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

中華民國111年7月28日勞動部勞職授字第1110203801號令訂定發布全文25點；並自即日生效。
中華民國113年10月11日勞動部勞職授字第1130206442號令修正發布第4點、第6點、第8點及第3點附表1、附表2、第5點附表3、附表6、第12點附件1、第15點附表17；並自即日生效。

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三十人為原則。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十四日內補正，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（單據擡頭應為受補助單位；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，有不符合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。

附表一

專題研究計畫經費補助基準表

項目名稱	說明	補助基準
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	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。	依「勞動部委託研究計畫作業要點」規定編列。
（二）專任研究人員	1.實施本計畫所需聘僱之專任研究人員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基準。 3.在本計畫支領專任研究人員薪資者不得在其他任何計畫下重複支領。	依「勞動部委託研究計畫作業要點」規定編列。
（三）兼任研究人員	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，依右列規定酌予編列。 2.研究人員人數以不超過四人為原則，但大型研究計畫，經職安署同意，得酌予增列。 3.職安署現職人員參與研究計畫，不得支領各項研究津貼。	1.依「勞動部委託研究計畫作業要點」規定編列。 2.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酌予百分之二十之彈性。
（四）保費、退休金或離職儲金	專、兼任研究人員勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、健保費、勞工退休金或離職儲金之單位應負擔部分。	依相關法令規定辦理。
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）出席費	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。 2.屬工作協調性質之會議不得支領出席費。 3.檢附會議簽到及紀錄。 4.已在本計畫支領研究津貼者不得支領本項費用。	1.依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定編列。 2.最多以邀集二十人次為限。
（二）稿費、鐘點費及審查費	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。 2.已在本計畫支領研究津貼不得支領本項費用。 3.檢附課程時間表、課程簽到及紀錄。	依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點及講座鐘點費支給表規定辦理。 （授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。）
（三）工作人員費	1.實施計畫特定工作所需勞工之工資，以按日計酬者為限。 2.應詳細註明工作內容、工作日數及聯絡電話。	正常工作時間依每小時最低工資計算，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，每日以三人為限。
（四）文具紙張	實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。	
（五）郵電費	1.實施本計畫所需郵資、電話費。 2.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。
（六）報告印刷費	實施本計畫所需書表、研究報告等之印製裝訂費及影印費。	
（七）租金	實施本計畫所需租用禮堂及車輛等。	租車應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」辦理。
（八）問卷調查費	1.含調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等，依問卷	依「勞動部委託研究計畫作業要點」規定編列。

	份數編列。 2.檢附訪問對象名冊。	
（九）電腦處理費	實施本計畫所需資料譯碼及鍵入費、程式設計費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。	依「勞動部委託研究計畫作業要點」規定編列。
（十）儀器、設備使用、租賃及維護費用	實施本計畫所使用機器、設備或軟體租金，及相關修繕與維護費用。	依「勞動部委託研究計畫作業要點」規定編列。
（十一）雜支費	包括：資料檢索費、資料蒐集費等。	1.資料蒐集費以購置參考書、期刊或影印必要資料為限。 2.禮品、紀念品費用不補助，請勿編列。 3.最高為各項業務費用（不含出席費、鐘點費、稿費、審查費及工作人員費）總和百分之五計列。
三、差旅費	實施本計畫所需國內旅費。	依「國內出差旅費報支要點」規定編列。
四、材料費	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。	
五、行政管理費	本項經費應由計畫執行單位統籌支用。	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百分之四為限。

備註：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。

附表二

培訓及推廣計畫經費補助基準表

項 目 名 稱	說　明	補 助 基 準
一、講師鐘點費	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。 2.請款時應檢具課程時間表、課程簽到及紀錄。	1.依講座鐘點費支給表規定編列。 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，每小時最高一千元。授課時數不得超過總課程時數二分之一或二小時。
二、講師交通費、住宿費	實施本計畫所需國內差旅費。	1.住宿費及交通費均比照「國內出差旅費報支要點」規定編列，並檢具支用單據。 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，不得支領講師交通費及住宿費。
三、場地費及佈置費	1.實施本計畫所需之場地租金及佈置費。 2.請款時應檢附該場地之一般收費標準。	依「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定編列。
四、講義印製費	1.實施本計畫所需書本與講義印製裝訂費及影印費。 2.請款時應檢具參加人員簽到簿。	依「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定編列。
五、餐費	1.實施本計畫所需餐費。 2.請款時應檢具參加人員簽到簿。	依「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定編列。
六、茶點費	實施本計畫所需茶點費，辦理半日	依「勞動部一般常用經費編列標準

	者，不得編列。	及結報應行注意事項」規定編列。
七、保險費	1.參加課程人員之保險費。 2.請款時應檢附保險公司提供之被保險人名冊。	參加人員平安保險費，保險額度每人一百萬元（含醫療）。
八、郵電費	1.實施本計畫所需郵資、電話費。 2.檢具郵局購買證明，並註明郵寄對象及郵寄之內容物。	每場次以四千五百元為限，行動電話通訊費不得報支。
九、加班費	請款時應檢具人員名單。	1.正常工作時間依每小時最低工資計算，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，限為承辦單位執行計畫時行政人員加班之用。 2.以核定補助總金額百分之六為限。
十、雜支費	包括：資料檢索費、資料蒐集費等。	1.最高為各項業務費用（不含講師鐘點費、講師交通費、住宿費及加班費）總和百分之五計列。 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：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。

附表三

勞動部職業災害預防及職業災害勞工重建補助實施計畫申請書

申請日期：　　年　　月　　日　　受理編號：

計畫名稱					
申請單位名稱		負責人		職稱	
地址					
計畫主持人姓名		職稱		連絡電話	
聯絡人姓名		職稱		連絡電話	
類別（請打勾）	□ 1.職業災害預防技術之研發及培訓。 □ 2.職業災害預防及職業災害勞工重建之宣導。 □ 3.職業傷病之調查及研究。 □ 4.職業傷病診療之研發及運用。 □ 5.職業災害勞工重返職場輔助設施之研發及推廣。 □ 6.職業災害勞工重返職場之相關研究。 □ 7.其他有關職業災害預防及職業災害勞工重建事項。				
執行期間	自民國　　年　　月　　日起至民國　　年　　月　　日止				
本計畫是否另外接受其他單位補助	□無				
	□有（詳述補助單位及補助金額）				
申請補助金額	新台幣　　元				

申請單位印章：　　負責人簽章：

附表四

勞動部

職業災害預防及職業災害勞工重建培訓及推廣實施計畫書

（申請單位名稱）

一、計畫名稱：

二、計畫目標及人力需求：

三、計畫主持人資歷：

四、經費預算概算表：(如附表七)

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（如附表五及附表六）

六、辦理期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

七、預期成效：

八、符合補助條件之證明文件及資料：

九、其他經中央主管機關規定之文件：

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

附表五　　（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）
○月○日（○）	09:00~10:00	報　到		
	10:10~11:00（1 節課）	（課程名稱）	○○○講師 現職：	
	11:00~11:10	休　息		
	11:10~12:00（1 節課）	（課程名稱）	○○○講師 現職：	
	12:00~13: 30	午　餐		
	13:30~15:00（2 節課）	（課程名稱）	○○○講師 現職：	
	15:00~15:30	茶　敘		
	15:30~17:00（2 節課）	（課程名稱）	○○○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。

2.安全衛生技師，並檢附證書影本。

3.曾任勞動檢查員，並檢附證明文件影本。

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。

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。

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。

✱各場次同一課程以二節為限，同一講師講授不超過四節。

附表六　　（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）
○月○日（○）	08:30~09:30	報　到		
	09:40~10:30（1 節課）	（課程名稱）	○○○講師 現職：	
	10:30~10:40	休　息		
	10:40~12:10（2 節課）	（課程名稱）	○○○講師 現職：	
	12:10~13:00	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。

2.安全衛生技師，並檢附證書影本。

3.曾任勞動檢查員，並檢附證明文件影本。

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。

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。

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。

附表七

（計畫名稱）經費預算概算表(申請)

單位：新臺幣元

項目	自籌部分	勞動部	○○機關	合計	備註
		補助部分	補助部分		
合　計					

承辦人　　主辦會計　　業務主管(秘書長或總幹事)　　負責人(理事長)

附表八　　（研發及研究類、其他類）

勞動部

職業災害預防及職業災害勞工重建實施計畫書

（申請單位名稱）

一、計畫名稱：

二、計畫摘要：

三、緣由與目的：

四、計畫目標及人力需求（請以條列式具體敘述）：

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、經費預算概算表：(如附表七)

七、辦理方法：

八、辦理期間：

九、預期成效：

十、績效評估方法：

十一、符合補助條件之證明文件及資料：

十二、其他經中央主管機關規定之文件：

十三、上年度執行成果：

十四、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。

附表九　　（研發及研究類、其他類）

勞動部職業災害預防及職業災害勞工重建補助審查表

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	□ 是（本年度為第　　年／共　　年）
	□ 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	

<table>
<tr><td colspan="4">審　　查　　意　　見</td></tr>
<tr><td>本計畫如為延續案，則前年度執行績效之評估</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">□ 同意補助
建議補助金額
_____元</td><td>理　　由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>不同意補助之項目及理由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>計畫經費建議刪減之項目、金額及理由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>□ 不同意補助</td><td>理　　由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>審　查　委　員</td><td>（簽名）</td><td>日　期</td><td>年　　月　　日</td></tr>
</table>

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

勞動部職業災害勞工重建補助審查表

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	□ 是（本年度為第　　年／共　　年） □ 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	

<table>
<tr><td colspan="4">審　　查　　意　　見</td></tr>
<tr><td>本計畫如為延續案，則前年度執行績效之評估</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">□ 同意補助
建議補助金額
_____元</td><td>理　　由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>不同意補助之項目及理由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>計畫經費建議刪減之項目、金額及理由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>□ 不同意補助</td><td>理　　由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>審　查　委　員</td><td>（簽名）</td><td>日　期</td><td>年　　月　　日</td></tr>
</table>

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。

附表十一

收　　據

茲領到勞動部核發　　年度

（計畫名稱：　　）

補助經費新臺幣　　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整無訛。

此　致

勞動部

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

附表十二

（單位名稱）

○○○年度（計畫名稱）成果報告表

<table>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>計畫主持人</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>辦理地點</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>實施期數及日期</td><td>期　　數</td><td></td><td>起 訖 日</td><td></td></tr>
<tr><td>參加人數</td><td>預定人數</td><td></td><td>實際人數</td><td>總人數：
男性：　　人
女性：　　人</td></tr>
<tr><td>計畫實施情形
（含效益評估）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>綜合檢討與
改進建議</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">經　　費
（單位：新臺幣元）</td><td colspan="2">預算數</td><td colspan="2">實支數</td><td>勞動部補助數</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>其　　他</td><td colspan="4">講師　　人（男性：　　人，女性　　人）</td></tr>
<tr><td>附　　件</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

受補助單位

承辦人　　主辦會計　　計畫主持人　　單位負責人

附表十三

經費支用報告表　　單位：新臺幣元

項目	預算數	實支數	自籌款	勞動部補助金額（請自行分配）	○○機關補助金額（請自行分配）	單據編號	實支數分析		
							機關別	補助(自籌)比例	實際(自籌)補助金額
							自籌部分		
							勞動部補助部分		
							○○機關補助部分		
							合計	100%	
							勞動部核定補助金額		
							勞動部實際可補助金額		
合　計									

受補助單位

承辦人　　主辦會計　　計畫主持人　　單位負責人

附表十四

（ 單 位 名 稱 ）辦理◯◯◯年度「（　　計　　畫　　名　　稱　　）」

參加人員簽到簿

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

附表十五

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）

附表十六

○○○辦理○○○年度職業災害預防及職業災害勞工重建推廣意見調查表

本調查表係為瞭解參訓人員接受此項推廣課程之情況，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：_____

_____

附表十七

勞動部職業災害預防及職業災害勞工重建補助實施計畫

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）

附表十八

保密切結書（個人）

立切結書人_____（以下簡稱乙方）受僱於財團法人職業災害預防及重建中心，該中心受勞動部及勞動部職業安全衛生署（以下簡稱甲方）依勞工職業災害保險及保護法第 62 條補助協助辦理之職業災害預防及重建相關業務，為行政助手或受託行使公權力，為保持政府公務機密或業務秘密及相關文件資料之機密性，乙方同意恪遵本同意書下列各項規定：

第一條 乙方承諾對於所得知或持有一切因甲方執行公權力所必須保有之公務秘密，以及甲方依法令對第三人負有保密義務之業務秘密，均應以善良管理人之注意，妥為保管及確保其秘密性，於甲方指定之處所內使用之。非經甲方事前書面同意，乙方不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等公務秘密，或將之洩漏、告知、交付第三人，或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等公務機密，或對外發表、出版，亦不得攜至甲方或甲方指定處所以外之地。

第二條 乙方知悉或取得甲方公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之乙方團隊成員。

第三條 乙方在下述情況下解除其依本條所應負之保密義務：

乙方原負保密義務之資訊,在甲方提供以前已為乙方所合法持有或已知者。

乙方原負保密義務之資訊，依法令業已解密、依契約甲方業已不負保密責任、或已為公眾所週知之資訊。

乙方原負保密義務之資訊，係乙方自第三人處得知或取得，該第三人就該等資訊並無保密義務。

第四條 乙方若違反本切結書之規定，甲方得請求乙方賠償甲方因此所受之損害及追究乙方洩密之刑事責任。

第五條 乙方因本切結書所負之保密義務，不因離職或不參予財團法人職業災害預防及重建中心業務而失效。

第六條 乙方知悉並遵循甲方資安政策及資訊安全作業規範相關規定與要求。

立切結書人

姓名：

身份證字號：

戶籍地址：

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件一　　（契約書範本）

職業災害預防及職業災害勞工重建補助行政契約書

甲方：勞動部

乙方：

乙方所提「　　」案，經雙方同意訂立本契約，並議定條款如下，以為共同遵守：

一、計畫內容

詳如所附之實施計畫書。

二、計畫執行期間

本計畫自民國　年　月　日起至　年　月　日止。

三、補助經費

本計畫之補助經費為：新臺幣　佰　拾　萬　仟 佰 拾元整（含稅）。其詳細用途依照所附之實施計畫書經費預算概算表。

四、補助經費之撥款方式

甲方按下列分期方式撥付乙方經費：

□以期末一次撥付

乙方於實施計畫完成後 30 日內（民國___年__月__日前），提交正式期末報告，並檢同經費支用報告表請款，經甲方審查核可後，核實撥付實施計畫之補助經費。

□分三期撥付

（一）第一期：乙方於契約簽訂生效後，檢送收據，由甲方撥付補助經費之 30%。

（二）第二期：乙方於實施計畫執行達預定進度 50%時（民國___年__月__日前），檢送期中報告，經甲方審查核可後，檢送收據，撥付補助經費之 40%。

（三）第三期：乙方於實施計畫完成後 30 日內（或最遲於民國___年__月__日前），提交正式期末報告，並檢同經費支用報告表請款，經甲方審查核可後，檢送收據，核實撥付實施計畫之尾款。

五、經費核銷

（一）乙方對本計畫款項之支付，應依行政院訂頒之「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」規定辦理，並取得合法之各項支用單據（發票或收據）。

（二）乙方應將計畫實施期間支出經費所取得之各項支用單據（註明計畫名稱及期款），依有關規定妥善保存，供職安署審核，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。

六、所得稅捐之扣繳

乙方所支付之各項薪資、報酬、租金、獎金等應扣繳或申報所得稅者，應由乙方於支付時，負責依法扣繳申報。

七、工作聯繫、協調與配合

（一）計畫執行期間甲方需要瞭解本計畫之執行情形時，乙方應詳予說明，並依甲方要求提供參考資料。

（二）甲方得延聘學者專家參與審查乙方提出之期中及期末報告，並得要求主持人向甲方簡報。

（三）甲方為瞭解計畫執行效益，於本計畫執行中或結案後，進行年度或歷年績效評估時，乙方應全力配合；本項績效評估之紀錄，列入乙方未來申請補助之參考。

（四）計畫執行期間，乙方應盡善良管理人管理與實驗環境之衛生及安全之責，因執行計畫而致人員之生命、健康、財產上受侵害時，乙方應負完全之責任，與甲方無涉。

八、計畫之執行

（一）乙方執行計畫時，其有關計畫進行方式、執行期間、期中報告、期末報告、採購、經費動支核銷、變更、延長、報告內容、權益分配及智慧財產權之歸屬等所有實質及程序之相關事宜，悉依「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」及其他相關之法令規定辦理。

（二）乙方應按實施計畫所列工作預定進度辦理各項工作，並按本契約暨所附實施計畫書所定期程提出期中報告一式5份，交付甲方審查。

（三）乙方應於計畫完成後 30 日內（或最遲於民國___年__月__日前）提出期末報告一式 5 份，並以正式公文函送甲方審查，經甲方審查核可後予以結案。

九、遲延履約

（一）逾期違約金，以日曆天為單位，乙方如未依照契約規定期限繳納期中或期末報告，應按逾期日數，每日依補助金額總額 5 ‰計算逾期違約金。

（二）逾期違約金之支付，甲方得自應付補助款中扣抵；其有不足者，得通知乙方繳納。

（三）逾期違約金之總額，以補助金額總額之 20% 為上限。

（四）甲方及乙方因天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限。

（五）前款不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情形者，應繼續履約，並採行必要措施以降低其所造成之不利影響或損害。

（六）乙方履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經乙方證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。

（七）乙方未遵守法令致生履約事故者，由乙方負責。因而遲延履約者，甲方得撤銷或廢止補助之一部或全部。

十、契約之終止

（一）甲方對於實施計畫補助均以執行機構及計畫主持人為對象，執行機構暨首長(或代表人)及計畫主持人對所執行之實施計畫負有履行之義務及責任。如未能履行本契約書規定者，甲方得停止撥款，並向乙方追還已撥付之全部或部分款項；如發現預期結果不能達成、研究工作不能進行、或未依進度確實執行，甲方得隨時以書面通知乙方結束計畫，終止契約，並向乙方收回未支用之款項，乙方及計畫主持人並列為五年內不予補助之對象。

（二）因不可歸責於乙方之事由致不能履行本契約時，應即以書面通知甲方，經甲方書面同意後，始得終止契約。契約終止後，乙方應依執行工作進度結算費用，如甲方已撥付之超額款項部分應無息退還，並將契約終止前所完成之工作成果送交甲方。

（三）本契約有效期間內，因政府法令、政策或主管機關指示致作業方式變更，致本契約之全部或部分內容需辦理變更或提前終止時，甲方應提前通知乙

方，乙方應予配合。

（四）乙方如未依照契約規定期限繳納期中或期末報告逾 40 日者，甲方得以書面通知乙方結束計畫，終止契約，並向乙方追還已撥付之全部或部分款項，乙方及計畫主持人並列為五年內不予補助之對象。

十一、研發成果之發表

（一）乙方於計畫執行中及完成後，對所獲得之資料及研究成果有保密之義務，未經甲方同意，乙方不得對外發表。

（二）乙方應負責督促計畫主持人於計畫執行完畢一個月內，依甲方期末報告格式規定，撰寫可供發表之報告，送甲方辦理結案，並同意所繳交之報告及光碟，無償由甲方不限地域、時間或次數利用，包括重製、散布、傳送、發行、公開發表或上載傳送網路供檢索查詢等。

十二、研發成果之歸屬

（一)執行本契約所獲得有關之專利權、著作權及專門技術知識等智慧財產權利，歸乙方所有。

（二）甲方及所屬機關就歸屬於乙方所有之本研發成果，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。乙方不得向甲方及所屬機關行使專利權及著作財產權。

（三）乙方應就本研發成果負管理及運用之責，其權限包括申請及確保國內外權利、授權、讓與、收益、委任、信託、訴訟或其他一切與管理或運用研發成果有關之行為。對於研發成果之維護、確保、推廣、管理及其他相關費用由乙方自行負擔。乙方就本研發成果得經甲方同意後，讓與第三人。

（四）乙方運用研發成果時，有下列情形之一者，甲方得將研發成果收歸國有，乙方不得異議。

1、乙方於一定期間內無正當理由未有效運用研發成果。

2、乙方於運用本研發成果時，未能達到或符合環境保護、公共安全及衛生之要求。

3、為增進國家重大利益或維護公眾權益。

（五）乙方因管理或運用本研發成果所獲得之收入，應依下列方式繳交甲方。

□甲方出資達本計畫總經費 50%或以上，且乙方為中央研究院或公、私立

學校者，應將研發成果收入之 20%繳交甲方。

□甲方出資達本計畫總經費 50%或以上，且乙方非中央研究院或公、私立學校者，應將研發成果收入之 50%繳交甲方。

□甲方出資未達本計畫總經費 50%，乙方應將研發成果收入之____%繳交甲方。

上述研發成果收入之繳交，得以乙方所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益為之。

十三、保險及勞工退休金

（一）於本契約執行期間內，乙方應依法為執行本契約相關研究及助理人員參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並提繳勞工退休金，加保及提繳手續由乙方負責，所需費用得由本計畫內之經費支付。

（二）乙方未依契約規定辦理保險或提繳勞工退休金、投保薪資不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由乙方自行負擔。

十四、爭議處理

甲、乙雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧之原則，盡力協調解決之。其因本契約而涉訟時，應依事件性質，以臺北高等行政法院地方行政訴訟庭或臺北高等行政法院高等行政訴訟庭為第一審管轄法院，並均適用中華民國法律。

十五、契約附件

（一）本契約未約定事項，雙方得以換文方式另行約定之，修正時亦同。

（二）本契約所附之實施計畫書、「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」，以及後續補充修訂之換文均視為契約之一部分，與本契約具有同等效力。契約附件與本契約牴觸者，其牴觸部分仍應以本契約為主。

十六、契約文件

本契約之文件，如契約書、實施計畫書、期中及期末執行成果報告、支用單據及變更說明書等，一概以中文為之。惟因涉及專業知識，致引用中文有所爭議時，可以引用原文加註中文為之。

十七、未盡事宜之處置

本契約如有未盡事宜，適用行政程序法等有關法令之規定，並準用民法相關規定。契約內容如生疑義，由甲方依公平合理原則解釋之。

十八、本計畫未向其他單位申請補助，如有不實，乙方同意歸還已領取之補助款項，並負一切法律責任。

十九、契約份數

本契約書正本4份，分送雙方保存，以資信守。

甲　方：勞動部

代表人：部長　　（簽章）

地　址：

乙　方：　　（請加蓋印信）

代表人：　　（簽章）

計畫主持人：職稱：

姓名：　　（簽章）

地　址：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日