

本局職工福利委員會因應公路總局人事制度改制解散作業管控表

組別	工作項目	執行情形	完成日期	備註
業務組 互助組 會計組	福利金、互助金 停止扣繳	函請總局及所屬機關福利金、互助金自員工薪津內扣繳至改制生效日為止。	改制生效日 1 個月前完成	
業務組	各單位下腳料 停止提撥	函請總局及所屬機關下腳料提撥至改制生效日為止。	改制生效日 1 個月前完成	
業務組	汽、機車駕駛人 筆試題庫停止 印製及販售	105 年 12 月汽、機車筆試題庫大幅度增修及刪除，新題庫預計 106 年 10 月正式上線，本會不再配合印製及銷售。	舊有題庫販售 至改制生效日 止	
業務組 會計組	福利金結算	一、101-103 年度福利金剩餘款 15 萬 7,296 元。 二、106 年度福利金剩餘款。 三、依據職工福利金條例第九條之一：職福會解散，所提撥之職工福利金，應由職福會妥議處理方式，陳報主管官署備查後發給職工。	改制生效日後 3 個月內完成	
互助組	結婚、退休職、 資遣、解聘僱 等、本人及親屬 喪葬互助申請	一、結婚互助：2 個月內申請。 二、退休職、資遣、解聘僱等互助：2 個月內申請。 三、本人喪葬互助：由直屬主管代為申請(2 個月內申請)。 四、親屬喪葬互助：2 個月內申請。 (大陸地區寬限為 6 個月內)	結算第 1 階段 改制前 1 個月 (函請總局及 所屬機關，各 項申請應於規 定期限內完 成) 改制後 2 個月 內申請截止 (大陸地區寬 限為改制後 6 個月內)	
互助組	結算金前期作 業	函請總局及所屬機關，請每位互助人填寫結算表，並請人事單位提供任職本局年資資料，彙整後送本會。	結算第 2 階段 改制生效日後 6 個月內	
互助組 會計組	結算金後期作 業	審核結算表並清算互助金結餘款，計算結算金額。	結算第 3 階段 改制生效日後 第 7-12 月	
互助組	結算金發放作	建立結算名冊金額、開立支票，	結算第 4 階段	

會計組	業	轉發結算金。	改制生效日後第 13-15 月	
互助組 會計組	結算金修正作業	各單位轉發互助人，錯誤更正。	結算第 5 階段 改制生效日後 第 16-18 月	
互助組 會計組	代保管歷年在台亡故單身員工公賻金，回歸總局處理	一、請會計組結算公賻金結餘款至改制生效日。 二、函請總局辦理繳庫作業。	改制生效日後 2 個月內完成	
業務組 互助組 總務組 會計組	檔案列冊移交	一、各組將歷年來檔案列冊移交總局接管。 二、函請總局接收相關檔案。	解散完成後辦理移交	
總務組	財物列冊移交	一、向總局借用或自行購買之財產或物品列冊移交總局接管。 二、函請總局接收相關財物。	解散完成後辦理移交	
會計組 總務組	存款帳戶結清	各項福利金、互助金應收、應付款項辦理完成後，結清存款帳戶。	結算作業完成時	
總務組	督導各地區福利社辦理解散作業	一、本會因應公路總局人事制度改制辦理解散，已奉勞動部 2 月 15 日核准備查，各地區福利社亦應辦理解散。 二、本會目前 16 個福利社分布於全國各地，財務均各自獨立，故請各自辦理解散作業(如有向地方政府申請設立登記者，應同時辦理撤銷登記)，並檢具相關會議紀錄及財務報表送本會備查。	改制生效日後 半年內完成	
總務組	職福會解散登記	一、選任清算人。 二、清算人報勞動部核准。 三、清算人報法院民事庭請求核備：需準備證明解散事由文件、可決之程序與日期、清算人之姓名住所、清算人具名及蓋用印鑑章、聲請費 500 元。 四、報臺灣臺北地方法院核准：需準備(主管機關核准解散公函、選任清算人之會議紀錄、法院民事庭准予備查清算人就任	解散本會報勞動部已於 2 月 15 日同意備查。 本局改制施行日前 20 天(選任清算人) 清算人選任後 2 天內(清算人	

		<p>之公函、經主管機關驗印之捐助及組織章程影本一份、清算人就任同意書、清算人印鑑正本二份、清算人之國民身分證影本或戶籍謄本、清算人上任後資產負債表、財產目錄(製表人須用印))、繳回法人登記證書原本、聲請費臺幣 500 元、委任狀。</p> <p>五、待福利金、互助金結算完畢，將所有報表送勞動部核備。</p> <p>六、向臺灣臺北地方法院辦理解散登記：需準備目的事業主管機關核准解散之公函影本、原經主管機關驗印之捐助及組織章程影本一份、證明解散事由文件、清算人向法院就任聲報之證明文件、清算人資格證明文件(身分證影本及選任會議紀錄)、清算人上任後資產負債表及財產目錄(須用印)報臺灣臺北地方法院核准。</p>	<p>報 勞 動 部 核 備)</p> <p>清算人選任後 10 天內(報法院民事庭核備)</p> <p>本局改制施行日(職福會解散結算施行日)</p> <p>108 年 6 月 30 日(完成解散登記)</p>	
--	--	---	--	--

備註：

- 一、本局改制日期尚未確定。
- 二、本會解散作業管控表各項工作完成日期，將視實際作業情形儘量提早完成。
- 三、與上(第 10 次)次會議資料相同未修正。