

# 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部分規定及第四點附表四、附表六修正規定

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) 各場次辦理時間、地點及授課講師有調整者，應於確定辦理課程之日七日前，將課程表及授課講師名銜、簡歷等資料報送本署。但因故致無法於事前函報者，應即於辦理課程後，敘明理由函報本署。

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。

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。

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)
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		
臨時工資		
場地租金		
場地佈置費		
講義印製費		
便當費		
茶點費		
保險費		
郵電費		
其他必要之經費		
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： (私章)

會 計： (私章)

出 納： (私章)

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			
臨時工資			
場地租金			
場地佈置費			
講義印製費			
便當費			
茶點費			
保險費			
郵電費			
其他必要之經費			
合計			

承辦人

會計

計畫主持人

單位負責人

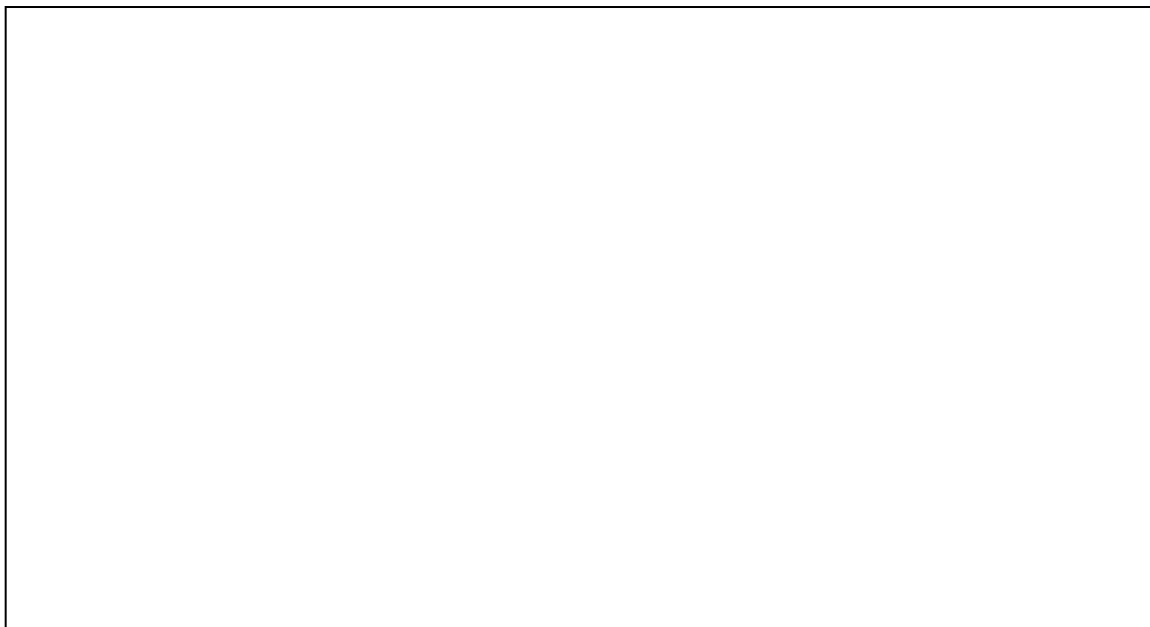


## 附表二十

課程名稱：

時間： 年 月 日

授課講師：

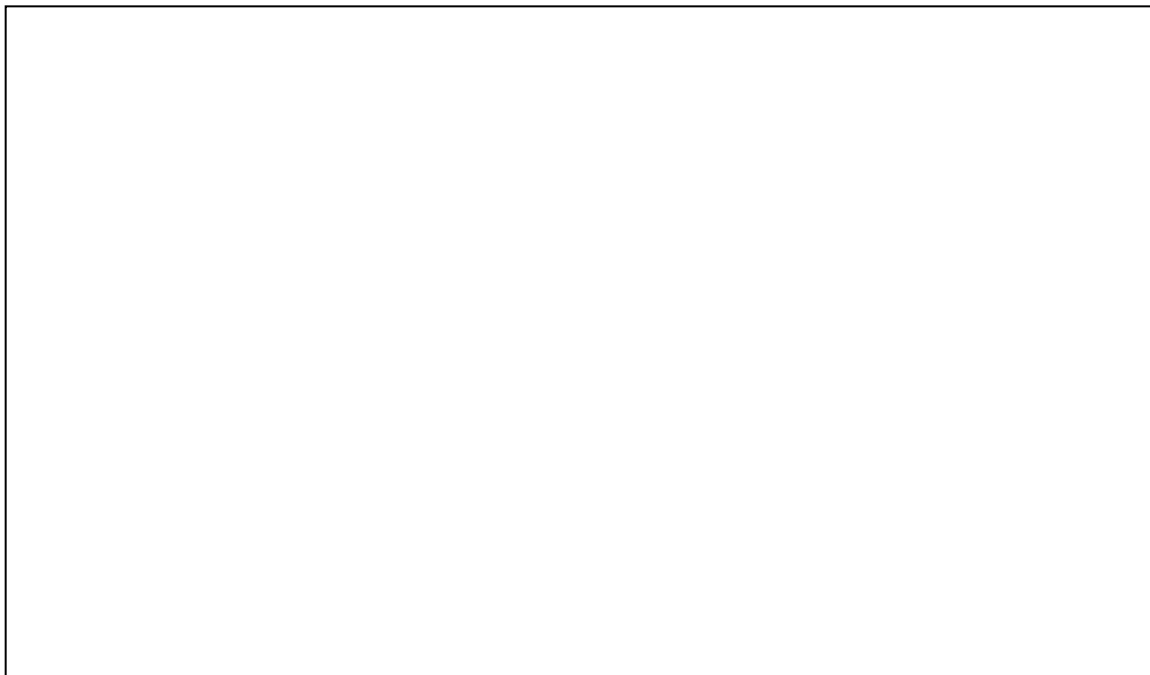


講師授課及學員上課情形(各授課講師照片)

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)