

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、第八點修正規定及第四點附表一、附表二、附表五、附表六、第七點附表十二、第十點附表十八

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。

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。

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
一、人事費	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。	
(一)主持人	為實際負責研究計畫之規劃與計畫執行中之協調、監督及研究報告之撰寫等事宜。	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〕
(二)專任研究助理薪資	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	※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。
(三)兼任研究人員津貼	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	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>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>	
(四)勞工退休金	單位提撥部分。	
(五)工作人員費	<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>
(六)出席費	<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>1.2500 元/人。</p> <p>2.最多以邀集二十人次為限。</p>
(七)鐘點費	<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：</p> <p> 國外聘請：每節 2,400 元。</p> <p> 國內聘請：</p> <p> 專家學者：每節 2,000 元。</p> <p> 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。</p> <p>(授課時間每節為 50 分)</p>

(八)保險費	為專任研究助理及臨時人員之勞、健保費。	鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。)
二、業務費 (一)文具紙張 (二)郵電 (三)印刷 (四)租金 (五)油料 (六)調查訪問費 (七)電腦資料處理費	下列費用之報酬、租金應依所得稅法規定代扣所得稅。 實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。 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。 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。 實施本計畫所需租用辦公房屋、禮堂等租金。 實施本計畫所需車輛、機械設備油料費用。 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。 1.實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入	電話安裝費及手機費不得報支。 300 元/份以內。

	<p>費、程式設計費、電腦使用時間費。</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>	
(八)電腦耗材費	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。	
(九)儀器、設備租賃費用	實施本計畫所使用機器、設備租金。	
(十)其他	包括：資料檢索費、資料蒐集費等。	<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>
三、維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及維護費用。	
四、旅運費	實施本計畫所需國內、外差旅費及運費。	<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。 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。 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

級別 年資	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	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	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 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，無法比照者，研提材料表憑核。</p> <p>4.低於 15 日者以半個月支給，逾</p>	900 元(每人/每月平均)

<p>四、管理費</p>	<p>15 日者以一個月支給。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>500 元(每人/每月)</p>
<p>五、學員個案輔導費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>300 元(每人/每月)</p>
<p>六、學員職業輔導評量費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>1,200 元(每人/每期)</p>
<p>七、學員就業輔導及追蹤輔導費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>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
一、時程	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)
二、評量單價	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) 2.本項目所包含之費用應分別檢具原始憑證，實報實銷。

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