

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第五點、第八點、第九點修正規定及第四點附表二

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。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。

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。

(四) 本署應於每年二月底前，將前一年度補助情形送中央主管機關備查。

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。

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	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1,200元。本署人員擔任講師，每小時最高800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800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1,600元。
二、講師交通費、住宿費	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	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 30 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。 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。

附表十四

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

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。