

正本

檔 號：

保存年限：

勞動部職業安全衛生署 公告

發文日期：中華民國115年9月14日

發文字號：勞職保3字第1151501378號



主旨：公告「推動職業災害勞工重建服務訓練學程補助試辦計畫」，並自即日生效。

署長 林毓堂

推動職業災害勞工重建服務訓練學程補助試辦計畫

- 一、勞動部職業安全衛生署(以下簡稱職安署)為推動職業災害勞工重建服務，透過補助全國公私立大專校院(以下簡稱大專校院)開設職業災害勞工重建服務學程，培育具備職能復健與工作能力評估知能之專業人員(職能治療師或物理治療師)，以促進各地區職能復健專業機構之設立及符合運作需求，特訂定本計畫。
- 二、本計畫補助對象為設有職能治療學系等相關科系之大專校院。
- 三、大專校院開設學程之課程規劃，專業課程課綱如附件一，總時數合計三十小時。課程名稱得依大專校院之特色調整，課程內容有特殊規劃者，併於申請計畫書(附件二)具體敘明。
- 四、大專校院辦理學程之方式如下：
 - (一)學程名稱依課程及師資特色訂定。
 - (二)課程由大專校院依學校資源及需求規劃，並聘任專長相符之講師授課。
 - (三)符合資格之參與課程學員至少十二人；課程結束完成訓練未達十二人者，應提出原因及相關說明，並按不足人數之比例扣減印製費及雜費等費用。
 - (四)學員修畢三十小時專業課程後，辦理學程之大專校院應將學員資料報送職安署同意，由職安署於「職業災害勞工服務資訊整合管理系統」登錄時數，並以線上方式核發電子訓練結訓證明書。
- 五、學程之授課對象，應為各大專校院職能治療學系等相關科系之在校生或畢業生。
- 六、補助基準：
 - (一)本計畫經費應參考經費基準表(附件三)所定項目編列。
 - (二)每一校補助上限為新臺幣三十二萬元。
非屬附件三所定項目者，應併同經費編列表逐項敘明具體理由，經職安署依第九點規定審核後補助。
- 七、本計畫受理期間及執行期間，由職安署公告之。
- 八、大專校院依下列規定，申請辦理學程：
 - (一)以校為單位研提計畫，執行期間以開設一班次為原則，並得依區域需求及師資人力，於執行期間增開一班次。

(二)計畫主持人應由專任教師擔任。

(三)受理期間內，依規定備齊申請計畫書及相關證明文件提出申請。

九、審查基準及作業程序：

(一)書面審查：職安署或其委由之財團法人職業災害預防及重建中心受理相關申請文件後辦理書面審查，不符規定者，不予受理；申請書件、資料未備齊者，應於通知補正之日起七日內補正，屆期未補正者，視同放棄本計畫之申請，所送申請文件不予退還。

(二)專家學者審查：

1. 申請案件經書面審查完畢後，由職安署邀集至少三位外部專家，以會議審查申請計畫之效益及經費合理性後核定補助金額。
2. 審查項目依計畫審查表(附件四)，分為理念說明、課程架構、招生策略、課程形式與內容構想、預期成效及經費編列合理性等，並得視情形，邀請申請辦理學程之大專校院進行口頭簡報。
3. 本計畫以北、中、南區各核定補助一所大專校院為原則。各該區域無大專校院申請，或申請計畫經審查未達核定基準，得經專家學者審查會議決議，將名額彈性流用至其他區域。
4. 專家學者對於審查案件之內容或因審查而知悉之事項，應保守秘密，並遵守相關法令規定。

十、大專校院申請計畫經職安署審查後，應依下列規定辦理：

- (一)於接獲職安署通知之翌日起三十日內，備妥修正後之申請計畫書及經費編列表一式三份函報職安署核定。若未依限函報或未依規定修正完成，視同放棄申請資格。
- (二)依照本計畫相關規定及核定之計畫內容據以執行，計畫內容及師資有異動時，應事前報經職安署同意，並於執行期間內完成實施計畫，逾期部分，按逾期日數，每日依補助金額總額千分之一酌減補助費用，並以補助金額總額之百分之二十為上限。

十一、補助經費用途及使用範圍：

- (一)受補助之經費應專款專用。
- (二)辦理學程之大專校院應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度確實執行，經費不得移作他用，因特殊情況致原核定計畫無法符合實際需要，有

變更原計畫項目、執行期間或進度必要者，應詳述理由，並報經職安署同意後始得變更。

(三)辦理學程之大專校院辦理經費結報時，應依相關規定辦理各項財務、所得稅及其他稅賦扣繳事宜。

(四)辦理學程之大專校院執行本計畫如有結餘款，應按補助比例繳回，其所衍生之利息或其他收入得免繳回。

十二、 補助經費之結報及撥款作業：

(一)辦理學程之大專校院應於公告執行期間內完成實施計畫，並於計畫結束後十五日內，繳交成果報告書(附件五)一式三份，及成果報告書電子檔光碟二份，併同經費支用報告表(附件六)等相關應備文件函送職安署辦理結案作業。

(二)成果報告書內容應包含計畫基本資料、執行成果摘要、課程辦理情形、達成成效、學生課後回饋、經費項目使用列表等。

(三)補助經費分二期撥付，撥付方式如下：

1. 第一期款：辦理學程之大專校院依職安署審查意見提交修正計畫書、經費編列表及請款領據(附件七)等資料，經職安署審查合格後撥付補助經費之百分之四十。

2. 第二期款：辦理學程之大專校院於公告執行期間內完成實施計畫，並依規定提交成果報告、結案作業相關應備文件、經費支用報告表及請款領據，經職安署審查合格後辦理結案作業，撥付補助經費之百分之六十。

十三、 督導及考核：

(一)計畫執行期間，辦理學程之大專校院應配合職安署或其委由之財團法人職業災害預防及重建中心，訪查本計畫之推動狀況或提交執行情形報告等相關資料。

(二)辦理學程之大專校院所申請之計畫如已獲勞動部、教育部或其他機關之補助者，不得重複申請；於事後經查證重複補助，應繳回是項補助經費。

(三)辦理學程之大專校院申請支付款項時，應本於誠信原則對所提出資料內容之真實性負責，有不實者，應負相關責任。

(四)受補助經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(五)辦理學程之大專校院因執行實施計畫所獲得之研發成果或著作物，其權

利歸屬受補助單位，但職安署得享有不限時間、地域、次數、非專屬及無償利用，並得再轉授權第三人之權利，受補助者不得向職安署行使專利權及著作財產權。

十四、 辦理學程之大專校院應依有關規定妥善保存各項支用單據，若未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，職安署將依情節輕重，酌減該補助案件經費或停止補助一年至五年。

十五、 辦理學程之大專校院有下列情事之一，經撤銷或廢止該補助案件後，應繳回已補助之經費；職安署並得依情節輕重列為五年內不予補助對象：

(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。

十六、 辦理本計畫之個人資料蒐集、處理及利用等事項，職安署、財團法人職業災害預防及重建中心及大專校院應依個人資料保護法規定為之。

附件一 「職業災害勞工重建服務學程」專業課程課綱

課程名稱	時數	課程大綱
職業災害重建服務需求評估、結果分析與報告撰擬	3	1. 簡介職業災害勞工重建服務流程。 2. 篩檢追蹤階段：機構內主動篩檢需求、追蹤重建狀況，掌握後續醫療復健介入時機。 3. 服務前階段：需求評估、決定開案與否、擬定重建服務計畫。 4. 評估工作能力的七步驟：美國醫學會(American Medical Association, AMA)建議醫生端如何評估工作能力。 5. P001 表填寫範例說明：職業災害勞工重建服務需求評估分析與報告撰擬。 目標：練習職業災害勞工案例之評估及完成 P001 表填寫。
職務再設計與輔助設施服務理論、法規與策略	3	1. 職務再設計理論模式：職務再設計之定義與國內發展歷史，及相關理論模式。 2. 職務再設計與輔助設施服務相關法規：職務再設計與輔助設施服務之相關法規與內容。 3. 職務再設計服務流程與案例：職務再設計服務流程與案例。 4. 職務再設計應用要點與網路資源：職務再設計應用要點與網路資源。
職業災害勞工的生理、心理與社會特質與重建特性	3	1. 職業傷病診斷、症狀與醫療(包含行政審查面)。 2. 職業傷病對勞工職能表現的影響與失能評估。 3. 影響職業災害勞工重建生理、心理、環境與社會因素探討。 4. 職業災害勞工重建服務之實證基礎。 5. 職業災害勞工重建服務篩檢表說明。
工作模擬與工作試做理論與方法	6	1. 工作分析類別：簡介工作分析之理論、不同階層之工作分析方法，並簡介簡易人因工程評估方法。 2. 工作分析步驟：指導工作分析執行時注意事項、分析流程，並透過案例分享在分析期間可能遭遇之困難及建議解決方法。 3. 工作模擬與試做：說明職能復健(工作強化)之目的、訓練設計原則、工作模擬活動之設計，以及可使用之現成工作模擬道具。 4. 服務案例分享。 5. 改換工作目標者的工作分析：解析在職能復健領域中該如何撰寫符合規定之工作分析報告，並給予實際參考案例、撰寫技巧提醒。 課程最後說明工作分析報告撰寫案例。
傷病與職能復健的專業合作關係	1	1. 認識雙專責醫院合作團隊之成員：介紹職業傷病診治及職業災害職能復健專責醫院團隊成員。 2. 發現職業災害勞工之專業合作重要性：案例分享、上下班事故職業災害案源問題。 3. 確認職業災害身分之專業合作重要性：及早確認職業災害身分重要性、確認職業災害身分的方式。 4. 提供復工協助之專業合作重要性：案例分享、影響職業災害勞工之復工問題、傷病與職能復健之復工協助角色。 5. 傷病與職能復健之合作模式分享：發掘職業災害案源、建立轉介機制、建立互動及溝通模式。

專業服務人員的溝通技巧	2	1. 職業災害勞工重建服務中所需溝通的內容及對象：介紹職業災害勞工重建服務中的可能溝通對象與溝通內容。 2. 專業人員溝通與協調的重要性：說明專業團隊的要素，以及專業人員溝通與協調對職業災害勞工與工作人員的益處。 3. 溝通理論、溝通協調方法與技巧：介紹專業團隊的發展，以及溝通協調的要素、類型與技巧。 4. 晤談或會談理論及技巧：簡介動機式晤談的理論與技巧。 5. 危機與衝突解決技巧：說明危機與衝突的預防與因應。 6. 藉由案例說明書面溝通技巧，以及訊息傳達與評估結果的口語溝通技巧：運用案例來說明書面與口語溝通技巧。
功能性能力評估與復工計畫撰擬	6	1. 功能性能力評估理論與架構：功能性能力評估之重要性、功能性能力評估理論基礎及其與 ICF 之關聯、基本標準與類型、全球常用之工具套組。 2. 評估前準備：評估前先閱讀轉介單、重建服務需求評估表及重建服務計畫擬定表，準備相關資料：個案相關、職場相關、施測相關。 3. 綜合功能性能力評估施測：介紹晤談(interview)、身體損傷評估(impairment evaluation)、身體能力測試(physical capacity evaluation)、工作試做(job tryout)及工作模擬評估(work simulation)、依據評估結果與轉介目的，做出解釋與建議並撰寫報告等施測方式及注意事項。 4. 綜合功能性能力評估報告： ● 分析姿勢變換、姿勢維持、移動及平衡能力、搬運及抬舉能力、活動耐力、操作及協調功能、疼痛控制、認知功能、獨立生活功能、社區移動能力等單項測驗結果及其可能發生障礙之原因。 ● 交叉比對分測驗結果之分析。 ● 確認真正的復工障礙原因。 ● 報告撰寫之注意事項。 ● 確認可行之職業重建服務策略。 5. 復工計畫撰擬： ● 協助復工基本概念介紹。 ● 建議開立復工計畫之時機。 ● T001-職業災害勞工復工計畫建議報告內容。 ● 復工追蹤。
職業災害勞工重建與重返職場服務概論	3	1. 職業災害勞工重返職場之障礙與重建簡介。 2. 職業災害重建服務相關理論與參考架構。 3. 職業災害勞工重建實務與範例。 4. 服務紀錄表單簡介。
職業災害勞工權益相關法規	3	1. 勞工職業災害保險及保護法(立法重點)。 2. 勞資關係與其他勞動權益保障。 3. 職業災害預防與重建制度介紹。
合計	30	

附件二 申請計畫書

勞動部職業安全衛生署

推動職業災害勞工重建服務訓練學程補助試辦計畫

申請計畫書

申請單位：

計畫主持人：

聯絡人：

聯絡電話：

通訊地址：

中華民國 年 月 日

壹、計畫基本資料

計畫名稱				
申請單位				
計畫主持人	姓名		職稱	
	服務機構			
計畫聯絡人	姓名		聯絡電話	
	E-mail			
	通訊地址			
計畫總經費(單位：新臺幣元)				
項目	申請職安署補助	自籌款	合計	佔總經費比例(%)
人事費				
業務費				
合計				

※欄位若不足可自行增減

貳、執行規劃內容

一、計畫說明及目標

二、學程規劃表

學程名稱							
學習目標							
課程規劃							
序	課程名稱	開課時間	時數	課程說明	教學方法	學習評量	備註
1							
2							
3							
修畢資格	專業課程總時數 30 小時。						

三、講師名冊

編號	講師姓名	學歷	經歷
◆應依課程需求及屬性聘任專長相符之講師授課。			

四、招生方式(含招生人數、收費標準、上課地點等)

五、學員能力(學習成效)評量機制(含評量方法、修畢標準等)

六、預期效益及績效指標

參、經費編列明細

單位：新臺幣元

項目名稱	用途及說明	經費	備註
一、人事費			
二、業務費			
合計			

附件三 大專校院開設職業災害勞工重建服務學程補助計畫經費基準表

單位：新臺幣元

項目名稱	說明	補助標準
一、人事費	人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。	參照「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」之編列基準規定編列。
(一) 兼任計畫主持人	一、負責本計畫之規劃與計畫執行中之協調、監督及報告之撰寫等事宜，每一計畫主持人限一人，須具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本署同意者，不在此限。 二、兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 三、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 四、依據計畫執行期間編列。 五、支用限制： (一)本項經費除經本署同意者或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情形特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過百分之五十為原則。	每人月薪資六千元至一萬元。
(二) 兼任行政助理	(二)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。 (三)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。	每人月薪資四千元至六千元。
二、業務費	下列費用之報酬、租金應依所得稅法規定代扣所得稅。	
(一) 授課講師鐘點費	一、實施本計畫所需訓練、研討活動之授課講演鐘點費。 二、檢附課程時間表、課程簽到及紀錄。	參照「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」之「講座鐘點費支給表」及「教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定」核實編列。薪資以現行最低工資法所訂最低工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於最低工資法所訂之最低工資。但大專校院如訂有支給規定
(二) 臨時工作人員	一、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 二、依據計畫執行期間工作及性質需求核實編列。	

(三) 場地費	實施本計畫所需之場地租金及清潔、水電等相關費用。	者，得依其規定支給。 參照「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」核實編列。以在申請單位內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。
(四) 書籍資料印製費	實施本計畫所需書表、報告、書本與講義等之印製裝訂費及影印費。	參照「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定核實編列，每人上限三百元。
(五) 郵電費	實施本計畫所需郵資、電話等費用。	每班次以四千元為限，行動電話通訊費不得報支。
(六) 差旅費	實施本計畫所需國內旅費。	參照「國內出差旅費報支要點」規定編列。因執行計畫衍生之大眾運輸及車資費用。
(七) 保險費	一、參加課程人員之保險費。 二、請款時應檢附保險公司提供之被保險人員名冊。	參加人員平安保險費，保險額度每人一百萬元(含醫療)。
(八) 行政管理費	實施本計畫所需行政管理費。	參照「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」辦理，並以業務費總和百分之十為上限。
(九) 雜費	辦理本計畫所需之上述費用未列之辦公事務費用屬之。	一、參照「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」辦理，並應列明支用項目。 二、禮品、紀念品費用不補助，請勿編列。 三、以各項費用(不包括授課講師鐘點費、臨時工作人員、差旅費及行政管理費等)總和百分之五為上限，並應視情形調降。
備註： 一、實施計畫所支付之各項薪資、報酬、租金、獎金等應扣繳或申報所得稅者，請於支付時，依法辦理扣繳申報。 二、非屬上述補助基準所列項目者，應併同經費編列表逐項敘明具體理由，經職安署審查經費編列合理性後補助。 三、一級科目(人事費、業務費)內之各項目得互相流用，惟一級科目間不得互相流用。		

附件四 計畫審查表

推動職業災害勞工重建服務訓練學程補助試辦計畫審查表

申請單位名稱			
計畫名稱			
計畫主持人姓名			
申請補助經費		新臺幣 萬 元	
審查重點			配分 分數
課程架構、招生策略(20%)	1. 整體課程架構及課程名稱與時數分配組合之規劃	10 分	
	2. 招生方式說明	10 分	
課程形式與內容構想(50%)	1. 課程內容規劃是否符合學程授課內涵	10 分	
	2. 計畫書內容規劃是否完整詳實及學程課程執行方式具體可行	20 分	
	3. 課程內容規劃是否完整，清楚說明學程課程的進行方式與構想	15 分	
	4. 擬聘任之專兼任講師是否符合相關領域專長	5 分	
預期成效(20%)	1. 訂定學習成效的具體展現或實質產出	5 分	
	2. 預期績效指標	5 分	
	3. 學員能力評量機制	10 分	
經費編列(10%)	1. 依補助原則編列	5 分	
	2. 編列之合理性	5 分	
總分		100 分	
審查意見			
☐ 同意補助 建議補助金額 _____元	理由		
	不同意補助之項目及理由		
	計畫經費建議刪減之項目、金額及理由		
☐ 不同意補助	理由		
審查委員	(簽名)	日期	年 月 日

附件五 成果報告書

勞動部職業安全衛生署

推動職業災害勞工重建服務訓練學程補助試辦計畫

成果報告書

申請單位：

計畫主持人：

聯絡人：

聯絡電話：

通訊地址：

中華民國 年 月 日

壹、計畫基本資料

計畫名稱				
申請單位				
計畫主持人	姓名		職稱	
	服務機構			
計畫聯絡人	姓名		聯絡電話	
	E-mail			
	通訊地址			
計畫總經費(單位：新臺幣元)				
項目	職安署補助	自籌款	合計	比例(%)
人事費				
業務費				
合計				

※欄位若不足可自行增減

貳、執行成果摘要

參、計畫執行成果

一、課程辦理情形(含學員名冊及相關照片等)。

二、達成成效。

三、學生課後回饋。

四、其他(視辦理成果自行增列)。

肆、經費項目使用情形列表。

附件六 經費支用報告表

經費支用報告表

單位：新臺幣元

項目	預算數	實支數	自籌款	勞動部職業安全衛生署補助金額(請自行分配)	實支數分析		
					機關別	補助(自籌)比例	實際(自籌)補助金額
					自籌部分		
					勞動部職業安全衛生署補助部分		
					合計	100%	
					勞動部職業安全衛生署核定補助金額		
					勞動部職業安全衛生署實際補助金額		
合計							

受補助單位

承辦人

主辦會計

計畫主持人

單位負責人

附件七 請款領據

請款領據

茲領到勞動部職業安全衛生署核發 年度

(計畫名稱：)

補助經費新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整無訛。

此 致

勞動部職業安全衛生署

單位名稱： (印信)

統一編號：

地 址：

負 責 人： (私章)

會 計： (私章)

出 納： (私章)

連絡電話：

中華民國 年 月 日