

# 勞動部補助相關單位辦理職業災害預防及職業災害勞工重建事項作業要點

## 第一章 總則

- 一、勞動部（以下簡稱本部）為辦理職業災害預防及職業災害勞工重建補助辦法（以下簡稱本辦法）有關法人及團體、財團法人職業災害預防及重建中心（以下簡稱職災預防及重建中心）之補助及相關管考事項，特訂定本要點。
- 二、本要點之執行機關為本部職業安全衛生署（以下簡稱職安署）。

## 第二章 受理補助計畫之申請及應辦事項

- 三、申請補助之實施計畫，除申請單位之設備及裝修費用不予補助外，各類補助基準如下：
  - （一）研發及研究類：依照「專題研究計畫經費補助基準表」補助（如附表一）。
  - （二）培訓及推廣類：依照「培訓及推廣計畫經費補助基準表」補助（如附表二）。
  - （三）其他類：比照前二款補助基準表補助。

非屬前項經費補助基準所列項目者，應併計畫逐項敘明具體理由，經本部依第六點規定審查及核定後補助。

- 四、辦理培訓及推廣類課程，應符合下列規定：
  - （一）辦理半日者，應安排三小時以上之課程；辦理一日者，應安排六小時以上之課程。課程應與特定行業職業災害預防及職業災害勞工重建直接相關。
  - （二）推廣類課程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，報經職安署同意者，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、簡歷等資料報送職安署同意，始得為之；於核定之辦理日期前，辦理推廣課程者，應於實際辦理日期七日前函報之。但因故無法於事前函報者，應於辦理課程後三日內，敘明理由函報職安署。

五、申請補助單位應備下列書件，向職安署提出申請：

- (一) 申請書（如附表三）。
- (二) 實施計畫書（培訓及推廣類如附表四至附表七，其餘類別如附表七及附表八）。
- (三) 申請單位設立相關證明文件影本。
- (四) 主持人或專業人員資歷證明文件影本。

前項應備書件，應備齊一式五份且依序裝訂，並以光碟交付或電子郵件傳送等方式提交實施計畫書電子檔（內容以 word 檔或 odt 檔格式製作，加註目錄及頁碼）。但屬培訓或推廣類者，免附電子檔。

申請補助單位提出實施計畫中有子計畫者，應個別提出申請，整合數計畫之群體計畫不予受理。

### 第三章 補助計畫之審查及核定

六、實施計畫之審查程序，應依下列規定辦理：

- (一) 職安署初審：職安署受理申請案件後，應先就實施計畫內容、申請單位條件、計畫主持人資歷及專業人員資歷進行書面初審，不符規定者，不予受理；申請書件、資料未備齊者，應於職安署通知補正之日起七日內補正，逾期未補正者，不予受理。
- (二) 學者專家審查：
  1. 前款初審通過後之申請案件，應依性質及需要，由二位學者專家審查（如附表九及附表十）。
  2. 學者專家應於接獲職安署送審案件之日起十四日內，作成書面審查意見送回職安署。
  3. 學者專家審查結果，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，職安署應再送請第三位學者專家進行審查。職安署應將學者專家審查意見併陳職業災害預防及職業災害勞工重建補助審查小組（以下簡稱審查小組）審查。
  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。

(三) 審查小組審查：

1. 由職安署彙整初審及學者專家審查意見，提供審查小組會議審查之參考。
2. 申請之實施計畫案，應經審查小組委員過半數出席，出席委員過半數同意，始予補助。
3. 審查小組會議審查案件需表決時，採無記名投票方式。
4. 審查小組會議審查補助案時，應考量年度職業災害預防及職業災害勞工重建重點事項、經費及實施計畫預期效益，並酌定各案補助金額。

七、審查小組置委員十三人，由本部遴聘下列人員組成之，並指定本部代表一人為召集人：

- (一) 本部代表三人。
- (二) 衛生福利部代表一人。
- (三) 職業醫學科專科醫師二人。
- (四) 職業安全專家二人。
- (五) 職業衛生專家二人。
- (六) 職業重建專家三人。

委員任期二年，期滿得續聘之。但前項第一款及第二款委員應隨其本職進退。

審查小組委員，任一性別比例不得少於三分之一。

八、審查小組之任務如下：

- (一) 審查申請案件，並評選受補助單位及其補助金額。
- (二) 審查受補助單位所提出之期中或期末執行成果。
- (三) 其他有關補助審查之事項。

九、審查小組會議，由召集人為主席；召集人未能出席時，由召集人指定出席委員一人代理。

前項會議應有全體委員過半數出席，始得開會，其決議事項須經出席委員過半數同意。

會議召開時，得視需要邀請有關學者、專家、機關或團體代表

列席。

十、審查小組委員不得申請本辦法之補助。

審查小組委員及有關人員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理。

前項人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。

十一、審查小組委員及兼任人員均為無給職。但機關外委員得支給必要之交通費或出席費。

十二、審查小組審查通過之實施計畫，經送本部核定及決定補助金額後，除培訓及推廣類外，由職安署通知受補助單位辦理簽約（契約書範本如附件一）事宜。

#### 第四章 補助計畫之管理

十三、實施計畫之簽約及變更，應依下列規定辦理：

（一）研發及研究類、其他類：

1. 受補助單位應於接獲職安署通知之翌日起，三十日內備妥修正後之實施計畫書一式五份與職安署辦理簽約手續。若未依時簽約，視同放棄，本部得廢止核定之實施計畫及補助金額。
2. 受補助單位應依照本辦法、本要點及契約書相關規定執行計畫，並於辦理期間內，完成實施計畫，逾期部分，按逾期期間酌減補助金額。計畫內容有變更時，應先報經職安署同意。

（二）培訓及推廣類：

1. 受補助單位應於收到職安署核定通知函後，於辦理期間內完成計畫，逾期不予補助。
2. 有特殊情形致無法執行，或計畫內容有變更者，除調整各場次課程辦理日期、課程時間、地點及授課講師者，應依第四點第三款規定辦理外，應以書面敘明理由報經職安署核准後，始得變更執行。

十四、補助經費之請撥及核銷程序，應依下列規定辦理：

(一) 研發及研究類、其他類，實施計畫期間達六個月以上者，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：受補助單位與職安署辦妥簽約後，檢送補助經費總額百分之三十之收據（如附表十一）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執行達預定進度百分之五十時，檢送期中報告一式五份，並以光碟交付或電子郵件傳送等方式提交期中報告電子檔（內容以 word 檔或 odt 檔格式製作，加註目錄及頁碼），經職安署審查通過後，檢附收據辦理撥付。
3. 第三期撥付補助經費之尾款：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，並以光碟交付或電子郵件傳送等方式提交期末報告電子檔（內容以 word 檔或 odt 檔格式製作，加註目錄及頁碼），及經費支用報告表（如附表十三），經職安署審查通過後，檢附收據核實撥付。

(二) 研發及研究類、其他類，實施計畫期間未達六個月者，於期末一次撥付補助經費，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，並以光碟交付或電子郵件傳送等方式提交期末報告電子檔（內容以 word 檔或 odt 檔格式製作，加註目錄及頁碼），及經費支用報告表（如附表十三），經職安署審查通過後，檢附收據核實撥付。

(三) 培訓及推廣類，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三十：受補助單位應於收到職安署通知函後，檢送補助經費總額百分之三十之收據（如附表十一）及實施計畫書請款。
2. 第二期撥付補助經費之尾款：受補助單位於實施計畫完成後，應於三十日內檢具收據及下列文件請款，經職安署審

查通過後，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，包括實際上課人數、計畫實施情形及辦理績效等（如附表十二）。
- (4) 經費支用報告表（如附表十三）。
- (5) 出席人員簽到名冊正本（如附表十四）。
- (6) 活動照片（以數位拍攝後列印影像）（如附表十五）。
- (7) 補助經費之各項支用單據正本（單據抬頭應為受補助單位；各項支用單據正本相關欄位應確實填寫，如有修改，應加蓋修改人章）。
- (8) 課程講義。
- (9) 學員滿意度調查之統計量化數據（如附表十六）。

十五、研發及研究類、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，以百分比表達。
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）期末報告內容應包括封面（如附表十七）及下列要項：

1. 報告摘要。
2. 計畫緣由及目的。
3. 研究辦理方法。
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。

實施計畫期間未達六個月者，免檢附前項第一款文件。

十六、同一案件向二個以上機關申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額；經費結報時，亦應詳列支出用途及全部實支經費總額，及列明各機關實際補助金額。

受補助單位申請支付款項時，應本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。

受補助單位應依有關規定妥善保存各項支用單據，供職安署查核，作成相關紀錄，若未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應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年至五年。

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，無需繳回。

十七、受補助單位有下列情事之一，除依本辦法第十五條規定辦理外，經撤銷或廢止該補助案件後，應繳回已補助之經費；本部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。

受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

十八、職安署得派員實地訪查，並加以稽核及考評，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。

十九、受補助單位因執行實施計畫所獲得之研發成果或著作物，其權利歸屬受補助者，但本部及所屬機關得享有不限時間、地域、次數、非專屬及無償利用，並得再轉授權第三人之權利，受補助者不得向本部及所屬機關行使專利權及著作財產權。

## **第五章 財團法人職業災害預防及重建中心申請補助事項之審核及管考**

二十、職災預防及重建中心依本辦法第十七條規定申請補助者，應於每年一月底前，依本部規定格式，提報次年度申請補助之實施計畫、概算及前一年度核定補助之業務執行報告，由職安署初審後，併入勞工職業災害保險基金預算，提送本部勞工保險監理會

審議。

二十一、職災預防及重建中心申請補助，應於每年一月十五日前，檢具細部工作計畫書，向職安署提出。

前項細部工作計畫書，應包括執行構想、執行內容、執行時程規劃及經費支用明細。

二十二、職安署針對職災預防及重建中心執行細部工作計畫書進行審查，有不符本辦法所定補助事項及目的之情形者，應以書面通知職災預防及重建中心，限期依審查意見修正後，報送職安署。

二十三、職災預防及重建中心之補助經費，全年度以分二期撥付為原則。

職災預防及重建中心應分別於每年一月十五日前及七月十五日前，檢附收據向職安署請款。

二十四、職災預防及重建中心應於每月五日前，依其細部工作計畫提交前一個月之工作執行進度，並依本部規定格式，每季提交工作報告書。

職災預防及重建中心應定期至職安署報告業務執行規劃及進度，每月以一次為原則。必要時，需依職安署業務需求，採按季、半年或每年提交各項業務執行成果報告。

職災預防及重建中心應配合本部及職安署，提供職業災害預防及重建業務之諮詢及行政作業協助。

職災預防及重建中心於執行相關工作所獲得之資訊，應負保密義務，不得無故洩漏，相關人員並應配合本部及職安署之要求，簽署保密切結書（如附表十八）。

二十五、職災預防及重建中心接受補助所得之成果或著作物，依第十九點規定辦理。