

勞動部職業安全衛生署補助相關單位辦理職業災害預防及職業災害勞工職業重建事項作業要點

勞工保險局 92 年元月 7 日保護 2 字第 09210000010 號函發布
勞工保險局 92 年 7 月 17 日保護 2 字第 09260003851 號函修正發布
勞工保險局 93 年 4 月 2 日保護 2 字第 09360005201 號令修正發布
勞工保險局 93 年 12 月 20 日保護 2 字第 09360005641 號令修正發布
勞工保險局 95 年 11 月 21 日保護 2 字第 09560022082 號令修正發布
勞工保險局 101 年 12 月 7 日保護 2 字第 10160079742 號令修正發布
勞動部職業安全衛生署 103 年 8 月 11 日勞職保 3 字第 10310202211 號令修正發布
勞動部職業安全衛生署 104 年 12 月 17 日勞職保 3 字第 10410428741 號令修正發布
勞動部職業安全衛生署 105 年 11 月 1 日勞職保 3 字第 10510399692 號令修正發布
勞動部職業安全衛生署 106 年 12 月 26 日勞職保 3 字第 10610522432 號令修正發布
勞動部職業安全衛生署 107 年 11 月 14 日勞職保 3 字第 10710481941 號令修正發布

一、勞動部職業安全衛生署（以下簡稱本署）為辦理職業災害勞工保護法第十條規定之加強職業災害預防及職業災害勞工重建補助事項，特訂定本要點。

二、補助對象：

本要點補助之對象為符合職業災害預防補助辦法及職業災害勞工職業重建補助辦法規定，申請補助之事業單位、職業訓練機構及相關團體。

三、經費來源：

補助總經費在年度預算相關經費項下支應。

四、補助標準：

申請補助之案件，除申請單位之設備及裝修費用不予補助外，各類之補助標準如下：

- (一) 專題研究類：依照「專題研究計畫經費補助標準表」補助（如附表一）。
- (二) 教育訓練及宣導類：依照「教育訓練及宣導計畫經費補助標準表」補助（如附表二）。
- (三) 職災勞工職業重建類：依照「心理輔導及社會適應經費補助標準表」（如附表三）、「工作能力評估及強化經費補助標準表」（如附表四）、「職業訓練經費補助標準表」（如附表五）、「職業輔導評量經費補助標準表」（如附表六）、「就業服務經費補助標準表」（如附表七）及「職務再設計經費補助標準表」（如附表八）補助。

(四) 其他類及非屬前述經費補助標準表所列項目：應併計畫逐項敘明具體理由，經本署同意後補助。

五、辦理教育訓練及宣導類課程，應符合下列規定：

- (一) 辦理半日者，應安排三小時以上之課程（核心課程至少二小時）；辦理一日者，應安排六小時以上之課程（核心課程至少四小時）。核心課程宜與本業職業災害預防直接相關。
- (二) 每場次上課人數以六十人為原則。但有特殊情形，於事前敘明理由，報經本署同意者，不在此限。
- (三) 各場次辦理日期、課程時間、地點及授課講師有調整者，應於原核定辦理日期七日前，將課程表及授課講師名銜、簡歷等資料報送本署。提前辦理者，應於實際辦理日期七日前為之。但因故無法於事前函報者，應即於辦理課程後，敘明理由函報本署。

六、申請期限：

申請單位應於每年二月底或七月底前將申請書件送達本署；郵寄者，以原寄郵局郵戳為準，逾期不予受理。但專案公告者，不在此限。

七、申請方式：

- (一) 申請單位申請辦理職業災害勞工保護法第十條第一項第一款至第五款及第八款規定有關職業災害預防事項之補助，每年各以一個計畫，且每一計畫主持人一次以申請一個計畫為限。
- (二) 計畫中有子計畫者，應個別提出申請，群體計畫不予受理。
- (三) 具有延續性之申請案，應於首年提出總計畫目標、分年工作計畫目標、各年度執行期間、工作項目及經費概算，並分年申請。
- (四) 申請時應備書件如下：
 - 1. 申請書。
 - 2. 實施計畫書(教育訓練及宣導類格式及應包含之項目如附表九至附表十二，其餘類別如附表十三)。
 - 3. 申請單位相關證照影本。
 - 4. 主持人或專業人員資歷證照影本。
 - 5. 計畫內容編有國外差旅費者，應詳細說明考察人數、期間、地

點、對象、目的及與研究計畫之關聯性。

- (五) 應備書件請依序裝訂後備齊一式五份及實施計畫書電子檔(內容以 word 檔或 odt 檔格式製作，加註目錄及頁碼，並得以光碟交付或電子郵件傳送)，向本署提出申請。但屬教育訓練及宣導類者，免附電子檔。

八、審核：

- (一) 書面審查：本署應先就申請資料作書面審查，計畫內容、申請單位條件、計畫主持人資歷或專業人員資歷不符規定者，不予受理；文件不齊全者，應於接獲本署通知補正函之日起七日內補正，逾期不予受理。

(二) 初審：

1. 學者專家審查：

- (1) 本署應將申請案依案件之性質與需要送請二位學者專家初審(審查表如附表十四及附表十五)。
- (2) 學者專家應於接獲本署送審案件之日起二週內，作成書面審查意見送回本署。
- (3) 學者專家初審結果，一位同意補助，一位不同意補助，且二位分數差距達二十分以上者，本署應再送請第三位專家審查，並將三位專家審查意見併陳職業災害預防及重建補助審查委員會(以下簡稱審查委員會)審議。
- (4) 學者專家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。

2. 教育訓練與宣導類申請案件及同一申請單位持續辦理之申請案件，得由本署自行審查。

(三) 審查委員會審議：

1. 由本署彙整初審意見，提請審查委員會審議。
2. 申請補助案應經出席委員二分之一以上同意，始予補助。
3. 審查委員會審議案件需表決時，採無記名投票方式。
4. 審查委員會審議補助案時，應考量計畫預期效益，並在本署年度預算經費額度內決定各案補助金額。

5. 審查委員本人不得提出申請補助計畫，提出者不予受理。為符合利益迴避原則，審查委員應迴避所參與之實施計畫之審查工作。
6. 審查委員對於審查案件之內容或因審查知悉之事項，應保守秘密，並遵守相關法令規定。

九、計畫簽約及變更：

(一) 專題研究類、職災勞工職業重建類及其他類：

1. 受補助單位應於接獲本署通知之翌日起一個月內備妥修正後之實施計畫書一式五份與本署辦理簽約手續。若未依時簽約，視同放棄，本署得撤銷該計畫之補助。
2. 受補助單位應依照契約書、職業災害預防補助辦法或職業災害勞工職業重建補助辦法及本要點相關規定執行計畫，並自契約生效日起一年內完成實施計畫，逾期不予補助。計畫內容有變更時，應先報經本署同意。

(二) 教育訓練及宣導類：

1. 受補助單位應於收到本署核定通知函後一年內完成計畫，逾期不予補助。
2. 有特殊情形致無法執行或須變更原核定計畫內容者，除調整各場次課程辦理日期、課程時間、地點及授課講師者，應依第五點第三款規定辦理外，應以書面敘明理由報經本署核准後，始得變更執行。

十、撥款方式：

(一) 專題研究類、職災勞工職業重建類及其他類，實施計畫之補助經費分三期撥付，撥付方式如下：

1. 第一期撥付補助經費之百分之三十：受補助單位與本署辦妥簽約後，檢送補助經費總額百分之三十之領據(樣張如附表十六)請款。
2. 第二期撥付補助經費之百分之四十：受補助單位於實施計畫達預定進度百分之五十時，檢送期中報告一式五份、期中報告電子檔(內容以 word 檔或 odt 檔格式製作，加註目錄及頁碼，

並得以光碟交付或電子郵件傳送)、領據及第一期支出原始憑證請款，經本署審查後撥付。

3. 第三期撥付補助經費之賸餘款：受補助單位於實施計畫完成後，應於三十日內提交期末報告一式五份、期末報告電子檔(內容以 word 檔或 odt 檔格式製作，加註目錄及頁碼，並得以光碟交付或電子郵件傳送)，並檢同支出原始憑證及領據請款，經本署審查後核實撥付，並檢同支出原始憑證及領據請款，經本署審查後核實撥付。

(二) 教育訓練及宣導類，實施計畫之補助經費分二期撥付，撥付方式如下：

1. 第一期撥付補助經費之百分之四十：受補助單位應於收到本署通知函後，檢送補助經費總額百分之四十之領據(如附表十六)及實施計畫書請款。
2. 第二期撥付補助經費之賸餘款：受補助單位於實施計畫完成後，應於三十日內檢具支出原始憑證、領據及下列文件請款，經本署審查後核實撥付：
 - (1) 原核定通知函影本。
 - (2) 活動課程表。
 - (3) 成果報告表(包含實際上課人數、計畫實施情形及辦理績效等，如附表十七)。
 - (4) 經費支用報告表(如附表十八)。
 - (5) 出席人員簽到名冊正本(如附表十九)。
 - (6) 活動照片(以數位拍攝後列印影像)(如附表二十)。
 - (7) 補助經費之各項支出原始憑證正本(憑證抬頭應為受補助單位；原始憑證正本相關欄位應確實填寫，如有修改，應加蓋修改人章，格式如附表二十一及二十二)。
 - (8) 課程講義。
 - (9) 學員滿意度調查之統計量化數據(調查表樣張如附表二十三)。

十一、專題研究類、職災勞工職業重建類及其他類應檢附之報告，其內容

如下：

(一) 期中報告內容應包括下列要項：

1. 計畫執行進度，以百分率表達。
2. 補助經費運用概況。
3. 各項預定目標之執行情形及目前進度。
4. 初步效益分析。

(二) 期末報告內容分二類，各類應包括下列要項（封面格式如附表二十四）：

1. 專題研究類及其他類：

- (1) 報告摘要。
- (2) 計畫緣由及目的。
- (3) 研究方法。
- (4) 研究資料之來源與分析。
- (5) 研究結果之分析。
- (6) 各項預定目標之達成程度。
- (7) 結論及建議。
- (8) 經費運用情形報告。
- (9) 效益評估。
- (10) 書面報告一式五份及期末報告電子檔(內容以 word 檔或 odt 檔格式製作，加註目錄及頁碼，並得以光碟交付或電子郵件傳送)。

2. 職災勞工職業重建類：

- (1) 報告摘要。
- (2) 計畫緣由及目的。
- (3) 辦理方法。
- (4) 辦理情形及結果（含個案報告或工作報告）。
- (5) 各項預定目標之達成程度。
- (6) 結論及建議。
- (7) 經費運用情形報告。
- (8) 效益評估。

- (三) 實施計畫內含國外差旅費者，應於檢送期末報告時，一併檢附中文之出國心得報告一式五份。

十二、經費核銷：

- (一) 受補助單位申請支付本計畫款項時，應依行政院主計總處訂頒之「支出憑證處理要點」規定辦理，取得合法之原始憑證(如發票、收據等)，並應於支出憑證詳列支出用途及全部實支經費總額，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。
- (二) 受補助單位申請撥付專題研究類、職災勞工職業重建類及其他類之第二期及第三期經費，或申請撥付教育訓練及宣導類之第二期經費時，應將計畫實施期間支出經費所取得之原始憑證，逐一粘貼支出憑證粘存單依序核章，並依照計畫補助項目之順序編號、分類整理裝訂成冊送署。

十三、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。有隱匿不實或造假情事者，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。

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，有不實者，應負相關責任。

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，應函報本署轉請審計機關同意。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，函報本署轉請審計機關同意。經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。

受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款者，應按補助比例繳回；受補助經費產生之利息，無須繳回。

十四、受補助單位對各類報酬，應依稅法相關規定辦理扣繳。

受補助經費中涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理。

十五、中央主管機關及本署派員實地訪查時，受補助單位應就計畫實施概況、經費運用情形及計畫實施效益提出報告。

- 十六、受補助單位未確實執行實施計畫、無故拒絕查核、有成效不佳、未依補助用途支用、或有虛報、浮報等情事者，除視情節輕重得追回一部或全部補助款外，並列為五年內不予補助之對象。
- 十七、受補助單位因執行實施計畫所獲得之研發成果，除經認定歸屬本署所有者外，歸屬受補助單位所有，惟對於研發成果的管理、運用及權益分配等所有實質及程序之相關事宜，悉依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」及其他相關法令規定辦理。

附表一 專題研究計畫經費補助標準表

| 項目名稱 | 說明 | 補助標準 |
|--|--|--|
| <p>一、人事費</p> <p>(一)主持人</p> <p>(二)專任研究助理薪資</p> <p>(三)兼任研究人員津貼</p> | <p>下列各項人事費收據應由領款人簽章並註明身分證號及戶籍地址，計畫研究單位或計畫主持人應依所得稅法規定代扣所得稅。</p> <p>為實際負責研究計畫之規畫與計畫執行中之協調、監督及研究報告之撰寫等事宜。</p> <p>1.實施本計畫所需聘僱之專任研究助理薪資及年終工作獎金。 2.實際支領時應查明支領人員學經歷級別，計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。 3.在本計畫支領專任研究助理薪資者不得在其他任何計畫下重複支領。</p> <p>1.實際負責執行研究計畫之研究人員，視其在計畫中所實際擔負之工作量，以不超過右列最高標準的範圍內酌予編列。 2.研究員為實際負責研究計畫之執行，其所擔任現職需為相當於講師級以上者。 3.研究助理為協助研究計畫之執行，其現職需為相當於助教或為大學部大三以上學生及研究生。</p> | <p>最高 20,000 元/月 〔但補助總金額在 300 萬元(不含)以下者，最高 10,000 元/月〕</p> <p>※依照「勞動部職業安全衛生署補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表」(附表一之一)規定編列。</p> <p>兼任研究員：15,000 元/月 兼任研究助理： 助教或研究生： 6,000-8,000 元/月 大三以上學生： 5,000 元/月 為求研究計畫品質，得依研究計畫難度及實際情況對兼任研究人員津貼酌予 20%之彈性。</p> |

| | | |
|-----------------|--|---|
| <p>(四)勞工退休金</p> | <p>4.研究人員人數以不超過4人為原則，但大型研究計畫，經本署同意，得酌予增列。</p> <p>5.本署現職人員參與研究計畫，不得支領各項研究津貼。</p> <p>單位提撥部分。</p> | |
| <p>(五)工作人員費</p> | <p>1.實施計畫特定工作所需勞工之工資，以按日計酬者為限。</p> <p>2.核銷時，收據應詳細註明工作內容、工作日數及聯絡電話。</p> | <p>正常工作時間依每小時基本工資計算，延長工作時間，依勞動基準法規定計算，並按工作時數覈實支給。每日以3人為限。</p> |
| <p>(六)出席費</p> | <p>1.實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費，非以專家身分出席者不得支領。</p> <p>2.屬工作協調性質之會議不得支領出席費。</p> <p>3.核銷時應檢具收據，並檢附會議簽到及紀錄。</p> <p>4.已在本計畫支領研究津貼者不得支領本項費用。</p> | <p>1.2,500元/人。</p> <p>2.最多以邀集二十人次為限。</p> |
| <p>(七)鐘點費</p> | <p>1.實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演鐘點費或實習指導費。</p> <p>2.已在本計畫支領研究津貼不得支領本項費用。</p> <p>3.核銷時應檢具收據，並附課程時間表。</p> | <p>1.外聘： 國外聘請：每節2,400元。 國內聘請： 專家學者：每節2,000元。 有隸屬關係之機關學校人員：每節1,500元。</p> <p>2.內聘：每節1,000元。 (授課時間每節為50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘，未滿者減半支給。)</p> |

| | | |
|------------|--|----------------|
| (八)保險費 | 為專任研究助理及臨時人員之勞、健保費。 | |
| 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)文具紙張 | 實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。 | |
| (二)郵電 | 1.實施本計畫所需郵資、電話費。 2.郵費之報銷應檢具郵局購買證明，並註明郵寄對象及郵寄之內容物。 | 電話安裝費及手機費不得報支。 |
| (三)印刷 | 1.實施本計畫所需書表、研究報告等之印製裝訂費及影印費。 2.印刷費之核銷應檢具收據。 | |
| (四)租金 | 實施本計畫所需租用辦公房屋、禮堂等租金。 | |
| (五)油料 | 實施本計畫所需車輛、機械設備油料費用。 | |
| (六)調查訪問費 | 1.實施本計畫所需問卷調查之填表或訪問費。 2.核銷時應檢附訪問對象名冊。 | 300元/份以內。 |
| (七)電腦資料處理費 | 1.實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、程式設計費、電腦使用時間費。 | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>(八)電腦耗材費</p> <p>(九)儀器、設備租賃費用</p> <p>(十)其他</p> | <p>2.核銷時，資料譯碼及鍵入費應註明單價及件數。</p> <p>3.電腦處理如係委託個人執行，報銷時應由領款人簽章並註明身分證號、戶籍地址及工作時數。</p> <p>實施本計畫所需電腦耗材費。包括：磁片、光碟片、碳粉匣、墨水匣及報表紙等。</p> <p>實施本計畫所使用機器、設備租金。</p> <p>包括：資料檢索費、資料蒐集費等。</p> | <p>1.資料蒐集費以購置參考書、期刊或影印必要資料為限。</p> <p>2.禮品、紀念品費用不補助，請勿編列。</p> |
| <p>三、維護費</p> | <p>實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及維護費用。</p> | |
| <p>四、旅運費</p> | <p>實施本計畫所需國內、外差旅費及運費。</p> | <p>1.交通費應檢據核實報支(搭乘公務車往返不得報支)。</p> <p>2.住宿費應檢據核實報支： 教授比照簡任級，每日1,800元；其餘人員比照薦任級，每日1,600元。</p> <p>3.雜費： 每日400元。 上述編列標準應依行政院訂頒「國內出差旅費報支要點」之規定辦理；國外出差旅費之編</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | | <p>列標準應依行政院訂頒「國外出差旅費報支要點」之規定辦理。核銷時均需填載「國內出差旅費報告表」或「國外出差旅費報告表」，並將所有單據依序裝訂表後。非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。</p> <p>4.運費按實際需要編列。</p> |
| 五、材料費 | <p>1.實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品等之費用。</p> <p>2.應詳列各項材料之名稱(中英文並列)、單位、數量與總價。</p> | |
| 六、管理費 | <p>1.本項經費應由計畫執行單位統籌支用，項目限水費及電費。</p> <p>2.本項費用應檢據核實報支。</p> | <p>管理費用編列基準為不含人事費及管理費之各項經費總額 4 % 為限。</p> |

備註：一、本表所列經費項目之補助標準係參考「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」所訂之經費補助項目及標準訂定。

二、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。

三、本表未規範之費用項目，請勿編列。

附表一之一 勞動部職業安全衛生署補助專題研究計畫助理人員
工作酬金支給標準表

單位：新臺幣元

| 年資 \ 級別 | 高中 (高職) | 五專 (二專) | 三專 | 學士 | 碩士 |
|---------|------------|------------|--------|--------|--------|
| 第九年 | 26,270 | 32,240 | 33,790 | 38,420 | 43,570 |
| 第八年 | 25,750 | 31,210 | 32,860 | 37,500 | 42,650 |
| 第七年 | 25,240 | 30,290 | 31,930 | 36,570 | 41,620 |
| 第六年 | 24,720 | 29,360 | 30,900 | 35,640 | 40,690 |
| 第五年 | 24,110 | 28,430 | 29,980 | 34,720 | 39,760 |
| 第四年 | 23,590 | 27,400 | 29,050 | 33,890 | 38,840 |
| 第三年 | 23,080 | 26,480 | 28,120 | 33,070 | 37,810 |
| 第二年 | 22,560 | 25,550 | 27,090 | 32,240 | 36,880 |
| 第一年 | 22,050 | 24,620 | 26,580 | 31,520 | 36,050 |

備註：一、本表所列經費項目之補助標準係參考科技部「補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」編訂。

二、表列數額為月支工作酬金標準。

三、年資部分應與現行工作相關者方予計入。

附表二 教育訓練及宣導計畫經費補助標準表

| 項目名稱 | 補助標準 |
|-------------|---|
| 一、講師鐘點費 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動部、勞工保險局、勞動力發展署及其所屬單位、勞動及職業安全衛生研究所、勞動基金運用局等人員擔任講師，每小時最高1,500元。本署人員擔任講師，每小時最高1,000元。 2. 受補助單位之理事長、副理事長、監事會召集人、常務理事、常務監事、理事、監事、會員代表、秘書長、總幹事及專(兼)任會務或相當職務之人員擔任講師者，每小時最高1,000元。授課時數不得超過總課程時數2分之1或2小時。 3. 其他擔任專業課程講師者，每小時最高2,000元。 |
| 二、講師交通費、住宿費 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 住宿費每日最高1,600元，須說明理由並檢具原始憑證核銷。 2. 住宿費及交通費均比照國內出差旅費報支要點規定辦理。 3. 受補助單位之理事長、副理事長、監事會召集人、常務理事、常務監事、理事、監事、會員代表、秘書長、總幹事及專(兼)任會務或相當職務之人員擔任講師者，不得支領講師交通費及住宿費。 |
| 三、場地費及佈置費 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 場地費全日課程每場次8,000元，半日課程每場次4,000元。 |

| | |
|---------|--|
| | 2. 場地佈置費每場次 4,000 元。 |
| 四、講義印製費 | 每人以 150 元計。 |
| 五、餐費 | 每人以 100 元計，應檢附簽到簿正本。 |
| 六、茶點費 | 辦理一日課程者，每人補助 40 元。 |
| 七、保險費 | 參加人員平安保險費，保險額度每人 100 萬元(含醫療)，應檢附保險公司提供之被保險人名冊。 |
| 八、郵電費 | 1. 每場次以 4,500 元為限，行動電話通訊費不得報支。 2. 應檢附郵寄資料附後。 |
| 九、加班費 | 1. 限為承辦單位執行計畫時行政人員加班之用。 2. 以核定補助總金額 6% 為限。 |
| 十、雜支費 | 1. 每場次以 2,500 元為限，並逐項列明。 2. 與計畫案無關之費用不得報支。禮品、紀念品費用不補助，請勿編列。 |

- 備註：一、本表所列講師鐘點費、場地租金及酬勞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、本表未規範之費用項目，請勿編列。
- 三、本表所列經費總額，不得超過同意補助額度。

附表三 心理輔導及社會適應經費補助標準表

| 項目名稱 | 補 助 標 準 |
|-------------|---|
| 1.時程 | 除特殊情形外，每位個案服務總時數以不超過 23 小時為原則。 |
| 2.心理輔導及社會適應 | 1.個案管理員：每一個案每小時支付服務單價為 700 元整，個案管理部分以不超過 4 小時為原則。 2.諮商心理師或臨床心理師：每一個案每小時支付服務單價為 1,600 元整。 3.本費用包含人事費、業務費、管理費及場地管銷費用等。 4.管理費應由計畫執行單位統籌支用，項目限水費及電費。 |

備註：一、以上各項費用應分別檢具原始憑證，實報實銷。

二、本表所列如有人事酬勞及場地租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。

三、本表未規範之費用項目，請勿編列。

附表四 工作能力評估及強化經費補助標準表

| 項目名稱 | 補助標準 |
|-------------|--|
| 1.時程 | 除特殊情形外，每位個案服務總時數以不超過 62 小時為原則。 |
| 2.工作能力評估及強化 | 1.每一個案每小時支付服務單價 800 元整。 2.本費用包含人事費、業務費及管理費等。 3.管理費應由計畫執行單位統籌支用，項目限水費及電費。 |

備註：一、以上各項費用應分別檢具原始憑證，實報實銷。

二、本表所列如有人事酬勞及場地租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。

三、本表未規範之費用項目，請勿編列。

附表五 職業訓練經費補助標準表

| 項目名稱 | 說明 | 補助標準 |
|---------|---|--|
| 一、教師鐘點費 | <p>1. 每班每月總訓練時數以補助132小時為原則，惟如有特殊情形者不在此限。</p> <p>2. 外聘 800-1600 元/時編列者，以 20 時/班為限； 400-800 元/時編列者，以 220 時/班為限，並以不超過課程總時數之百分之四十為限；其餘最高以 400 元編列。</p> <p>3. 每班每位外聘教師支領 400-800 元/時者，以不超過 40 小時為原則；支領 800-1600 元/時者，以不超過 8 小時為原則。</p> <p>4. 15 人(含)以上班次，術科部分得增編訓練師資乙名，依 400 元×實際術科時數編列。</p> <p>5. 核銷時應檢具收據，並附課程時間表。</p> | <p>1. 內聘： 10 人(含)以上班次：400 元/時 10 人以下班次：40 元/時×學員人數</p> <p>2. 外聘： 具相關課程助理教授資格以上者或相關課程乙級以上技術士證且具五年以上相關教學經驗者：1600 元/時。 具大學以上學歷或相關課程乙級以上技術士證且具三年以上相關工作經驗者：800 元/時。</p> |
| 二、學雜費 | <p>1. 支用於教材費、講義費、印刷費、文具紙張、招生、宣導、評估檢測及制服等費用。</p> <p>2. 低於 15 日者以半個月支給，逾 15 日者以一個月支給。</p> | 800 元(每人/每月) |
| 三、材料費 | <p>1. 技術人員養成訓練或各縣市政府辦理已有對照職類者照編。</p> <p>2. 身心障礙者已辦理之特定職類，依原核定標準，比照調整編列。</p> <p>3. 如係新開發職類，無法比照</p> | 900 元(每人/每月平均) |

| | | |
|----------------------------|---|-----------------------|
| <p>四、管理費</p> | <p>者，研提材料表憑核。 4.低於 15 日者以半個月支給， 逾 15 日者以一個月支給。</p> <p>1.包含事務費、行政人員加班費 及分攤水電費等費用。 2.低於 15 日者以半個月支給， 逾 15 日者以一個月支給。 3.本項費用應檢附相關經費支 出憑證核銷。</p> | <p>500 元(每人/每月)</p> |
| <p>五、學員個案輔導費</p> | <p>1.包含訓練期間之生活、心理輔 導及家庭訪問等費用。 2.低於 15 日者以半個月支給， 逾 15 日者以一個月支給。 3.核銷時應檢附印領清冊及評 估紀錄。</p> | <p>300 元(每人/每月)</p> |
| <p>六、學員職業輔導評量費</p> | <p>1.指學員入訓檢測及職能評估。 2.對於簡易評估之個案，由訓練 單位自行辦理，應於學雜費額 度內支領相關費用，不得支領 本項費用。 3.如屬較複雜評估之個案，需洽 訓練單位外之資源辦理本項 評估者，應洽職業輔導評量中 心或具職評員資格者辦理，並 得支領本項費用。 4.核銷時應檢據或印領清冊，並 附評估紀錄。</p> | <p>1,200 元(每人/每期)</p> |
| <p>七、學員就業輔導及追 蹤輔導費</p> | <p>1.如同時接受補助社區化就服 員或其他類似人員之專任薪 資者，所輔導之個案不得與本 案學員重複。 2.學員結訓後檢附印領清冊及 就業輔導紀錄核銷。</p> | <p>5,000 元(每人/每期)</p> |

| | | |
|--------------|-----------------|----------------|
| 八、學員勞工保險費 | 依勞工保險投保薪資分級表編列。 | 6,700 元(每人/每年) |
| 九、學員住宿或交通補助費 | 核銷時應檢附印領清冊。 | 500 元(每人/每月) |
| 十、學員膳食補助費 | 核銷時應檢附印領清冊。 | 2,400 元(每人/每月) |

備註：一、本表所列經費項目之補助標準係參考勞動部勞動力發展署「辦理身心障礙者養成及在職職業訓練經費項目及金額一覽表」訂定。

二、本表所列教師鐘點費及人事酬勞等費用於支付時，應依所得稅法規定代扣所得稅。

三、本表未規範之費用項目，請勿編列。

附表六 職業輔導評量經費補助標準表

| 項目名稱 | 補助標準 |
|--|--|
| <p>一、時程</p> <p>二、評量單價</p> | <p>辦理職業輔導評量計畫，除特殊情形外，其時程不得超過三十工作小時，且不得超過三星期。(評量時數包含與案主或其他相關人員之諮商晤談、實際進行評量與報告撰寫之時數)</p> <p>1.每一個案每一評量時數支付評量單價 650 元整。 (本費用已包含職業輔導評量所需之人事費、場地費、交通費、工具成本、業務費及管理費等)</p> <p>2.本項目所包含之費用應分別檢具原始憑證，實報實銷。</p> |

- 備註：一、本表所列經費項目之補助標準係參考勞動部勞動力發展署「推動身心障礙者職業輔導評量服務實施計畫」訂定。
- 二、本表所列如有人事酬勞及場地租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。
- 三、本表未規範之費用項目，請勿編列。

附表七 就業服務經費補助標準表

| 項目名稱 | 說明 | 補助標準 |
|-------------------|---|---|
| 一、就業服務員薪資 | 1.就業媒合服務：每名就業服務員每月至少服務30名職災勞工；透過網際網路求職人數不計入。 2.支持性就業服務：每名就業服務員每月至少服務6名職災勞工，一年至少服務30名職災勞工。 3.核銷時應檢附職災勞工名冊。 | 比照勞動力發展署「業務輔導員」之薪資標準補助。 |
| 二、就業服務員之勞、健保費及退休金 | 投保單位負擔部分。 | |
| 三、督導費 | 核銷時應檢附督導紀錄表，內容應含工作時間及督導項目內容。 | 內聘督導每次補助1,000元。外聘督導每次補助2,000元。每月至多補助4次。 |
| 四、管理費 | 1.含影印費、郵費、交通燃料費、電話費、網路費、出差交通費、文具費及雜費。 2.本項目所包含之費用應分別檢具原始憑證，實報實銷。 | 以就業服務員全年度總薪資10%計算。 |

備註：一、本表所列經費項目之補助標準係參考勞動部勞動力發展署「補助地方政府辦理身心障礙者支持性就業服務計畫」及「身心障礙者支持性就業服務實施要領」所訂之補助項目及標準訂定。

二、本表所列人事酬勞費用應扣繳或申報所得稅者，請於支付時，依法辦理扣繳申報。

三、本表未規範之費用項目，請勿編列。

附表八 職務再設計經費補助標準表

| 項目名稱 | 說明 | 補助標準 |
|---------|--|---|
| 一、個案改善費 | 1.個案所需之改善費用：如材料費、輔具購置費等，應檢附經費支出憑證及個案改善成果報告核銷。 2.研發設計費：如研發、設計、製造、改良等工作。每人每日以 1,000 元計，每日最高 3 人支領，每案每人以 15 日為限。 | 每一個案之改善額度最高以二十萬元為限。 |
| 二、出席費 | 為協助個案所進行之訪視工作。 | 1. 2,000 元/人。 2. 每次訪視人數以 2 人為原則。 3. 每一個案之訪視次數以 4 次為限。 |
| 三、差旅費 | | 依據國內出差旅費報支要點辦理。 |
| 四、管理費 | 1. 本項經費應由計畫執行單位統籌支用，項目限水費及電費。 2. 本項費用應檢據核實報支。 | 各項費用扣除工作人員費、出席費及差旅費等合計 10% 支給。 |

備註：一、本表所列經費項目之補助標準係參考勞動部勞動力發展署「推動身心障礙者職務再設計服務實施計畫」及「辦理身心障礙者職務再設計補助個案流程及原則」訂定。

二、本表所列人事酬勞費用應扣繳或申報所得稅者，請於支付時，依法辦理扣繳申報。

三、本表未規範之費用項目，請勿編列。

附表九

勞動部職業安全衛生署
補助職業災害預防教育訓練及宣導實施計畫書

(申請單位名稱)

一、計畫名稱：

二、計畫目標、人力需求：

三、計畫主持人資歷：

四、辦理期間： 年 月 日至 年 月 日

五、辦理方法：

(一)辦理時間及執行地點：

(二)參加對象及人數：

(三)課程配當表：含班別、課程名稱、課程期間、講師姓名、講師資歷、課程內容(如附表十及十一)

六、經費概算表：(如附表十二)

七、預期成效：

八、上年度之執行成果：(含辦理場數、授課時數、上課人數、學員滿意度調查結果等)

附表十

(參考範例)

(單位名稱)

(辦理一日) 課程表

辦理時間： 年 月 日 (星期)

辦理地點：(詳細地址)

本課程適用於 _____ 職業類別之勞工

| 時間 | | 課程名稱 | 講師 | 符合資格 (參考備註) |
|--------------------------|-----------------------|-------------|---------------|----------------|
| 0 月 00 日 (0) | 09:00~10:00 | 報 到 | | |
| | 10:10~11:00 (1 節課) | (核心課程) | 000 講師 現職： | |
| | 11:00~11:10 | 休 息 | | |
| | 11:10~12:00 (1 節課) | (核心課程) | 000 講師 現職： | |
| | 12:00~13: 30 | 午 餐 | | |
| | 13:30~15:00 (2 節課) | (核心課程) | 000 講師 現職： | |
| | 15:00~15:30 | 茶 敘 | | |
| | 15:30~17:00 (2 節課) | (專業知能或生活課程) | 000 講師 現職： | |
| | 17:00~17:30 | 賦 歸 | | |

備註：

*安全衛生課程之授課人員須具下列資格之一者，方可講授：

1. 具職業安全衛生管理員資格以上人員，並檢附證書影本附後。
2. 安全衛生技師，並檢附證書影本附後。
3. 曾任勞動檢查員，並檢附證明文件影本附後。
4. 公務單位經同意授課之從事安全衛生業務人員，並檢附該單位同意函影本附後。
5. 大專院校或研究機構從事安全衛生相關教學之人員，並檢附資歷證明文件影本附後。
6. 其他與講授課程相關之專業人員，並檢附資歷相關證明文件影本附後。

*各場次同一課程二節、同一講師講授不超過四節。

附表十一

(參考範例)

(單位名稱)

(辦理半日) 課程表

辦理時間： 年 月 日 (星期)

辦理地點：(詳細地址)

本課程適用於 _____ 職業類別之勞工

| 時間 | | 課程名稱 | 講師 | 符合資格 (參考備註) |
|--------------------------|-----------------------|-------------|---------------|----------------|
| 0 月 00 日 (0) | 08:00~09:00 | 報 到 | | |
| | 09:10~10:00 (1 節課) | (專業知能或生活課程) | 000 講師 現職： | |
| | 10:00~10:10 | 休 息 | | |
| | 10:10~12:00 (2 節課) | (核心課程) | 000 講師 現職： | |
| | 12:00~13:00 | 午 餐 | | |
| | 13:10~ | 賦 歸 | | |

備註：安全衛生課程之授課人員須具下列資格之一者，方可講授：

1. 具職業安全衛生管理員資格以上人員，並檢附證書影本附後。
2. 安全衛生技師，並檢附證書影本附後。
3. 曾任勞動檢查員，並檢附證明文件影本附後。
4. 公務單位經同意授課之從事安全衛生業務人員，並檢附該單位同意函影本附後。
5. 大專院校或研究機構從事安全衛生相關教學之人員，並檢附資歷證明文件影本附後。
6. 其他與講授課程相關之專業人員，並檢附資歷相關證明文件影本附後。

附表十二

(計畫名稱)經費概算表

單位：新臺幣元

| 項目名稱 | 經費概算金額 | 備註 |
|-------|--------|----|
| 講師鐘點費 | | |
| 講師交通費 | | |
| 講師住宿費 | | |
| 加班費 | | |
| 場地費 | | |
| 佈置費 | | |
| 講義印製費 | | |
| 餐費 | | |
| 茶點費 | | |
| 保險費 | | |
| 郵電費 | | |
| 雜支費 | | |
| 合計 | | |

承辦人

會計

計畫主持人

單位負責人

附表十三 實施計畫書內容應包含之項目

一、計畫摘要：

二、緣由與目的：

三、計畫目標（請以條列式具體敘述）：

四、人力需求：

五、計畫主持人（或專業人員）資歷（2頁以內之簡歷，如篇幅不足請列入附錄）：

六、經費概算表：

七、辦理方法：

八、辦理期間：

九、預期成效：

十、績效評估方法：

十一、上年度之執行成果：

十二、附錄：(必要時)

備註 1：計畫內容之撰寫規格為 A4 紙張，直式橫書，標楷體 14 號字。

備註 2：申請計畫如為第二年以上之延續性計畫者，應填具上年度之執行成果。

附表十四 勞動部職業安全衛生署職業災害預防補助審查表

勞動部職業安全衛生署職業災害預防補助審查表

受理號碼：

| | | |
|---------------------------------------|---|----------|
| 申請單位名稱 | | |
| 計畫名稱 | | |
| 計畫主持人姓名 | | |
| 申請補助經費 | 總金額新臺幣 萬 元 本年度新臺幣 萬 元 | |
| 延 續 案 | <input type="checkbox"/> 是（本年度為第 年 / 共 年） | |
| | <input type="checkbox"/> 否 | |
| 評 分 項 目 | 配 分 | 分 數 |
| 1. 計畫內容與中央主管機關公告年度職業災害預防重點及優先補助事項之符合性 | 25 分 | |
| 2. 主持人之專長是否勝任本計畫 | 10 分 | |
| 3. 計畫書撰寫是否具體詳盡 | 10 分 | |
| 4. 經費編列是否合理性及效益性 | 10 分 | |
| 5. 績效評估方法是否正確 | 10 分 | |
| 6. 本計畫之執行成果是否具有實用性 | 35 分 | |
| 總 分 | 100 分 | |

審 查 意 見

| | | | |
|---|-------------------|-----|-------|
| 本計畫如為延續案，則前年度執行績效之評估 | | | |
| <input type="checkbox"/> 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 | | |
| <input type="checkbox"/> 不同意補助 | 理由 | | |
| 審 查 委 員 | (簽名) | 日 期 | 年 月 日 |

備註：審查總分未達 70 分者，視為不同意補助；70 分以上者，視為同意補助。

附表十五 勞動部職業安全衛生署職業災害重建補助審查表

勞動部職業安全衛生署職業災害重建補助審查表

受理號碼：

| | | |
|--------------------------|---|----------|
| 申請單位名稱 | | |
| 計畫名稱 | | |
| 計畫負責人姓名 | | |
| 申請補助經費 | 總金額新臺幣 萬 元 本年度新臺幣 萬 元 | |
| 延 續 案 | <input type="checkbox"/> 是（本年度為第 年 / 共 年） | |
| | <input type="checkbox"/> 否 | |
| 評 分 項 目 | 配 分 | 分 數 |
| 1. 計畫目標妥當性 | 10 分 | |
| 2. 計畫內容需求性 | 5 分 | |
| 3. 服務對象及來源合理性 | 10 分 | |
| 4. 服務措施設計完整性 | 15 分 | |
| 5. 專業人員與服務對象配置適當性 | 10 分 | |
| 6. 執行方式可行性 | 20 分 | |
| 7. 經費編列合理性及效益性 | 10 分 | |
| 8. 專業人員執行能力及經驗妥當性 | 5 分 | |
| 9. 績效評估方法正確性 | 5 分 | |
| 10. 預期效益效果實用性 | 10 分 | |
| 總 分 | 100 分 | |

| 審 查 意 見 | | | |
|---|-------------------|-----|-------|
| 本計畫如為延續案，則前年度執行績效之評估 | | | |
| <input type="checkbox"/> 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 | | |
| <input type="checkbox"/> 不同意補助 | 理 由 | | |
| 審 查 委 員 | (簽名) | 日 期 | 年 月 日 |

備註：審查總分未達 70 分者，視為不同意補助；70 分以上者，視為同意補助。

附表十六 領據格式

領 據

茲領到勞動部職業安全衛生署 年度

(計畫名稱：)

新臺幣 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： (簽章)

會 計： (簽章)

出 納： (簽章)

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附表十七

(單位名稱)

○○○年度(計畫名稱)成果報告表

| | | | | |
|-------------------|------|--|------|--|
| 計畫名稱 | | | | |
| 計畫主持人 | | | | |
| 辦理地點 | | | | |
| 實施期數及日期 | 期數 | | 起訖日 | |
| 參加人數 | 預定人數 | | 實際人數 | |
| 計畫實施情形 (含效益評估) | | | | |
| 綜合檢討與 改進建議 | | | | |
| 經費 | 預算數 | | 實支數 | |
| (單位：新臺幣元) | | | | |
| 其他 | | | | |
| 附件 | | | | |

承辦人

會計

計畫主持人

單位負責人

附表十八

經費支用報告表

| 項目名稱 | 經費概算金額 | 實際支用金額 | 備註 |
|-------|--------|--------|----|
| 講師鐘點費 | | | |
| 講師交通費 | | | |
| 講師住宿費 | | | |
| 加班費 | | | |
| 場地費 | | | |
| 佈置費 | | | |
| 講義印製費 | | | |
| 餐費 | | | |
| 茶點費 | | | |
| 保險費 | | | |
| 郵電費 | | | |
| 雜支費 | | | |
| 合計 | | | |

承辦人

會計

計畫主持人

單位負責人

附表十九

(單位名稱)辦理○○○年度「(計畫名稱)」

參加人員暨簽到簿

辦理時間： 年 月 日(第 場次)

辦理地點：

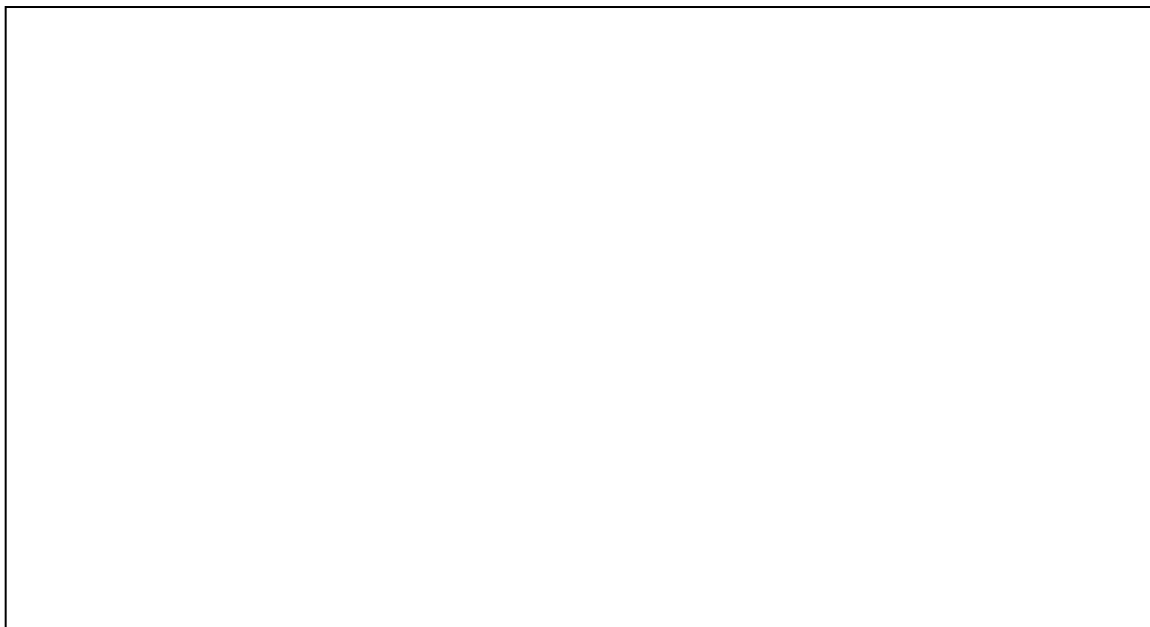
| 序號 | 單位名稱 | 姓名 | 聯絡電話 | 簽到 |
|----|------|----|------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

附表二十

課程名稱：

時間： 年 月 日

授課講師：

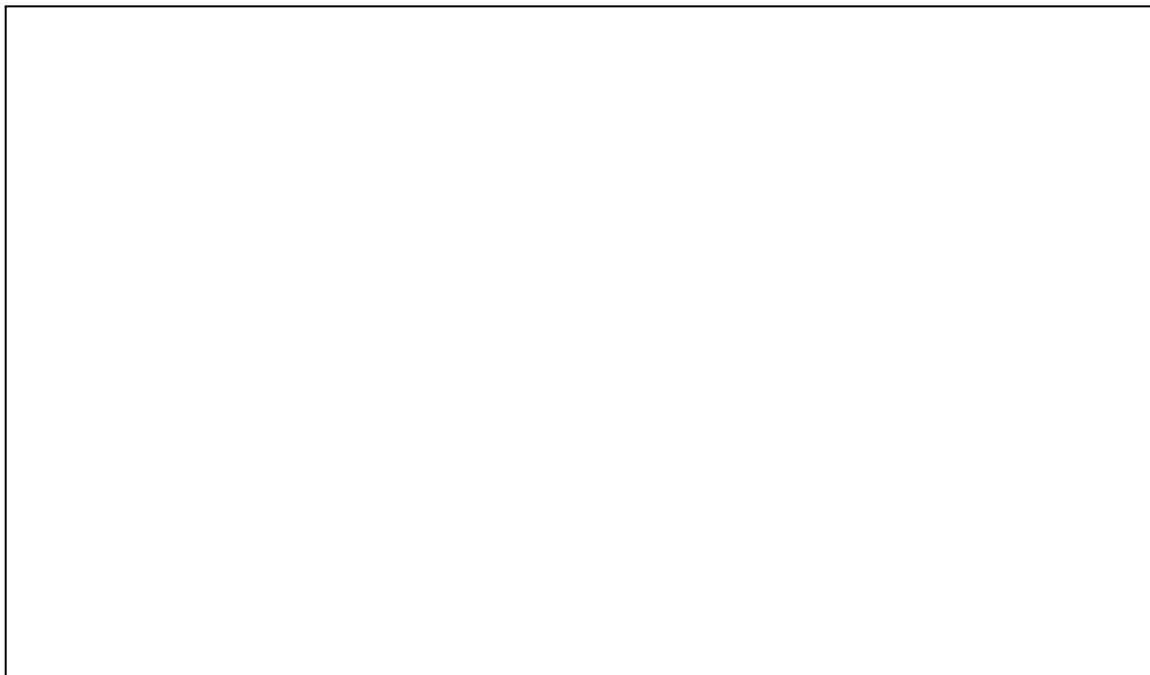


講師授課及學員上課情形(各授課講師照片)

課程名稱：

時間： 年 月 日

授課講師：



講師授課及學員上課情形(各授課講師照片)

附表二十一：原始憑證黏存單格式

(單位名稱)
原始憑證黏存單

單位：元

| | | | | | | | | | | |
|------|-------|----|--|-------|---|---|-------|---|---|--|
| 日期 | 年 月 日 | 編號 | | 黏貼單據 | 張 | | | | | |
| 計畫名稱 | | | | | | | | | | |
| 項目名稱 | | 金額 | | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 | |
| 承辦人 | | 會計 | | 計畫主持人 | | | 單位負責人 | | | |
| | | | | | | | | | | |

(憑證請在虛線以下黏貼)

說明：

1. 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。
2. 單據黏貼時，請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。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 標準格式直式 (210 * 297) mm。

注意事項：

1. 支出憑證(如發票、收據等)應逐一黏貼原始憑證黏存單依序核章，並依照計畫書經費概算表項目名稱之順序編號、分類整理裝訂成冊。
2. 原始憑證黏存單之蓋章欄位請依單位流程斟酌增列，各欄位均應加蓋印章。
3. 報支金額與支出憑證之總金額不等時，應於原始憑證黏存單上註明原因，並加蓋經手人章。
4. 原始憑證黏存單如有塗改，應於該處加蓋經手人章。
5. 支出憑證應有支出單位名稱、開立日期、品名、數量、單價及總價。
6. 支出憑證如有說明之須，請以原子筆加註，勿用鉛筆，並於該處加蓋經手人章。
7. 支出憑證黏貼時，請切勿重疊遮住金額、日期或抬頭等，以免影響憑證內容完整呈現。
8. 支出憑證如為三聯式統一發票，應將收執聯及扣抵聯裝訂後一併報支。

附表二十二：收據格式

(一) 講師鐘點費

| 收 據 | | | |
|--------|---------|------|-----|
| 受領事由 | 講師鐘點費 | | |
| 課程名稱 | | | |
| 授課節數 | 節 | 實收金額 | 元 |
| 支付單位名稱 | | | |
| 受領人簽章 | | 身分證號 | |
| 地 址 | | | |
| 服務單位 | | | |
| 受領日期 | 中 華 民 國 | 年 | 月 日 |
| 備 註 | 已登錄所得 | | |

(二) 講師交通費

| 收 據 | | | |
|--------|---------|------|-----|
| 受領事由 | 講師交通費 | | |
| 實收金額 | | | |
| 支付單位名稱 | | | |
| 受領人簽章 | | 身分證號 | |
| 地 址 | | | |
| 受領日期 | 中 華 民 國 | 年 | 月 日 |
| 備 註 | | | |

(三)交通費支出證明單〔限駕駛自用汽(機)車者〕

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| (單位名稱) 交通費支出證明單 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 受領人姓名 | | 身分證號 | | | | | | | | |
| 地 址 | | | | | | | | | | |
| 不能取得 單據原因 | | | | | | | | | | |
| 往返地點 | | | | | | | | | | |
| 實付金額 | | | | | | | | | | |
| 備 註 | | | | | | | | | | |

證明單位經手人：

附表二十三：學員滿意度調查表

(樣張)

○○○辦理○○○年度職業災害預防宣導意見調查表

本調查表係為瞭解參訓人員接受此項宣導課程之情況，徵詢各位參訓後的意見和建議，請將表中每一項問題打✓表示，如有其他意見請於其他建議以文字敘述，供後續改進之參考。謝謝！

辦理單位：○○○

期別/辦理日期：第○期/○年○月○日

1、我對本課程：

- (1) 授課方式：非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- (2) 教學內容：非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- (3) 講座之滿意度：非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意

2、整體而言，對本次課程之滿意度：

- 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意

3、本次編列課程及講授內容對預防職災發生有幫助：

- 非常同意 同意 不同意 非常不同意

4、對辦理單位之滿意度：

- 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意

5、建議增加之課程或師資：_____

6、其他建議：_____

附表二十四 期末報告封面格式

勞動部職業安全衛生署補助職業災害預防計畫

勞動部職業安全衛生署補助職業災害勞工職業重建計畫

期末報告

(封面)

單位名稱：

計畫名稱：

計畫類別：

計畫主持人：

單位負責人：

計畫執行期間： 年 月 日至 年 月 日止

(註：計畫內容之撰寫規格為 A4 紙張，直式橫書，標楷體 14 號字，單行間距，雙面列印)