要費用，補助金額最高為業務費用百分之五十，且每社每年最高補助新臺幣十萬元。 前項各款補助每社每年最高計新臺幣二十五萬元為限。
對象資格	營業所在地設於本市並向本府社會局依法登記有案，原住民社員超過社員總人數百分之八十之勞動合作社、且原住民社員所持有之股份超過 50%。
申請時間	本補助案收件時間為每年四月及九月份，並於五月及十月底前審核同意後依補助規定放款。
申請程序	勞動合作社申請經費補助者，應檢具附表二資料一份，向本府原民會申請。前項申請補助文件受理機關為原民會或區公所，並以申請人檢附完整資料之日為受理申請日期。
辦法規定	詳如 (附件拾捌) 。





二、新北市政府辦理原住民合作社申請補助作業要點

計畫名稱	新北市政府辦理原住民合作社申請補助作業要點
主辦單位	新北市政府
計畫目的	補助新北市原住民合作社之營運發展經費，以健全其經營並增進本市原住民族工作及就業機會。
補助內容	(一) 房租、水電及通訊費：補助期限最長為一年。前六個月，每月最高補助新臺幣二萬元；後六個月，每月最高補助一萬元。 (二) 基本機具設備：自准為成立登記起一年內購置與業務相關之設備支出，最高補助十五萬元。 (三) 業務或技術研習：每年累計最高補助二十萬元。 前項各類補助，於同一年度合計不得超過二十萬元。
對象資格	申請補助之原住民合作社，應符合下列條件： (一) 社址設於本市，並經本府依合作社法第九條第一項之規定准為成立登記，且於申請補助時其原住民社員超過該合作社社員總人數百分之八十以上者。 (二) 前年度依合作事業獎勵規則所為之考核，其成績評定為乙等以上者。但申請補助時，成立登記尚未滿一年之原住民合作社，不在此限。
申請時間	每年九月一日起公告受理至十一月三十日止。
申請程序	申請本補助，應檢附下列文件： (一) 房租、水電及通訊費補助：申請書、章程影本、業務企劃書、社員名冊影本、合作社登記證影本、房屋租賃契約書、當年度水、電及通訊費收據正本。 (二) 基本機具設備補助：申請書、章程影本、業務企劃書、社員名冊影本、合作社登記證影本、理監事會議紀錄、購置機具設備計畫需求表。 (三) 業務或技術研習補助：申請書、章程影本、業務企劃書、社員名冊影本、合作社登記證影本、研習計畫、經費需求概算表。
辦法規定	詳如(附件拾玖)。

三、臺中市政府原住民事務委員會補助原住民勞動合作社及法人機構推展產業作業要點

計畫名稱	臺中市政府原住民事務委員會補助原住民勞動合作社及法人機構推展產業作業要點
主辦單位	臺中市政府
計畫目的	協助原住民勞動合作社及法人機構相關產業經營發展，藉以提升其產業發展能力。
補助內容	<p>(一) 購置營運基本設備：每年最高補助新臺幣 2 萬元整。</p> <p>(二) 水電、房租及通訊等費用：補助期限最長為一年，每月最高補助新臺幣 2,000 元整，每年最高補助新臺幣 2 萬元整。</p> <p>(三) 業務或技術專精研習之經費：補助項目及金額（如附表一），每年最高補助新臺幣 2 萬元整。</p> <p>(四) 前項各款每年每項依其最高限額補助。但同一事項經其他機關補助者，不得申請。違反規定經查明屬實者，撤銷其補助資格，並追繳其溢領之各項補助。</p>
對象資格	營業所在地設於本市繼續滿六個月以上，並向各目的事業主管機關依法登記有案，具有合法設立登記之原住民機構、法人或團體證明書。
申請時間	因應年度預算，各申請補助案件受理至當年度 11 月 15 日止。
申請程序	<p>(一) 申請補（捐）助，應檢附申請補助計畫書，並敘明經費內容。如有特殊情形須變更計畫者，應報請並經機關核准後始可辦理。如有隱匿不實或造假情事，撤銷補（捐）助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>(二) 本會受理每一補助案件經完成審核程序後函文通知，符合資格者於收到核定函後始可辦理。</p>
辦法規定	詳如（附件貳拾）。





柒、其他相關單位

一、財團法人原住民族文化事業基金會原住民族文化藝術補助事項作業要點

計畫名稱	原住民族文化藝術補助事項作業要點
主辦單位	財團法人原住民族文化事業基金會
計畫目的	為鼓勵原住民個人或團體推展原住民族文化藝術之事務，特訂定此作業要點。
補助內容	(一) 具文化保存價值、急迫性之文化藝術傳承及推廣計畫。 (二) 具獨特性、創新性及原住民觀點之藝文創作。 (三) 拓展國際交流之文化藝術傳播工作。 (四) 有助於健全各項文化產值、藝術價值之整合推廣工作。
對象資格	原住民個人、經政府立案之非營利原住民團體或原住民經營之公司行號。
申請時間	分為三期(收件截止日期)： 第一期：1月10日 第二期：3月10日 第三期：6月10日
申請程序	申請者應依本基金會之申請表格詳實填寫，並檢具下列文件： 1. 制式申請表一式2份(另請附電子檔)。 2. 計畫書與附件一式2份(另請附電子檔)。 3. 個人申請者檢附身分證正反反面影本，團體申請者檢附立案證明影本，另須提出申請人或負責人原住民身分證明文件1份。 4. 過去執行或參與之類似計畫，影音或照片光碟1份。
辦法規定	詳如(附件貳拾壹)。





第四篇

申辦政府資源及獎勵 補助之程序與要領





壹、基本程序與要領

一、了解可用資源之種類與內容

有意申請政府相關資源補助者，在申請政府資源之前，首先必須了解各種資源的性質與種類。一般而言，政府機關提供之可用資源可分為下列類別：

(一) 獎勵類

1. 原住民族委員會原住民合作社獎勵補助計畫
2. 原住民取得技術士證照獎勵辦法。

項次	資源名稱	資源內容
1	原住民族委員會原住民合作社獎勵補助計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 升級或維持優等者，每社發給獎勵金二十萬元。 2. 升級或維持甲等者，每社發給獎勵金十五萬元。 3. 升級乙等者，每社發給獎勵金十萬元。 4. 維持乙等者，每社發給獎勵金五萬元。
2	原住民取得技術士證照獎勵辦法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 取得甲級技術士證者，發給六萬元。 2. 取得乙級技術士證者，發給一萬元。 3. 取得丙級技術士證者，發給五千元。

(二) 補助類

1. 原住民族委員會原住民合作社獎勵補助計畫
2. 內政部合作事業補助作業要點
3. 內政部輔導原住民合作社計畫
4. 臺北市輔助原住民設立勞動合作社補助須知
5. 新北市政府辦理原住民合作社申請補助作業要點
6. 多元就業開發方案補助作業要點
7. 原住民族委員會強化原住民參加職業訓練津貼補助要點
8. 原住民族委員會推展原住民族經濟產業補助要點。

項次	資源名稱	資源內容
1	原住民族委員會原住民合作社獎勵補助計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 營運設備：經主管機關考核評定成績為丙等者，每社得補助新臺幣十萬元以下，補助項目以原合作社營運所需設備，且申請以一次為限。 2. 業務費：經主管機關考核評定成績為丙等者，每社得補助新臺幣三萬元以下，補助項目為房租租金、水電費、通訊費、文具用品、郵資費、及其他必要之雜支費用，申請以一次為限。 3. 教育訓練： <ol style="list-style-type: none"> (1) 基礎訓練：經主管機關考核評定成績為丙等者，每社每年得補助三萬元以下，補助項目為參與內政部及各縣市政府單位開辦以認識合作社組織，建立合作社理念為主之相關研習課程訓練費用；如報名費、交通費、住宿費及其他必要支出費用，申請以一次為限。 (2) 專業訓練：經主管機關考核評定成績為乙等者，每社每年得補助六萬元以下，補助項目為參與以提升理事、監事及聘任人員合作社經營管理專業知能為主之進修研習課程費用如報名費、交通費、住宿費及其他必要支出費用，申請以一次為限。

		<p>(3) 特殊教育訓練：經主管機關考核評定成績為乙等以上者，每社每年得補助六萬元以下，補助項目由合作社依社員需要、業務特性規劃辦理，申請以一次為限。</p> <p>4. 開辦費：新成立未滿一年之原合社，申請單位最高補助十萬元，項目為電腦設備（含周邊硬體設備）、辦公桌椅、公文櫃、傳真機等，申請以一次為限。</p>
2	內政部合作事業補助作業要點	<p>(一) 一般性補助：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 營運設施及設備、辦公設備： 每年最高補助額度為三十萬元（含辦公設備），辦公設備部分最高補助額度為新臺幣十萬元；補助項目以合作社、儲蓄互助社及、合作事業團體營運所需器材、設施及設備為限。 2. 合作教育、研討、宣導及示範觀摩： 最高補助全國級新臺幣五十萬元、直轄市、縣（市）級新臺幣二十萬元；補助項目為講師鐘點費、撰稿費、專家學者出席費、交通費、住宿費、印刷費、場地費、佈置費、器材租金、膳雜費、雜支、專案計畫管理費及撰稿費。 3. 合作刊物及合作出版品： 最高補助新臺幣十萬元；補助項目為印刷費、稿費。 4. 配合國際合作社節舉辦之各項活動： 最高補助全國級新臺幣九十萬元、直轄市或縣（市）級新臺幣二十萬元。 5. 推動合作事業結合社區營造： 辦理積極性社區關懷工作或協助社區組織發展合作事業所需之經費補助，每社最高補助新臺幣十五萬元；補助項目為臨時酬勞費、通訊費、水電費、志工保險費、志工交通費。 6. 協助第二點第三款所定補助對象之成員運用合作事業改善生活之新成立社補助： 開辦費每社最高補助新臺幣二十萬元，以一次補助為限，補助項目及標準依附表一規定辦理；業務費每社每年最高補助新臺幣十萬元，至多申請補助三年，以經常性支出為主，補助項目及標準依附表二規定辦理。 <p>(二) 政策性補助： 視預算額度，由本部依政策需要核定。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 接受本部委託辦理合作教育訓練。 2. 接受本部委託協助第二點第三款所定補助對象之成員辦理合作社成立前之教育訓練與成立後三年內之教育訓練及經營管理輔導。 3. 本部依政策需要專案核定之計畫：如健全合作事業體系、強化聯合社功能、加強社間合作、建立合作社品牌形象計畫、推廣儲蓄互助社運動、辦理直轄市、縣（市）性合作教育訓練及其他經核定事項等。



3	內政部輔導原住民合作社計畫	<p>一、業務費： 辦理相關研習、培訓課程、邀請專家學者輔導及所需之經常費用，每年最高補助新臺幣 10 萬元，如講師鐘點費、專家學者出席費、印刷費、場地租金、佈置費、器材租金、膳雜費、雜支、辦公室租金等之費用。辦公室租金每月最高補助新臺幣 5,000 元。申請辦公室租金補助新臺幣 5,000 元。申請辦公室租金補助時應檢附租賃證明文件影本，所租房舍相關選聘任幹部應予迴避。最多補助 3 年為限。</p> <p>二、開辦費： 新成立社辦理成立登記起 1 年內提出申請為限，每社最高補助新臺幣 10 萬元，如電腦、印表機、電腦桌椅、辦公桌椅、公文櫃、傳真機、影印機及營運等設備。設備使用年限內，合作社解散或業務停頓逾 2 年以上，該設備應移交合作社主管機關。</p>
4	臺北市補助原住民設立勞動合作社補助須知	<p>(一) 合作社成立一年內之籌備設立期間業務費： 補助最高為新臺幣三萬元；購置營運基本設備，每社最高補助新臺幣十五萬元；次年如欲再增添基本設備，由本府原民會衡酌經費及該社實際經營狀況與需求，決定是否再行補助。</p> <p>(二) 水電、房租及通訊等費用： 最長補助期限一年，前六個月，每月最高補助新臺幣二萬五千元，後六個月，每月最高補助新臺幣一萬二千元。</p> <p>(三) 業務或技術專精研習之經費： 補助項目及金額如附表，每社每年最高補助新臺幣十萬元。</p> <p>(四) 承攬政府標案之必要費用： 補助金額最高為業務費用百分之五十，且每社每年最高補助新臺幣十萬元。前項各款補助每社每年最高計新臺幣二十五萬元為限。</p>
5	新北市政府辦理原住民合作社申請補助作業要點	<p>(一) 房租、水電及通訊費： 補助期限最長為一年。前六個月，每月最高補助新台幣 2 萬元；後六個月，每月最高補助 1 萬元。</p> <p>(二) 基本機具設備： 自准為成立登記起一年內購置與業務相關之設備支出，最高補助 15 萬元。</p> <p>(三) 業務或技術研習： 每年累計最高補助 20 萬元。 申請補助者，其同一年度之前項各類補助之合計以 20 萬元為限。</p>
6	多元就業開發方案補助作業要點	<p>(一) 用人費用：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 進用人員：依工作性質及各職務工作需求，每人每小時補助新臺幣一百零二元至一百二十五元，每月以工作二十小時至一百七十六小時為原則，依核定之工作時數計算每月補助額度，並補助其勞健保費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則。用人單位有特殊原因需彈性調整每月工作時數，應報本會同意後辦理；本會亦得主動函知用人單位調整之。2. 專案經理人：補助標準除依下列規定外，並補助其勞健保費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則：<ol style="list-style-type: none">(1) 具有碩士學位以上及一年以上相關領域（如專案管理、行銷、研發等）工作經驗者，每月補助新臺幣三萬四千元。(2) 具有學士學位及一年以上相關領域（如專案管理、行銷、研發等）工作經驗者，每月補助新臺幣二萬九千七百元。

		<p>(3) 未具學士學位，但有特殊專長及管理能力，且曾任經理相當職務三年以上經驗，經本會職業訓練局所屬公立就業服務中心同意者，每月補助新臺幣二萬九千七百元。</p> <p>3. 專案管理人每月補助新臺幣二萬五千元，並補助其勞健保費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則。</p> <p>(二) 其他費用：</p> <p>1. 經濟型計畫：以用人費用之百分之十五為原則。</p> <p>2. 社會型計畫：以用人費用之百分之五為原則。</p> <p>(三) 符合留用獎勵計畫規定滿六個月，每一名額補助新臺幣三萬元，之後依實際留用期間每滿一個月補助新臺幣五千元，每一名額合計補助最長一年。</p>
7	原住民族委員會強化原住民參加職業訓練津貼補助要點	<p>(一) 每人依實際參加訓練每滿三十日者，按月發給基本工資之百分之六十，以接續中央勞工主管機關發給之就業促進津貼，且以六個月為限。</p> <p>(二) 前項實際參加訓練未滿三十日者，依下列方式計算：</p> <p>1. 訓練時間達十日以上且滿三十小時者，發給每月基本工資之百分之三十。</p> <p>2. 訓練時間達二十日以上且滿六十小時者，發給每月基本工資之百分之六十。</p>
8	原住民族委員會推展原住民族經濟產業補助要點	<p>(一) 原住民族相關之觀光產業活動：以新臺幣二十萬元為上限。</p> <p>(二) 原住民族相關之生活、生產、生態產業活動：以新臺幣二十萬元為上限。</p> <p>(三) 有關設施(備)改善經其他機關(構)補助者，尚不足支應時，得就不足經費部分補助以新臺幣五十萬元為上限。</p> <p>(四) 原住民族相關之經濟活動：以新臺幣十萬元為上限。</p> <p>(五) 舉辦原住民產業相關研討、研習或其他經濟產業相關活動：以新臺幣十萬元為上限。</p> <p>(六) 計畫內容涉及行銷宣傳之經費，不得逾總計畫經費百分之十。</p>

(三) 融資類

1. 原住民合作社申請押標金及履約保證金保證申請須知
2. 原住民族綜合發展基金信用保證業務處理要點
3. 原住民族綜合發展基金貸款業務處理要點。

項次	資源名稱	資源內容
1	原住民合作社申請押標金及履約保證金保證申請須知	<p>(一) 每一合作社每年得循環動用，最高不超過新臺幣五十萬元。</p> <p>(二) 最近一年經營或兼營與主營業務有關之承攬契約金額在新臺幣五百萬元(含)以上之合作社，每年得循環動用，最高不超過新臺幣一百萬元。</p> <p>(三) 保證手續費費率為年息百分之零點三五。</p>
2	原住民族綜合發展基金信用保證業務處理要點	<p>(一) 保證額度：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經濟事業貸款：每一借款人(含本人、配偶及未成年子女)最高以不超過新臺幣一百萬元為限。 2. 押標金及履約保證金保證： <ol style="list-style-type: none"> (1) 每一合作社每年得循環動用，最高不超過新臺幣五十萬元。 (2) 最近一年經營或兼營與主營業務有關之承攬契約金額在新臺幣五百萬元(含)以上之合作社，每年得循環動用，最高不超過新臺幣一百萬元。 <p>(二) 保證成數：授信之本金、利息及法定訴訟費用最高保證十成。</p>



3 原住民族綜合發展基金
貸款業務處理要點

- (一) 擔保貸款額度最高以一千萬元為限。
- (二) 無擔保貸款部分，最高以三百萬元為限。
- (三) 經獲貸之各項貸款者，且其貸款本息繳納正常，欲計畫擴大原經營事業時，可再申貸。惟增貸額度與原借款額度合計不得超過貸款最高額度，申請方式同第一次。



二、確認可用資源之適用對象

項次	資源名稱	適用對象
1	原住民族委員會原住民合作社獎勵補助計畫	依法登記且取得原住民團體證明並經內政部於當年度依合作事業獎勵規則參與考核評定成績達丙等以上之原合作社、或新成立未滿一年之原合作社。
2	原住民取得技術士證照獎勵辦法	取得中央勞工主管機關核發甲、乙、丙級或單一級技術士證之原住民。
3	內政部合作事業補助作業要點	(一) 合作社及儲蓄互助社。 (二) 立案之合作事業團體。 (三) 由低收入戶者、中高齡失業者、婦女或視障者為成員達百分之八十以上成立之合作社。 (四) 其他由內政部依政策需要決定者。
4	內政部輔導原住民合作社計畫	經合作社主管機關輔導籌設、依法登記，且全國級合作社至少應有社員 80 人；直轄市、縣（市）級合作社至少應有社員 30 人以上之原住民合作社。
5	臺北市輔助原住民設立勞動合作社補助須知	營業所在地設於台北市並向台北市政府社會局依法登記有案，原住民社員超過社員總人數百分之八十之勞動合作社且原住民社員所持有之股份超過 50%。
6	新北市政府辦理原住民合作社申請補助作業要點	經新北市政府合法成立登記之合作社，且於申請補助時其原住民社員超過該合作社社員總人數百分之八十以上者。 其成立滿一年以上且依原住民合作社輔導考核及獎勵辦法前年度考核成績評定為乙等以上者。 於申請時，其准為成立登記尚未滿一年者，不受前項之限制。
7	多元就業開發方案補助作業要點	(一) 各部會、直轄市或縣（市）政府及全國性民間團體之計畫，向勞委會提出申請。 (二) 其他民間團體（依人民團體法立案之社會團體、職業團體，依民法設立之財團法人、依合作法設立之合作社及依工會法設立之工會）之計畫，則向其轄區之勞委會職業訓練局所屬各公立就業服務中心提出申請。
8	原住民族委員會強化原住民參加職業訓練津貼補助要點	凡年滿十五歲以上，參加各級政府機關主辦、委託或補助辦理且訓練期間達六個月以上之全日制職業訓練，並已依就業促進津貼實施辦法申請六個月職業訓練生活津貼之失業原住民。
9	原住民族委員會推展原住民族經濟產業補助要點	(一) 各級地方政府。 (二) 依法設立登記之原住民機構、法人或團體。 (三) 依法設立之儲蓄互助社。 (四) 學術或研究機關（構）。 (五) 原住民族地區依法設立之人民團體。
10	原住民合作社申請押標金及履約保證金保證申請須知	依法設立之原住民合作社，且合作社或其理事主席最近一年內不得有受票據交換所拒絕往來處分。
11	原住民族綜合發展基金信用保證業務處理要點	1. 經濟事業貸款：年滿二十歲具完全行為能力之原住民個人（含本人、配偶及未成年子女），每戶申請經濟事業貸款之信用保證以一人為限。 2. 押標金及履約保證金保證：依法設立之原住民合作社，且其理事長最近一年內不得有受票據交換所拒絕往來處分。
12	原住民族綜合發展基金貸款業務處理要點	(一) 年滿二十歲至六十五歲本國籍之原住民，於申請本貸款前三年內有附件一第一點情形並有經營事實者，得依附件二申辦本貸款。 (二) 年滿二十歲至四十五歲之本國籍之原住民，於申請本貸款前三年內有附件一第一點情形者，於事業籌設期間至依法完成公司登記、商業登記或立案後八個月內，得申辦青年創業貸款之準備金及開辦費。額度最高新臺幣（以下同）二百萬元，但應於事業完成登記或立案後，始得撥貸。





三、掌握可用資源之申辦時機

政府資源之申辦時間各有不同，有意申辦者必須詳細了解，以免錯失申請時機。茲彙整各項資源之申辦時機如下：

項次	資源名稱	申辦時機
1	原住民族委員會原住民合作社獎勵補助計畫	103 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 日止。當年度九月一日至九月三十日止。
2	原住民取得技術士證照獎勵辦法	於技術士證生效日起一年內。
3	內政部合作事業補助作業要點	(一) 一般性補助：每年六月底前提出申請為原則。 (二) 政策性補助：依實際需要辦理。
4	內政部輔導原住民合作社計畫	每年 7 月 31 日前提出申請為原則。
5	臺北市輔助原住民設立勞動合作社補助須知	收件時間為每年四月及九月份，並於五月及十月底前審核同意後依補助規定放款。
6	新北市政府辦理原住民合作社申請補助作業要點	於辦理採購業務後十日內或活動開始前十四日內。
7	多元就業開發方案補助作業要點	依各年度公告期限。105 年度多元就業開發方案申請案送件期限自公告日起至 104 年 07 月 31 日止。
8	原住民族委員會強化原住民參加職業訓練津貼補助要點	於開訓後第七個月內提出申請。
9	原住民族委員會推展原住民族經濟產業補助要點	於活動開始一個月前提出申請。
10	原住民合作社申請押標金及履約保證金保證申請須知	隨時。
11	原住民族綜合發展基金信用保證業務處理要點	隨時。
12	原住民族綜合發展基金貸款業務處理要點	隨時。

四、備妥可用資源之申辦文件

各項資源申請所規定之需備文件各有不同，應加以了解後以便於準備：

項次	資源名稱	申辦文件
1	原住民族委員會原住民合作社獎勵補助計畫	<p>一、獎勵項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 獎勵金申請表一份。 2. 原住民合作社登記證一份。 3. 原住民團體證明一份。 4. 主管機關考核評定證明。 5. 與申請獎勵金有關之該次理事會議紀錄一份。 6. 切結書。 7. 其他相關文件。 <p>二、補助項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 補助計畫申請表一份。 2. 原住民合作社登記證一份。 3. 原住民團體證明一份。 4. 主管機關考核評定證明。(成立未滿一年者則免)。 5. 與申請補助經費有關之該次理事會議紀錄一份。 6. 申請資本支出項目補助前，須檢附公司行號或廠商註記之明細估價單及型錄。 7. 計畫書。 8. 切結書。 9. 其他相關文件。
2	原住民取得技術士證照獎勵辦法	<p>(一) 申請表。</p> <p>(二) 證照正、反面影本一份。</p> <p>(三) 申請人金融存摺封面影本一份。申請人如為受刑人或因故不能使用本人存摺，得使用配偶、直系血親或旁系血親二親等之存摺，並填寫切結書。</p> <p>(四) 取得單一級技術士證得比照甲級或乙級者，應檢附中央勞工主管機關認可得比照甲級或乙級之證明文件。</p>
3	內政部合作事業補助作業要點	<p>(一) 合作事業補助計畫申請表(加蓋合作社圖記，及申請補助計畫書)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全國級及省級合作社、合作事業團體檢具文件各一份。 2. 直轄市級及縣(市)級合作社、合作事業團體檢具文件各二份。 <p>(二) 合作社、合作事業團體及儲蓄互助社應附成立登記(新成立未滿一年者)、最近一次變更登記(成立一年以上者)或立案證書(影本)、申請補助有關之社員(代表)大會或理事會紀錄、上年度業務報告書、決算書表及社員(代表)大會紀錄各一份。</p> <p>(三) 申請資本支出項目補助時，應檢附公司行號或廠商註記之明細估價單及型錄；申請簡易集貨場興建或修繕補助時，應檢附用地符合興建簡易集貨場規定之證明文件、土地使用權利證明文件(申請單位為所有權人者附土地登記(簿)謄本；申請單位非所有權人者附有效期限為十五年以上之租賃契約或土地使用同意書)、建築物規模圖說(註明使用材料及尺寸)，核銷時，應檢附主管機關核發之與農業生產有關之建築物證明文件；申請其他設施興建或修繕補助時，比照申請簡易集貨場興建或修繕之補助規定辦理。</p>





		(四) 辦理合作教育、研討、宣導活動申請補助時，須檢附課程表及講師名單各一份。 (五) 提出文件為影本時，應於影本文件內加註並簽章切結與正本相符。
4	內政部輔導原住民合作社計畫	(一) 章程。 (二) 最近一次社員（代表）大會會議紀錄（含業務計畫書及年度預決算）暨主管機關備查函影本及申請前 3 個月份理、監事會議紀錄及財務報表；新成立社未滿一年者，檢附創立會通過之預算暨業務計畫、申請前 3 個月份理、監事會議紀錄及財務報表。 (三) 合作社登記證影本（最近一年度變更登記證影本）。 (四) 社員名冊。（原住民身分證明，授權主管機關認定）。 (五) 補助款使用計畫書。 (六) 參加主管機關舉辦或補助、委託辦理之合作教育訓練之證明文件。 (七) 主管機關考核乙等以上評定表（新成立未滿一年者免附）。 (八) 社員利用率證明資料（新成立未滿一年者免附）。
5	臺北市輔助原住民設立勞動合作社補助須知	一、籌備設立期間業務費 1. 申請書 2. 章程。 3. 業務或業務企劃書。 4. 社員名冊（具有原住民身份百分之八十以上）且原住民社員所持有之股份超過 50%。 5. 籌備會議紀錄。 二、水電、房租及通訊補助 同前項 1 至 4 項，加附： 5. 主管機關核發之當年度變更登記核備函影本。 6. 主管機關核發之立案證書。 7. 國稅局開立之設籍課稅核定函 三、購置基本設備補助 同前項 1 至 7 項，加附： 8. 理監事會議紀錄。 9. 購置機具設備計劃需求表。 四、業務或技術專精研習補助 同前項 1 至 8 項，加附： 9. 研習計畫。 五、承攬政府標案之必要費用 同前項 1 至 8 項，加附： 9. 承攬業務之契約書。 10. 切結書。
6	新北市政府辦理原住民合作社申請補助作業要點	一、房租、水電及通訊補助費： 1. 申請書一份 2. 章程影本一份 3. 業務企劃書一份 4. 社員名冊影本一份 5. 合作社登記證影本一份 6. 合作社稅籍設立登記核定函 7. 房屋租賃契約影本一份

		<p>二、購置基本設備費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 同前項一至六項 2. 理監事會議紀錄 3. 購置機具設備計畫需求表 <p>三、業務或技術專精研習補助：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 同前項一至六項 2. 研習計畫 3. 經費需求概算表
7	多元就業開發方案補助作業要點	<p>(一) 計畫書：依本會職業訓練局所屬公立就業服務中心提供之表件格式撰寫，並檢附計畫資料電子檔，電子檔得以磁碟片或電子郵件傳送，檔案以不超過 1MB 為原則。</p> <p>(二) 立案證明書：已完成法人登記者應同時檢附法人登記證書。</p> <p>(三) 組織章程或捐助章程。</p> <p>(四) 決議提出申請之會員（代表）大會紀錄、董事會、或理事會會議紀錄，會議紀錄應包含計畫名稱、工作項目、計畫內容及申請人數等。</p> <p>(五) 前一年度工作報告：含教育文化或公益慈善機關或團體及其作業組織結算申報書及機關團體銷售貨物或勞務之所得計算表等向目的事業主管機關完、免稅證明。但新成立尚無年度報告者，免附。</p> <p>(六) 計畫涉及相關目的事業主管機關主管業務之合法使用、設立或許可等文件。</p> <p>(七) 單位組織結構與成員名單等相關資料：含經直轄市、縣（市）政府核備之理事長當選證書及理監事名單；向勞工保險局申請提供最近月份之加保人員名冊。但依法非屬投保單位者，免附。</p> <p>(八) 曾申請執行本會相關就業促進措施補助之單位，必須具體敘明所有曾執行之計畫補助金額、人數及績效等。</p> <p>(九) 同一計畫向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。</p>
8	原住民族委員會強化原住民參加職業訓練津貼補助要點	<p>(一) 申請書。</p> <p>(二) 印領清冊。</p> <p>(三) 已依就業促進津貼實施辦法申請六個月職業訓練生活津貼之切結書。</p> <p>(四) 註記原住民身分之戶籍謄本或戶口名簿影本。</p> <p>(五) 註有與正本相符字樣之國民身分證正反面影本。</p> <p>(六) 含訓練課程配當表、師資簡歷及相關資料之核准訓練計畫書。</p> <p>(七) 訓練單位請款領據及金融機構或郵局存摺正面影本。</p>
9	原住民族委員會推展原住民族經濟產業補助要點	<p>(一) 計畫書應載明下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 綜合資料表。 2. 計畫名稱。 3. 計畫目標。 4. 辦理時間及地點。 5. 計畫執行主辦單位、協辦單位、指導贊助單位。 6. 辦理補助事項之項目及內容。 7. 設施（備）使用與管理計畫。 8. 預算分配及預定進度。 9. 最近三年接受本會補助計畫辦理之成效。



		<p>10. 人員編組及分工。</p> <p>11. 自籌款金額、其他機關補助項目與金額及概算明細。</p> <p>12. 預期效益（具體質化及量化說明）。</p> <p>13. 計畫所需建物或土地之所有權證明、授權使用同意書或管理機關（構）同意使用之證明文件。</p> <p>（二）機構、法人或團體需檢具登記立案之證明文件（影本）。</p>
10	原住民合作社申請押標金及履約保證金保證申請須知	<p>（一）申請押標金及履約保證金之保證總額度：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 原住民機構、法人或團體證明書影本一份。2. 合作社成立登記證影本一份。3. 合作社營業登記證影本一份。4. 授信申請書。5. 小規模營利事業簡易資料表。6. 合作社章程影本。7. 合作社理監事名冊影本。8. 主要負責人之資料表。9. 會議紀錄（理、監事會議決議「向金融機構申請押標金及履約保證金保證」之會議紀錄）。10. 最近三年財務報表（資產負債表、損益表、產銷量值表）。11. 存借款明細表。12. 最近一年加蓋稅捐機關收件章或附網路申報回執聯之所得稅報表（新設立及未滿一年者免附）及最近一年繳納營業稅收據影本或出具免稅證明。 <p>（二）申請簽發保證書函：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 合作社押標金或履約保證金保證申請書。2. 原住民機構、法人或團體證明書影本一份。3. 投標須知（申請履約保證金者免附）。4. 得標證明文件各一份（申請押標金保證者免附）。5. 合約書文件一份（申請押標金保證者免附）。6. 擔保書（合作社須擔保於被保證期間之原住民社員人數均達百分之八十以上，不符合者發生清償情事時由合作社自行負責）。
11	原住民族綜合發展基金信用保證業務處理要點	<p>（一）事業貸款及住宅貸款</p> <ol style="list-style-type: none">1. 原住民信用保證申請書一份，承貸機構應將借款人貸款項目之類別、核貸利率、可供之擔保品、貸款期間、還款方式、借款用途及目前營運或收支概況等詳實填列於信用保證申請書中。2. 借、保戶信用調查表各一份，或以承貸機構徵信調查書表替代。3. 承貸機構批覆書影本一份。4. 切結書一份。5. 其他必要文件。 <p>（二）押標金及履約保證金</p> <ol style="list-style-type: none">1. 合作社應檢具下列文件，向承貸機構申請核定押標金及履約保證金之保證總額度：<ol style="list-style-type: none">（1）合作社信用保證申請書。（2）合作社成立登記證正本一份。（3）原住民合作社證明書正本一份。（4）合作社營業登記證正本一份。（5）最近一年內之營業人銷售額與稅額申報書。

		<p>2. 合作社應於核定保證總額度後，視需要檢具下列文件申請承貸機構核發押標金及履約保證金之保證書（函）：</p> <p>（1）申請書。</p> <p>（2）投標須知（申請履約保證金者免附）。</p> <p>3. 得標證明文件各乙份（申請押標金保證者免附）。</p> <p>4. 申請須知另定之。</p>
12	<p>原住民族綜合發展基金 貸款業務處理要點</p>	<p>1. 填具本基金貸款計畫申請書</p> <p>2. 檢附有關文件</p>





貳、主要資源項目之申辦流程

各種政府資源之申辦程序各有不同，茲以原住民合作社較常申辦的四種資源為例，繪製申辦流程圖如下：

一、原住民族委員會原住民合作社獎勵補助計畫

於準備好申請文件資料後，送件向原住民族委員會提出申請(9月1日至9月30日間)。經審核核准後，若為申請獎勵項目，可以領據報送一次撥款；若為申請補助項目，則需二次撥付，第一期以領據撥付80%，第二期則需檢附成果報告與支出明細、原始憑證等文件；若為申請教育訓練補助，則需檢附成果報告與課程表等文件，報請一次撥付補助費用。

申辦流程圖如下：

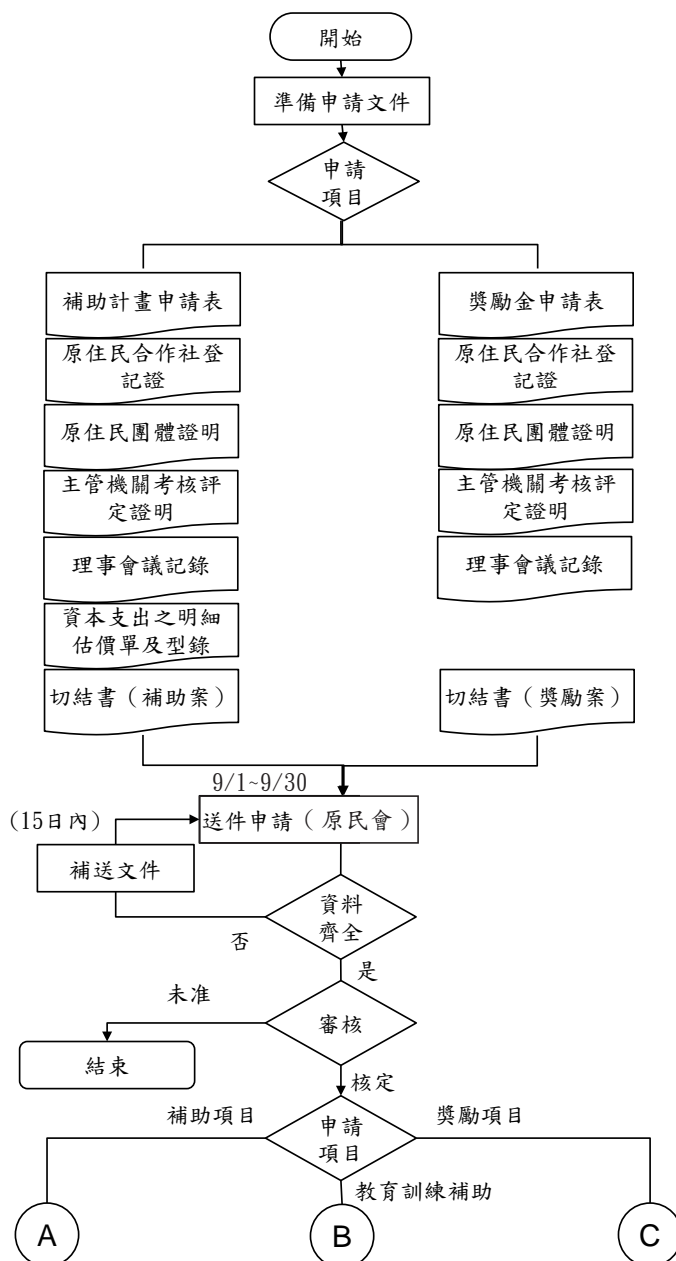


圖 10 原住民族委員會原住民合作社獎勵補助計畫申辦流程圖

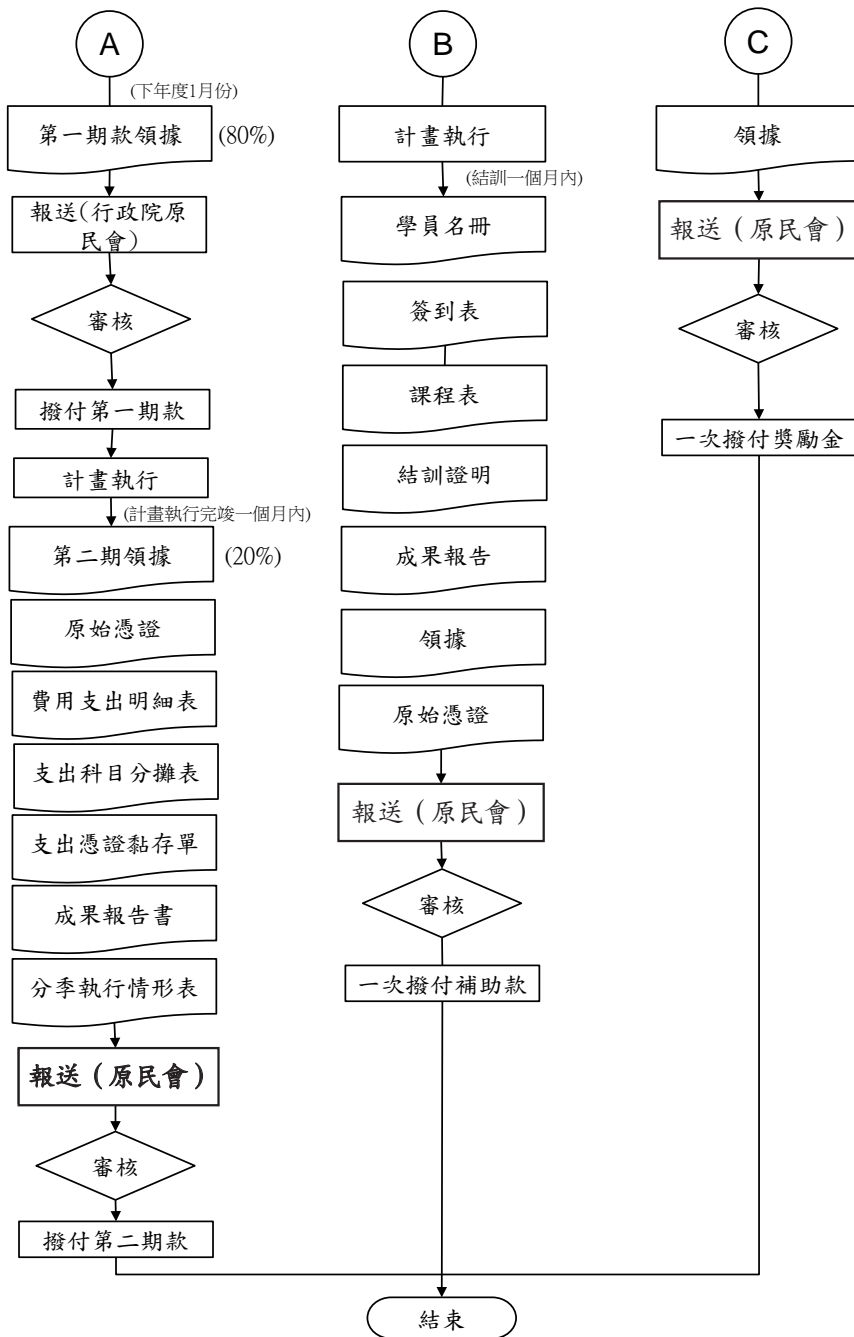


圖 10 原住民族委員會原住民合作社獎勵補助計畫申辦流程圖 (續)



二、原住民合作社申請押標金及履約保證金保證申請須知

準備妥申辦文件後，先送件向承貸機構申請保證總額度，承貸機構報送原住民族委員會，由其召開審查小組會議，以核定年度保證總額度、簽發保證書函送承貸機構，並由承貸機構通知合作社辦理對保及簽約。待合作社需要申請簽發保證書函時，另檢附相關文件送件至承貸機構審核、簽發保證書函。

投標時若未得標，則繳還押標金保證書函予承貸機構，以辦理註銷。若得標，則視履約保證金與押標金金額是否相同，若相同，直接接洽承貸機構辦理押標金保證書函轉換為履約保證書函；若不相同，則先繳還、註銷押標金保證書函，再申請保證金保證書函。

至履約保證金保證書函期限屆滿時，應繳還保證書函予承貸機構註銷。
申辦流程圖如下：



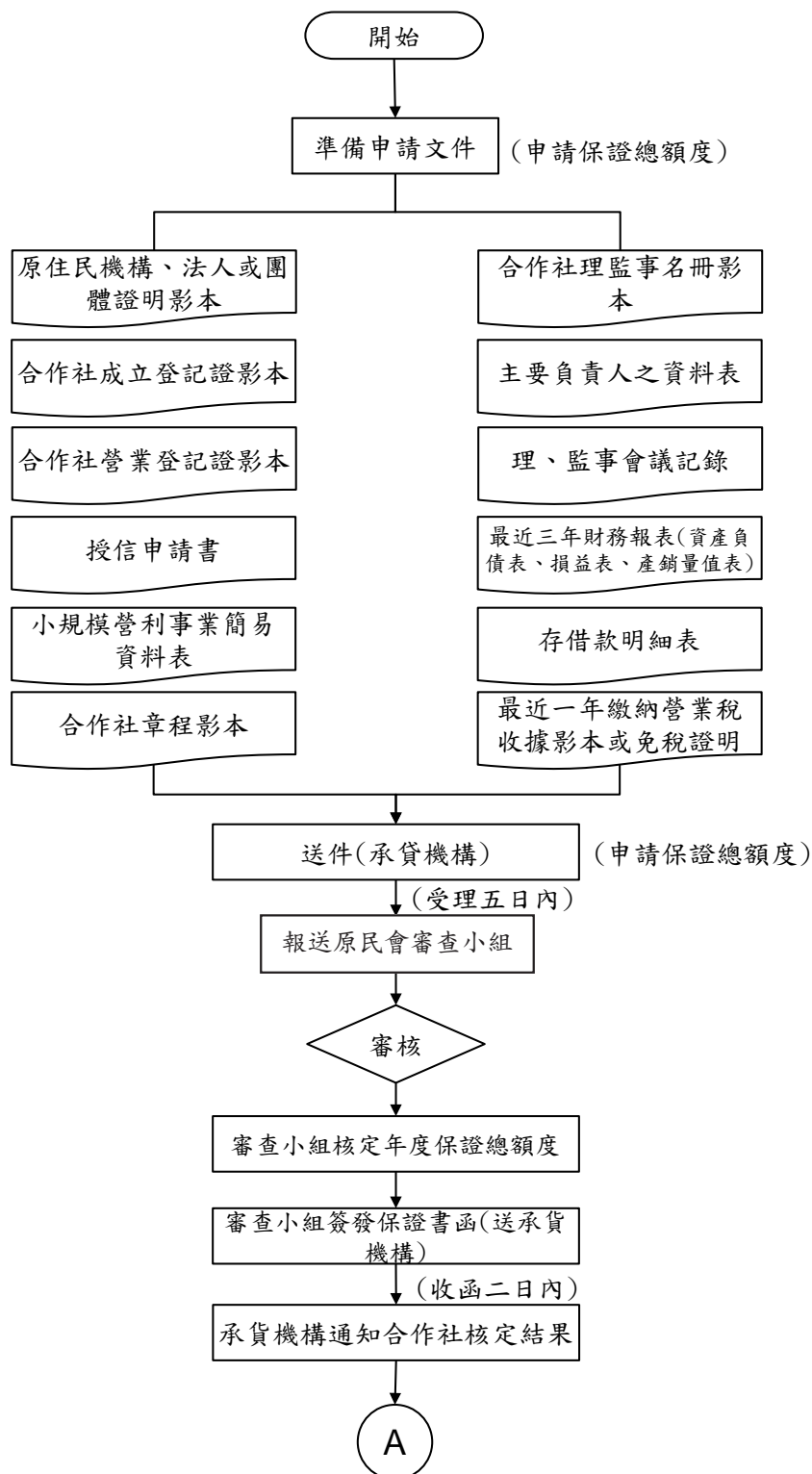


圖 11 原住民合作社申請壓標金及履約保證金申辦流程圖

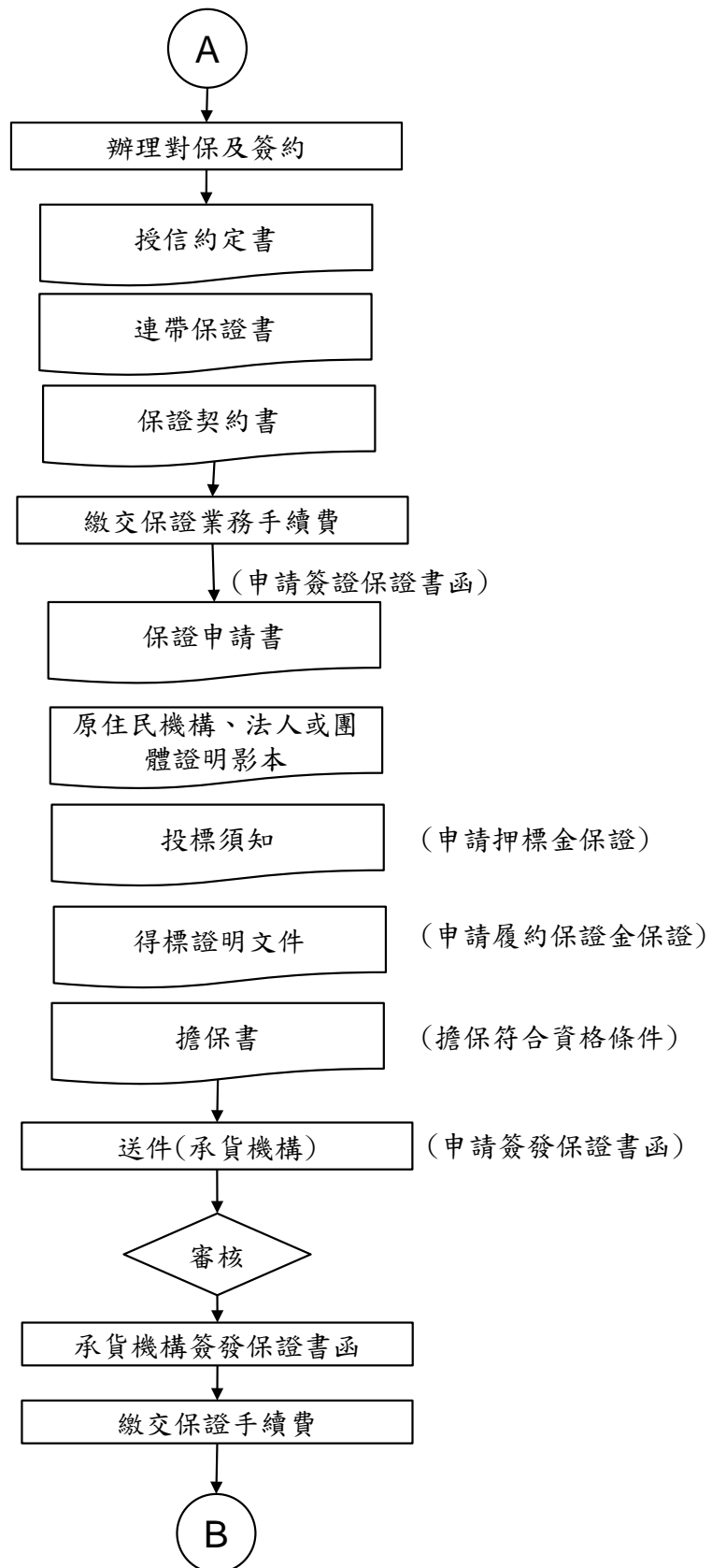


圖 11 原住民合作社申請押標金及履約保證金申辦流程圖(續)

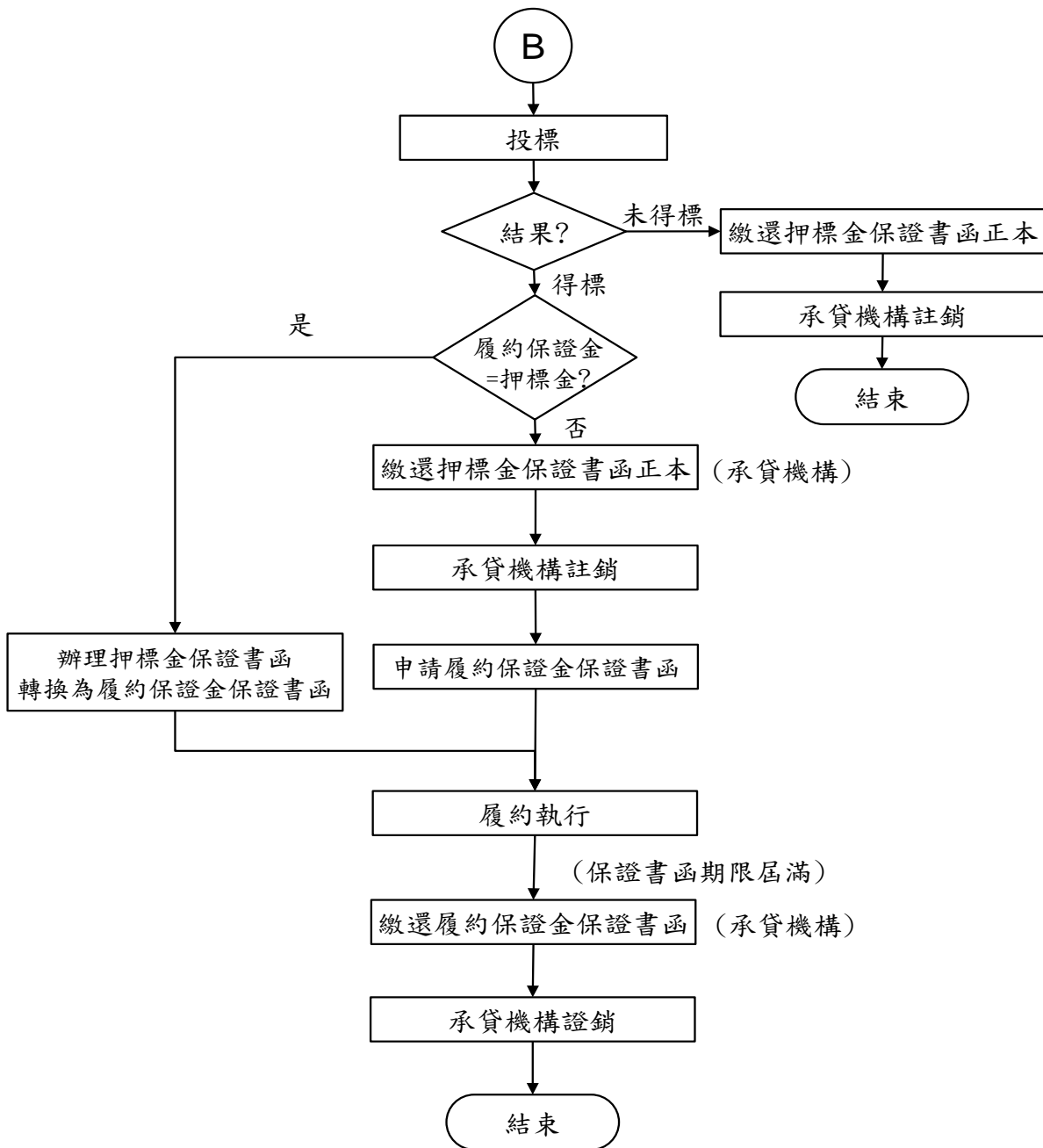


圖 11 原住民合作社申請押標金及履約保證金申辦流程圖 (續)



三、內政部合作事業補助作業要點

準備好申請文件後，向所屬主管機關報送，經縣(市)政府審核、彙總後，送內政部核定(全國級合作社則直接報內政部)。並由核轉之縣(市)政府填具領款收據，報內政部撥款至縣(市)政府。合作社執行補助計畫時，每月填報執行進度，報內政部查核，並由縣(市)政府核實轉發補助款。

申辦流程圖如下：

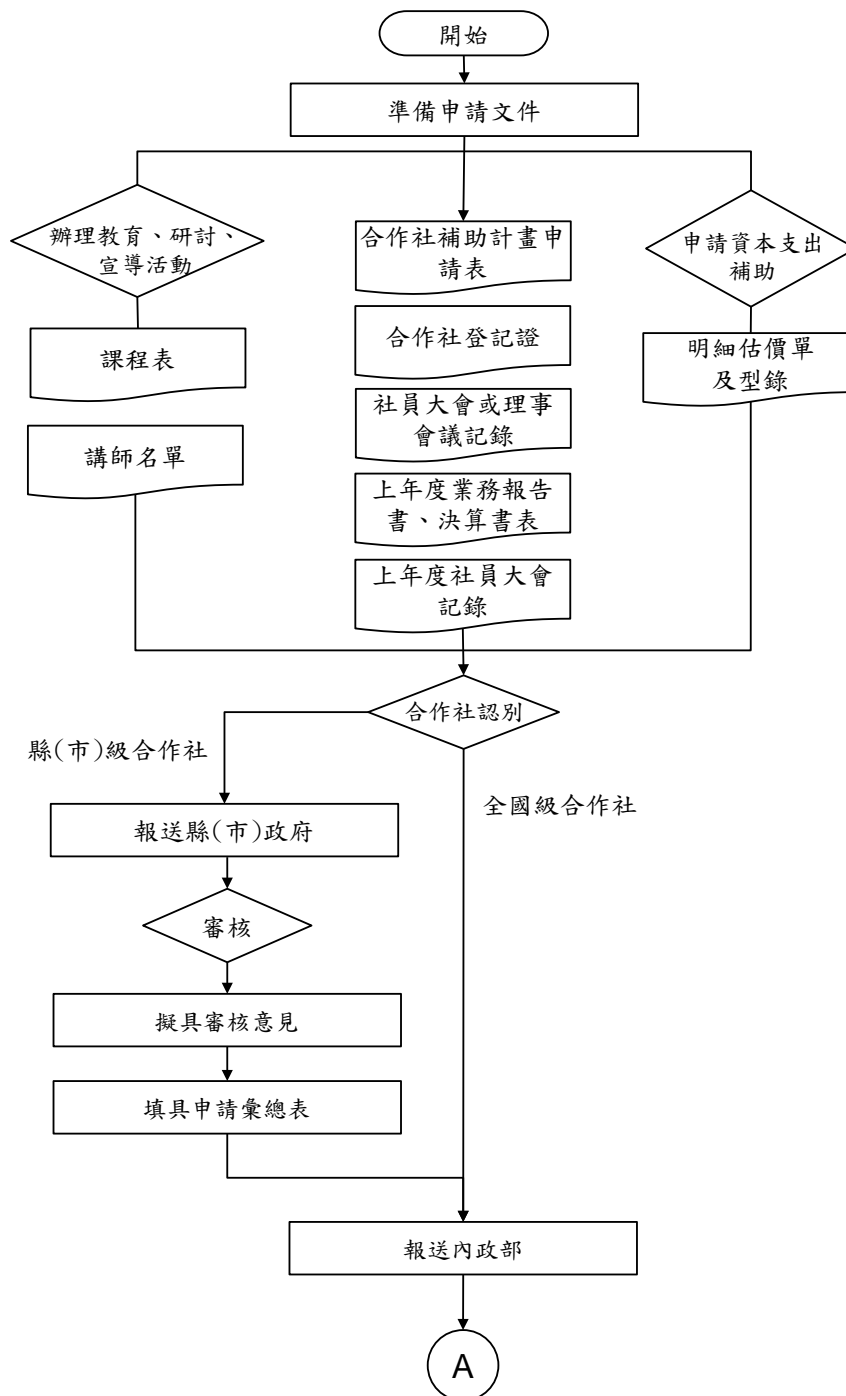


圖 12 內政部合作事業補助作業申辦流程圖

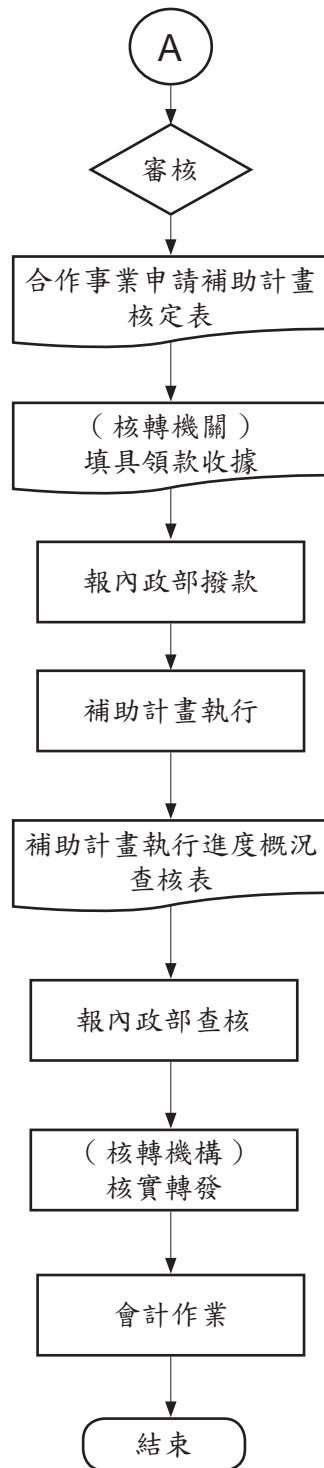


圖 12 內政部合作事業補助作業申辦流程圖(續)



四、多元就業開發方案補助作業要點

準備妥申請文件後，報送勞動部勞動力發展署或所屬之各區分署，由勞動力發展署及公立就業服務中心組成審查會。審查核定後，用人單位洽公立就業服務機構辦理人員推介、進用、及派工，並按月檢送費用憑證，辦理經費請領及核銷；每三個月檢送執行成果報告，供就業服務中心備查。

申辦流程圖如下：

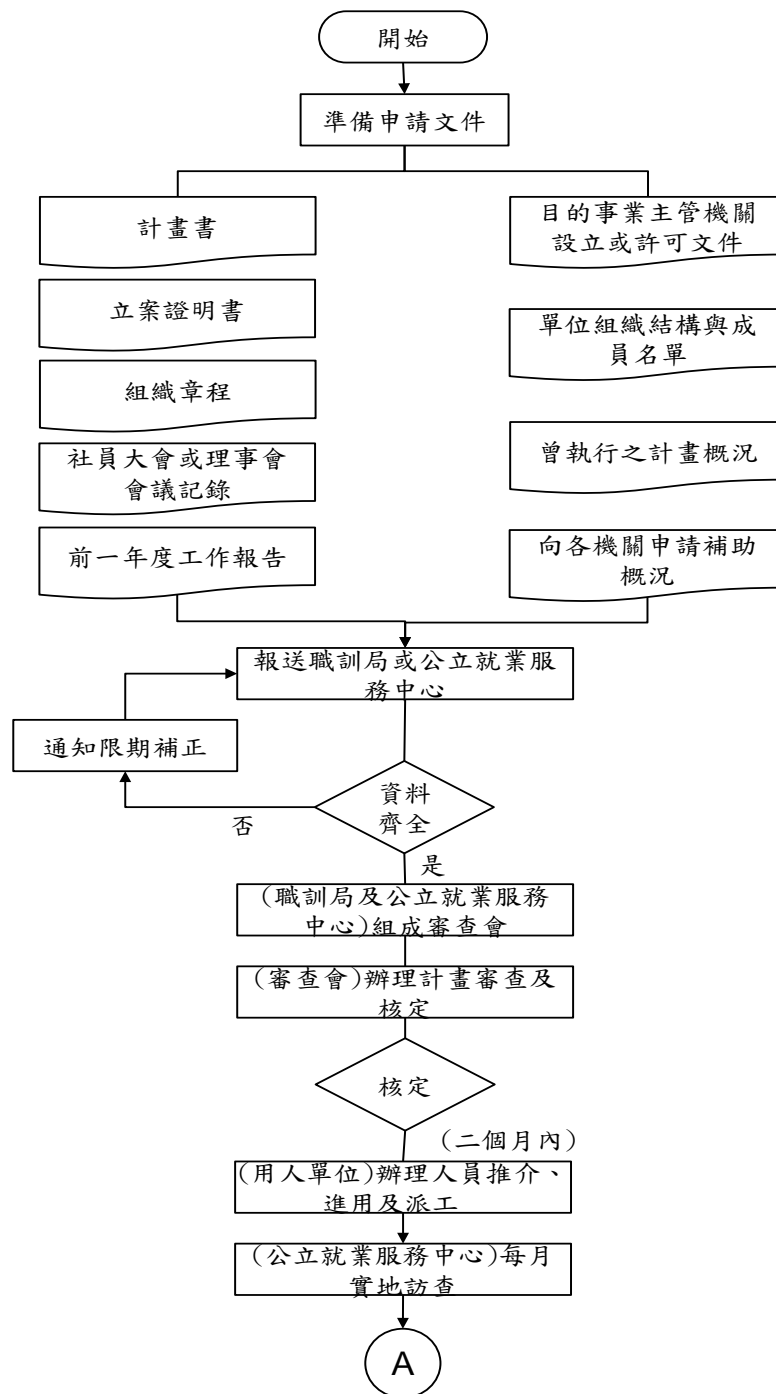


圖 13 多元就業開發方案補助作業申辦流程圖

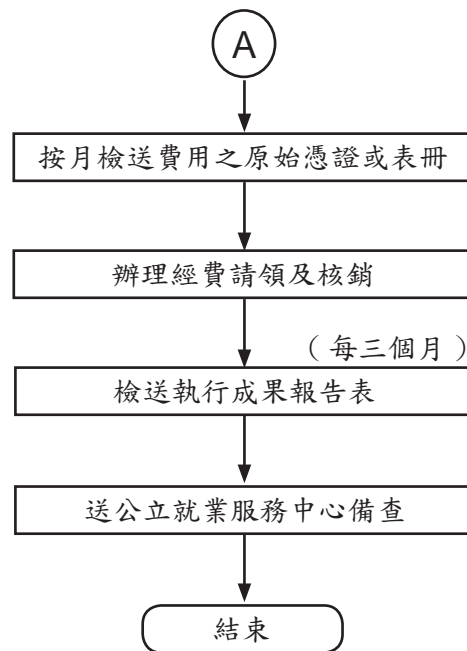


圖 13 多元就業開發方案補助作業申辦流程圖 (續)



第五篇

相關機關通訊錄





原住民合作社申辦政府資源 SOP 手冊

原住民族委員會

機關名稱	電話	地址
社會福利處	(02)8995-3682 (02)8995-3183	新北市新莊區中平路 439 號北棟 14F/15F/ 16F
經濟發展處	(02)8995-3241	

內政部合作及人民團體司籌備處

機關名稱	電話	地址
合作事業輔導科	(04)2250-1019	臺中市南屯區黎明路二段 503 號 6 樓

勞動部勞動力發展署

機關名稱	電話	地址
勞動力發展署	(02)8995-6000	新北市新莊區中平路 439 號南棟 4 樓
北基宜花金馬分署	(02)8995-6399	新北市新莊區中平路 439 號南棟 3 樓
桃竹苗分署	(03)485-5368	桃園縣楊梅市秀才路 851 號
中彰投分署	(04)2359-2181 (04)2350-0586	臺中市西屯區工業區一路 100 號
雲嘉南分署	(06)698-5945 分機 50	臺南市官田區官田工業區工業路 40 號
高屏澎東分署	(07)821-0171	高雄市前鎮區凱旋四路 105 號

各縣市政府原住民事務主管機關

機關名稱	電話	地址
基隆市政府民政處	(02)2420-1122	基隆市中正區義一路 1 號
臺北市政府原住民事務委員會	(02)2720-6001 分機 36	臺北市信義區市府路 1 號台北探索館 5 樓
新北市政府原住民族行政局	(02)2960-3456 分機 3991	新北市板橋區中山路 1 段 161 號 26 樓
桃園市政府原住民族行政局	(03)332-2101 分機 6686	桃園市桃園區縣府路 1 號 6 樓
新竹市政府民政處	(03)521-6121 轉 230	新竹市中正路 120 號
新竹縣政府原住民族行政處	(03)551-8101 分機 5619	新竹縣竹北市光明六路 10 號
苗栗縣政府原住民族行政處	(037)559-225	苗栗市府前路 1 號
臺中市政府原住民事務委員會	(04)2228-9111 分機 50212	臺中市豐原區圓環南路 70 號
彰化縣政府民政處	(04)722-2151	彰化市中山路二段 416 號 7 樓
南投縣政府原住民族行政局	(049)220-9045	南投市中興路 660 號
嘉義市政府民政處	(05)222-3293	嘉義市東區中山路 199 號
嘉義縣政府民政處	(05)362-0123 分機 582	嘉義縣太保市祥和一路東段 1 號
臺南市政府原住民事務委員會	(06)299-1111 分機 8223	臺南市安平區永華路二段 6 號 6 樓
高雄市政府原住民事務委員會	(07)740-6511 分機 603	高雄市鳳山區光復路 2 段 132 號 2 樓
屏東縣政府原住民族處	(08)732-0415 分機 3811	屏東市自由路 527 號
宜蘭縣政府原住民事務所	(03)925-3995 分機 217	宜蘭縣宜蘭市中山路 1 段 755 號
花蓮縣政府原住民族行政處	(03)822-1680	花蓮縣花蓮市府前路 17 號
臺東縣政府原住民族行政處	(089)330-837	臺東縣臺東市中山路 276 號

各縣市政府合作事業主管機關

機關名稱	電話	地址
基隆市政府社會處	(02)2420-1122 分機 2216	基隆市中正區義一路 1 號
臺北市政府社會局	(02)2759-7710	臺北市信義區市府路 1 號東南區 6 樓
新北市政府社會局	(02)2960-3456 分機 3608	新北市板橋區中山路 1 段 161 號 25 樓
桃園市政府社會局	(03)332-2101 分機 6310	桃園縣桃園市縣府路 1 號 3 樓、4 樓
新竹縣政府社會處	(03)551-8101 分機 3111	新竹縣竹北市光明六路 10 號
苗栗縣政府勞動及社會資源處	(037)559-658	苗栗市府前路 1 號
臺中市政府社會局	(04)2228-9111 分機 38110	臺中市西屯區台灣大道三段 99 號 A 棟 (惠中樓)3 樓
彰化縣政府社會處	(04)726-4150 分機 2219	彰化市中興路 100 號
南投縣政府社會處	(049)224-4056	南投市中興路 660 號
南投縣政府農業處	(049)222-1051	南投市中興路 660 號
嘉義市政府社會處	(05)225-4321 分機 153	嘉義市東區中山路 199 號
嘉義縣政府社會局	(05)362-0900 分機 2301	嘉義縣太保市祥和二路東段 1 號
臺南市政府社會局(縣)分部	(06)632-2110	臺南市新營區府西路 36 號
臺南市政府社會局(市)本部	(06)298-2558	臺南市安平區永華路二段 6 號 7 樓
高雄市政府社會局	(07)336-8333 分機 3850	高雄市四維三路 2 號 2 樓
屏東縣政府社會處	(08)732-0415 分機 5311	屏東市自由路 527 號
宜蘭縣政府社會處	(03)932-8822 分機 323	宜蘭縣宜蘭市同慶街 95 號
花蓮縣政府社會處	(03)823-0397 (03)822-7171 分機 388~9	花蓮縣花蓮市府前路 17 號
臺東縣政府社會處	(089)350-731 分機 212	臺東市桂林北路 201 號



附件





附件壹

原住民族委員會原住民合作社獎勵補助計畫

原住民族委員會 102 年 10 月 1 日原民衛字第 1020053064 號函頒

壹、計畫緣起：

合作社係基於共同需要，在互助組織之基礎上，以共同經營方法謀取社員經濟利益與生活改善之法人，與原住民之生活習性，以群居、共同生活為常見模式，其經濟生產多以勞動為主，為兼顧原住民生活習性與經濟生產並達到生活之保障，由政府鼓勵及輔導協助原住民成立合作社，藉以保障原住民生活及經濟利益，使其免於成為弱勢。

原住民合作社自 90 年成立 15 社起至 102 年 2 月止，統計登記設立之原住民合作社已達 298 社，依據本會 101 年度委託辦理原住民合作社營運輔導計畫之調查統計顯示，停業、失聯之原住民合作社超過登記總社數之一半以上，探究其因，主要係因原住民合作社在社務、業務及財務之經營上，仍有許多不足之處，導致其競爭力下降甚至淪為空轉，另因九十年十月三十一日公布施行之原住民族工作權保障法第八條規定「原住民合作社依法經營者，得免徵所得稅及營業稅。但自本法施行之日起六年內應免徵所得稅及營業稅」，即自 96 年 11 月 1 日起取消免稅優惠，造成原住民合作社生存更為不易。

鑒於提升原住民合作社營運體質正常化及開拓市場能力，並降低取消免稅所造成的影響；另依據原住民族工作權保障法第九條規定「原住民合作社之營運發展經費得由各級政府酌予補助」及原住民合作社輔導考核及獎勵辦法第八條規定「合作社主管機關、原住民事務主管機關及目的事業主管機關得視需要，訂定各種獎助措施，充實原住民合作社營運設備及提升其業務拓展能力。」，爰訂定本計畫。

貳、計畫目標：

提升原住民合作社（以下簡稱原合社）營運體質正常化及開拓市場能力，鼓勵深根在地就業並永續經營，增強其承攬業務之能力，增加社員就業機會以謀取社員經濟利益與生活改善。

參、獎勵及補助對象：

依法登記且取得原住民團體證明並經內政部於當年度依合作事業獎勵規則參與考核評定成績達丙等以上之原合社或新成立未滿一年之原合社。

肆、計畫期程：

中華民國 103 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 日止。

伍、獎勵及補助內容：

一、獎勵：

(一) 本計畫之獎勵項目及標準如下：

1. 升級或維持優等者，每社發給獎勵金新臺幣二十萬元。
2. 升級或維持甲等者，每社發給獎勵金新臺幣十五萬元。
3. 升級乙等者，每社發給獎勵金新臺幣十萬元。
4. 維持乙等者，每社發給獎勵金新臺幣五萬元。

(二) 前項所稱升級或維持，係以前一年度評定成績為比較基準。

(三) 成立甫滿一年參加最近 1 次考核評定即獲乙等以上者，獎勵項目標準比照第 1 項規定。

(四) 經考核評定連續二年列乙等且曾獲本會獎勵之合作社，不得列為獎勵之對象。

二、補助：

(一) 本計畫之補助項目及標準如下：

1. 營運設備：經主管機關考核評定成績為丙等者，每社得補助新臺幣十萬元以下，補助項目以原合社營運所需設備 (附表一) 且申請以一次為限。
2. 業務費：經主管機關考核評定成績為丙等者，每社得補助新臺幣三萬元以下，補助項目為房租租金、水電費、通訊費、文具用品、郵資費、及其他必要之雜支費用，申請以一次為限。申請辦公室租金補助時應檢附租賃證明文件影本，所租房舍相關選、聘任人員應予迴避。
3. 教育訓練：
 - (1) 基礎訓練：經主管機關考核評定成績為丙等者，每社每年得補助新台三萬元以下，補助項目為參與內政部及各縣市政府單位開辦以認識合作社組織，建立合作社理念為主之相關研習課程訓練費用；如報名費、交通費、住宿費及其他必要支出費用，申請以一次為限。
 - (2) 專業訓練：經主管機關考核評定成績為乙等者，每社每年得補助新台幣六萬元以下，補助項目為參與以提升理事、監事及聘任人員合作社經營管理專業知能為主之進修研習課程費用如報名費、交通費、住宿費及其他必要支出費用，申請以一次為限。
 - (3) 特殊教育訓練：經主管機關考核評定成績為乙等以上者，每社每年得補助新臺幣六萬元以下，補助項目由合作社依社員需要、業務特性規劃辦理，申請以一次為限。(附表二)
4. 開辦費：新成立未滿一年之原合社，申請單位最高補助新臺幣十萬元，項目為電腦設備 (含周邊硬體設備)、辦公桌椅、公文櫃、傳真機等 (附表一)，申請以一次為限。

(二) 本計畫中於第一年受獎勵或補助者，第二年以降一等申請者，不核予補助。

(三) 各項設備使用年限內 (使用年限依行政院頒發財物標準分類規定)，合作社解散或業務停頓逾 2 年以上，應繳回該設備所補助之款項。

(四) 經考核評定連續二年列丙等且曾獲本會補助之合作社，不得列為補助之對象。

陸、申請期間：

當年度九月一日至九月三十日止，以郵戳為憑，向本會申請下年度之獎勵或補助，逾期不予受理。申請獎勵補助單位，所送文件資料不全，經本會通知補正者，應於文到 15 日內完成補正，逾期不予受理。

柒、申請單位應備文件：

一、獎勵項目：

1. 獎勵金申請表一份。
2. 原住民合作社登記證一份。
3. 原住民團體證明一份。
4. 主管機關考核評定證明。





5. 與申請獎勵金有關之該次理事會議紀錄一份。
6. 切結書。
7. 其他相關文件。

二、補助項目：

1. 補助計畫申請表一份。
2. 原住民合作社登記證一份。
3. 原住民團體證明一份。
4. 主管機關考核評定證明。(成立未滿一年者則免)。
5. 與申請補助經費有關之該次理事會議紀錄一份。
6. 申請資本支出項目補助前，須檢附公司行號或廠商註記之明細估價單及型錄。
7. 計畫書。
8. 切結書。
9. 其他相關文件。

捌、審查作業：

- 一、申請補助之項目不得重複向其他機關申請。
- 二、參與內政部及各縣市政府單位開辦之合作社相關進修研習課程訓練之社場應將內政部及各縣市政府單位開辦之合作社相關進修研習課程表或相關證明文件送會審核，並於訓練結束後，將相關結訓證明送會備查。
- 三、自辦教育訓練之社場應提報訓練計畫書、時間、地點(場地)、講師、課程內容等相關文件送會審核，並於結訓後檢附學員名冊、簽到表、課程表等相關文件送本會備查。
- 四、申請教育訓練補助之社場應確實參與或落實訓練，本會得請審查委員於訓練期間或結訓後訪查訓練及經費支用情形。
- 五、審核均以書面審查為原則，必要時得由本會邀請專家、學者、機關代表及本會各業務單位代表，進行審查作業，但經本會查核未依法正常營運者，則不適用本計畫各項獎勵與補助。

玖、補助計畫變更：

經核准補助之計畫經本會核定後，不得變更。但遇天然災害或其他特殊事由，得檢具計畫修正對照表，並敘明理由，陳報本會核定變更。

壹拾、會計作業：

一、補助經費分兩期撥付：

- (一) 第一期款：申請補助計畫經本會核定後，受補助單位於下年度一月份檢送核定經費百分之八十之領據請領第一期款。
- (二) 第二期款：受補助單位應於計畫執行完竣後一個月內完成核銷、結報事宜。檢具原始憑證費用支出明細表及成果報告，部份補助之項目應檢附支出科目分攤表。本會依實際支用經費撥付第二期款。
- (三) 申領教育訓練補助者，於結訓後一個月內檢附學員名冊、簽到表、課程表、結訓證明、成果報告、領據等相關文件送會，以社場為戶名之存摺影本及原始支出憑證辦理核銷，並一次撥付訓練經費。

二、申請獎勵案經本會核定後，受獎勵單位應填具領據報本會，一次撥付獎勵金額。

壹拾壹、督導及查核：

- 一、受補助單位應於計畫核定後填具計畫管控表，於下年度按季（每三個月）填具季報表，並依序於4月、7月、10月之10日前函送本會備查，至最後一季之季報表應於核銷結報作業時，一併送會備查。
- 二、本會得於獎勵補助期間，定期或不定期派員督導及查核。受補助單位應配合查核相關事項，其報告將列入次年度補助之參考。

壹拾貳、注意事項：

- 一、受補助單位應於各項宣導資料或其他設備之適當位置標明「原住民族委員會補助」字樣。
- 二、受補助單位所購置之設備，應列財產清冊，並善盡管理職責。
- 三、核定之獎勵補助經費不得移作他用或未依補助用途支用、虛設、浮報。經查違反規定，撤銷獎勵補助之處分，受獎勵補助單位應於接獲通知之日即繳還已受領之獎勵補助款項，逾期未繳回者，移送行政執行處強制執行，並得依情節輕重對該申請單位停止補助一年至五年。受補助單位未依限完成核銷結報亦同。

壹拾參、經費來源：

本計畫所需經費，由本會原住民綜合發展基金 - 就業基金 - 行銷及業務費項下支應。

壹拾肆、預期效益：

- 一、預計獎勵計 90 家原合社、補助計 171 家原合社（含新成立未滿一年之原合社）藉由獎勵體質完善之原合社，以促使社場維持其優良體質；補助育成及成長階段之原合社，以改善及補足社場於社務、業務及財務之不足，使社場營運體質更為健全；針對成立未滿一年之社場給予開辦費之補助，以鼓勵原合社之成立增加在地就業機會。
- 二、促使未依內政部合作事業獎勵規則參與考核之社場積極進入考核體系，並透過考核程序，使參與考核之社場瞭解自身不足之處並能主動設法改進與解決，提升社場經營體質，以進入本計畫之補助對象乃成為獎勵對象。

壹拾伍、附件：

- 附表一：補助營運設備項目審核標準表。
- 附表二：補助教育訓練（專業訓練、特殊訓練）項目審核標準表。
- 附件一：補助計畫申請表。
- 附件二：獎勵金申請表。
- 附件三：領據。
- 附件四：費用支出明細表。
- 附件五：支出科目分攤表。
- 附件六：支出憑證黏存單。
- 附件七：補助計畫成果報告書。
- 附件八、九：補助計畫分季執行情形表。
- 附件十：申請補助案切結書。
- 附件十一：申請獎勵案切結書。



【附表一】

原住民族委員會辦理原住民合作社獎勵補助計畫
補助營運設備項目審核標準表

補助項目 (酌予補助)	補助金額：新臺幣十萬元
<p>一、辦公室設備： 項目包含辦公桌椅、公文櫃、傳真機、單槍液晶投影機、投影機布幕、桌上型電腦、(獨立主機、螢幕、作業系統)、手提電腦等。</p> <p>二、其他營運設備： 項目包含拖板車、推高機、吊車起重機、鏟裝機、乾燥機、打包機、田間搬運機、小型農耕機、灌溉馬達、驅動馬達、割草機、手推平板車、清潔推車、打臘機、車輛式電動地板擦洗機、掃地機及其他業務所需之機具設備。</p> <p>1. 外聘講師最高 1,600 元 * 時 = 2. 內聘講師最高 800 元 * 時 =</p>	
備註：	運輔工具、電視機、照相機、攝影機、錄影機、冷(暖)氣機、冰箱、沙發椅及其他不屬合作社營運所需設備等，不予補助。

【附表二】

原住民族委員會辦理原住民合作社獎勵補助計畫
補助教育訓練(特殊訓練)項目審核標準表

項 目	說 明
講師鐘點費	1. 外聘講師最高 1,600 元 * 時 = 2. 內聘講師最高 800 元 * 時 =
講師交通費	以火車自強號計算核實支付(高鐵檢附票根)
印刷費	學員講義每本 元 * 本 =
場地費	依核定金額撥付
膳雜費	餐盒每個 80 元 * 人 =
雜支費	攝影、茶水、文具、郵資等費用，以上各項金額總和 5% 計列
備註：	<p>專業訓練：以提升理事、監事及聘任人員合作社經營管理專業知能為主，參訓內容建議如下：</p> <p>1. 經營管理課程 (1) 合作法規 (2) 理監事及實務人員職責 (3) 合作社之社務管理 (4) 文書管理 (5) 合作社之業務經營 (6) 合作社之財務管理 (7) 建立內部制度 (8) 發揮監查制度 (9) 合作社經營實務</p> <p>2. 會計財務課程 (1) 會計科目憑證及帳簿組織 (2) 合作社會計處理程序 (3) 財務報表編製 (4) 財務管理與內部控管 (5) 財務報表審核與分析 (6) 會計帳務處理實務演練 (7) 稅務管理</p>

【附件一】

計畫名稱：○○○○

中 華 民 國○○○年○○月○○日





原住民族委員會
○○○年度原住民合作社補助計畫申請表

單位：新台幣元

申請單位		(社名全銜)				
考核等級		<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 甲等 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 丙等				
負責人	姓名			承辦人	姓名	
	電話				電話	
	地址				地址	
計畫開始日期		民國	年	月	日	
預定完成日期		民國	年	月	日	
計畫內容						
預期效益						
計 畫 所 需 經 費						
總經費						
申請補助經費	補助項目	工作項目	內容摘要		經費分配	
申請補助項目 (請勾選)		檢 附 資 料			說明	

一、 <input type="checkbox"/> 營運設備	本計畫第七點所列文件	
二、 <input type="checkbox"/> 業務費	本計畫第七點所列文件	
三、 <input type="checkbox"/> 教育訓練經費	本計畫第七點所列文件	
四、 <input type="checkbox"/> 開辦費	本計畫第七點所列文件	
(申請單位戳記)		
負責人：		

備註：依合作社實際需求提報補助經費計畫，並以提供量化及質化之效益。(可另再提交相關之計畫書或其他補充資料(如活動照片、文宣品等)供參。)

【附件二】

原住民族委員會
○○○年度原住民合作社獎勵金申請表

申請單位	(社名全銜)
地 址	
負 責 人	
電 話	
考核等級	
核准機關	
上年度等級	
檢附資料：	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/>獎勵金申請表一份。 2. <input type="checkbox"/>原住合作社登記證一份。 3. <input type="checkbox"/>原住民團體證明一份。 4. <input type="checkbox"/>主管機關考核評定表一份。 5. <input type="checkbox"/>與申請獎勵金有關之該次理事會議紀錄一份。 6. <input type="checkbox"/>切結書。 7. <input type="checkbox"/>其他相關文件。 	
(申請單位戳記)	
負責人：	



【附件三】

領 據

中 華 民 國 年 月 日

茲 收 到
 原住民族委員會辦理「原住民合作社獎勵補助計畫」，申請_____（註明補助經費或獎勵金）。

總計金額：新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整
 （請以國字大寫），業經收訖立據為憑。

此致
 原住民族委員會

原住民合作社名稱：
 統 一 編 號：
 地 址：
 負 責 人： (簽 章)
 身 分 證 字 號：

匯款金融機構：_____ 銀行 (郵局) _____ 分行 (支局)
 _____ 銀行代號 _____ 分行代號

匯款帳號：
 匯款戶名：



【附件五】

支出科目分攤表

年 月 日

所屬年度月份： 年度 月份 總金額新臺幣：						
科 編	號	計 名	畫 稱	用 別 科 目 名 稱	目 途	金 額 說 明 附 註
						原始憑證 張黏附於 計畫支出憑證 簿第 冊 第 號。
合計新臺幣						

【附件六】

原住民族委員會
支出憑證黏存單

傳票號碼

單據： 張

憑證編號 第號	預算科目或工作(業務)計畫	金額								備註
		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元	
										銀行： 帳號： 戶名：
用途或案據										
經辦單位		驗收或證明		會計單位				機關長官或授權代簽人		

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

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

- 機關：全銜。
- 時間：年月日。
- 印章：商號正式印章。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 財物或營繕：名稱規格數量。
- 單位：儘可能用標準制。
- 金額：單價總價(需相符)。
- 實收：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 印花：照規定貼並銷印。
- 更改：商號加章負責。
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 文字：應翻中文。
- 外幣：應折新台幣及註折合率。
- 印刷或紙張：附樣張。
- 電報費：附事由箋。
- 旅費：附旅費報告表。
- 工程費：附合同圖說。
- 稽審標準：應經審計機關監視。
- 單據印就「萬」「千」單位其不需應用者加作「」字。

說明：

1. 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
2. 本用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財物工作之實際分工程序自行增減。
3. 凡提供參考之附件，如不能同時粘貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明外附件若干件。
4. 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。
5. 單據黏貼時，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。
6. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。



【附件七】

計畫名稱：○○○○

成果報告書

主辦單位：

提報日期：○○○年○○月○○日

一、補助計畫基本資料表

計畫名稱			
主辦單位			
聯絡人		連絡電話	
E-mail		傳 真	
地 址			
實 施 期 程			
執 行 單 位			
核定補 助經費			
自我評 量指標 達成度	衡量指標	預期目標值	達成目標值
附 件	※ 敘明文件及份數		

二、 執行成果自行評估表

計畫執行 概述	
重要成果 (說明質化及量化成果)	
計畫優缺點 檢 討 (是否達成預期效益)	
建議事項	

【附件八】

運用原住民合作社補助計畫（第 季）執行情形表

壹、計畫名稱：																																													
貳、受補助原住民合作社：																																													
參、管考週期：季																																													
肆、計畫期程：																																													
伍、計畫經費：																																													
陸、計畫目標：																																													
柒、計畫工作項目：（請依實際內容增減欄位數）																																													
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">序號</th> <th style="width: 55%;">工作項目</th> <th style="width: 20%;">期程</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>002</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>003</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					序號	工作項目	期程			001					002					003																									
序號	工作項目	期程																																											
001																																													
002																																													
003																																													
捌、計畫工作項目摘要及進度																																													
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">月份</th> <th style="width: 20%;">工作摘要</th> <th style="width: 15%;">查核點</th> <th style="width: 20%;">累計預定進度 (%)</th> <th style="width: 30%;">累計預支用數 (新臺幣元)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">第 1 季</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">第 2 季</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">第 3 季</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">第 4 季</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					月份	工作摘要	查核點	累計預定進度 (%)	累計預支用數 (新臺幣元)	第 1 季									第 2 季									第 3 季									第 4 季								
月份	工作摘要	查核點	累計預定進度 (%)	累計預支用數 (新臺幣元)																																									
第 1 季																																													
第 2 季																																													
第 3 季																																													
第 4 季																																													



【附件九】

(第 季) 執行情形表

填報日期：

壹、計畫名稱：				
貳、受補助原住民合作社：				
參、管考週期：季				
肆、計畫期程：				
伍、計畫經費：				
陸、執行情形：				
累計進度 (%)	季累計	預計進度 (A)	實際進度 (B)	進度比較 (A) - (B)
	第 1 季			
	第 2 季			
	第 3 季			
	第 4 季			
	經累計			
累計支用數 (新臺幣元)	第 1 季	預計支用數 (C)	實際支用數 (D)	預算執行率 (%) D/C
	第 2 季			
	第 3 季			
	第 4 季			
	經累計			
預定工作摘要			整體執行情形說明	
重要執行成果				
柒、落後原因分析表：				
落後原因分析				
因應對策				
檢討與建議				
管考建議				

【附件十】

切 結 書

立切結書人_____向貴會申請○○○年度原住民合作社補助乙案，本社保證同一事項未經其他機關補助，若違反規定，一經查知，願無條件接受撤銷本項補助之處分，且願負擔應負之法律責任，並於接獲通知之日即繳還已受領之補助款項，特立本切結書為憑。

此致

原住民族委員會

立切結書人：

理事主席：

統一編號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中華民國

年

月

日





【附件十一】

切 結 書

立切結書人 _____ 向貴會申請○○○年度原住民合作社獎勵乙案，本社保證所獲獎勵金無移作他用，若違反規定，一經查知，願無條件接受撤銷本項獎勵之處分，且願負擔應負之法律責任，並於接獲通知之日即繳還已受領之獎勵款項，特立本切結書為憑。

此致

原住民族委員會

立切結書人：

理事主席：

統一編號：

聯絡地址：

聯絡電話：

中華民國

年

月

日

附件貳

原住民合作社申請押標金及履約保證金保證申請須知

原住民族委員會 96 年 3 月 29 日原民衛字第 0960015425 號令訂定發布
原住民族委員會 103 年 4 月 18 日原民社字第 10300201852 號令

- 一、本須知依據原住民族綜合發展基金信用保證業務處理要點（以下簡稱本要點）第八點第二款第四目規定訂定之。
- 二、申請對象：依法設立之原住民合作社，且合作社或其理事主席最近一年內不得有受票據交換所拒絕往來處分。
- 三、申請程序：
 - (一) 合作社應檢具下列文件向承貸機構申請押標金及履約保證金之保證總額度：
 1. 原住民機構、法人或團體證明書影本一份。
 2. 合作社成立登記證影本一份。
 3. 合作社營業登記證影本一份。
 4. 授信申請書。
 5. 小規模營利事業簡易資料表。
 6. 合作社章程影本。
 7. 合作社理監事名冊影本。
 8. 主要負責人之資料表。
 9. 會議紀錄（理、監事會議決議「向金融機構申請押標金及履約保證金保證」之會議紀錄）。
 10. 最近三年財務報表（資產負債表、損益表、產銷量值表）。
 11. 存借款明細表。
 12. 最近一年加蓋稅捐機關收件章或附網路申報回執聯之所得稅報表（新設立及未滿一年者免附）及最近一年繳納營業稅收據影本或出具免稅證明。
 - (二) 承貸機構於受理原住民合作社申請保證額度後五日內將申請資料送原住民族委員會（以下簡稱本會）原住民族綜合發展基金信用保證審查小組（以下簡稱審查小組）核定年度保證總額度，審查小組視需要召開審查會議，審查小組於審查會議完成後簽發保證書函送承貸機構。
 - (三) 承貸機構於接獲審查小組簽發保證書函二日內，通知合作社核定之保證額度，並辦理對保及簽約（授信約定書、連帶保證書、保證契約書）等事宜。辦理簽約時，合作社須繳交原住民族綜合發展基金保證業務手續費，保證手續費費率為年息百分之零點三五。
 - (四) 保證額度經核定後，合作社申請簽發保證書函時，應檢具下列文件逕向承貸機構提出申請：
 1. 合作社押標金或履約保證金保證申請書。
 2. 原住民機構、法人或團體證明書影本一份。
 3. 投標須知（申請履約保證金者免附）。
 4. 得標證明文件各一份（申請押標金保證者免附）。
 5. 合約書文件一份（申請押標金保證者免附）。
 6. 擔保書（合作社須擔保於被保證期間之原住民社員人數均達百分之八十以上，不符合者發生清償情事時由合作社自行負責）。
 - (五) 合作社每次向承貸機構申請簽發保證書函時，應另依承貸機構所訂之費率繳交保證手續費。承貸機構得按件核實收取保證手續費。





四、解除保證程序：

(一) 押標金保證：

1. 開標後合作社未得標者，應即將保證書函正本繳交原承貸機構辦理註銷，銀行之保證責任，自動解除；得標時，則於另為簽發履約保證書後，解除銀行保證責任。
2. 合作社得標者，其履約保證金額度與押標金同額時，逕向承貸機構辦理押標金保證書函轉換為履約保證金保證書函；履約保證金額度與押標金不同時，應將押標金保證書函正本繳交原承貸機構辦理註銷後，另案申請履約保證金保證書函。

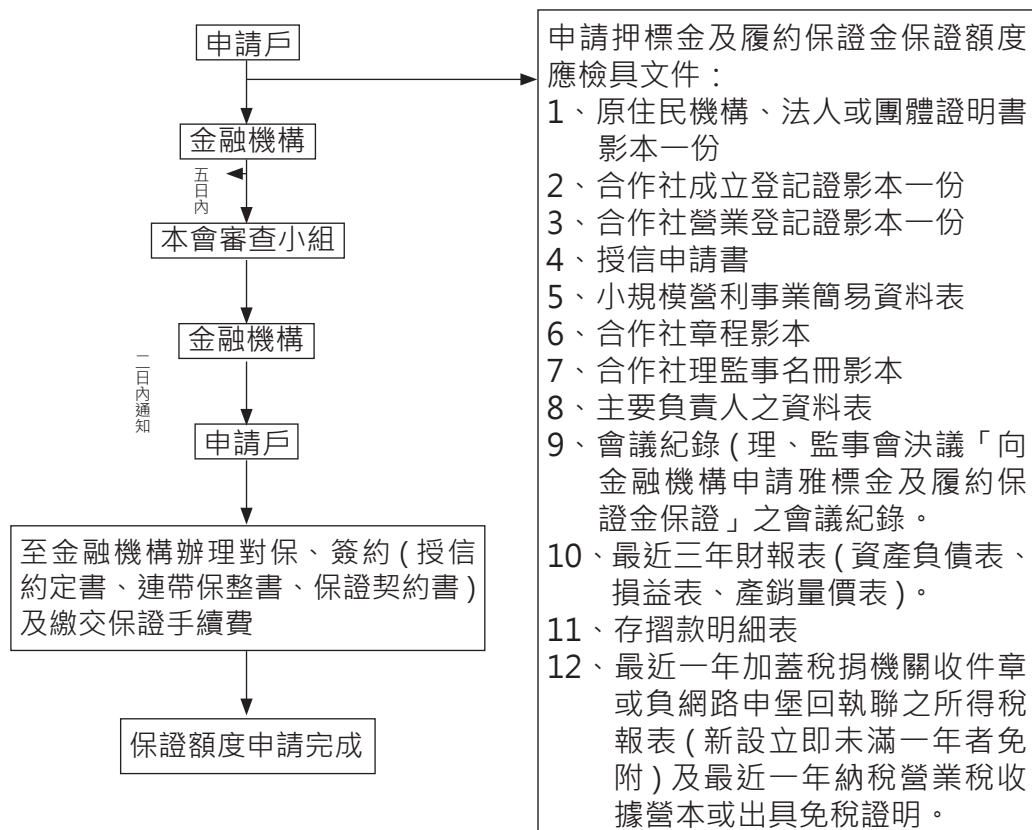
(二) 履約保證金保證：履約保證金保證書函期限屆滿，合作社應將保證書函繳交原承貸機構辦理註銷；合作社未將保證書函繳交原承貸機構辦理註銷者，保證書函視同註銷。

五、申請項目：合作社參與各機關依政府採購法辦理之工程、勞務、財物等採購，依規定須繳納之押標金及履約保證金，其分包之採購及差額保證之金額暨保固保證金不在本保證範圍內。

六、本須知之作業流程如附件。

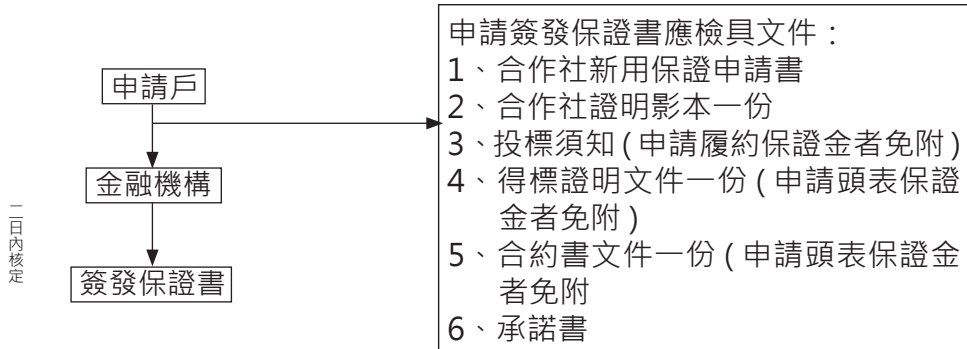
【附件一】

原住民合作社申請押標金及履約保證金保證額度作業流程



【附件二】

原住民合作社申請簽發保證書之作業流程





附件參

原住民族委員會推展原住民族經濟產業補助要點

原住民族委員會 100 年 10 月 05 日原民經字第 1001047197 號令

原住民族委員會 103 年 12 月 03 日原民經字第 10300605801 號令修正發布

- 一、原住民族委員會（以下簡稱本會）為推展原住民族經濟產業，特訂定本要點。
- 二、本要點之用詞定義如下：
 - （一）各級地方政府：係指直轄市政府、縣（市）政府、鄉（鎮、市）公所及直轄市山地原住民公所。
 - （二）原住民族地區：指經行政院依原住民族基本法第二條第三款規定核定之原住民族地區。
 - （三）原住民機構、法人或團體：指經政府立案，其負責人為原住民，且原住民社員、會員、理監事、董監事及股東之人數達百分之八十以上。
- 三、本要點之補助對象：
 - （一）各級地方政府。
 - （二）依法設立登記之原住民機構、法人或團體。
 - （三）依法設立之儲蓄互助社。
 - （四）學術或研究機關（構）。
 - （五）原住民族地區依法設立之人民團體。
- 四、本要點之補助事項如下：
 - （一）研發或創新原住民族觀光、生活、生產、生態及經濟活動。
 - （二）推廣原住民族觀光產業有關之活動，配合原住民族地區部落歲時祭儀舉辦之文化體驗、生態旅遊、風味餐飲、農特產品之活動。
 - （三）改善原住民族地區設施（備）：
 1. 改善原住民族部落觀光設施。
 2. 補助及輔導原住民族地區具市場競爭力之農業產品開發、包裝設計、生產設施、生產機具、運銷設施、運銷資材、集貨加工設施及其他農業產銷設施（備）。
 - （四）其他振興原住民族經濟之活動：舉辦相關原住民金融知識講習、經濟研討、研習等活動。前點第三款規定之補助對象，以申請辦理前項第四款事項為限。
- 五、本要點之經費補助原則如下：
 - （一）申請單位須編列自籌款，申請補助活動經費以不超過計畫總經費百分之五十為原則。
 - （二）同一申請單位，每年度以補助一次為原則。
- 六、本要點之經費補助標準如下：
 - （一）原住民族相關之觀光產業活動以新臺幣二十萬元為上限。
 - （二）原住民族相關之生活、生產、生態產業活動以新臺幣二十萬元為上限。
 - （三）有關設施（備）改善經其他機關（構）補助者，尚不足支應時，得就不足經費部分補助以新臺幣五十萬元為上限。
 - （四）原住民族相關之經濟活動以新臺幣十萬元為上限。
 - （五）舉辦原住民產業相關研討、研習或其他經濟產業相關活動以新臺幣十萬元為上限。
 - （六）計畫內容涉及行銷宣傳之經費，不得逾總計畫經費百分之十。
- 七、申請單位須於活動開始一個月前（以郵戳為憑）備齊下列文件以書面送達本會提出申請，逾期或未依規定提出申請者，不予受理。
 - （一）計畫書應載明下列事項：
 1. 綜合資料表。

2. 計畫名稱。
 3. 計畫目標。
 4. 辦理時間及地點。
 5. 計畫執行主辦單位、協辦單位、指導贊助單位。
 6. 辦理補助事項之項目及內容。
 7. 設施(備)使用與管理計畫。
 8. 預算分配及預定進度。
 9. 最近三年接受本會補助計畫辦理之成效。
 10. 人員編組及分工。
 11. 自籌款金額、其他機關補助項目與金額及概算明細。
 12. 預期效益(具體質化及量化說明)。
 13. 計畫所需建物或土地之所有權證明、授權使用同意書或管理機關(構)同意使用之證明文件。
- (二) 機構、法人或團體需檢具登記立案之證明文件(影本)。
- 八、本要點申請補助特別例外規定及附款：
- (一) 本要點補助事項之計畫內容對原住民族經濟產業推動有重大助益，經專案核可者，其補助對象、補助比例、申請時間及補助額度不受第三點、第五點、第六點及第七點規定之限制。
 - (二) 各級地方政府以外之補助對象，接受本會及其他機關補助經費中，如涉及採購事項，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法等相關規定辦理。違反者，應撤銷原核定補助之處分，並追繳原補助經費。
- 九、本要點補助案之申請程序如下：
- (一) 申請單位提出申請後，應先由本會依下列規定辦理初審：
 1. 申請補助事項不符第四點規定者，應駁回其申請。
 2. 未於第七點期限內提出申請者，應駁回其申請。
 - (二) 本要點之申請案件，由本會組成審查小組複審之，並擬具處理意見及補助經費額度，簽陳主任委員核定。
- 十、申請案件之審查原則：
- (一) 計畫之完整性。
 - (二) 計畫之規模及推動方式。
 - (三) 申請補助事項之妥適性。
 - (四) 設施(備)使用與管理計畫。
 - (五) 經費編列之合理性。
 - (六) 經費總額及向其他機關申請補助之項目及金額。
 - (七) 具體質化及量化預期效益。
 - (八) 最近三年接受本會補助事項之辦理成效及核銷情形。
- 十一、經本會審查後，准予補助者，應以書面載明下列事項，送達申請單位，申請單位應依下列事項辦理：
- (一) 受補助單位辦理補助事項之影音資料、書面文件及相關計畫成果，應將其著作財產權授予本會作公務上之使用。
 - (二) 受補助單位之各項宣導資料及購置設施(備)應於適當位置標明「原住民族委員會補助」之字樣，按原核定計畫之目的使用，不得挪為私用。
- 十二、本要點各補助項目之結案與撥款方式如下：



- (一) 各級地方政府，申請經費請撥及核銷時，應備具下列文件，並依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法規定辦理。
 1. 領據。
 2. 工作摘要及進度表。
 3. 成果報告書。
 4. 會計報告。
 5. 經費納入地方政府預算者，應檢附納入預算證明書。
 6. 補助事項實支經費總額、本會及其他機關實際補助金額之分攤表。
 7. 費用結報明細表。
 - (二) 各級地方政府以外之補助對象申請經費請撥及核銷時，應備具下列文件，並依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項辦理。
 1. 領據。
 2. 工作摘要及進度表。
 3. 成果報告書。
 4. 補助事項實支經費總額、本會及其他機關實際補助金額之分攤表。
 5. 費用結報明細表及原始憑證。
 - (三) 各補助對象均應於補助事項辦理完竣後一個月內向本會申請核銷；如有結餘款，應繳回本會。申請案結算之總經費若低於實際籌足之資金（含本會補助、其他單位補助及自籌款），應依比例核減補助款。
 - (四) 經核准之申請補助案，若計畫變更或因故無法舉辦者，應以書面報本會備查。
 - (五) 原始憑證應依支出憑證證明規則之規定辦理，加裝封面依序裝訂，併附費用結報明細表。
 - (六) 廣告費及印刷費之收據應附樣本或樣張。
 - (七) 有關補助經費之所得扣繳由接受補助單位負責，並於核銷時，一併附送相關扣繳證明文件。
- 十三、本要點督導與考核如下：本會得不定期派員抽查，發現有下列情形者，應命限期改正；未改正者，得撤銷或廢止一部或全部之補助，並追繳補助之經費。
- (一) 補助對象對補助經費之運用，查有未依補助用途支用、虛報、浮報經費等情事。
 - (二) 未經本會同意而變更補助經費用途。
 - (三) 補助對象所提申請案件及資料，有虛報不實、偽造、違法及重複申請補助等情事。
 - (四) 未依政府採購法及其相關規定採購者。
 - (五) 其他違反本要點之情事。

附件肆

原住民族綜合發展基金信用保證業務處理要點

原住民族委員會 88 年 11 月 19 日台 (88) 原民中字第 8830924 號函訂定
原住民族委員會 103 年 5 月 27 日原民經字第 1030024142 號函修正

第一章 總則

- 一、原住民族綜合發展基金 (以下簡稱本基金) 為協助原住民擔保不足或無擔保之貸款，特依據行政院八十八年十一月三日臺八十八內字第四 0 五四 0 號及九十年四月四日臺九十疆字第 0 一九二七二號函暨原住民族綜合發展基金收支保管及運用辦法第五條第一款訂定「原住民族綜合發展基金信用保證業務處理要點」(以下簡稱本要點)，辦理原住民貸款信用保證業務，以原住民族委員會 (以下簡稱原民會) 為主管機關。
- 二、受託辦理本基金信用保證貸款業務之承貸機構，除另有約定外，應依本要點辦理，本要點未盡事宜，適用其他法令。
- 三、本基金信用保證總額度以本信用保證資金淨值十倍為限。
- 四、本基金信用保證業務，由原民會委託承貸機構辦理；並訂定信用保證業務委託契約，以利執行。本基金為鼓勵承貸機構積極辦理本信用保證之業務及辦理代位求償之催收程序，提供每件實收保證手續費百分之四十予承貸機構，作為承貸機構辦理本基金信用保證業務之手續費，由承貸機構於實收保證費時逕行扣抵。
- 五、本基金信用保證之業務分為經濟事業貸款 (含保證)、住宅貸款二種，經濟事業貸款 (含保證) 信用保證類別、範圍、額度、成數、對象及保證費率規定分別如下：
 - (一) 保證類別：
 1. 政府機關政策性經濟事業貸款、一般性經濟事業貸款。
 2. 押標金及履約保證金保證，其分包工程、勞務、財物等採購情形及差額保證金、保固保證金不予保證。
 - (二) 保證範圍：授信之本金、利息及法定之訴訟費用，但利息最高以六個月為限。
 - (三) 保證額度：
 1. 經濟事業貸款：每一借款人 (含本人、配偶及未成年子女) 最高以不超過新臺幣一百萬元為限。
 2. 押標金及履約保證金保證：
 - (1) 每一合作社每年得循環動用，最高不超過新臺幣五十萬元。
 - (2) 最近一年經營或兼營與主營業務有關之承攬契約金額在新臺幣五百萬元 (含) 以上之合作社，每年得循環動用，最高不超過新臺幣一百萬元。
 - (四) 保證成數：授信之本金、利息及法定訴訟費用最高保證十成。
 - (五) 保證對象：
 1. 經濟事業貸款：年滿二十歲具完全行為能力之原住民個人 (含本人、配偶及未成年子女)，每戶申請經濟事業貸款之信用保證以一人為限。
 2. 押標金及履約保證金保證：依法設立之原住民合作社，且其理事長最近一年內不得有受票據交換所拒絕往來處分。
 - (六) 保證費率：
 1. 經濟事業貸款：
 - (1) 無擔保者，基本費率倍數為百分之 〇·三五。
 - (2) 提供擔保品者，基本費率倍數為百分之 〇·一五。
 前二項計算方式為保證金額 (萬元) 乘以簡捷查索表之保證費乘以保證基本費率倍數乘一次總繳優待百分之五十，由借款人負擔。





2. 押標金及履約保證金保證手續費率：按押標金及履約保證金額百分之〇·三五收取，委由承貸機構代收，並提供每件實收手續費用百分之四十予承貸機構。
- 五之一、住宅貸款信用保證之保證類別、範圍、額度、成數、對象及保證費率規定分別如下：
- (一) 保證類別：政府機關政策性住宅貸款及一般性住宅貸款，貸款項目包括購置住宅貸款、建築住宅貸款(有購地需求者，包含購地及建築所需經費之貸款；無購地需求者，僅得申貸建築所需之經費)、修繕住宅貸款。
 - (二) 保證範圍：貸款之本金、利息及法定之訴訟費用，但利息最高以六個月為限。
 - (三) 保證額度及成數如下：
 1. 建購自用住宅每戶保證額度上限，台北市為新臺幣三百五十萬元，台北市以外地區為新臺幣二百二十萬元。
 - (1) 一般建築用地之建購住宅：承辦金融機構核貸金額不得超過其建購價格九成(貸款上限)，承辦金融機構得就扣除擔保放款值外，於保證額度上限內移送本基金保證十成。
 - (2) 原住民保留地之建購住宅：承辦金融機構核貸金額不得超過建購價格九成(貸款上限)，承辦金融機構得於保證額度上限內移送本基金保證十成。
 2. 修繕住宅每戶貸款上限為新臺幣八十萬元，承辦金融機構得就核估借款人修繕住宅所需金額於不超過貸款上限移送本基金保證十成。
 - (四) 保證對象：滿二十歲具完全行為能力之原住民個人，每戶(含本人、配偶及未成年子女)申請建購或修繕住宅貸款之信用保證以一人為限。若為政策性住宅貸款，悉依政府機關政策性住宅貸款相關規定辦理。
 - (五) 保證費率：
 1. 無擔保者，基本費率倍數為百分之〇·三五。
 2. 提供擔保品者，基本費率倍數為百分之〇·一五。前二項計算方式為保證金額(萬元)乘以簡捷查索表之保證費乘以保證基本費率倍數乘一次總繳優待百之五十，由借款人負擔。
- 六、本基金信用保證業務之權責機關及職責分工：
- (一) 主管機關：原民會成立貸款信用保證業務審核小組，負責本基金信用保證貸款案件之審定及綜理本基金信用保證貸款各項業務，本基金信用保證業務督導考核獎懲要點由原民會另定之。
 - (二) 承貸機構：經本會委託並公告之銀行、信用合作社、農會及儲蓄互助社等依照委託契約書負責本基金信用保證貸款案件之審查、貸放、催收、追償及填具有關表報送原民會。
 - (三) 協辦機關：直轄市、縣(市)政府及直轄市區、鄉(鎮、市、區)公所)由直轄市、縣(市)政府督同直轄市區、鄉(鎮、市、區)公所)辦理本基金信用業務之宣導工作。

第二章 申請及審查

- 七、申請本基金信用保證，應透過承貸機構審查，承辦金融機構按其信用保證之案件可貸金額，於規定成數內，申請本基金信用保證。
- 八、申請本基金信用保證，應檢送下列文件：
 - (一) 事業貸款及住宅貸款
 1. 原住民信用保證申請書一份，承貸機構應將借款人貸款項目之類別、核貸利率、可供之擔保品、貸款期間、還款方式、借款用途及目前營運或收支概況等詳實填列於信用保證申請書中。
 2. 借、保戶信用調查表各一份，或以承貸機構徵信調查書表替代。
 3. 承貸機構批覆書影本一份。
 4. 切結書一份。

5. 其他必要文件。

(二) 押標金及履約保證金

1. 合作社應檢具下列文件，向承貸機構申請核定押標金及履約保證金之保證總額度：
 - (1) 合作社信用保證申請書。
 - (2) 合作社成立登記證正本一份。
 - (3) 原住民合作社證明書正本一份。
 - (4) 合作社營業登記證正本一份。
 - (5) 最近一年內之營業人銷售額與稅額申報書。
2. 合作社應於核定保證總額度後，視需要檢具下列文件申請承貸機構核發押標金及履約保證金之保證書(函)：
 - (1) 申請書。
 - (2) 投標預知(申請履約保證金者免附)。
3. 得標證明文件各乙份(申請押標金保證者免附)。
4. 申請預知另定之。

九、承貸機構受理本基金信用保證案件之申請，經審查前點相關文件，並辦理徵信調查後，簽具核貸或保證金額及必要事項，蓋妥機構及負責人(或代表人)印章後，移送本基金審核，並於本基金審核通知書送達後辦理貸放或簽發保證書(函)。承貸機構受理合作社押標金及履約保證金之保證書(函)之申請，應於二日內，就本基金核定該年度之保證額度內，簽發保證書(函)，交付申請單位收執；不符本要點規定者，應敘明具體理由函復不予保證；上開函復文件均應同時副知本基金。承貸機構撥付貸款或簽發保證書(函)時，應向申請人收取保證費，填製保證費收入通知單，將第二、第三聯送本基金。本基金保證責任，溯自貸款撥付或簽發保證書(函)之日起生效。

十、本基金對申請信用保證案件，經審核符合本要點相關規定者，應簽發審核通知書；手續欠缺者，應函請補正；不合規定者，應附理由函復不予保證。

十一、承貸機構於收到審核通知書之日起，逾三個月尚未貸放並收取保證費時，該項審核通知書即自動失效。但承貸機構因特殊情形需延長時，應於屆期前述明原因，函請本基金同意後，得延長其有效期間一個月，以一次為限。

十二、本基金收到承貸機構所送保證費收入通知單，經核對無誤後，應即簽發本基金原住民信用保證書交承貸機構收執。

第三章 保證費

十三、擔保品之計價，由本基金依承貸機構設定第一順位抵押權值為準，並計算至萬位數為止。

十四、保證費應一次總繳，並予以優惠百分之五十。一次總繳簡捷查索表如附錄一、二、三。

十五、計算保證費發生錯誤，其溢、短繳金額不足新臺幣一百元者，不予退補。

十六、借款人如清償全部借款，或申請終止保證，本基金應按實際保證期間，照承保當時適用之費率，重新核算其應繳保證費，若預繳保證費超過應繳金額者，應予退還，不足者，應通知承貸機構代為補收。但金額不足一百元者，不予退補。

十七、承貸機構代收保證費，應填製保證費收入通知單一式五聯。第一聯交借款人收執，第二、三兩聯送本基金，第四聯於匯撥保證費時，寄收款行庫轉送本基金，第五聯由承貸機構留存。保證費最遲應於實收保證費之日起五日內存入本基金指定之專戶。

第四章 擔保條件

十八、貸款申請保證，其提供擔保品者，承貸機構應於申請保證文件中，列明擔保品放款值及抵押權設定情形。

承貸機構對於信用保證貸款，於必要時，得就借款人已提供之擔保品追加設定次順位抵押權。





若為原住民保留地若無法設定抵押部分，經本基金同意者，得以切結方式取得抵押權設定或免辦理抵押權設定。

- 十九、承貸機構對信用保證貸款與未經本基金保證之其他債權，以同一抵押物設定同一順位抵押權或最高限額抵押權，若提供部分放款值作為保證貸款之擔保，並依擔保費率計算保證費者，受償時優先償還受託機構原擔保放款本息，次償還屬於提供部分放款值作為本基金保證貸款之擔保本息後，如尚有剩餘款項，依未受償款項之比率沖償，但有其他約定者，從其約定。
- 二十、承貸機構對於本信保案件無須加徵保證人，惟借款人年齡加計借款期間已達七十歲者，得斟酌其健康狀況，必要時加徵年齡加計借款期間未滿六十五歲之保證人一人。

第五章 期中管理

- 二十一、承貸機構對於送保授信案件應與未送保之授信案件為同一之注意。送保案件尚未到期，有下列情形之一時，承貸機構應於知悉之日起二個月內以掛號郵寄公函或「期中管理通知單」通知本基金：
- (一) 經濟事業停止營業者。
 - (二) 未能依約分期攤還達三個月者。
 - (三) 受票據交換所拒絕往來處分者。
 - (四) 應繳付之利息延滯期間達三個月者。
 - (五) 受破產宣告，或清理債務中，或其財產受強制執行、假扣押、假處分或拍賣之聲請者。
 - (六) 被提起足以影響償債能力之訴訟者。
 - (七) 其他信用惡化情形，承辦金融機主張提前視為到期者。
- 二十二、借款人於保證存續期間變更保證內容，應經承貸機構審核認可，並填製保證貸款展期或內容變更申請（答覆）書（如附件十），經本基金同意後，始得變更。
- 二十三、承貸機構於信用保證存續期間認為已無保證必要，應填製保證貸款展期或內容變更申請（答覆）書或公函通知本基金。
- 二十四、授信屆期（含視同到期）前及授信逾期（含視同到期）後，借保戶申請塗銷抵押權或撤銷假扣押、假處分，應函送本基金同意後方得辦理。
- 二十五、貸款到期未清償，經承貸機構核准展期、或分期償還案件，如需繼續由本基金保證，承貸機構應於到期之日起一個月內，填製信用保證貸款展期或內容變更申請（答覆）書送本基金辦理。
- 二十六、經本基金信用保證之貸款案件，逾期未清償，承辦金融機構應按一般貸款催收程序向債務人包括保證人請求清償，請求清償無效，應查明其財產連同抵押之擔保品，向法院聲請強制執行，執行所得價金，應依民法第三百二十三條抵充順序之規定，即扣除法院分配之執行費用及稅捐後，再抵償利息、違約金、本金。承貸機構聲請拍賣擔保品若為原住民集合式住宅及原住民保留地之建購住宅及修繕住宅部分，應經本基金同意後辦理。前項拍賣原住民集合式住宅及原住民保留地之建購住宅、修繕住宅之擔保品時，應轉售予其他原住民，轉售時得由本基金協尋其他原住民承購。
- 二十七、承貸機構對逾期案件，授信到期或視為到期後，應於二個月內以掛號郵寄公函或「原住民信用保證貸款償還暨逾期原因及處理情形查覆表」通知本基金。

第六章 代位清償及代位求償

- 二十八、承貸機構對逾期案件經依法訴追，並符合下列條件者，得向本基金申請代位清償：
- (一) 主從債務人經承貸機構查明確無財產可供強制執行，或其財產及擔保品已強制執行完畢，或承貸機構評估認為強制執行顯無實益，經本基金同意暫緩執行或以其他方式處理者。
 - (二) 已取得全體主從債務人之債權憑證，或有特殊原因無法取得債權憑證，在不影響債權追償下，已取得合法證明文件並經本基金同意者。

二十九、承貸機構申請本基金代位清償，應以「原住民族用綜合發展基金信用保證代位清償申請書」檢附相關證明文件為之。

承貸機構應檢附之文件及本基金對申請代位清償案件之審核，除本要點規定外，另訂於原住民綜合發展基金代位清償作業預知。

三十、承貸機構申請代位清償之信用保證案件，如其本金、利息及訴訟費用之一部分已受償時，本基金僅就未清償部分，按信用保證成數，予以代位清償。

三十一、本基金對承貸機構申請代位清償案件，應依照有關規定詳加審核，審核結果符合規定者，由本基金開具支票連同代位清償撥款通知書（如附件十三）寄送承貸機構或匯撥至承辦金融機構指定之帳戶，並將代位清償撥款通知書寄送承貸機構。

三十一之一、承貸機構申請代位清償之案件，經本基金審核，如發現有下列情事之一者，本基金不負代位清償之責：

（一）以信用保證貸款之部分或全部用於收回承貸機構未經本基金保證之其他債權者。信用保證貸款支領之日，承貸機構收回借保戶未經本基金保證之原有債權者，視同以該信用保證貸款收回。但有其他可資證明其資金來源者，不在此限。

（二）未依規定收取保證手續費或未依處理要點第十七點規定期限匯撥本基金者。

（三）承貸機構知悉主從債務人之不良徵信紀錄，未載明於申請保證文件內，或申請保證文件之記載虛偽不實者。

（四）授信作業違反金融主管機關、原民會或承貸機構有關規定，或未依授信案件之准貸條件辦理者。

（五）保證貸款有處理要點第二十一點所列情形之一，而承貸機構未於知悉之日起二個月內函知本基金者。

但承貸機構已採取必要之保全措施，且未因疏於通知致本基金在上開期限後，對該授信對象新增保證債務者，不在此限。

（六）承貸機構對逾期之信用保證案件，未依處理要點第二十六點第一項規定採取必要之法律行動，致影響貸款之收回者。但保證貸款已辦妥轉（展）期保證或借新還舊保證，或經本基金同意暫緩採取保全措施或法律行動者，不在此限。

（七）承貸機構未經本基金同意逕行塗銷信用保證貸款之擔保品（含共同設定最高限額抵押權者），或貸款逾期後逕行塗銷主從債務人財產之抵押權或撤銷假扣押、假處分或撤回強制執行者。

（八）其他違反保證業務委託契約、處理要點、本作業要點及各項法令暨相關函釋或有關換文規定，致影響本基金權益者。

前項第一款及第三款至第八款情事，如承貸機構能提出具體資料證明影響貸款收回之金額，並經本基金認同者，得扣除影響部分之金額後予以代位清償。

尚未申請代位清償之保證貸款案件，於信用保證存續期間，經本基金發現有全案不予代位清償之情事者，本基金得函知承貸機構解除保證責任。

三十二、承貸機構應本誠實信用原則處理本要點之貸款，並配合辦理本基金相關事項。

三十三、經本基金代位清償之信用保證案件，自代償之日起，即自承貸機構取得向債務人包括保證人之代位求償權。

本基金對上項代位求償權之催收、執行與擔保品之處理，仍得繼續委託承貸機構辦理。

承貸機構對代位清償案件，應於每半年終了後查填代位清償債權追索情形查覆表，並於一個月內寄回本基金。

三十四、本基金代位清償之案件，經承貸機構繼續訴追結果，全部或一部受償時，其屬於本基金信用保證部分應交還本基金。





第七章 附則

- 三十五、為配合政府機關政策性專案計畫或融資貸款案，凡經核准之購置、遷住（遷村）、重（整）建或修繕之政策性專案計畫，辦理購置、建築或修繕住宅信用保證貸款之方式：「可由借款人向公所申請其使用原住民保留地（或一般建築用地）之證明文件、經政府機關核准購置、遷住（遷村）、重（整）建或修繕住宅之政策性專案計畫證明文件、該土地登記簿謄本、建築執照以及全戶戶籍謄本等文件，向原民會於每戶最高保證額度內，申請本基金保證，並由承貸機構按授信程序於保證額度內辦理貸款，並按工程進度撥款，以利推展政府機關政策性專案計畫或融資貸款案之執行。
- 三十六、借款人如未按期還本息時，承貸機構應即按一般銀行逾期放款處理程序催收，並得會同執行機關催繳。借款人貸款本金逾期達三個月（含）以上或利息逾期達六個月（含）以上者，承貸機構應將逾期資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔為金融債信不良往來戶，開放金融機構查詢。其已清償者，由承貸機構將其資料送請財團法人金融聯合徵信中心註銷該紀錄。
- 三十七、經本基金信用保證之貸款，承貸機構之經辦人員有故意、重大過失、舞弊情事所造成之保證責任；或用於收回其原有債權，該收回之部份，皆解除其保證責任。
- 三十八、承辦之公營承貸機構配合辦理本基金貸款授信業務人員，若非出於故意、重大過失或舞弊情事，並依規定辦理者，應無行政、民事、刑事責任及審計法第七十一條規定之財務損害賠償責任。
- 三十九、信用保證案件處理過程流程圖。
- 四十、本要點奉原民會主任委員核定後實施，修正時亦同。

附件伍

原住民族綜合發展基金貸款業務處理要點

原住民族委員會 88 年 6 月 30 日台(八十八)原民企字第 8810289 號函發布
原住民族委員會 104 年 7 月 15 日原民經字第 1040037175 號令修正發布

- 一、原住民族委員會(以下簡稱原民會)為辦理原住民族綜合發展基金(以下簡稱本基金)各項業務，協助原住民族經濟社會健全發展，特訂定本要點。
- 二、本貸款業務之主管機關為原民會，負責本基金制度規章、資金籌措及運用、基金收支保管運用、貸款年度預算、決算及會計事務之處理。
執行機關為直轄市、縣(市)政府，負責受理本基金貸款案件，審查借款人事業計畫書、追蹤借款人事業計畫之執行及催繳貸款本息。
直轄市區、鄉(鎮、市、區)公所，協助追蹤借款人事業計畫之執行及催繳貸款本息。
受託經辦本貸款業務之經辦機構，依照委託契約書或原民會專案計畫，負責本貸款案件之徵信、審核、貸放、催收及編製相關報表送原民會。
- 三、本基金貸款類別如下：
 - (一)經濟產業貸款。
 - (二)青年創業貸款。
 - (三)原住民微型經濟活動貸款。
 - (四)其他依行政院核定之貸款項目。
- 四、有下列情形之一者，得以事業登記負責人之名義提出申請：
 - (一)年滿二十歲至六十五歲本國籍之原住民，於申請本貸款前三年內有 附件一第一點情形並有經營事實者，得依附件二申辦本貸款。
 - (二)年滿二十歲至四十五歲之本國籍之原住民，於申請本貸款前三年內有附件一第一點情形者，於事業籌設期間至依法完成公司登記、商業登記或立案後八個月內，得申辦青年創業貸款之準備金及開辦費。額度最高新臺幣(以下同)二百萬元，但應於事業完成登記或立案後，始得撥貸。
原住民微型經濟活動貸款：依原住民微型經濟活動貸款要點訂之。
- 五、貸款利率按中華郵政股份有限公司二年期定期儲金機動利率加百分之零點一二五，機動計息。前項利率原民會得檢討調整之。
- 六、第四點第一項各類貸款之資本支出，貸款期限最長十五年，含寬限期最長三年；其餘貸款期限最長七年，含寬限期最長一年。
本貸款依本息按月平均攤還；但從事農作物、林業、水產養殖、漁撈及畜牧類生產之借款人，本息得以每半年為一期平均攤還。
本貸款得分次申請及分批動用。
- 七、貸款之申請應由借款人填具貸款計畫申請書，檢附應備文件，向事業地之直轄市、縣(市)政府提出申請，經初審符合規定者，即轉送經辦機構當地分支機構辦理徵信、審核及貸放手續。
- 八、申請本貸款之借款人應供十足擔保品；無則應覓具殷實連帶保證人二人。
前項連帶保證人應具有代償能力或其每月固定收益之四分之三達借款人每月應攤還本金及利息總額。
申貸本貸款之歸戶金額於一百萬元以下者，或曾獲原民會、中小企業創新育成中心或其他政府專案計畫所輔導培育之企業，且申貸本貸款之歸戶金額於二百萬元以下者，不受前二項之限制。但借款人年齡加計貸款期間逾七十年者，經辦機構得酌情加徵年齡加計貸款期間未滿六十五年之具前項保證能力保證人一人。





- 九、本貸款由經辦機構按核定金額一次或分次撥付，借款人應於核准後三個月內動用，應用於本貸款規定用途。但確有困難者，得於期限屆滿前載明理由向貸款經辦機構提出申請延期動用貸款資金，最長不得超過三個月。
- 借款人貸款用途係供清償其他金融機構之週轉性債務者，獲貸後應由經辦機構逕行辦理代償，並應於代償完成後取得清償證明文件。
- 十、本貸款還款逾期六個月以內者，按原貸款利率之百分之十，按期計收違約金；逾期超過六個月者，按原貸款利率之百分之二十，按期計收違約金。
- 十一、直轄市、縣（市）政府對借款人之事業經營狀況，得督同直轄市區、鄉（鎮、市、區）公所隨時調查之，並提供必要之輔導。輔導情形應詳實於本基金貸款作業管理系統中建檔，供原民會督導查核。
- 經辦機構應確實完整保存徵授信之相關資料，原民會及直轄市、縣（市）政府得隨時派員前往瞭解貸款作業及運用情形，經辦機構不得拒絕。
- 借款人非經經辦機構同意不得變更授信用途，違反者經辦機構應收回貸款。
- 為協助借款人按時還款，還款發生逾期時，借款人應接受原民會所提供之金融輔導、就業輔導及就業推介等。
- 十二、借款人有下列情形之一者，得於借款期間期滿後兩個月內向原經辦機構申請展延：
- （一）遇天然災害、經濟因素或不可抗力時，得申請展延貸款償還期限，最長展延五年。
- （二）經辦機構於貸放後，得視個案特別狀況及實際需要調整期限與償還方式，協議期間以貸款剩餘年限之二倍為限，最長不得逾二十年。
- 依前項規定申請延長者，若有再延長之必要，得由經辦機構報經原民會指定之單位初審後，轉送原民會核定。
- 十三、除信用保證費用、徵信及地政謄本查詢之必要規費外，經辦機構不得向借款人收取任何費用。
- 十四、本貸款收回之本息，經辦機構應按月繳入原民會指定之專戶，其給付予經辦機構之手續費，依照委託契約書所訂之標準計算。
- 十五、本貸款之年度貸放總額度，以原民會各該年度所籌措之資金額度為限，當資金用罄時，原民會得暫停受理本基金貸款之申請。
- 十六、經辦機構應按逾期放款處理程序催收，並得會同執行機關催繳借款人逾期未還本息。
- 本金逾期三個月以上或利息逾期六個月以上者，經辦機構應將逾期資料送財團法人金融聯合徵信中心建檔為金融債信不良往來戶，供金融機構查詢。
- 借款人清償後，經辦機構應通知財團法人金融聯合徵信中心註記其債信不良往來戶之紀錄。
- 十七、本貸款各項業務督導考核獎懲要點由原民會另定之。
- 十八、辦理本貸款各級經辦人員，非出於故意、重大過失或舞弊情事所造成之呆帳，依審計法第七十七條第一項第一款之規定得免除全部之損害賠償責任，並免除予以糾正之處置。
- 十九、本要點未盡事宜，悉依本基金及經辦機構有關規定辦理。

附件陸

原住民微型經濟活動貸款要點

原住民委員會 97 年 1 月 30 日原民經字第 09700045771 號令發布
 原住民族委員會 103 年 5 月 27 日原民經字 1030024142 號令修正發布

- 一、原住民族委員會（以下簡稱本會）為提供原住民微型經濟活動貸款融資管道及舒緩原住民個人或家庭小額週轉資金問題，特訂定本要點。
- 二、本要點用詞定義如下：
 - （一）經辦機構：係指承辦原住民微型經濟活動貸款（以下簡稱本貸款）之金融機構。
 - （二）生產用途：係指購置或租用生產設備、租用營業場所或營運週轉金等發展小型經濟事業所需。
 - （三）消費與週轉用途：係指生活改良及家計週轉。
- 三、年滿二十歲至六十五歲具有行為能力之原住民，並無信用不良紀錄者，得向經辦機構申請本貸款，應檢具申請書及下列資格文件：
 - （一）生產用途：經營農林、漁牧或工商業者，其資格應符合附表之規定。
 - （二）消費與週轉用途
 1. 從事農林、漁牧或工商業之在職勞工，最近六個月內保險年資（含農保、勞保及漁保）達五個月以上，或最近十二個月內保險年資達十個月以上者。
 2. 軍公教在職人員。
- 四、貸款金額上限如下：
 - （一）生產用途：最高新臺幣三十萬元。
 - （二）消費與週轉用途：最高新臺幣二十萬元。
 - （三）具軍公教人員身分者：最高新臺幣十五萬元。
 申請人及其配偶申請本貸款之獲貸金額應合併計算，最高以新臺幣三十萬元為限。
- 五、本貸款以免擔保品及保證人為原則，惟經辦機構審查認定非予徵提顯有未能清償之虞者，得酌情徵提擔保品或保證人。
 經辦機構應本於權責推動本貸款，惟申請人或所經營事業有下列情形之一者，應不予核貸：
 - （一）經向票據交換所查詢其所使用之票據受拒絕往來處分中，或知悉其退票尚未清償註記之張數已達應受拒絕往來處分之標準。
 - （二）經向金融聯合徵信中心查詢或徵授信過程中知悉其有債務本金逾期未清償、未依約定分期攤還已超過一個月、應繳利息未繳付而延滯期間達三個月以上或有信用卡消費款項逾期未繳納，遭發卡銀行強制停卡，且未繳清延滯款項。
 - （三）重複申貸：同時向多家經辦機構提出申請，或曾辦有本貸款，且尚未清償完畢者。
 - （四）加計本貸款後，於全體金融機構之無擔保債務歸戶後之總餘額（包括信用卡、現金卡及信用貸款）除以平均月收入，高於二十二倍者。
 - （五）經辦機構審查認定，確有債權確保堪虞之事實者。
 借款人申貸用途係供清償其他債務者，獲貸後應由經辦機構逕行辦理代償。
- 六、本貸款之利率如下：
 - （一）生產用途：按郵政儲金二年期定期儲金機動利率加年息百分之零點一二五機動計息。
 - （二）消費與週轉用途：按郵政儲金二年期定期儲金機動利率加年息百分之零點六二五機動計息。
 前項貸款利率，本會得視需要公告調整。
- 七、本貸款還本付息方式為本息按月平均攤還。
 本貸款之本金寬緩方式由申請人於申請時，敘明於「原住民微型經濟活動貸款申請書」向經辦機構申請。





未按期攤還本息時，經辦機構應自逾期之日起六個月以內，以貸放利率加百分之十計算違約金；逾六個月以上者，其超過六個月部分以貸放利率加百分之二十計算違約金。

八、本貸款之期限為五年。但申請人因需要得申請本金寬緩，期限最長一年。

九、借款人遇天然災害、經濟因素或不可抗力時，得由經辦機構轉請本會同意本金展延；最長展延五年。

經辦機構受理本貸款展延案件後，應於十個工作日內敘明准駁之事實及理由，報本會核定。

十、本貸款資金撥付方式依申請人實際需要一次或分次撥付。

十一、經辦機構應依下列方式受理貸款案件：

(一) 協助申請人填具「原住民微型經濟活動貸款申請書」，影本應分送本會備查。

(二) 要求申請人切結其若有重複獲貸或獲貸金額超出額度上限之情形，其重複獲貸或超出額度上限之金額，應由貸款經辦機構於一個月內收回貸款本息；未於期限內繳回者，應按月平均收回，並改按年利率百分之五計息。

(三) 於受理後十個工作日內依申請金額及還款年限，審酌申請人還款能力，並於完成審查後，逕予准駁。

經辦機構受理本貸款，其額度不得超過本會控管額度，各經辦機構之控管額度上限由本會視需要個別核定。

十二、本貸款之逾放比率達百分之十以上時，本會得暫停受理本貸款之申請。

十三、本貸款由原住民族綜合發展基金出資貸放，並支付各經辦機構代辦手續費。

十四、為協助本貸款借款人按時還款，借款人還款發生逾期者，應接受本會所提供之金融輔導、就業輔導及就業推介等相關服務。

本要點若有未盡事宜，依「原住民族綜合發展基金」及經辦機構有關規定辦理。

附件柒

原住民族委員會強化原住民參加職業訓練津貼補助要點

原住民委員會 87 年 5 月 8 日原民社字第 8703373 號令發布

原住民族委員會 103 年 4 月 18 日原民社字第 10300201852 號令修正發布

- 一、原住民族委員會（以下簡稱本會）為協助失業原住民於參加職業訓練期間，安心受訓，習得一技之長，提昇就業能力，改善生活，特定本要點。
- 二、凡年滿十五歲以上，參加各級政府機關主辦、委託或補助辦理且訓練期間達六個月以上之全日制職業訓練，並已依就業促進津貼實施辦法申請六個月職業訓練生活津貼之失業原住民，得接續申請本補助。
前項所稱全日制職業訓練係指每星期上課四天以上、每天上課滿日間四小時，且每月總訓練時數達一百小時之訓練。
- 三、補助金除身心障礙者外，每人依實際參加訓練每滿三十日者，按月發給基本工資之百分之六十，以接續中央勞工主管機關發給之就業促進津貼，且以六個月為限。
前項實際參加訓練未滿三十日者，依下列方式計算：
 - （一）訓練時間達十日以上且滿三十小時者，發給每月基本工資之百分之三十。
 - （二）訓練時間達二十日以上且滿六十小時者，發給每月基本工資之百分之六十。
- 四、各級政府機關主辦、委託或補助辦理之訓練單位應於開訓後第七個月內檢具受補助人之下列文件各二份，向本會提出申請：
 - （一）申請書（如附件一）。
 - （二）印領清冊（如附件二）。
 - （三）已依就業促進津貼實施辦法申請六個月職業訓練生活津貼之切結書（如附件三）。
 - （四）經訓練單位確認並註記與正本相符字樣、機關（單位）名稱及承辦人署名之戶口名簿影本。
 - （五）註有與正本相符字樣之國民身分證正反面影本。
 - （六）含訓練課程配當表、師資簡歷及相關資料之核准訓練計畫書。
 - （七）訓練單位請款領據及金融機構或郵局存摺正面影本。
 申請案經本會核准後，由本會將補助款撥付訓練機構轉發受訓學員；訓練機構撥付受訓學員後，應副知本會。
- 五、辦理職業訓練機構應於訓練結束後三個月內填具工作成果表（格式如附件四），彙送本會備查。
- 六、受補助人除因不可抗力外，倘有中途退訓、離訓等情事，訓練機構應實際覈算參訓人數及日數比例，繳回補助款。未依規定辦理或有發生冒領、溢領或不實等情事者，除追繳已領之補助款，涉有刑事任者並應移送司法機關辦理。依本要點核准之補助案，本會應副知勞動部勞動力發展署。



附件捌

原住民取得技術士證照獎勵辦法

原住民族委員會 95 年 7 月 31 日原民衛字第 09500232401 號令訂定發布

第一條：本辦法依原住民族工作權保障法第十五條第四項規定訂定之。

第二條：本辦法獎勵對象為取得中央勞工主管機關核發甲、乙、丙級或單一級技術士證之原住民。

第三條：本辦法相關獎勵之受理、審查及核撥經費事項，委託直轄市、縣（市）主管機關辦理。

第四條：本辦法獎勵之標準如下：

（一）取得甲級技術士證者，發給新臺幣六萬元。

（二）取得乙級技術士證者，發給新臺幣一萬元。

（三）取得丙級技術士證者，發給新臺幣五千元。

取得單一級技術士證者，依中央勞工主管機關認定之等級按前項標準發給之。

第五條：前條之獎勵每人每一等級以一次為限，單一級者亦同。

第六條：申請人於技術士證生效日起一年內，檢具下列文件向戶籍所在地之直轄市、縣（市）主管機關申請：

（一）申請表。

（二）證照正、反面影本一份。

（三）申請人金融存摺封面影本一份。申請人如為受刑人或因故不能使用本人存摺，得使用配偶、直系血親或旁系血親二親等之存摺，並填寫切結書。

（四）取得單一級技術士證得比照甲級或乙級者，應檢附中央勞工主管機關認可得比照甲級或乙級之證明文件。

第七條：直轄市、縣（市）主管機關於受理申請後，應確實審查相關證明書件，並驗證原住民身分及技術士證；經驗證不符者，予以退件。

第八條：直轄市、縣（市）主管機關應於受理申請之日起一個月內完成審查及經費核撥。

第九條：本辦法所需經費，由中央主管機關編列預算支應。

第十條：本辦法自九十六年一月一日施行。

附件玖

原住民族委員會審查申請運用公益彩券回饋金計畫處理要點

原住民族委員會 103 年 4 月 15 日原民社字第 10300201852 號令修正

- 一、原住民族委員會（以下簡稱本會）為提升公益彩券回饋金運用效率，彰顯公益彩券公益性，特訂定本要點。
- 二、申請補助單位：
 - （一）直轄市及縣（市）政府。
 - （二）原住民族地區鄉（鎮、市、區）公所。
 - （三）民間團體：
 1. 各級立案之原住民團體。
 2. 設立目的與社會福利服務、就業促進或職業訓練有關之非營利法人（不含政治團體）。
- 三、申請計畫類型：
 - （一）區域性計畫：係指計畫實施範圍為兩個以上之直轄市及縣（市）之轄區者。
 - （二）地方性計畫：係指計畫實施範圍為單一直轄市及縣（市）之轄區者。
- 四、申請計畫之內容，以下列各款為限：
 - （一）辦理各項促進原住民就業之訓練、輔導或獎勵計畫。
 - （二）辦理各項增進原住民族福利服務計畫。

前項各款以具創新性之計畫並符合年度運用計畫者優先，且不得為本會現行法規所訂之補助措施。
- 五、作業期程：
 - （一）本會於每年一月三十一日前，向財政部提出次年度運用計畫及指標性計畫，經核定後公布實施。
 - （二）申請計畫採事前審核原則，申請補助單位應依下列規定提出申請：
 1. 屬區域性計畫者，應於前一年度五月三十一日前，向本會提出申請。
 2. 屬地方性計畫者，應於前一年度五月十五日前，向直轄市及縣（市）政府提出申請，直轄市及縣（市）政府應於五月三十一日前彙整函送本會。
 3. 不符受理期限規定之申請計畫，不予受理，但回饋金尚有餘額時，則另行公告第二次受理期限。
- 六、申請程序：
 - （一）屬區域性計畫者，由全國性及省級立案之民間團體，向本會提出申請。
 - （二）屬地方性計畫者，提經直轄市及縣（市）政府核轉本會。
 - （三）直轄市及縣（市）政府初審申請計畫符合規定，應填具審查彙總表，併同申請補助單位應備文件函送本會。
 - （四）申請計畫屬中長程計畫，應依前款規定逐年提報各該年度申請計畫書及成效報告送本會審查。
- 七、申請補助單位應備文件：
 - （一）申請表。
 - （二）細部執行計畫書（內容應包含計畫目的、主（協）辦單位、實施期程、實施地點、參與對象、實施方式、預期效益、經費概算表、經費來源等項）。
 - （三）立案證明文件及組織章程。
 - （四）財力、信用或執行能力之證明文件或資料。
 - （五）其他相關文件。

申請補助單位為政府機關，免具前項第三款及第四款規定之文件。





八、審查作業：

- (一) 由直轄市及縣(市)政府受理之申請計畫，受理機關應依下列原則初審，並填具審查彙總表，送本會複審：
 1. 符合年度運用計畫用途主軸。
 2. 計畫應對原住民有受益性。
 3. 計畫內容應完整、合理、創新及可行。
 4. 計畫經費編列及用途需求應必要及合理。
 5. 申請計畫不得重複向兩個以上機關申請補助。
 6. 申請補助單位不得有異常核銷案件。
 7. 申請補助單位應正常運作並具一定實績及專業執行能力，且業務及財務應健全。
 8. 過去執行運用公益彩券回饋金計畫之辦理情形。
- (二) 向本會提出之申請計畫，或由直轄市及縣(市)政府核轉本會之申請計畫，由本會社會福利處邀請專家學者(至少須含一名公益彩券回饋金運用及管理作業小組專家學者委員)、機關代表及本會各業務單位代表，依前款規定之原則複審，並將審查結果函送財政部公益彩券回饋金運用及管理作業小組委員會備查。
- (三) 複審人員就任(兼)職單位所提申請計畫，應迴避審查。

九、財務處理：

- (一) 經財政部核定之補助額度，本會應依中央政府總預算附屬單位預算編製辦法規定，納入原住民族就業基金年度預算。
- (二) 直轄市及縣(市)政府應將自辦或層轉之計畫所受補助經費額度列入其地方預算，註明編列依據，並核實轉撥申請補助單位。
- (三) 民間團體所提區域性計畫之補助款由本會逕行撥付。
- (四) 計畫執行所餘補助款應照數繳回原住民族就業基金。

十、經費核撥、核銷及結報：

- (一) 經費核撥：
 1. 地方性計畫經核定後，本會通知直轄市及縣(市)政府納入次年度預算，由本會視核定額度一次或分二次撥付，並於年度開始前，憑領據及納入預算證明撥款。
 2. 計畫屬直轄市及縣(市)政府層轉者，經費授權地方政府視執行進度撥付受補助單位。
 3. 民間團體所提區域性計畫之補助款，由本會視核定額度，憑領據分二次或三次撥付補助款。
- (二) 經費核銷及結報：
 1. 各受補助單位應於計畫執行完竣後一個月內完成結報事宜。
 2. 屬直轄市及縣(市)政府自辦之計畫，應檢附費用結報明細表及成果報告書(一式三份)向本會辦理結報。
 3. 屬直轄市及縣(市)政府層轉之地方性計畫，受補助單位應檢附費用結報明細表、原始支出憑證及成果報告書(一式六份)向各地方政府辦理核銷，地方政府最晚於次年度二月底前彙整各計畫費用結報明細表及成果報告書(一式三份)，送本會辦理結報。
 4. 屬民間團體向本會申請之區域性計畫，應依限檢附經費支出憑證簿、費用結報明細表、原始支出憑證及成果報告書(一式三份)向本會辦理結報。
- (三) 經費核銷方式依本會運用公益彩券回饋金補助計畫經費核銷注意事項辦理。
- (四) 補助經費如未實際支出、未經本會同意或原始憑證經審核後不符計畫核定補助項目遭剔除時，所領經費應如數歸還本會。
- (五) 分期撥付之補助款應檢附已撥費用支出明細表及階段成果報告，憑撥後期款項。

十一、督導及考核：

- (一) 本會除應依財政部公益彩券回饋金運用及管理作業要點規定將申請計畫登載於相關網站外，受補助單位辦理結案時所送之成果報告書函轉財政部備查。
- (二) 受補助單位應於計畫核定後填具計畫管控表，並按季填具執行情形季報表，函送本會備查，但地方性計畫應由直轄市及縣(市)政府核轉本會。
- (三) 本會應於計畫執行期間，不定期派員督導與查核，並將結果作成紀錄。
- (四) 直轄市及縣(市)政府就自辦及層轉之地方性計畫應於計畫執行期間，每季派員督導與查核，並將結果作成紀錄，函送本會備查。

十二、各受補助單位應於各項宣導資料、活動舞臺背景、購置設備或興建建築物之明顯適當位置標示「公益彩券回饋金補助」字樣，購置設備及興建建築物並應登錄財產清冊管理。

十三、本會各業務單位及所屬研提運用計畫及申請回饋金補助，準用本要點規定之程序。

十四、本要點未規定之事項，準用財政部公益彩券回饋金運用及管理作業要點規定。



原住民族委員會 105 年度公益彩券回饋金運用計畫

壹、依據：

- 一、財政部公益彩券回饋金運用及管理作業要點第 4 點。
- 二、原住民族委員會（以下簡稱本會）審查申請運用公益彩券回饋金計畫處理要點。

貳、用途主軸及說明：

- 一、促進原住民就業事項：
 - （一）促進原住民就業培力相關計畫。
 - （二）其他可具體促進原住民就業之訓練、輔導或獎勵相關計畫。
- 二、增進原住民福利服務事項：辦理促進原住民族社會福利服務計畫
- 三、行政業務支出。
 - （一）僱用專案助理暨業務支出費用
 - （二）地方政府業務費

四、開各項用途主軸細部說明如下：

用途主軸	說明
一、促進原住民就業事項	
（一）促進原住民就業培力相關計畫	1. 補助或委託各直轄市及縣（市）政府、原住民族地區鄉（鎮、市）公所及民間團體辦理促進原住民就業培力相關計畫。 2. 實施地點得依補助計畫所在地區（都會區或部落地區）不同的就業特性與需求進行規劃。 3. 就業培力以實質創造長期永續在地就業機會為主且具創新性之計畫，擇優補助。 4. 以具部落（社區）共識及人力發展之計畫尤佳，並於完成（退場）後具備永續就業與發展機制。 5. 與原住民族地區土地及自然資源保育等相關計畫，應依該計畫規定申請。 6. 與推動原住民族特色產業增值發展等相關計畫，應依該計畫規定申請。
（二）其他可具體促進原住民就業之訓練、輔導或獎勵相關計畫	1. 本計畫補助項目不與本會及其他部會所訂之補助措施及例行性業務重複，如本會各項就業方案（計畫）及勞動部多元就業方案與職訓計畫。 2. 具創新性之計畫，擇優補助。

用途主軸	說明
二、增進原住民福利服務事項	
(一) 辦理促進原住民族社會福利服務計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 補助或委託各直轄市及縣(市)政府、原住民族地區鄉(鎮、市)公所及民間團體辦理有關原住民族社會福利服務計畫。 2. 計畫人力除訓練外，以具創造就業或轉銜輔導就業機制之計畫尤佳。 3. 與原住民族長期照護及家庭福利服務等相關計畫，應依該計畫規定申請。 4. 與原住民學生課後扶植等相關計畫，應依該計畫規定申請。 5. 與原住民幼兒照顧與教保服務等相關計畫，應依該計畫規定申請。 6. 與原住民族語保母托育獎助計畫，應依該計畫規定申請。 7. 本計畫補助項目不與本會及其他部會所訂之補助措施及例行性業務重複。 8. 具貼近原住民特殊福利需求及創新性之計畫，擇優補助。
二、行政業務支出	
(一) 僱用專案助理暨業務支出費用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理申請計畫之受理、審查及核定。 2. 協助辦理核定計畫之管考、執行進度查核及彙報、現地查核。 3. 協助辦理核定計畫之執行進度查核及彙報。 4. 協助年度運用計畫之研擬及規劃。 5. 計畫成果展示與媒宣。 6. 計畫業務費用包含委員審查費、交通費、誤餐費、訪查交通車輛租用及差旅費、保險費等相關業務費用。 7. 其他有關公益彩券回饋金業務及臨時交辦事項。
(二) 地方政府業務費	依核定計畫所屬縣市，分配各直轄市、縣(市)政府業務費，以利計畫督導查核之進行，各直轄市、縣(市)政府應確實提送督導紀錄。



參、計畫申請單位：

- 一、本會。
- 二、直轄市政府、縣(市)政府。
- 三、原住民族地區鄉(鎮、市、區)公所。
- 四、各級立案之原住民團體(不含營利事業單位)及設立目的與社會福利服務、就業促進或職業訓練有關之非營利法人(不含政治團體)。

肆、辦理期間：

- 一、計畫執行期間：105年1月1日至105年12月31日
- 二、計畫受理期間：依本會「審查申請運用公益彩券回饋金要點」第5點之規定。
- 三、計畫審查期間：本會原則於104年7月31日前完成申請計畫複審，並於報請財政部公益彩券回饋金運用及管理作業小組備查後，將審查結果函知各申請單位。

伍、申請單位應注意事項：

- 一、計畫應提出現有就業概況調查資料，並提出具體培訓、輔導、穩定及長期就業之機制與實施措施。
- 二、申請單位應於期限內備妥本會「審查申請運用公益彩券回饋金計畫處理要點」第7點規定之文件，依行政程序提出申請。
- 三、直轄市及縣市政府、原住民族地區鄉(鎮、市、區)公所及民間團體，所提計畫申請經費上限原則如下：
 - (一)直轄市及縣市政府：不超過新台幣1,000萬元(含)；超過1,000萬元者，須為3年型計畫，其中須整合各鄉鎮資源。
 - (二)鄉(鎮、市)公所：不超過新台幣500萬元(含)；超過500萬元者，須為3年型計畫，其中須整合各部落資源。
 - (三)民間團體：不超過新台幣200萬元(含)；超過200萬元者，須為3年型計畫；倘該團體成立未滿兩年或無相關計畫執行績效者，不予補助。
- 四、申請計畫如涉及人員僱(進)用，參照行政院人事行政總處約僱人員酬金薪點折合率計算，其薪資編列標準如下：
 - (一)需運用專業學識獨力判斷，辦理行政技術或各專業方面甚複雜之工作，且學歷要求在專科以上學校畢業並具擬任工作性質3年以上(含)經驗者，其薪資以最高250薪點計算。
 - (二)需運用稍具專業學識辦理行政技術或各專業方面複雜之工作，且學歷要求在中學校畢業並具擬任工作性質3年以上(含)經驗者，其薪資以最高220薪點計算。
 - (三)需運用基本學識或初步專業學識，辦理稍複雜之例行性工作或初級技術工作並具擬任工作性質相關經驗者，其薪資以最高190薪點計算。
 - (四)需運用基本學識或初步專業學識，辦理稍簡易之例行性工作或初級技術工作者，其薪資以最高160薪點計算。
 - (五)以行政院人事行政總處99年公布之薪點折合率，每點以新台幣121.1元換算，如有修正，以行政院人事行政總處公告為準。
- 五、申請計畫，倘編列設備費用須有20%之自籌款、材料費用須有40%之自籌款，另計畫如係3年型計畫，其自第2年起之人事費用應有自籌款，比例為30%、50%，倘編列計畫主持人費用每月不超過1萬元(含)，並具有具體工作內容、項目及紀錄。
- 六、申請計畫如屬延續性計畫，應說明前一年度執行成果及具體績效，並提出計畫執行困難之分析與檢討，供本會評核。
- 七、通過審查之計畫，應接受本會及所屬直轄市及縣(市)政府之不定期查核，如未依計畫執行且未依限期改善者，本會有權撤銷計畫補助經費。

八、其他未盡事宜依本會「審查申請運用公益彩券回饋金計畫處理要點」辦理。

陸、資訊公開：

一、除依政府資訊公開法第 18 條規定應限制公開或不予提供者外，核定補助計畫定期登載於本會全球資訊網公開。

二、申請單位於計畫結束後一年內，須配合本會參與相關成果發表與展示，並針對財務管理進行查帳等相關作業，且應檢附計畫成效報告書及執行概況考核表送本會核備。

柒、經費需求：總計新台幣 291,242,000 元。

用途主軸	經費額度	比例
一、促進原住民就業事項	142,708,580	49.0%
二、促進原住民福利服務事項	142,708,580	49.0%
三、行政業務經費	58,248,40	2.0%
小計	291,242,000	100.0%

【備註】上開各用途主軸匡列經費得視實際狀況調整勻支。



附件拾

原住民族委員會 105 年度原住民族部落活力計畫

壹、緣起

原住民族委員會(下稱本會)自民國 94 年配合行政院「台灣健康社區六星計畫」提送原住民族部落永續發展實施計畫(95-98 年)，並續推原住民族部落永續發展實施計畫至 100 年，101 年起推動原住民族部落活力計畫迄今。期望透過原住民族的傳統文化中，共做、共食、共享及共榮的互助方式凝聚成員的力量，維持部落生存的穩定。使台灣原住民族部落在資本主義的衝擊、社會快速變遷及個人主義興盛下，透過原住民族自主及集體的互助行動進行部落的重建與發展。

近年來加拿大、紐西蘭、澳洲及美國的原住民族發展計畫亦以自助、共享互助及能力建構為基礎，以部落為主要工作據點，協助原住民族自助自立。透過重新建構原住民族部落的社會資本，因應地方多元問題，引導族人藉由部落參與及合作的機會，解決困境並創造族群所需之資源。

本計畫核心概念為希冀部落從互助共生的傳統文化中推動原住民族文化與部落發展，以部落集體的力量來因應部落族人所面臨之處境，逐步降低各部落對政府或外在資源的依賴，透過本計畫建全部落的組織，以結合各式資源，讓族人都能在部落裡找到自我定位，將部落發展工作真正落實於日常實踐與經驗中，創造部落永續發展的機會。

貳、目的

- 一、落實部落會議組織，奠定原住民族自治基礎。
- 二、復振部落傳統文化，凝聚文化主體認同。
- 三、發展部落經濟產業，促進部落就業機會。
- 四、營造民族生活環境，建構部落安全場域。
- 五、回復共工共耕文化，減少貨幣依賴。
- 六、強化生活照顧功能，推動健康部落生活。

參、實施期程：105 年 1 月至 105 年 12 月。

肆、補助對象：原住民族地區之直轄市及縣(市)政府(以下簡稱地方政府)。

伍、申請資格：位於原住民族地區及莫拉克風災原住民永久屋基地，經部落會議決議授權代表提案之立案團體。

陸、申請條件：

- 一、第 1 年秧苗型：未曾執行過本會「原住民族新部落運動計畫」、「原住民族部落永續發展計畫」、「原住民族部落活力計畫」計畫(即示範部落、重點部落、永續部落)，並取得本會部落營造人才儲備培訓課程 3 年以內(102~104 年)之結訓證書者。
- 二、第 2 年秧苗型：前年度執行第 1 年秧苗型計畫，評鑑成績乙等以上。
- 三、第 1 年結穗型：
 - (一)第 1 類：前年度執行第 2 年秧苗型計畫，評鑑成績甲等以上。
 - (二)第 2 類：曾經執行「原住民族部落永續發展計畫」(完成 2 年秧苗型計畫)之部落，平均評鑑成績甲等以上，取得本會 104 年度部落營造人才儲備培訓課程之結訓證書，得提出第 1 年結穗型之執行計畫，經本會審查通過者。
- 四、第 2 年結穗型：前年度執行第 1 年結穗型計畫，評鑑成績乙等以上。
- 五、第 3 年結穗型：前年度執行第 2 年結穗型計畫，評鑑成績甲等以上。

柒、補助項目及額度：

一、補助項目：

- (一) 建置及培育部落自治組織：含建立部落議事平台、辦理部落人才培育、部落觀摩學習。
- (二) 復振部落傳統文化：含部落史、生命史、語言及傳統文化與部落生活空間之調查紀錄、辦理傳統祭儀及族群文化、語言學習及傳統文化應用等部落文化復振、傳承及推廣工作、整理申請原住民族傳統智慧創作專用權資料。
- (三) 營造民族生活環境：含部落綠美化、傳統建築保存修復、文化空間建置、民族意象及族語指標環境之建置及部落防災教育訓練。
- (四) 發展部落經濟產業：含農林特產品、文化創意、傳統工藝及生態旅遊等產業之發展。
- (五) 復振共工共耕文化：含傳統換工、共耕、共工、共享機制之建置，如養雞、養鴨、養蜂、種菜等。
- (六) 強化生活照護功能，推動健康部落生活：含幼兒及老人照護、節酒、體適能等健康生活及學童課後輔導與書桌椅分送。

二、補助額度：

(一) 秧苗型：

1. 業務費：最高補助 50 萬元。
2. 人事費：最高補助 49 萬元，包含：
 - (1) 計畫主持人：每月津貼 3,000 元，全年共計 3 萬 6,000 元，另二代健保費之單位負擔依規定額度提報。
 - (2) 部落營造員：每月薪資 2 萬 6,400 元、1 個月薪資之年終獎金，另勞健保費、職災及勞退金依規定額度提報。
 - (3) 行政管理：最高補助 7 萬元。

(二) 結穗型：

1. 業務費：
 - (1) 第 1 年結穗型：執行第 2 年秧苗型計畫評鑑成績獲優等最高補助 130 萬元；甲等最高補助 120 萬元。
 - (2) 第 2 年結穗型：執行第 1 年結穗型計畫評鑑成績獲優等最高補助 120 萬元；甲等最高補助 110 萬元；乙等最高補助 90 萬元。
 - (3) 第 3 年結穗型：執行第 2 年結穗型計畫，評鑑成績獲優等最高補助 110 萬元；甲等最高補助 100 萬元。
2. 人事費：最高補助 49 萬元，包含：
 - (1) 計畫主持人：每月津貼 3,000 元，全年共計 3 萬 6,000 元，另二代健保費之單位負擔依規定額度提報。
 - (2) 部落營造員：每月薪資 2 萬 6,400 元、1 個月薪資之年終獎金，另勞健保費、職災及勞退金依規定額度提報。
 - (3) 行政管理：最高補助 7 萬元。

捌、申請方式

- 一、申請單位應於 104 年 8 月 31 日前依規定格式提報計畫書共 1 式 10 份 (含電子檔) 至地方政府。
- 二、地方政府依檢核表辦理資格審查，並彙整轄內合格申請單位計畫書 10 份 (含電子檔光碟 1 份)，併同申請計畫匯總表於 104 年 9 月 15 日前函報本會。

玖、審查方式及標準

一、秧苗型第 1 年與結穗型第 1 年第 2 類：

(一) 審查方式：

1. 初審：由本會就申請單位資格及計畫格式辦理審查。
2. 複審：由本會邀集相關專學者組成評審小組進行複審，申請單位應列席複審會議並簡報。





(二) 審查標準：

1. 計畫總體思考及發展願景 (25%)
2. 計畫項目之可行性與預期效益 (25%)
3. 創新或延續性 (20%)
4. 部落參與狀況 (15%)
5. 經費編列之合理性 (10%)
6. 簡報及答詢 (5%)

(三) 複審結果：依本會 105 年預算編列情形，按審查結果高低擇優補助。

二、秧苗型第 2 年、結穗型第 1 年第 1 類、結穗型第 2 年與結穗型第 3 年：

(一) 由本會邀集相關專學者組成評審小組進行執行計畫內容之審查。申請單位應列席複審會議並簡報。

(二) 由評審小組提出修正意見，做為申請單位修正計畫之依據。

(三) 若計畫經評審小組決議不予補助，則停止補助該申請單位當年度之計畫。

拾、經費撥付及核銷

一、經費撥付：

(一) 對地方政府之撥付：本計畫經費採納入地方政府預算方式辦理，由本會依核定補助額度，分 2 期撥付地方政府：

1. 第 1 期：105 年 1 月 31 日前，地方政府檢具核定計畫、領據、納入預算證明，撥付補助經費 50%。
2. 第 2 期：105 年 7 月 15 日前，地方政府應完成 104 年度經費結報，並檢具 105 年度上半年經費執行統計表、領據，撥付補助經費 50%。

(二) 對受補助單位之撥付：由地方政府分 3 期撥付各受補助單位：

1. 第 1 期：由受補助單位檢具領據及本會核定公文，撥付補助經費 40%。
2. 第 2 期：受補助單位執行進度達 50%(須檢附第 1 期款支出原始憑證)，檢具領據、經費結報明細表及期中成果報告，撥付補助經費 40%。
3. 第 3 期：受補助單位執行進度達 100%(須檢附第 2 期款支出原始憑證)，檢具領據、經費結報明細表、經費分攤表及成果報告，另若有採購設備者，應檢附全年度財產清冊(含清點紀錄)、財產管理辦法，撥付補助經費 20%。

二、經費核銷：

(一) 地方政府對本補助經費支用、核銷結報及結餘款，應依本會補助地方機關經費會計作業注意事項及部落活力計畫經費核銷手冊之規定辦理，並於 106 年 7 月 15 日前檢附督導紀錄表、成果報告書(含電子檔)各 1 份函報本會辦理核結，如有結餘款(5 萬元以上)應予繳回。

(二) 本計畫經費應專款專用，地方政府不得移作它項計畫支用。

拾壹、成效查核

一、本會得視實際需要，派員實地瞭解實施情形及績效，或邀請受補助單位至本會說明。

二、本會於 105 年 7 月與 11 月分別辦理各受補助單位期中訪視與執行成果評鑑，作為次年度補助審查之重要依據。

三、各直轄市、縣(市)政府應按月派員查核各受補助單位執行情形，並將查核情形函報本會備查。

拾貳、計畫撤銷或中止

實際執行內容與計畫不符、補助經費未依指定用途支用、經費有虛報浮報經查核屬實者，應撤銷補助，追回全部款項；執行進度嚴重落後，明顯無法於本計畫實施期程完成者，應中止補助，追回部分撥付款項。

拾參、附則

一、秧苗型部落除須執行「建置及培育部落自治組織」及「復振部落傳統文化」項目，得依部落發展及發展特色，擇定其他補助項目最多 1 項辦理。

- 二、結穗型部落除須執行「建置及培育部落自治組織」及「營造民族生活環境」項目，得依部落需求及發展特色，擇定其他補助項目至少 1 項辦理。
- 三、計畫變更：計畫經核定後，不得任意變更執行項目與內容，如確有變更之必要或因故無法執行者，應循行政程序報請所轄地方政府轉陳本會核可。
- 四、撤銷補助情形：受補助單位於計畫實施期間有下列情形之一者，本會得視狀況撤銷補助之全部或一部，除不再撥付後續款項外，依法追繳已撥款項，並依情節輕重停止補助 1 年至 3 年：
 - (一) 經函文催辦 2 次仍未修正計畫送審者。
 - (二) 如經訪視、督導與評鑑，進度嚴重落後者。
 - (三) 未確實依核定計畫執行相關工作者。
 - (四) 計畫經核定後，經 1 個月而仍未執行者。
 - (五) 發生其他重大違法情事，經查明屬實者。
 - (六) 執行「營造民族生活環境」項目之受補助單位，未於計畫核定次日起 1 個月內補正相關建物或土地之使用同意及所有權證明文件者。
- 五、部落營造員資格：
 - (一) 部落營造員應經部落會議決議聘任之。
 - (二) 部落營造員必須取得本會 3 年以內 (102~104 年) 部落營造人才儲備培訓課程之結訓證書，否則應參加當年度課程並取得結訓證書。
- 六、財產設備管理：
 - (一) 為妥善管理執行本計畫所購置之各項財產設備，受補助單位應訂定「財產設備管理辦法」，並於適當位置標明「原住民族委員會補助」字樣。
 - (二) 財產設備之修繕及維護，除特殊情形經本會同意補助外，由受補助單位自行負擔。
 - (三) 計畫經本會撤銷或中止者，執行計畫所購置之各項財產設備，須經部落會議決議，並經地方政府轉陳本會備查後，將財產設備移交接管單位繼續使用，或繳回地方政府列冊保管。部落會議紀錄暨移交清冊皆應函送地方政府轉陳本會備查。
- 七、召開部落會議時，應依下列規定辦理：
 - (一) 依本會推動原住民族部落會議實施要點第 10 點規定：「部落視必要召集部落會議，但每年至少召開二次。部落會議召集之程序及方式、出席會議之資格、會議程序、議決門檻等事項，依部落章程規定；部落章程未規定者，除本要點有規定者外，適用第十一點至第十五點規定。」
 - (二) 依上開要點第 16 點規定：「部落會議，應作成會議紀錄並附簽到簿。前項會議紀錄應載明下列事項：(一) 部落名稱。(二) 會議次別、時間及地點。(三) 主持人及出(列)席人員姓名。(四) 記錄人員姓名。(五) 前次會議紀錄確認結果。(六) 報告事項之案由及決定。(七) 討論事項之案由及決議。(八) 其他應記載之事項。第一項所列文件應由該次會議主持人於召開後十五日內分送原住民家戶及相關人員，並送鄉(鎮、市、區)公所備查。會議紀錄之內容如有遺漏或錯誤，參加該次部落會議之人，得於下次部落會議確認時，請求更正。」



附件拾壹

內政部合作事業補助作業要點

中華民國 90 年 1 月 29 日 (台)90 中社字第 9078106 號函訂定發布
中華民國 102 年 10 月 30 日內授中團字第 1026750206 號令修正發布

- (一) 目的：為輔導合作社、合作事業團體健全組織，提升經營績效，以發揮服務功能，促進合作事業健全發展，增進弱勢族群生活福祉。
- (二) 補助對象：
 - 1. 合作社及儲蓄互助社。
 - 2. 立案之合作事業團體。
 - 3. 由低收入戶者、中高齡失業者、婦女或視障者為成員達百分之八十以上成立之合作社。
 - 4. 其他由內政部（以下簡稱本部）依政策需要決定者。
- (三) 補助原則：配合預算總數，每年度以補助本部所轄合作社、各直轄市、縣（市）所轄合作社、合作事業團體及儲蓄互助社單位總數百分之十五為原則。但政策性補助，由本部依政策需要核定。
- (四) 補助要件：
 - 1. 合作社及儲蓄互助社應具備下列條件：
 - (1) 依合作社法、儲蓄互助社法及合作社章程規定選任理事、監事，並定期改選者；依規定召開各項法定會議，並向主管機關報送各項會議紀錄有案者。
 - (2) 業務正常運作、財務健全（社員權益淨值不得為負數），並依規定於年終編製各項決算書類報告提報社員（社員代表）大會通過，報請主管機關備查有案者。
 - (3) 最近一年度考核經評列為乙等以上者。但申請合作示範觀摩補助須為甲等以上者。
 - (4) 無接受本部補助款尚未核銷結案情事者。
 - (5) 最近三年派員參加主管機關舉辦或補助、委託辦理之合作教育訓練者。
 - (6) 稽查未發現有重大缺失情事，或最近一年稽查之重大缺失已改善者。
 - (7) 一般性補助自籌計畫總金額達資本支出百分之三十、經常支出百分之二十以上者。
 - (8) 提供照顧服務之勞動合作社，全國級合作社至少應有社員八十人；直轄市、縣（市）級合作社至少應有社員四十人，申請前一個月提供照顧服務勞務之總時數須達一千小時以上；原住民合作社部分，全國級合作社至少應有社員四十人；直轄市、縣（市）級合作社至少應有社員二十人，申請補助前一個月提供照顧服務勞務之總時數須達五百小時以上。
 - 2. 合作事業團體應具備下列條件：
 - (1) 依人民團體法及其他相關法令之規定選任理事、監事，並定期改選者；依規定召開各項法定會議，並向主管機關報送各項會議紀錄有案者。
 - (2) 業務正常運作、財務健全，並依規定編製各項法定書類報告提報會員（會員代表）大會通過，報請主管機關備查有案者。
 - (3) 無接受本部補助款尚未核銷結案情事者。
 - 3. 第一款第八目所定提供照顧服務之勞動合作社，指社名為照顧服務或章程訂有照顧服務業務、家事服務業務之勞動合作社，且其提供照顧服務勞務之社員，應領有照顧服務員結業證明書或證照者。
 - (1) 一般性補助自籌計畫總金額達資本支出百分之三十、經常支出百分之二十以上者。

(五) 補助項目及標準：

1. 一般性補助：

- (1) 營運設施及設備、辦公設備：每年最高補助新臺幣三十萬元（含辦公設備），辦公設備最高補助新臺幣十萬元；補助項目以合作社、儲蓄互助社及合作事業團體營運所需器材、設施及設備為限（如附表一）。同一器材、設施及設備，在規定之使用年限，不得再次提出申請。（使用年限依行政院訂頒財物標準分類規定）。
- (2) 合作教育、研討、宣導及示範觀摩：最高補助全國級新臺幣五十萬元、直轄市、縣（市）級新臺幣二十萬元；補助項目為講師鐘點費、撰稿費、專家學者出席費、交通費、住宿費、印刷費、場地費、佈置費、器材租金、膳雜費、雜支、專案計畫管理費（如附表二）。
- (3) 合作刊物及合作出版品：最高補助新臺幣十萬元；補助項目為印刷費、稿費。
- (4) 配合國際合作社節舉辦之各項活動：最高補助全國級新臺幣九十萬元、直轄市或（市）級新臺幣二十萬元。
- (5) 推動合作事業結合社區營造：辦理積極性社區關懷工作或協助社區組織發展合作事業所需之經費補助，每社最高補助新臺幣十五萬元；補助項目為臨時酬勞費、通訊費、水電費、志工保險費、志工交通費（如附表二），其他項目依附表一及附表二規定辦理。
- (6) 協助第二點第三款所定補助對象之成員運用合作事業改善生活之新成立社補助：開辦費每社最高補助新臺幣十萬元，以一次補助為限，補助項目及標準依附表一規定辦理；業務費每社每年最高補助新臺幣十萬元，至多申請補助三年，以經常性支出為主，補助項目及標準依附表二規定辦理。

2. 政策性補助：視預算額度，由本部依政策需要核定。

- (1) 接受本部委託辦理合作教育訓練。
- (2) 接受本部委託協助第二點第三款所定補助對象之成員辦理合作社成立前之教育訓練與成立後三年內之教育訓練及經營管理輔導。
- (3) 提供照顧服務之勞動合作社，其開辦費及業務費補助項目及標準依附表二規定辦理。
- (4) 本部依政策需要專案核定之計畫：如健全合作事業體系、強化聯合社功能、加強社間合作、建立合作社品牌形象計畫、推廣儲蓄互助社運動、輔導原住民合作社計畫、辦理直轄市、縣（市）性合作教育訓練及其他經核定事項等。

(六) 申請時間：

1. 一般性補助：每年六月底前提出申請為原則。
2. 政策性補助：依實際需要辦理。

(七) 申請程序：

1. 全國級及省級合作社、合作事業團體、儲蓄互助社及其他由本部依政策決定者，向本部提出申請。
2. 直轄市級及縣（市）級合作社、合作事業團體，向直轄市、縣（市）政府提出補助申請，直轄市、縣（市）政府應先行審核並擬具審核意見，經審核符合規定者，填具申請彙整表，連同申請有關資料送本部核辦。
3. 儲蓄互助社應向中華民國儲蓄互助協會提出補助申請，由中華民國儲蓄互助協會先行審核並擬具審核意見，經審核符合規定者，填具申請彙整表，連同申請有關資料送主管機關核轉本部。

(八) 申請單位應備文件：

1. 合作事業補助計畫申請表（加蓋合作社圖記，如附件一）及申請補助計畫書（如附件二）：
 - (1) 全國級及省級合作社、合作事業團體檢具文件各一份。
 - (2) 直轄市級及縣（市）級合作社、合作事業團體檢具文件各二份。
2. 合作社、合作事業團體及儲蓄互助社應附成立登記（新成立未滿一年者）、最近一次變更登記（成立一年以上者）或立案證書（影本）、申請補助有關之社員（代表）大會或理事會紀錄、上年度業務報告書、決算書表及社員（代表）大會紀錄各一份。





3. 申請資本支出項目補助時，應檢附公司行號或廠商註記之明細估價單及型錄；申請簡易集貨場興建或修繕補助時，應檢附用地符合興建簡易集貨場規定之證明文件、土地使用權利證明文件（申請單位為所有權人者附土地登記（簿）謄本；申請單位非所有權人者附有效期限為十五年以上之租賃契約或土地使用同意書）、建築物規模圖說（註明使用材料及尺寸），核銷時，應檢附主管機關核發之與農業生產有關之建築物證明文件；申請其他設施興建或修繕補助時，比照申請簡易集貨場興建或修繕之補助規定辦理。
4. 辦理合作教育、研討、宣導活動申請補助時，須檢附課程表及講師名單各一份。
5. 提出文件為影本時，應於影本文件內加註並簽章切結與正本相符。
6. 提供照顧服務之勞動合作社申請開辦費及業務費補助者加附：申請前三個月份理、監事會議紀錄及財務報表、章程、社員名冊、社員出工紀錄表影本或前一個月社員勞務所得撥補表影本；申請辦公室租金應檢附租賃證明文件影本，所租房舍相關選聘任幹部應予迴避。

(九) 審查作業：

1. 直轄市、縣（市）政府應確實審查核轉之申請補助計畫，並擬具審核意見如下：
 - (1) 是否符合補助要件。
 - (2) 依行政區域內之整體需求，該計畫是否必要。
 - (3) 該計畫執行後是否達到計畫之目的。
 - (4) 是否符合補助項目及標準之規定。
 - (5) 最近一年度考核等第。
 - (6) 最近三年派員參加主管機關舉辦或補助、委託辦理之合作教育講習訓練之年度、班別及人次數，或其他合作事業相關之研習訓練。
 - (7) 無尚未核銷案件。
 - (8) 社務、業務、財務健全（社員權益淨值不得為負數），且正常運作。
 - (9) 其他。
2. 不符本要點規定，而不予補助者，應敘明具體事由，並通知主管機關或申請單位；其情形得補正者，應一次敘明其具體補正事項。
3. 審核均以書面審查為原則，並得邀請申請單位說明。

(十) 財務處理：

1. 依據核定計畫撥款：申請補助計畫經本部核定其計畫編號及補助金額、補助項目後，由本部填具內政部○○○年度合作事業申請補助計畫核定表（如附件三），由核轉機關或逕向本部申請之單位填具領款收據、註明專戶帳號及統一編號，並檢附本部核定表影本，報本部撥款。
 - (1) 全國級及省級合作社、合作事業團體及政策性補助單位，由本部核撥。
 - (2) 直轄市、縣（市）級合作社、合作事業團體、儲蓄互助社，由直轄市、縣（市）政府受款後核實轉撥。
2. 設立專戶：直轄市政府社會局、縣（市）政府及接受補助單位領款後，應存入專戶存款帳戶，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之利息及其他收入，不得抵用或移用，孳息應於每年一月、七月繳回，計畫執行完成時，賸餘經費（應註明經常門或資本門）、專戶孳息連同其他收入繳回本部辦理結案。民間單位如未設立專戶，應於計畫執行完成後，始得檢附支出憑證請款。
3. 補助款之執行：
 - (1) 接受本部補助之單位其辦理採購，如符合政府採購法所規定之適用情形時，應確實依政府採購法等有關規定辦理，負責辦理核轉補助案件之機關對於補助單位計畫之執行負監督之責；適用政府採購法之案件，其監督內容包括監督受補助單位辦理政府採購法第四條所定之開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定，並行使政府採購法及其施行細則規定上級機關行使之事項。

- (2) 本部核定之補助案，如補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上，受補助單位於決標後依政府採購法第六十一條以書面通知各投標廠商時，同時副知本部採購稽核小組（請影附開標紀錄及決標公告資料各乙份）；工程案並於施工進度達百分之二十時，應填列工程施工進度表（如附件四），彙報本部工程施工查核小組，以利本部工程施工查核小組辦理查核作業。
 - (3) 實際補助金額以財物購置之實際採購金額核算，核定補助如有賸餘款項應繳回本部。
 - (4) 接受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行並於每月十日前填送接受內政部合作事業經費補助計畫執行進度概況查核表（如附件五）報部查核，其經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，報本部核准後方得辦理；接受補助單位如未經本部同意即逕予辦理變更者，不予核銷且應繳回全部補助經費，並停止補助一年；接受補助單位未完成核銷程序者，不得申請本部補助。
 - (5) 經常支出與資本支出經費不得相互流用。
 - (6) 年度終了後，補助經費未經使用者應即停止使用，並即將經費繳回本部。但已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，應擬具完成時間表，報經本部核准者，得繼續執行。
4. 會計作業：
- (1) 接受補助單位之會計作業，由本部、直轄市、縣（市）政府督導其參照政府會計有關規定負責辦理。
 - (2) 接受補助單位請領本部資本門補助款時，應依照下列方式列帳：
 - a. 收到本項補助款項時 - 借：「銀行存款」，貸：「資本公積」。（註：資本公積 - 政府補助款：合作社接受本部補助購置資產設備、充裕營運資金或專案計畫不須繳回之結餘款皆屬之。合作社年度決算有虧損時，得以資本公積彌補之，以資本公積彌補虧損之沖銷數額，於日後有盈餘年度，應補足沖銷數後始得分配盈餘。）
 - b. 支付設備（或設施）款項時 - 借：「○○設備（或設施）」，貸：「銀行存款」。
 - (3) 接受補助單位請領本部經常門補助款時，應依照下列方式列帳：
 - a. 收到本項補助款項時 - 借：「銀行存款」，貸：「政府補助收入」。
 - b. 支付款項時 - 借：「各費用別科目」，貸：「銀行存款」。
 - (4) 接受補助單位採購之監辦工作，由本部、直轄市、縣（市）政府依法令規定核處。
 - (5) 接受補助單位，對於各類服務人員酬勞費之印領清冊應列明實領薪資總額（包括本部補助及接受補助單位之自籌部分）扣繳稅款及實領淨額，並應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。
 - (6) 全國級及省級接受補助單位應於計畫執行完竣十五日內，檢具承辦人、會計、經理及理事主席等有關人員核章之原始憑證（依資本支出及經常支出分別編造彙整）並填報接受本部合作事業補助經費年度執行概況考核表、經費支出憑證簿（格式如附件六、附件七）並附接受內政部合作事業補助經費支出明細表（如附件八）及財產目錄（資本門補助案件適用）逕送本部核銷結案，如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。檢附之原始憑證依審計法規定核轉（送）審計機關審核，但有特殊情形，須由本部留存前開原始憑證者，本部應報經審計機關同意，得憑領據結報，免附送有關憑證。
 - (7) 直轄市及縣（市）級接受補助單位應於計畫執行完竣十五日內填報接受本部合作事業補助經費年度執行概況考核表及接受補助單位之財產目錄（資本門補助案件適用），如有賸餘款、其他收入等應隨函繳回，報本部核銷結案，如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；其原始憑證及記帳憑證，由各該核轉申請補助案之直轄市、縣（市）政府審核、保管、備查。本部同意核銷結案公文，直轄市及縣（市）政府應轉送接受補助單位留存備查。
 - (8) 本部補助購置之設施、設備，應於適當處標明「內政部補助」字樣，登錄財產目錄按使用年限



- 攤提折舊，並檢附照片二張辦理核銷；本部補助購置之軟體，應登錄軟體目錄（附表三），並檢具軟體保管單（附件九）辦理核銷；本部補助人事費者，應檢具所得扣繳憑單或開立扣繳憑單承諾書（附件十）辦理核銷。
- (9) 接受補助單位所支付之經費，如有不合規定之支出，或所購財物不符原核定之目的及用途，經本部審核結果予以剔除時，接受補助單位得於文到十五日內提出具體理由申復，未依限申復或申復未獲同意者，應即將該項剔除經費繳回本部。
- (10) 直轄市、縣（市）政府留存接受補助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本部轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本部轉請審計機關同意。
- (11) 會計作業應依相關法規及本要點規定辦理。
5. 營運、辦公設備使用年限內合作社解散或業務停頓一年以上，本部補助購置之設備應移交當地主管機關保管運用。
- (十一) 督導及考核：
1. 由本部組成合作事業補助經費督導考核小組或會同直轄市、縣（市）政府，定期或不定期針對接受本部補助之各級合作社、合作事業團體及儲蓄互助社，以抽查方式考核其實際執行情形。
 2. 督導考核小組編組由本部業務單位會同會計處指派業務相關人員組成；如有需要得另邀有關單位派員參加。
 3. 直轄市、縣（市）政府應定期或不定期派員督導考核實際執行情形，考核結果併入年度合作事業考核辦理。
 4. 帳目稽查：定期委託會計師針對年度接受補助之各級合作社、合作事業團體、儲蓄互助社等單位進行補助經費之帳目稽查工作。
 5. 主管機關對補助經費執行情形進行考核後，如發現接受補助單位有執行成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事時，接受補助單位即應繳回該部分之補助經費，並由本部依情節輕重，對該接受補助單位停止補助一年至五年。

附件拾貳

輔導原住民合作社計畫

中華民國 95 年 6 月 19 日內授中社字第 0950720382 號函頒
中華民國 101 年 2 月 8 日內授中社字第 1016750021 號函修正

- (一) 依據：
行政院核定「促進原住民就業方案」及內政部「原住民合作社輔導考核及獎勵辦法」、「合作事業補助作業要點」。
- (二) 目的：
為促進原住民就業，輔導原住民合作社健全發展，增加原住民就業機會。
- (三) 主辦單位：
在中央為內政部，在直轄市為直轄市政府，在縣（市）為縣（市）政府。
- (四) 協辦單位：
國家發展委員會、原住民族委員會、勞動部。
- (五) 適用對象：
經合作社主管機關輔導籌設、依法登記，且全國級合作社至少應有社員 100 人；直轄市、縣（市）級合作社至少應有社員 30 人以上之原住民勞動合作社。
- (六) 輔導方式：
1. 新社籌組輔導：
 - (1) 由原住民族委員會循行政系統，督請原住民族事務主管機關，選擇原住民居住之適當地區，會商合作社主管機關辦理合作教育宣導，俾讓原住民認識並瞭解合作社，進而建立合作信念，激發共同籌設合作社之意願。
 - (2) 由合作社主管機關會同相關目的事業主管機關，輔導有共同需要及組社意願者進行規劃及發起組織工作，並進行組社前調查分析及經營可行性之評估。
 - (3) 由合作社主管機關輔導經研判確有經營可行性之發起組織者，依法定程序進行籌組。
 2. 已成立社輔導：
 - (1) 由內政部、直轄市、縣（市）政府輔導合作社辦理社員合作教育宣導，並輔導其制訂各種章則，以健全組織。
 - (2) 由內政部、直轄市、縣（市）政府辦理合作社選、聘任人員講習，以增進實務人員合作理念及專業知能。
 - (3) 由原住民族委員會協調各相關目的事業主管機關，協助原住民勞動合作社承攬勞務。
- (七) 補助要件：
1. 原住民社員超過合作社社員總人數百分之八十以上者。
 2. 已成立一年以上之合作社，其最近一年度考績（以申請補助案提出時間為準）應為乙等以上。但新成立社未滿一年者，不在此限。
- (八) 補助項目及標準：
1. 業務費：辦理相關研習、培訓課程及邀請專家學者輔導所需之經常費用，每年最高補助新台幣 10 萬元，如講師鐘點費、專家學者出席費、印刷費、場地租金、佈置費、器材租金、膳雜費、雜支等之經常性費用。
 2. 開辦費：以 95 年度以後新成立社為限，每社最高補助新台幣 10 萬元，如電腦、印表機、電腦桌椅、辦公桌椅、公文櫃、傳真機、影印機等設備。設備使用年限內，合作社解散或業務停頓逾 1 年以上，該設備應移交合作社主管機關。
- (九) 申請時間：每年 9 月 30 日前提出申請為原則。





(十) 申請程序及審查作業：

1. 申請程序及審查作業依合作事業補助作業要點規定辦理。(該要點內附「合作事業補助計畫申請表」中，「審核重點」6「其他」，應含『是否已經其他政府機關之補助』。)
2. 申請補助案件採事前審核原則。(申請單位提出時間為準)。
3. 本計畫之補助應以最近一年社員利用率達到 50% 以上及實務人員曾參加各級主管機關辦理之選、聘任人員講習者為優先。

(十一) 申請單位應備文件：

1. 章程。
2. 業務計畫書(含年度預決算、業務計畫暨主管機關備查函影本。新成立未滿一年者免附決算書)。
3. 合作社登記證影本(最近一年度變更登記證影本)。
4. 社員名冊。(原住民身分證明，授權主管機關認定)。
5. 補助款使用計畫書。
6. 承攬勞務契約書。
7. 主管機關考核乙等以上評定表(新成立未滿一年者免附)。

(十二) 注意事項：

1. 申請本計畫之經常支出補助款具領時，應以「政府團體補助收入」科目列帳，支出則按用途別科目列帳；資本支出補助款具領時應以「資本公積」列帳。
2. 申請本計畫補助購置之機具設備使用年限，依行政院頒行財物標準分類規定辦理。
3. 同一補助項目已獲得政府補助者，不得再依本計畫申請補助。

(十三) 經費來源：本計畫所需經費，由內政部相關經費項下支應。

附件拾參

多元就業開發方案補助作業要點

中華民國 94 年 6 月 30 日勞職業字第 0940503889 號令訂定
 中華民國 100 年 1 月 24 日勞職業字第 1000508031 號令修正
 中華民國 103 年 5 月 23 日勞動發法字第 1031812770 號令修正

- 一、 勞動部（以下簡稱本部）為建構民間團體與政府部門間促進就業之合作夥伴關係，透過促進地方發展，提升社會福祉之計畫，創造失業者在地就業機會，特訂定本要點。
- 二、 本要點補助對象為依多元就業開發方案（以下簡稱本方案）執行用人計畫之民間團體及政府部門。
- 三、 本要點補助條件如下：
 - （一）用人計畫經審查通過者。
 - （二）進用由公立就業服務機構依本方案規定推介之失業勞工。
 - （三）民間團體進用經本部勞動力發展署所屬分署核定同意之專案經理人及專案管理人。
 - （四）政府部門依核定計畫進用之專案管理人。
 - （五）符合多元就業開發方案人員留用獎勵要點（以下簡稱留用獎勵要點）者。
- 四、 本要點補助標準如下：
 - （一）用人費用：
 - 1、 進用人員：依工作性質及各職務工作需求，每人每小時補助新臺幣一百零二元至一百二十五元，每月以工作二十小時至一百七十六小時為原則，依核定之工作時數計算每月補助額度，並補助其勞健保費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則。用人單位有特殊原因需彈性調整每月工作時數，應報本部同意後辦理；本部亦得主動函知用人單位調整之。
 - 2、 專案經理人補助標準除依下列規定外，並補助其勞健保費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則：
 - （1）具有碩士學位以上及一年以上相關領域（如專案管理、行銷、研發等）工作經驗者，每月補助新臺幣三萬四千元。
 - （2）具有學士學位及一年以上相關領域（如專案管理、行銷、研發等）工作經驗者，每月補助新臺幣二萬九千七百元。
 - （3）未具學士學位，但有特殊專長及管理能力的，且曾任經理相當職務三年以上經驗，經本部勞動力發展署所屬分署同意者，每月補助新臺幣二萬九千七百元。
 - 3、 專案管理人每月補助新臺幣二萬五千元，並補助其勞健保費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則。
 - （二）其他費用：
 - 1、 經濟型計畫：以用人費用之百分之十五為原則。
 - 2、 社會型計畫：以用人費用之百分之五為原則。
 - （三）符合留用獎勵計畫規定滿六個月，每一名額補助新臺幣三萬元，之後依實際留用期間每滿一個月補助新臺幣五千元，每一名額合計補助最長一年。
- 五、 本要點經費之用途及範圍如下：
 - （一）用人費用：用人單位進用人員、專案經理人、專案管理人之工作津貼及勞健保費。
 - （二）其他費用：用人單位用於辦理人員訓練、督導、文具、通訊、行政業務加班費、差旅費、意外險、計畫相關活動、行銷、機具租用、服務費、雜支等。
 - （三）業務執行費：各部會、直轄市或縣（市）政府、本部勞動力發展署及公立就業服務機構為辦理本方案推廣、審查、推介、計畫管理、考核及經費核撥核銷等相關工作所需之必要費用。
 - （四）符合留用獎勵要點所發給之獎勵金。





- 六、民間團體應檢具下列文件一式十五份向本部勞動力發展署或本部勞動力發展署所屬分署提出申請（由左而右、由上至下，並以 A4 紙張直式橫書，編排頁碼，左邊裝訂）：
- (一) 計畫書：依本部勞動力發展署所屬分署提供之表件格式撰寫，並檢附計畫資料電子檔，電子檔得以磁碟片或電子郵件傳送，檔案以不超過 1MB 為原則。
 - (二) 立案證明書：已完成法人登記者應同時檢附法人登記證書。
 - (三) 組織章程或捐助章程。
 - (四) 決議提出申請之會員（代表）大會紀錄、董事會、或理事會會議紀錄，會議紀錄應包含計畫名稱、工作項目、計畫內容及申請人數等。
 - (五) 前一年度工作報告：含教育文化或公益慈善機關或團體及其作業組織結算申報書及機關團體銷售貨物或勞務之所得計算表等向目的事業主管機關完、免稅證明。但新成立尚無年度報告者，免附。
 - (六) 計畫涉及相關目的事業主管機關主管業務之合法使用、設立或許可等文件。
 - (七) 單位組織結構與成員名單等相關資料：含經直轄市、縣（市）政府核備之理事長當選證書及理監事名單；向本部勞工保險局申請提供最近月份之加保人員名冊。但依法非屬投保單位者，免附。
 - (八) 曾申請執行本部相關就業促進措施補助之單位，必須具體敘明所有曾執行之計畫補助金額、人數及績效等。
 - (九) 同一計畫向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。
前項規定文件資料未齊全者，經本部勞動力發展署所屬分署通知限期補正，屆期未補正者，視同未申請。
- 七、各部會、直轄市或縣（市）政府應檢具下列文件一式十五份向本部勞動力發展署提出申請（由左而右、由上至下，並以 A4 紙張直式橫書，編排頁碼，左邊裝訂）：
- (一) 計畫申請摘要表。
 - (二) 計畫書。
 - (三) 考核作業程序及細部考核作業須知。
 - (四) 人員教育訓練計畫。
 - (五) 計畫資料電子檔（電子檔得以磁碟片或電子郵件傳送，檔案以不超過 1MB 為原則）。
- 八、本部勞動力發展署及所屬分署應組成審查會，針對用人計畫內容可行性、效益、所需用人費用、其他費用辦理審查及核定。審查委員應包括專家學者、政府機關及民間團體代表。
- 九、審查民間團體用人計畫之原則如下：
- (一) 所提計畫內容具公共利益與社會價值。
 - (二) 所提計畫有創新的服務內容。
 - (三) 所提計畫具備協助弱勢之議題。
 - (四) 所提計畫之預期效益具體量化。
 - (五) 所提計畫包含在職訓練，有助於進用人員再就業。
 - (六) 所提計畫工作項目能提升進用人員專業技能。
 - (七) 所提計畫整合其他政府部門之經費。
 - (八) 所提計畫整合其他民間資源或團體。
 - (九) 所提計畫能有企業認養或與企業合作（如資金、設備、技術合作或支援、諮詢等）。
 - (十) 三年期申請案，所述各年度階段性營運模式及進度具體可行。
各類型計畫之補充參考原則，由本部勞動力發展署另定之。

- 十、審查政府部門用人計畫之原則如下：
- (一) 計畫是否與當前政府重大施政目標相結合。
 - (二) 執行促進在地就業政策之具體績效。
 - (三) 就業促進效益。
 - (四) 社會價值。
 - (五) 其他配合之行政及民間資源。
 - (六) 擇優核定至預算額度上限為止。
 - (七) 曾有未落實管理機制，違反規定之情事者，得予減列員額。
- 十一、用人單位應於用人計畫核定後二個月內，洽公立就業服務機構辦理人員推介、進用及派工程序，未於期限內完成之名額，本部勞動力發展署所屬分署應予註銷。
- 十二、民間團體用人單位應按月檢送用人費用（派工及經費印領清冊、勞健保費印領清冊）、職業訓練費用、諮詢陪伴費用及其他費用之原始憑證或表冊，向本部勞動力發展署所屬分署辦理經費請領及核銷事宜。
- 政府部門用人單位依核定計畫，掣據向本部勞動力發展署申領計畫經費，並辦理年度結報。計畫結束後須於三個月內向本部勞動力發展署辦理核銷結案，並繳回餘款。
- 受補助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。
- 受補助經費產生之利息，於補助案件結案時繳回，若尚有結餘款亦應一併繳回；另產生之其他衍生收入之處理方式，另定作業規定規範之。
- 十三、民間團體每三個月應檢送執行成果報告表，至本部勞動力發展署所屬分署備查。
- 政府部門計畫每三個月應彙送執行成果報告表至本部備查。用人單位於填寫執行成果報告表時，應依各核定工作項目分別填寫實際執行量化數據。未達預期效益百分之八十時，應說明其原因。
- 十四、本部勞動力發展署所屬分署辦理顧問諮詢輔導，視民間團體用人單位實際運作狀況，適時引入適當資源，提昇個別計畫及方案整體績效。
- 民間團體申請案未通過審查，經審查會評定具有執行能力，或所經營之地方、社區具有發展潛力者，本部勞動力發展署所屬分署得將其納入諮詢輔導對象，以協助其研提可行性較佳之計畫。
- 十五、民間團體計畫之考核：
- (一) 本部勞動力發展署所屬分署每月至少實地訪查其轄區內計畫一次。
 - (二) 本部勞動力發展署辦理不定期考核及評鑑。
- 十六、民間團體應配合接受本部勞動力發展署及所屬分署辦理訪查、考核及評鑑；不配合者，本部勞動力發展署所屬分署得立即終止補助。
- 民間團體用人單位未依核定之計畫執行，情節重大經查證屬實者，本部勞動力發展署所屬分署應立即終止補助。
- 民間團體用人單位或進用人員有涉及進用資格不符、溢領或冒領工作津貼或有不等情形經查屬實者，本部勞動力發展署所屬分署得終止、撤銷或廢止原核定補助，並向用人單位或進用人員追繳已領取之補助款。
- 本部勞動力發展署及所屬分署辦理訪查及考核，發現民間團體用人單位有前三項情事者，本部勞動力發展署所屬分署得對該民間團體停止補助二年。
- 十七、政府部門計畫之考核：
- (一) 各部會、各縣（市）政府每月至少實地考核轄區內各工作配置地點一次。
 - (二) 各公立就業服務機構於計畫執行期間每三個月實地考核各工作配置地點一次。
 - (三) 本部辦理不定期考核。



- 十八、政府部門計畫用人單位或進用人員有涉及進用資格不符、溢領或冒領工作津貼或有不當得利等情形經查屬實者，本部勞動力發展署得終止、撤銷或廢止原核定補助。
前項用人單位補助經費之追繳作業，由本部勞動力發展署負責執行；進用人員補助經費之追繳作業，由各部會、直轄市、縣（市）政府負責執行。
- 十九、用人單位受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 二十、本要點經費來源，由就業安定基金支應。
- 二十一、本要點未盡事宜，依多元就業開發方案及本部相關規定辦理。

附件拾肆

促進特定對象及弱勢者就業補助作業要點

中華民國 103 年 4 月 17 日勞動部勞動力發展署發法字第 1036500433 號令修正發布
 中華民國 104 年 4 月 30 日勞動部勞動力發展署發特字第 1043000363 號令修正發布

- 一、勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）為結合政府及民間資源，以促進特定對象及弱勢者就業，補助辦理就業促進相關事項，提高其就業意願，協助其穩定就業，特訂定本要點。
 - 二、本要點所稱特定對象及弱勢者如下：
 - （一）獨力負擔家計者。
 - （二）中高齡者及高齡者。
 - （三）原住民。
 - （四）低收入戶或中低收入戶中有工作能力。
 - （五）長期失業者。
 - （六）更生受保護人。
 - （七）因家庭因素退出勞動市場二年以上，重返職場之婦女。
 - （八）外籍配偶及大陸地區配偶。
 - （九）家庭暴力及性侵害被害人。
 - （十）特殊境遇家庭身分認定者。
 - （十一）弱勢青少年（指十五歲以上未滿二十四歲，未升學未就業、偏遠地區或高危機高關懷青少年）。
 - （十二）經濟弱勢戶（含高風險家庭個案、遊民）。
 - （十三）犯罪被害人。
 - （十四）人口販運被害人及疑似被害人。
 - （十五）其他經本署或各公立就業服務機構認定需要協助者。
 - 三、非營利法人、團體（政治團體除外）或大專院校（以下簡稱補助單位），依其設立目的、任務所辦理之事項或合於宗旨所服務之對象為本要點所稱之特定對象及弱勢者，得提出計畫向所轄各公立就業服務機構申請補助。
 - 四、補助原則及標準如下：
 - （一）每案申請計畫最高補助新臺幣五十萬元，並不得申請資本支出經費。
 - （二）同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。
 - 五、申請補助程序採事前審核原則，申請補助單位應於活動辦理二個月前，提具計畫書至公立就業服務機構。
 - 六、申請補助計畫應備文件如下：
 - （一）申請表。
 - （二）申請補助計畫書。
 - （三）章程。
 - （四）立案證書影本。
 - （五）法人登記證書影本（無則免附）。
 - （六）負責人當選證書影本（無則免附）。
 - （七）其他應備文件。
- 前項申請補助計畫書內容包括下列項目：
- （一）計畫目標。
 - （二）主（協）辦單位。
 - （三）辦理時間（或期程）、活動地點、課程表。
 - （四）服務對象、人數。
 - （五）計畫內容及執行方式。
 - （六）預期效益。



- (七) 經費概算表(包括項目、單位、數量、單價、預算數、申請補助金額及備註等項)及經費來源(應列明全部經費內容,及向各機關申請補助之項目、金額、比例)。
- 七、審核原則如下:
- (一) 該計畫是否符合轄區整體就業促進之需求。
 - (二) 依計畫內容,該計畫執行後可達到計畫之目的。
 - (三) 符合申請補助項目及「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定。
 - (四) 申請補助單位所附文件應符合規定。
 - (五) 各公立就業服務機構對於申請補助案件認為有需要者,得實地勘查或召開審查會;審查時,得邀請相關業務單位派員會同,並請申請補助單位做必要說明。
 - (六) 申請補助案之自籌經費包括申請單位自行編列、民間捐款、收費等項目,補助額度以申請補助單位所提計畫內容為考量。
- 八、申請補助單位有下列情形者,不予補助:
- (一) 辦理職業訓練項目。
 - (二) 同一案件向二個以上機關提出申請補助,且申請補助同一項目。
 - (三) 曾有核定補助而執行成效不佳、未依用途支用、或虛報、浮報等情事者。
申請補助單位應於申請表中切結證明無前項第二款規定情形。
- 九、經核定之補助案,補助金額占採購金額半數以上,且補助金額在公告金額以上者,受補助單位辦理採購,應依政府採購法等相關規定辦理,並應受本署或各公立就業服務機構監督。
- 十、經費請撥及結報程序如下:
- (一) 受補助單位應於計畫執行完成後二週內檢附計畫成果報告,辦理結案及核銷;十二月執行完成之計畫,至遲應於當年十二月二十日前辦理完竣。
 - (二) 受補助單位申請支付款項時,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,所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理,除應詳列支出用途外,並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額,同時檢附領款收據、收支清單及原始憑證等,報所轄各公立就業服務機構撥款。
 - (三) 受補助經費於補助計畫執行完成時,尚有結餘款應按補助比例繳回;產生之利息或其他衍生收入,應併同繳回所轄各公立就業服務機構辦理結案。
 - (四) 受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行,其經費不得移作他用,有特殊情況,原核定計畫不能配合實際需要,必須變更原計畫項目、執行期間及進度時,應詳述理由,送所轄各公立就業服務機構核准後辦理。
 - (五) 受補助單位對於計畫內各類服務人員酬勞費(含講師鐘點費等),應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。
 - (六) 受補助單位有委任會計師辦理財務簽證者,其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與委辦或補助計畫有關之查核工作底稿,並得諮詢之條款。
- 十一、受補助案件,各公立就業服務機構除採書面審核外,得會同相關單位派員抽查實際執行情形,受補助單位應配合受訪查相關事項,其查核報告列入是否續補助之依據。
- 十二、受補助單位有下列情事之一,經撤銷或廢止該補助案件後,應繳回已補助之經費;本署或公立就業服務機構並得依情節輕重停止補助一年至五年:
- (一) 申請補助計畫有隱匿不實或造假者。
 - (二) 執行補助計畫及經費,有成效不佳、未依用途支用、虛報、浮報、編列經費不實或造假者。
- 十三、補助依申請計畫內容,由各公立就業服務機構依預算編列情形審查核定。
- 十四、受補助單位應建立完整補助案件檔案以供備查。
- 十五、受補助單位應遵行其他目的事業主管機關規定事項。

附件拾伍

培力就業計畫

中華民國 99 年 3 月 17 日勞職業字第 0990510053 號令訂定
 中華民國 103 年 4 月 30 日勞動發法字第 1031812592 號令修正

- 一、勞動部（以下簡稱本部）為結合民間團體及政府部門之人力與資源，協助重大天然災害之災後重建、區域再生發展、社會性創業或就業支持系統等創新計畫，特訂定本計畫。
- 二、本部任務如下：
 - （一）本計畫訂定發布及修正。
 - （二）辦理補助名額、補助標準等相關事項之公告。
- 三、本部勞動力發展署任務如下：
 - （一）成立專案辦公室，依專業諮詢、對話參與、審查補助及輔導追蹤四大步驟推動本計畫，並專案控管計畫執行進度，提供諮詢輔導資源，定期追蹤評估計畫之經濟及社會效益。
 - （二）本計畫相關作業規定之擬定及預算編列。
 - （三）跨區域或創新性質計畫之受理。
 - （四）審查及核定：
 1. 組成審查會，審查申請案內容可行性、效益，及核定所需用人費用、其他費用、進用人員培訓費用及陪伴輔導費用。
 2. 審查會置召集人一人，由本部勞動力發展署署長兼任；並由本部勞動力發展署遴聘委員九人至十三人。
 - （五）本計畫之管理、經費核撥核銷。
 - （六）不定期考核及評鑑。
- 四、本部勞動力發展署所屬分署任務如下：
 - （一）推廣本計畫。
 - （二）受理轄區內申請案。
 - （三）審查及核定：
 1. 組成審查會，審查申請案內容可行性、效益，及核定所需用人費用、其他費用、進用人員培訓費用及陪伴輔導費用。
 2. 審查會置召集人一人，由本部勞動力發展署所屬分署分署長或副分署長兼任；並由本部勞動力發展署所屬分署遴聘委員九人至十三人。
 - （四）本計畫之管理、經費核撥核銷。
 - （五）每月至少實地訪查其轄區內執行之計畫一次。
- 五、本計畫補助對象為執行本計畫之民間團體。其提案經審查核定並執行者，稱為用人單位。本計畫所稱民間團體之定義如下：
 - （一）依人民團體法立案之社會團體、職業團體及依民法設立登記之財團法人。
 - （二）依合作社法、儲蓄互助法及工會法設立之合作社、儲蓄互助社及工會。
- 六、本計畫補助之工作項目如下：
 - （一）重大天然災害災區之相關重建工作：
 1. 家園重建、心靈重建、產業重建。
 2. 社區發展及文史工作。
 3. 文化教育及社會福利。
 4. 衛生環保及生態綠美化。
 - （二）產業轉型或創新。
 - （三）社會性事業創業。
 - （四）特定族群之創業或就業支持系統。
 - （五）區域再生發展，或促成服務、產業之垂直或水平整合者。





- 七、用人單位應進用公立就業服務機構推介之失業者執行本計畫。計畫工作項目為災區重建者，應以進用災區失業者為優先。
用人單位得自行遴選專案管理人執行本計畫。但其名額及資格須經本部勞動力發展署或其所屬分署審查核定後，始能進用。
第一項所稱災區失業者，指重大災害發生時，有一定事實足認居住、工作或設籍於災區，具有工作能力及工作意願，且目前無工作者。
前項所稱一定事實之認定，應提具下列文件之一，以為證明：
(一) 鄉(鎮、市、區)公所或村、里、鄰長，或警政機關開具之居住證明。
(二) 於災區工作之在職、離職證明或勞工保險文件。
(三) 房屋租賃契約。
(四) 公共事業費用之繳費證明。
- 八、本計畫補助項目及支用範圍如下：
(一) 用人費用：用人單位進用人員及專案管理人之工作津貼及勞健保費。
(二) 其他費用：用人單位用於辦理人員訓練、督導、文具、通訊、行政業務加班費、差旅費、意外險、計畫相關活動、行銷、機具租用、服務費、雜支等。
(三) 進用人員培訓費用：
1. 與當地公立職業訓練機構合作，採移地訓練方式辦理。
2. 自行辦理訓練計畫，所需費用依本部勞動力發展署職業訓練編列標準編列。
(四) 陪伴輔導費用：建立專家學者陪伴輔導機制，依計畫需求編列相關費用。
- 九、本計畫補助標準如下：
(一) 進用人員：依各職務工作性質每人每小時補助最低新臺幣(以下同)一百一十五元至一百二十五元，本部並得比照勞動基準法基本工資公告調整之。每日最高以工作八小時，每月最高以工作二十二日為原則，依核定之工作時數計算每月補助額度，並補助其勞健保費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則。用人單位有特殊原因需彈性調整每月工作時數，應報本部同意後辦理；本部亦得主動函知用人單位調整之。
(二) 專案管理人：依其專長及計畫需求每月補助二萬五千元、二萬九千七百元或三萬四千元，並補助其勞健保費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則。
(三) 其他費用：以用人費用之百分之十五為原則。
(四) 陪伴輔導費用：參照各機關學校出席費及稿費支給要點、國內出差旅費報支要點編列，以實報實銷為原則。
- 十、民間團體申請本計畫補助，應檢具下列文件一式十五份向本部勞動力發展署或其所屬分署提出申請(由左而右、由上至下，並以A4紙張直式橫書，編排頁碼，左邊裝訂)：
(一) 計畫書：依本部勞動力發展署或其所屬分署提供之表件格式撰寫，並檢附計畫資料電子檔，電子檔得以磁碟片或電子郵件傳送，檔案以不超過1MB為原則。
(二) 立案證明書：已完成法人登記者應同時檢附法人登記證書。
(三) 組織章程或捐助章程。
(四) 決議提出申請之會員(代表)大會紀錄、董事會、或理事會會議紀錄，會議紀錄應包含計畫名稱、工作項目、計畫內容及申請人數等。
(五) 前一年度工作報告：含教育文化或公益慈善機關或團體及其作業組織結算申報書及機關團體銷售貨物或勞務之所得計算表等向目的事業主管機關完、免稅證明。但新成立尚無年度報告者，免附。
(六) 計畫涉及相關目的事業主管機關主管業務之合法使用、設立或許可等文件。
(七) 單位組織結構與成員名單等相關資料：含經直轄市、縣(市)政府備查之理事長當選證書及理監事名單；向勞工保險局申請提供最近月份之加保人員名冊。但依法非屬投保單位者，免附。
(八) 曾申請執行本部相關就業促進措施補助之單位，必須具體敘明所有曾執行之計畫補助金額、人數及績效等。

(九) 同一計畫向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。

申請應備文件資料不全，經本部勞動力發展署或其所屬分署通知限期補正，逾期末補正者，視同未申請。

十一、審查原則如下：

- (一) 民間團體承载力足以順利執行所提計畫內容。
- (二) 計畫所提工作內容清楚、確實，並搭配合理之專長條件限制。
- (三) 職業訓練或在職訓練計畫能具體提升進用人員之職能。
- (四) 計畫能整合區域內政府部門、民間或企業合作資源。
- (五) 計畫效益能以量化數據衡量。
- (六) 明確之計畫實施進度，並以甘特圖表示。

十二、用人單位應於申請案核定後二個月內，洽公立就業服務機構辦理人員推介、進用及派工程序。未於期限內完成者，本部勞動力發展署或其所屬分署應予註銷其未完成派工程序之名額。

十三、用人單位應配合接受本部勞動力發展署或其所屬分署辦理考核及評鑑；不配合者，本部勞動力發展署或其所屬分署得立即終止補助。

用人單位違反計畫相關規定，情節重大經查證屬實者，本部勞動力發展署或其所屬分署應立即終止補助。

用人單位有成效不佳、未依補助用途支用或虛報、浮報等情事者，本部勞動力發展署或其所屬分署應追繳該部分之補助款。

用人單位有涉及進用不符資格人員、溢領或冒領工作津貼或有不當得利等情形經查屬實者，本部勞動力發展署或其所屬分署得撤銷原核定補助，並追繳其已領取之補助款。

本部勞動力發展署或其所屬分署辦理訪查及考核，發現用人單位有前四項情事者，本部勞動力發展署或其所屬分署得對該用人單位停止補助二年。

十四、用人單位應按月檢送用人費用(派工及經費印領清冊、勞《健》保費印領清冊)、進用人員培訓費用、陪伴輔導費用及其他費用之原始憑證或表冊，向本部勞動力發展署或其所屬分署辦理經費請領及核銷事宜。

用人單位每三個月應檢送執行成果報告表至本部勞動力發展署或其所屬分署備查。

用人單位應於會計年度結束時配合辦理相關經費核銷結報作業。

受補助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。

受補助經費中涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

受補助經費產生之利息，於補助案件結案時繳回，若尚有結餘款亦應一併繳回；另計畫執行之盈餘，應作為強化該計畫之持續經營及本方案進用延用留用人員之津貼補貼與後續僱用支用。

十五、本部勞動力發展署或其所屬分署辦理相關工作，其業務執行費依核定計畫經費乘以百分之四計算。

十六、本計畫名額為每年五百個工作機會。

十七、本計畫經費來源，由就業安定基金支應。





附件拾陸

輔導地區性農機補助原則

104 年 5 月 14 日農糧資字第 1041069131 號

- 一、依據
農村再生條例第 24 條改善農村基礎生產條件及農業發展條例第 28 條規定：「中央主管機關應訂定農業機械化發展計畫，輔導農民或農民團體購買及使用農業機械，並予協助貸款或補助。」
- 二、目的
配合產業發展、產業結構調整及地區耕作特性，輔導農民購置農耕所需農機，加速推動農業機械化，提升農作物栽培管理效率；並使資材應用與生產管理更趨合理化，節省農民勞力及成本，提高農業之競爭力及調適能力。
- 三、辦理單位
(一)主辦單位：農糧署（以下簡稱本署）
(二)執行（輔導）單位：本署各區分署（以下簡稱分署）、直轄市、縣（市）政府、農民團體、鄉（鎮、市、區）公所、農村社區組織（已核定之農村再生計畫且通過跨域合作示範計畫內之農村社區組織）。
- 四、補助對象
(一)補助對象為實際從事農業耕作之農民，由農民團體、鄉（鎮、市、區）公所、農村社區組織彙整轄區農民需求，衡量地方特性及農戶之政策配合度，依優先條件配分之積分排定順序，填造評分排序表納入計畫說明書。
(二)經核定之農村再生計畫且通過跨域合作示範計畫優先納入補助，另配合施政重點，其他補助對象及優先條件配分如下：
 - (1) 實際從事耕作之青年農民 18-45 歲。(5 分)
 - (2) 檢具前年度農產品農藥殘留檢驗合格報告者。(3 分)
 - (3) 通過產銷履歷驗證者。(3 分)
 - (4) 吉園圃產銷班員。(2 分)
 - (5) 去年未獲地區性農機補助之農戶。(2 分)
 - (6) 已加入臺灣農產品追溯制度 (QR code) 之農民。(2 分)
 - (7) 檢具 2 年期之土壤肥力檢測報告，檢測結果土壤肥力有顯著改善者。(2 分)
 - (8) 配合辦理種植登記、契作申報有案之農戶。(2 分)
 - (9) 一般產銷班之班員（吉園圃班以外）。(1 分)
(三) 如符合多項條件者，得併計配分。
(四) 評分排序表內應填列候補名單，補助優先順序依積分高低排列，如有未購置或放棄者，應由評分排序表之候補者依序遞補。
(五) 農戶申請補助經核准後未購置或放棄者，次年停止補助資格 1 年，惟係不可歸責之原因者不在此限。
(六) 小地主大佃農、專案輔導之青年農民及通過驗證之有機農戶所需之農機，由該產業專案計畫補助，不納入本計畫補助。
- 五、補助範圍及額度
(一) 補助標準以共同使用補助二分之一、個別農民使用三分之一為上限，並採整數定額和最高補助額度方式。
(二) 補助機種以農耕作業使用需求普遍之小型農機及新研發農機為主。農民團體、鄉（鎮、市、區）公所得依其地區性、產業發展及耕作特性需求，申報增列補助機種，其最高補助額度由本署參酌機種之性能構造、功能、馬力大小及訪查市價統一訂定。

- (三) 大型農機具 (25 馬力以上)，以輔導代耕業者貸款購置為原則，不納入本計畫補助。
- (四) 單台農機最高補助額度以 10 萬元為原則。售價 1 萬元以下之農機不予補助，惟有地區性特殊需求者得專案申請補助。
- (五) 每一農戶 (共同生活戶或夫妻或直系血親) 年度內以申請補助 1 台農機為限。
- (六) 農地搬運車之最大馬力依現行公告「農地搬運車規格範圍」規定。
- (七) 新研發農機係指各試驗改良場所及大學院校新研發已技轉，由技轉廠商申請並經審查通過之農機。
- (八) 同一單位研提計畫 (下列二項併計) 申請補助每年以一次為限：
 - (1) 小型農機：同一申請單位內農戶未達 30 人申請且符合補助資格者，最高補助 30 萬元；30 人以上申請且符合補助資格者，最高補助 50 萬元。但申請單位有提列配合支應者，除上開基本額度外，本署得依申請單位所列配合款額度再增列相對額度，惟每申請單位最高補助額度以 75 萬元為限。
 - (2) 新研發農機：最高補助額度以 20 萬元為原則。
- (九) 補助之農機國內有生產者，製造廠需領有工廠登記證，農機之機種及機型需經農委會農業試驗所性能測定合格。國內未生產 (進口) 者，需提供國外檢測機構性能測定報告或安全鑑定證明文件。單價 3 萬元以下農機，可免經性能測定。

六、申請程序

- (一) 農民團體：由農民團體彙整轄區農民需求，研提計畫說明書，逕送各區分署或送請直轄市、縣 (市) 政府轉各區分署提出申請。
- (二) 鄉 (鎮、市、區) 公所：由公所彙整轄區農民需求，送請所屬直轄市、縣 (市) 政府研提計畫說明書，向各區分署提出申請。
- (三) 農村社區組織：由農村社區組織彙整轄區農民需求，送請農會、鄉 (鎮、市、區) 公所或直轄市、縣 (市) 政府轉各區分署提出申請。
- (四) 同一農戶僅可循一管道申請，不得重覆申請。
- (五) 直轄市、縣 (市) 政府、農民團體、農村社區組織或鄉 (鎮、市、區) 公所應秉公開、公正、公平原則，輔導農戶申請補助。

七、計畫審查

- (一) 由各區分署訂定統一受理期限，並將相關研提規定公告於分署網站。受理截止後，審核申請案排定優先順序，並依年度預算額度核定補助。將核定結果函復申請單位，副知行政院農業委員會水土保持局、轄署直轄市、縣 (市) 政府及本署。
- (二) 各區分署應於每月 5 日前彙整提報上月核准案件統計表。

八、補助款核撥執行單位

直轄市、縣 (市) 政府或農民團體應檢附收據、購置農機之統一發票影本、農機使用證影本及農機補助清冊送本署各區分署，分署就其實際購置機種，按補助標準，核撥補助款。

九、查驗及撥款受補助者

- (一) 接受補助者應於購置農機後一個月內 (以統一發票日期為準)，通知農民團體、鄉 (鎮、市、區) 公所或農村社區組織於一星期內至農機存放地點查驗。查驗時需核對購買人姓名、身分證字號、地址、機種、廠牌型式、本機及引擎號碼、農機具主要規格等是否與出廠證明上資料相符，且所購農機為新品、完成組裝、並以顯明不易脫落標示標明「農糧署○○○年地區性農機補助計畫補助」及已申領農機使用證等。
- (二) 經查驗通過後，由農民團體或直轄市、縣 (市) 政府依計畫補助額度及相關程序辦理核銷，將補助款以滙款方式撥付購買者 (不得給付現金)。

十、抽查

農民團體、鄉 (鎮、市、區) 公所或農村社區組織應於計畫完成後一週內，將農機補助清冊報本署、直轄市、縣 (市) 政府 (計畫經由直轄市、縣 (市) 政府核轉者) 及各區分署，由各區分署會同直轄市、縣 (市) 政府隨機抽查 20% 以上，抽查紀錄表格式。





十一、計畫結束報告

農民團體、直轄市或縣(市)政府應於計畫完成後一個月內，提送完整會計報告送各區分署。

十二、其他應注意事項

- (一) 補助之農機，倘購置金額低於核定標準，按實際購置金額補助，如超過核定標準，超出部分由農民自行負擔。
- (二) 受補助之農機必須為新品，且未曾接受其他計畫補助。如有虛報、套購或因故退貨，應繳回補助款。
- (三) 補助之農機請農民團體或鄉(鎮、市、區)公所輔導農民向當地警察機關申請「刻碼」標示。
- (四) 補助之農機，應於戶籍所在地之鄉(鎮、市、區)公所申請「農機使用證」，農地搬運車及自走式噴藥車應同時申領「農機號牌」。
- (五) 補助之農機，購置後5年內不得轉讓。5年內因故必需讓渡時，應報經各區分署同意，否則追回補助款。
- (六) 補助之農機在購置後，受補助者應盡善良管理人之責任，如5年內發生遺失、失竊等情事，應向當地警察單位報案協查，並通知農民團體或鄉(鎮、市、區)公所報縣(市)政府轉分署處理。分署、直轄市及縣(市)政府抽查時若受補助者未曾向警察單位報案，無法提供報案三聯單佐證，則取消受補助者補助資格，追回補助款。
- (七) 本計畫執行期間，本署或各區分署得視執行績效、農民申請情形及需要，適度調整補助額度及預算。

附件拾柒

文化部推廣文化平權補助作業要點

中華民國 102 年 6 月 19 日文版字第 1022019420 號令訂定
中華民國 103 年 5 月 27 日文版字第 10320150792 號令修正

- 一、文化部（以下簡稱本部）為提倡並促進文化平權理念，發展多元文化，特訂定本要點。
- 二、補助對象：依我國法令設立登記或立案之法人及民間團體。
- 三、本要點不補助政府、政黨與其出資或捐助之法人機構所主辦、委辦、策劃及承辦之計畫或活動。但政府機關與其出資或捐助之法人機構，結合其他法人及民間團體提案申請者不在此限。基於避免重複補助原則，同一或類似之申請案件已獲財團法人國家文化藝術基金會、國家表演藝術中心、本部及所屬機關（構）補助者，本部不再重複補助。
- 四、本要點補助類別如下：
 - （一）一般性補助：針對婦女、身心障礙者、原住民、客家、新住民及其他本部認定之弱勢族群辦理之下列項目：
 1. 人才培育、藝文創作、研發應用、文化研究等計畫。
 2. 製作具性別意識或符合本款補助對象需求之出版品、影視作品或藝文節目（不含語言教材及考試教材）。
 3. 將文字出版品改作為符合本款補助對象需求之廣播或戲劇等形式（如屬近三年金鼎獎作品或中小學生優良課外讀物改作為適合身心障礙者與新住民閱讀之版本者，或改作為有聲書，且提供視障有聲書資源平台無償使用者，得優先考量）。
 4. 辦理以本款補助對象為主體之國際文化交流或參與國際展（演）出活動。
 5. 增進文化從業人員對本款補助對象服務品質之相關研習活動。
 - （二）專案補助：對於具特殊原創性、人才培育、交流合作具重大正面效益及時效性之活動或計畫，得依實際需要，經審查由業務單位簽請專案核定。專案補助之補助類別、對象及申請時間不受前款、第二點及第七點規定之限制。
- 五、補助原則：
 - （一）申請者須編列自籌款，同一申請者，每一年度以補助二次為限，每一次補助金額以不超過申請計畫預估總經費百分之四十九為原則。其已獲第一次補助，申請者於第一次獲補助案件未辦理核銷結案完成前，如提出第二次補助申請，須另檢附第一次獲補助計畫截至申請時之執行概況說明，作為補助申請案之審查參考，未提出者，經通知補正一次，仍不補正或補正不完全者，其申請案應不予受理。
 - （二）專案補助：申請次數及補助額度不受前款規定之限制。但同年度已獲補助案件未辦理核銷結案完成前，不得提出申請，已提出者，本部亦不受理該申請案。
 - （三）本要點不補助康樂性質活動，補助項目不含固定薪資、行政管理費、紀念品、餐敘（餐盒不在此限）、住宿、硬體設備購置等費用。
- 六、應備文件及應載內容：

申請者應填寫文化部推廣文化平權補助作業要點申請書、檢附符合第二點規定之證明文件影本及計畫書（A4 規格）各十份，其申請辦理人才培訓之補助，申請者應另填寫師資同意書。計畫書須載明下列事項：

 - （一）計畫主題；
 - （二）計畫背景及目標；
 - （三）計畫內容；
 - （四）計畫執行期程；
 - （五）計畫進行方法；
 - （六）計畫執行進度；
 - （七）經費需求表；
 - （八）經費來源；





- (九) 人力編制；
 - (十) 其他
- 七、申請時間及方式：每年分二期申請，收件期間如有變動本部將另行公告之。
- (一) 第一期：申請一月至六月所辦理之活動，應於申請年度前一年十一月一日至十一月三十日期間提出申請。
 - (二) 第二期：申請七月至十二月所辦理之活動，於申請年度五月一日至五月三十一日期間提出申請。
 - (三) 申請者應於本部公告收件期間內，檢具申請書(請繕打並加蓋單位章戳)，並附完整計畫書及符合第二點規定之證明文件影本一式十份，以掛號寄送本部，以郵戳為憑，親送者應於本部上班時內送達，並以本部收文單位所載日期為準；逾期申請者，不予受理。
- 八、評審作業：
- (一) 本部應先就申請者資格、申請者應備文件資料及應載內容進行書面審核，有未符合本要點第二點、第三點或第六點規定者，經通知補件，逾期不補件或補件仍不全者，不予受理；補件以一次為限。
 - (二) 本部得組成評審小組，審核申請計畫書及補助金額。評審委員之決議應有三分之二以上委員出席，以出席委員二分之一以上同意，始得作成建議；委員如有行政程序法第三十二、三十三條規定情形之一者，應予迴避。
 - (三) 評審標準：評審委員應就申請案之計畫主題及內容之重要性、完整性及具體可行性、經費編列合理性及計畫之效益性等綜合考量，並採競爭性評選。
 - (四) 獲補助者名單及補助金額由本部核定公告之，並書面通知獲補助者。
 - (五) 本要點所需經費預算須俟立法院審議結果而定，本部得視實際情況酌減或停止補助。
- 九、撥款及核銷：
- (一) 獲補助者應依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」及相關法令辦理撥款及核銷；獲補助者運用補助經費辦理採購，補助金額達公告金額，且占採購金額半數以上者，應依政府採購法等相關規定辦理。
 - (二) 本部得視個案之實際執行進度，採一次或多次撥款方式核撥補助款。其採多次撥款方式者，本部得要求獲補助者提報期中成果報告。
 - (三) 獲補助者應於計畫執行完畢後，在規定期限內，依「文化部經費結報注意事項」檢具原始支出憑證及成果報告書等資料辦理結案核銷及撥款。其未按規定繳交致影響會計年度結報者或成果資料品質不良，本部得廢止獲補助者受領補助金之資格，並將列為未來補助審核之重要參考。
 - (四) 受補助案經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額。
 - (五) 獲補助者執行補助案件，如受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比率繳回。補助案件執行後，如實際支出經費少於原預估經費時，本部得衡酌補助案件之性質與合理性，按原補助比率重新核算實際補助金額或廢止原同意補助款項。
 - (六) 獲補助者申請支付款項時，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，如有不實，應負相關法律責任。本部得視情節輕重追回部分或全部補助款項，並移送有關單位追究責任，且於二年內不受理其申請案。
 - (七) 獲補助者若放棄補助，未來申請時將列為審核之重要參考。
 - (八) 受補(捐)助者運用受補(捐)助款產生之利息或其他衍生收入，均應列入補(捐)案之收入結報。
 - (九) 受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，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，如有不實，應負相關責任。本部得視情節輕重追回部分或全部補助款項，且於二年內不受理其申請案。
- 十、本要點所需經費由本部編列年度預算支應。
- 十一、所有申請文件，不論獲補助與否，恕不退件，申請者亦不得要求退還。

- 十二、經本部同意補助之活動，非經書面同意，不得變更計畫書內容（含活動名稱等）。獲補助者應於所有相關文宣資料中將本部列為贊助單位。
- 十三、執行考核：
經核定補助之案件，獲補助者應依計畫內容確實執行，本部得派員於計畫執行期間進行監督考評，以瞭解實際執行情形，掌握計畫執行之品質及成果，並列為未來補助審核之依據。
- 十四、責任義務：
- (一) 獲補助者需將所辦理之活動刊登於本部 iCulture 網站，並有應要求向本部說明計畫進度之義務。
 - (二) 申請者依本要點申請補助時，須註明是否同時已獲得或另行申請其他公、私單位獎補助；獲補助者於請款時，應檢附未向本部及所屬機關(構)、國家表演藝術中心、財團法人國家文化藝術基金會重複申請補(捐)助之切結書。
 - (三) 除本要點另有規定外，獲補助者如有違反本要點或相關法令規定者，本部得撤銷或廢止補助，並追繳已撥付款項。



附件拾捌

臺北市政府輔助原住民設立勞動合作社補助須知

臺北市政府 86 年 10 月 23 日府原三字第 8608031900 號函頒
臺北市政府 101 年 9 月 20 日府原綜企字第 10132648300 號函修正

- (一) 本須知依原住民族工作權保障法第九條第一項規定暨臺北市政府 (以下簡稱本府) 為協助本市原住民設立勞動合作社，增加原住民就業機會訂定之。
- (二) 營業所在地設於本市並向本府社會局 依法登記有案，原住民社員超過社員總人數百分之八十之勞動合作社且原住民社員所持有之股份超過 50%，得於成立後，向本府原住民族事務委員會 (以下簡稱本府原民會) 申請經費補助。
- (三) 本須知補助項目及額度如下：
 - 1. 合作社成立一年內之籌備設立期間業務費之補助最高為新臺幣三萬元；購置營運基本設備，每社最高補助新臺幣十五萬元；次年如欲再增添基本設備，由本府原民會衡酌經費及該社實際經營狀況與需求，決定是否再行補助。
 - 2. 水電、房租及通訊等費用：最長補助期限一年，前六個月，每月最高補助新臺幣二萬五千元，後六個月，每月最高補助新臺幣一萬二千元。
 - 3. 業務或技術專精研習之經費：補助項目及金額如附表一，每社每年最高補助新臺幣十萬元。
 - 4. 承攬政府標案之必要費用，補助金額最高為業務費用百分之五十，且每社每年最高補助新臺幣十萬元。
前項各款補助每社每年最高計新臺幣二十五萬元為限。但同一事項經其他機關補助者，不得申請。違反規定經查明屬實者，撤銷其補助資格，並追繳其溢領之各項補助。
- (四) 勞動合作社申請經費補助者，應檢具附表二資料一份，向本府原民會申請。
前項申請補助文件受理機關為原民會或區公所，並以申請人檢附完整資料之日為受理申請日期。

補助項目	檢具之文件	說明
籌備設立期間業務費	一、申請書 (附件一) 二、章程。 三、業務或業務企劃書。 四、社員名冊 (具有原住民身份百分之八十以上) 且原住民社員所持有之股份超過 50%。 五、籌備會議紀錄。	加附原始憑證。
水電、房租及通訊補助	同前項一至四項 加附 五、主管機關核發之當年度變更登記核備函影本。 六、主管機關核發之立案證書。 七、國稅局開立之設籍課稅核定函	加附原始憑證。 註：每年召開社員大會後必辦理之變更登記程序。 註：設籍課稅證明核發後始能申請統一編號。

購置基本設備補助	同前項一至七項加附 八、理監事會議紀錄。 九、購置機具設備計劃需求表。	本項申請本府原民會審核同意補助後，再行檢送原始憑證辦理核撥手續。
業務或技術專精研習補助	同前項一至八加附 九、研習計畫。	同前項
承攬政府標案之必要費用	同前項一至八加附 九、承攬業務之契約書。 十、切結書。	同前項

- (五) 申請合作社補助案件，由本府原民會先行函送立案主管機關審查，經審查該合作社營運情形正常後得以廣續辦理補助。
- (六) 經核准之補助案，如有計劃變更、重複補助或因故無法經營情事者，應函知本府原民會辦理重新核辦；重複補助者，並應將款項繳回。
- (七) 本須知所需申請表格，由本府原民會另訂之。
- (八) 本須知補助所需經費由本府原民會當年度預算額度內支應，預算額度用罄時，不再受理補助申請，並公告之。
- (九) 本補助案收件時間為每年四月及九月份，並於五月及十月底前審核同意後依補助規定放款。



附件拾玖

新北市政府辦理原住民合作社申請補助作業要點

新北市政府 100 年 4 月 1 日北府原經字第 1000278995 號令訂定發布
新北市政府 102 年 12 月 10 日北府原經字第 1023164323 號令修正發布
(原名稱：新北市原住民合作社申請補助作業要點)

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為補助新北市(以下簡稱本市)原住民合作社之營運發展經費，以健全其經營並增進本市原住民族工作及就業機會，特訂定本要點。
- 二、本要點之主管機關為本府原住民族行政局。
申請補助之原住民合作社，應符合下列條件：
 - (一)社址設於本市，並經本府依合作社法第九條第一項之規定准為成立登記，且於申請補助時其原住民社員超過該合作社社員總人數百分之八十以上者。
 - (二)前年度依合作事業獎勵規則所為之考核，其成績評定為乙等以上者。但申請補助時，成立登記尚未滿一年之原住民合作社，不在此限。
- 三、本要點補助項目及標準如下：
 - (一)房租、水電及通訊費：補助期限最長為一年。前六個月，每月最高補助新臺幣(以下同)二萬元；後六個月，每月最高補助一萬元。
 - (二)基本機具設備：自准為成立登記起一年內購置與業務相關之設備支出，最高補助十五萬元。
 - (三)業務或技術研習：每年累計最高補助二十萬元。
前項各類補助，於同一年度合計不得超過二十萬元。
- 四、有下列情形之一者，不予受理：
 - (一)提供不實資料、隱匿或拒絕提供資料。
 - (二)已申請並獲得其他機關同性質之補助或給付。
 - (三)有第十一點規定二年內不受理其申請之情形。
- 五、申請本補助，應檢附下列文件：
 - (一)房租、水電及通訊費補助：
申請書、章程影本、業務企劃書、社員名冊影本、合作社登記證影本、房屋租賃契約書、當年度水、電及通訊費收據正本。
 - (二)基本機具設備補助：
申請書、章程影本、業務企劃書、社員名冊影本、合作社登記證影本、理監事會議紀錄、購置機具設備計畫需求表。
 - (三)業務或技術研習補助：
申請書、章程影本、業務企劃書、社員名冊影本、合作社登記證影本、研習計畫、經費需求概算表。
前項業務或技術專精研習之實施計畫應含活動依據、目的、實施對象、預計參加人數、內容、辦理方式、日期、時間、地點、預期效益及經費概算明細表等項目。
- 六、申請期間：每年九月一日起公告受理至十一月三十日止。
- 七、審查單位：本府原住民族行政局(以下簡稱本局)。
受理補助申請，應依下列原則審核之，並於申請之日起十四日內函復審查結果：
 - (一)實施計畫書之可行性。
 - (二)經費概算明細表配置之妥適性(含經費自籌情形)。

- (三) 歷年來辦理活動之執行、成果效益。
 - (四) 原住民受益程度。
 - (五) 結合社會資源配合活動之情形。
 - (六) 辦理活動計畫內容涉及有獎金及紀念品部分依據「新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點」規定辦理。
- 八、受補助之原住民合作社應於計畫執行結束後十四天內，檢齊經費支出明細表、支出原始憑證及成果報告送本局核備，俾憑審計機關查核。
- 九、受理審核時，應就申請補助項目函請相關單位查核是否有重複補助事宜。核定補助之案件，應依計畫內容確實執行，如有計畫變更、重複補助或因故無法經營情形者，應函知本局重新核辦；重複補助者，應以書面通知限期繳回。
- 十、本局得就補助案之執行、成果效益等事項，請原計畫審查委員或相關人員參與評鑑，並得定期或不定期派員實地查核，其查核、評鑑結果列入未來補助依據。依前項考核、評鑑結果，得列為未來補助審核之參考依據。
- 十一、受補助者有下列情事之一，得視情節輕重撤銷原處分，並追回全部或一部之補助款，並於二年內不再受理其申請：
- (一) 檢送之申請資料、成果報告書或其他附件有隱匿、虛偽等不實情事者。
 - (二) 執行內容與原申請計畫不符者。
 - (三) 未經核准，擅自變更計畫者。
 - (四) 未依所申請之計畫內容確實執行或無法履行者。
 - (五) 未依計畫執行或進度嚴重落後，且未於通知期限內改善完成者。
 - (六) 計畫成果經查驗不合格，且未於通知期限內改善完成者。
 - (七) 拒絕接受查核或評鑑者。
 - (八) 違反第四點規定，或其他違背法令之行為者。
- 十二、本補助案相關文宣資料及購置之設施、設備，應於適當處標明「新北市政府補助」字樣。
- 十三、本要點應於年度預算額度內辦理，年度預算用罄時，得停止受理。



附件貳拾

臺中市政府原住民事務委員會補助原住民勞動合作社及法人機構推展產業作業要點

中華民國 101 年 4 月 6 日中市原經字第 1010002551 號函訂定
中華民國 102 年 1 月 31 日中市原經字第 1020000916 號函修正
中華民國 103 年 2 月 21 日中市原經字第 1030001411 號函修正

- 一、臺中市政府原住民事務委員會（以下簡稱：本會）為協助原住民勞動合作社及法人機構相關產業經營發展，藉以提升其產業發展能力，特訂定本作業要點。
- 二、補助對象及條件：營業所在地設於本市繼續滿六個月以上，並向各目的事業主管機關依法登記有案，具有合法設立登記之原住民機構、法人或團體證明書。
- 三、補助範圍及標準：
 - （一）購置營運基本設備：每年最高補助新臺幣 2 萬元整。
 - （二）水電、房租及通訊等費用：補助期限最長為一年，每月最高補助新臺幣 2,000 元整，每年最高補助新臺幣 2 萬元整。
 - （三）業務或技術專精研習之經費：補助項目及金額（如附表一），每年最高補助新臺幣 2 萬元整。
 - （四）前項各款每年每項依其最高限額補助。但同一事項經其他機關補助者，不得申請。違反規定經查明屬實者，撤銷其補助資格，並追繳其溢領之各項補助。
- 四、申請程序及應備文件：
 - （一）申請補（捐）助，應檢附申請補助計畫書（如附表二），並敘明經費內容。如有特殊情形須變更計畫者，應報請並經機關核准後始可辦理。如有隱匿不實或造假情事，撤銷補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
 - （二）本會受理每一補助案件經完成審核程序後函文通知，符合資格者於收到核定函後始可辦理。
 - （三）因應年度預算各申請補助案件受理至當年度 11 月 15 日止。
 - （四）申請文件或內容不齊全者，應於本會通知次日起十日內補齊，逾期不補正或補正不完全者，不予受理。
 - （五）補助項目經核定後，因事實變更或其他正當合理事由致無法執行者，申請單位應敘明原因函報本會核定修正或停止計畫之執行。
- 五、經費請款及核銷程序：
 - （一）申請補（捐）助「購置營運基本設備」及「業務或技術專精研習」項目，應依申請書辦理期限或於收到核定函起二個月內辦理完竣，並檢具支出憑證（如：發票、收據、成果報告、活動照片、領據，支出經費明細表）等相關資料報本會請款並結報，逾期不予核撥。
 - （二）申請補（捐）助「水電、房租及通訊等費用」項目，自核定月起依補助項目、金額按所附支出憑證覈實撥付。
 - （三）若同一案件向二個機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。
 - （四）各項補（捐）助最遲應於該年度結束前檢據核銷，逾期不予核撥。

六、審查標準及作業程序：

- (一) 申請文件送達本會後，由本會承辦單位就應備文件辦理初審，合格者，擬具初審意見併申請書提供審查小組複審。
- (二) 前項審查小組由本會主任委員指派各業務組三人組成，並指定其中一人擔任召集人。
- (三) 申請本補助案件，必要時由本會先行函送立案主管機關審查，經審查其營運情形正常後始得以履續辦理補助。
- (四) 申請第三點第二項者，以每月 15 日為基準，即於 15 日(含 15 日)前送申請書等補助資料者，以該月為補助月份起始；如於 16 日以後送申請補助資料者，以次月份為補助起始。

七、督導及考核：

- (一) 本會得不定時派員督導各補助對象之辦理情形，對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年，或作為次年度補助額度之依據。
- (二) 補(捐)助經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (三) 受補(捐)助之民間團體申請支付款項時，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，如有不實，應負相關責任。



附件貳拾壹

財團法人原住民族文化事業基金會 原住民族文化藝術補助事項作業要點

102 年 11 月 1 日基金會第二屆第九次董監事會議修正通過

一、目的

財團法人原住民族文化事業基金會（以下簡稱本基金會）為鼓勵原住民個人或團體推展原住民族文化藝術之事務，特訂定「原住民族文化藝術補助事項作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、補助重點

- (一) 具文化保存價值、急迫性之文化藝術傳承及推廣計畫。
- (二) 具獨特性、創新性及原住民觀點之藝文創作。
- (三) 拓展國際交流之文化藝術傳播工作。
- (四) 有助於健全各項文化產值、藝術價值之整合推廣工作。

三、補助類別及金額

(一) 補助類別：

1. 創作
2. 出版
3. 調查與研究
4. 國際文化交流
5. 研習活動
6. 演出或展覽

(二) 補助金額：依據計畫規模採部分補助，每件至多補助新台幣 20 萬元。

(三) 有關各補助類別與項目之申請規定請參閱「補助作業說明」。

四、申請資格：

(一) 補助對象：

原住民個人、經政府立案之非營利原住民團體或原住民經營之公司行號。

(二) 不予受理之情形如下：

1. 各級政府機關、政黨、各級學校及其所屬單位之申請計畫。
2. 與個人學位升等、公部門職務升遷有關之計畫。
3. 原住民族電視台自製、委製、合製之拍攝計畫。
4. 上述所列不予受理之對象所主辦（包括合辦、策劃及承辦）、協辦之活動計畫，不得以個人或其他團體名義申請，若仍提出申請，經查明後本基金會保有撤銷其獲補助資格及追回全部補助款之權利，並列入記錄，三年內不得申請本基金會補助。

(三) 申請者須為計畫執行人。個人申請者需檢附個人身分證影本；團體申請者需檢附立案或登記書影本。原住民族團體或公司負責人應為原住民。

(四) 同一申請團體或個人每年至多補助兩次，同一補助項目僅補助一次。

(五) 同一計畫向本會及政府機關或法人團體申請補助者，應列明經費補助來源及金額。若同時獲本基金會與「行政院原住民族委員會或附屬單位」補助，獲補助單位應即告知本基金會，並就本基金會與原民會或所屬單位擇一接受補助；同時獲本基金會與其他政府單位補助者，其合計獲補助金額不得大於計畫總金額，否則本基金會保有追回部分或全部補助款之權利。

五、申請方式與審查時間

(一) 申請者應依本基金會之申請表格詳實填寫，並檢具下列文件：

1. 制式申請表一式 2 份（另請附電子檔）。
2. 計畫書與附件一式 2 份（另請附電子檔）。

3. 個人申請者檢附身分證正反面影本，團體申請者檢附立案證明影本，另須提出申請人或負責人原住民身分證明文件 1 份。
4. 過去執行或參與之類似計畫，影音或照片光碟 1 份。

(二) 申請與審查時間

文化藝術類			
期別	第一期	第二期	第三期
收件截止日期	一月十日	三月十日	六月十日
審查期間	一月十一日 ~ 二月六日	三月十一日 ~ 三月三十一日	六月十一日 ~ 七月一日
公布日期	二月七日	四月一日	七月二日
計畫執行期間	不限計畫執行期程，但須於計畫執行結束後一個月內，最晚須於 12 月 10 日以前完成結案。		

※ 上列收件截止日期，以中華郵政郵戳為憑。快遞或親自送件者須於截止當日 18:00 前送達。

六、審查程序

(一) 資格審查

1. 申請者資格是否符合。
2. 表格填寫是否符合規定。
3. 資料是否齊備。

(二) 實質審查

1. 通過資格審查之申請案即進入實質審查。
2. 審查委員之產生：每年由本基金會董事會就本要點補助類別遴選 30 至 35 位專家學者擔任審查委員，其組合應力求兼顧文化藝術專業及多元觀點，其中並應有二分之一以上原住民。審查委員任期一年，得連任一年，惟每年應更換至少三分之一成員，以期在穩定的基礎上累積經驗，並加入新觀點。
3. 審查委員會之組成：實質審查會議由審查委員中聘請 3 至 7 人組成審查委員會，其中並應有二分之一以上原住民。
4. 審查委員不得接受外界請託，亦不得對外公開審查之過程。
5. 實質審查會議採合議制，進行逐案討論與個別計分，依分數排名列優先順序。審查結果由審查委員會共同決定。

七、迴避原則

- (一) 本基金會董監事不得擔任審查委員。
- (二) 審查委員不得審核與其本人直接相關之申請案。
- (三) 本基金會人員不得申請本補助，亦不得審查與其相關之申請案。

八、公布

- (一) 各申請案之審查結果將公布於本基金會網站，內容包括：獲補助之計畫名稱、申請人名稱及該期審查委員名單。
- (二) 各申請案之審查結果、獲補助金額，由本基金會以書面通知。
- (三) 為保持實質審查會議之獨立性，並尊重申請者之隱私，實質審查會議紀錄不對外公開。

九、結案與撥款

- (一) 獲補助者須與本基金會簽訂補助合約，補助金額依約一次或分期撥付。補助計畫經公告後一個月內未與本基金會完成簽約程序者，視同放棄補助。
- (二) 獲補助者必須依本要點之規定及本基金會核定通過之補助計畫書內容確實執行補助計畫，並於計畫執行完畢後檢送成果報告及相關資料向本基金會辦理結案，未依規定或逾期辦理結案者，經要求限期改善而未改善者，本基金會保有撤銷其補助資格及追回部分或全部補助款之權利，並列入記錄，三年內不得申請本基金會補助。





(三) 本基金會補助經費之原始憑證，應送本基金會核銷，並依本基金會「補助個人及民間機構（團體）經費會計事務處理注意事項」辦理補助經費支用及核銷作業。

十、考核與評鑑

(一) 經核定之補助案，若計畫變更（含計畫名稱、實施期程、場地、內容等）或因故無法履行補助條件者，應事先函報本基金會核備，未經同意擅自變更者，本基金會保有撤銷其補助資格及追回部份或全部補助款之權利，並列入記錄，三年內不得申請本基金會補助。獲補助者如有異議，得於收到通知之日起十日內，以書面向本基金會提出申覆。計畫因故延期者，須以書面向本基金會提出申請，至多以一次為限。

(二) 計畫執行期間內，本基金會得派員前往訪視考核，或安排審查委員就計畫之執行、品質、成果、效益及經費運用等情形與原計畫進行評鑑，獲補助者應配合提供相關資料。若評鑑結果認為該計畫之執行、品質、成果、效益等未達原計畫之預期，本基金會得定相當期限，要求獲補助單位就該計畫改善，逾期仍未改善者，本基金會保有撤銷其補助資格及追回部份或全部補助款之權利，並列入記錄，三年內不得申請本基金會補助。

十一、附則

(一) 申請補助者應依本基金會之申請表格，詳實填寫並提供相關資料，若有不實，經查明後本基金會保有撤銷其獲補助資格及追回部份或全部補助款之權利，並列入記錄，三年內不得申請本基金會補助。

(二) 各補助項目如有計畫內容對整體原住民族文化藝術事項有重大助益，或本基金會因業務需要，徵求各界企畫案，進行專案補助，補助金額至多新台幣 20 萬元整；若補助金額超過新台幣 20 萬元以上，需經董事會核定後，進行專案補助。

(三) 曾獲本基金會補助者，本基金會得依其前核補計畫之結案品質，為評審評分之參考標準。

(四) 獲補助者同意就獲補助計畫所為之作品、文件、成果報告等資料，無償授權本基金會以非營利之目的公開發表與利用。

(五) 獲補助者應於媒體宣傳稿、文宣品及出版品中，依指定方式於適當位置或時機標明「財團法人原住民族文化事業基金會補助」字樣，未依規定辦理者，本基金會保有撤銷其補助資格及追回部份或全部補助款之權利，並列入記錄，三年內不得申請本基金會補助。獲補助者應於計畫成果展示前二週通知本基金會，本基金會得派員參與。

(六) 獲補助者應擔保其創作及申請計畫無侵害他人著作權之情事，如因此致本基金會權益遭受損害或受連帶賠償之請求，獲補助者應對本基金會負全部賠償責任。

(七) 申請者提交本基金會之所有申請資料及附件本基金會恕不退還。

(八) 關於本要點有不明瞭之處可電洽本基金會，詢問專線為 (02) 27881600。



發行人：林江義

發行單位：原住民族委員會

地址：新北市新莊區中平路 439 號北棟 14F/15F/16F

電話：02-8995-3456

網址：<http://www.apc.gov.tw/portal/index.html>

發行日期：104 年 8 月

編輯顧問：李榮哲、蔡妙凌、陳娟娟、高慧如、徐秀巧

執行單位：永譽企業管理顧問有限公司