

勞動部補助直轄市勞動檢查機構督促事業單位遵守職業安全衛生法令計畫第四點
附件一修正規定

附件一、勞動部補助直轄市勞動檢查機構督促事業單位遵守職業安全衛生法令實施計畫經費編列標準表

單位：新臺幣 元

類別	項次	項目	單位	單價	說明
一、人員相關費用(本項採總額上限,不得流出及流入)	1-1	薪津	人/月 (薪點)	124.7	<ol style="list-style-type: none"> 依「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」按核定薪點核實編列；俸階一至七階，俸點三二八薪點至四四〇薪點。 各職級人員均應依本計畫所定勞動檢查員服務管理注意事項規定辦理。 如遇有薪資調整，致薪資級距變動，依調整後之薪資級距予以編列。
	1-2	年終獎金	人/年		<ol style="list-style-type: none"> 參考「軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給注意事項」標準編列。 依報酬薪點三二八、三四四、三六〇、三七六、三九二、四〇八、四二四及四四〇按核定薪點核實編列。 如遇有薪資調整，致薪資級距變動，依調整後之薪資級距予以編列。
	1-3	勞保費	人/月	按核定薪點核實編列	<ol style="list-style-type: none"> 參考「勞工保險普通事故保險費分擔金額表」標準編列，投保額度(42,000、43,900、45,800)之10.5%(自110年1月1日起調整)，投保單位負擔70%。 如遇有薪資調整，致薪資級距變動，依調整後之薪資級距予以編列。
	1-4	健保費	人/月		<ol style="list-style-type: none"> 參考「全民健康保險保險費負擔金額表」標準編列。 如遇有薪資調整，致薪資級距變動，依調整後之薪資級距予以編列。

	1-5	二代健保 補充保費	人/年	<p>全民健康保險法第 34 條規定，投保單位每月應繳之補充保險費計算方式如下：(支付薪資所得總額－員工當月投保金額總額)×補充保險費率；補充保險費率自 105 年 1 月 1 日起由 2%調降為 1.91%。</p>
	1-6	退休金(離職儲金或勞工退休準備金)	人/月	<p>依銓敘部修正「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」，分「離職儲金」及「勞工退休準備金」項目：由一百零七年七月一日本辦法修正生效時仍在職之聘僱人員選擇(修正發布日起三個月內，選擇改勞退提繳退休金，或繼續提存離職儲金)，一經選定，即不得變更，每人僅能擇一方式編列；一百零七年七月一日本辦法修正生效後新到職之聘僱人員，應依本辦法相關規定提繳退休金。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 離職儲金：參考「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」標準編列，每月按月支報酬之百分之十二提存儲金，其中百分之五十由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另百分之五十由聘僱機關學校提撥作為公提儲金。 2. 勞工退休準備金：以月支報酬計算(薪點折合率計算之金額，不含加班費等其他費用)，再依「勞工退休金月提繳分級表」之等級金額提繳，依提繳率*6%編列，並依核定薪點核實編列。
	1-7	就保費	人/月	<p>參考「就業保險保險費分擔金額表」標準編列，為投保額度(42,000、43,900、45,800)之 1%，雇主負擔 70%。</p>
	1-8	職災保費	人/月	<p>參考「勞工保險職業災害保險適用行業別及費率表」標準編列，為投保額度(42,000、43,900、45,800)之 0.17%，雇主全額負擔。</p>

	1-9	加班費	人/月		1.每人每月加班上限 20 小時。 2.如遇有薪資調整，致薪資級距變動，依調整後之薪資級距予以折算加班費。
	1-10	休假補助	人/年	核實編列	參考「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」標準編列。
	1-11	未休畢慰勞假加班費	人/年	核實編列	依「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」辦理。
二、業務相關費用	2-1	行政維持費	人/月	4,400	含文具費及其他雜項支出等必要之費用。
	2-2	交通費(國內旅費)	人/月	5,000	1.含短程交通費、參加年度研習會期間之往返交通費、差旅(含短程出差)等。 2.有購置交通及運輸設備者，每月交通費用應配合調降 1/2 數額(每月 2,500)，並覈實報支。
	2-3	電腦租賃(購置)	人/台/月 (人/台)	1,110 (30,000)	1.1人1台為限，一般桌上型電腦(硬體加標準版軟體及防毒防駭軟體，租賃每月不得超過 1,110 元，購置以 30,000 為上限金額)。 2.部分桌上型電腦如改為租賃筆記型電腦，其筆記型電腦之租賃台數與桌上型電腦之租賃台數，合計不得超過各縣市補助之本計畫員額數與每人每台每月租賃之經費額度。 3.電腦租賃或購置僅能擇一方式編列。
	2-4	印表機租賃	台/月	1,000	1.每 5 台電腦配置 1 台雷射印表機，電腦不足 5 台以 5 台電腦計。 2.應按實際需要於編列基準範圍內核實編列。
	2-5	影印機租賃	人/月	500	每人每月得分擔支應租賃影印機之費用。
	2-6	辦公桌椅櫃	人	10,000	1.參考本部勞動力發展署所訂「補助各縣市政府外籍勞工業務訪視員經費標準表」編列。 2.編列項目「辦公桌椅」及「公文櫃」。 3.«公文櫃»不足 2 人以 2 人計。

	2-7	辦公室 租金	式		<ol style="list-style-type: none"> 1. 本計畫補助人數達 10 人以上者，得補助其辦公室租金；如以現有辦公場所重新裝潢容納者，亦得補助裝潢費用，惟租金及裝潢費用僅可支用其一。 2. 租金以每月 37,500 元，超過 10 人後每增 1 人增加 2,500 元標準編列。 3. 裝潢費用標準參考「各機關辦理公有建築物作業手冊」及「預算編列注意事項及共同項目編列標準」規定，以每人 8 平方公尺，每平方公尺 7,130 元計算。(惟不得超過前項租金計算之上限)。
	2-8	文康 活動費	人/年	2,000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參考「行政院主計總處訂頒之 110 年度共同性費用編列標準表」標準編列。 2. 依照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定，經費內容包括藝文活動及康樂活動之所需(含慶生、自強活動、登山健行、各項競賽等)。
	2-9	印刷費	份	300	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參考「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」標準編列。 2. 辦理安全衛生宣導會相關業務之印刷費，請摺節使用，並核實報支。
	2-10	機車	輛	82,000 (均含貨物稅)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每人以編列 1 台為限，含領牌稅金、保險費、安全帽等必要費用。 2. 有購置交通及運輸設備者，每月交通費用應配合調降 1/2 數額(每月 2,500)，並覈實報支。 3. 參考「行政院主計總處 110 年度共同性費用編列標準表」標準編列(125CC，含貨物稅；機車汰換年限為滿 6 年)。 4. 應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」及「縣(市)各機關購置公務車輛作業要點範例」規定辦理。

	2-11	油料	月/輛	26 公升	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參考「行政院主計總處 110 年度共同性費用編列標準表」標準編列，限補助之公務機車實際用油之價格，在上開標準範圍內核實編列。 2. 編列交通及運輸設備者，每月交通費(國內旅費)應配合調降 1/2 數額，並覈實報支。
	2-12	健康檢查費	人/2 年	3,500	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為保障勞動檢查員身心健康，爰參考「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」標準編列，限 40 歲以上人員適用。 2. 每 2 年 1 次，每次補助基準以 3,500 元為限(低於 3,500 元以實際金額核銷)。 3. 查本計畫第 16 點第 4 款規定，聘用人員準用公務人員保障法相關規定，受補助單位應依公務人員安全及衛生防護辦法規定，對基於其身分與職務活動所可能引起之生命、身體及健康危害，採取必要之預防及保護措施。

備註：

一、一級科目(人事費、業務費)內之各項目得互相流用，惟各一級科目間不得互相流用。

二、相關報酬薪點依照「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」規定。

分類職位公務人員			聘用人員	附註
職等	俸階	俸點	報酬薪點	
八等	四階	四四 0	四四 0	
七等	一至七階	四二四 至 三二八	四二四	
			四 0 八	
			三九二	
			三七六	
			三六 0	
			三四四	
			三二八	

- 三、表列 1-3 至 1-8 項，請受補助單位依所僱人員實際薪資提繳，倘該人員於薪資進階或因法令變動而調整雇主勞退準備金、勞保費及健保費負擔之金額，致原編列之費用不足時，得由該年度計畫經費之剩餘款項下支應。
- 四、表列 2-12 項依中央機關「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」標準編列，各地方政府按上開基準表自行規劃辦理。
- 五、有關各項設備或物品，已編列購置且未達最低使用年限者，不得再行編列，並請按行政院主計處「財務標準分類表」及中央政府總預算編審辦法辦理。
- 六、本計畫補助經費中涉及採購事項者，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 七、依本計畫經費所購買之設備或物品，於購買後，應依相關規定辦理財產保管作業，另於該設備或物品明顯處註明「就業安定基金○年度預算購置」(請依實際購買年度填列)；另依本計畫經費所租賃之設備或物品，依相關規定辦理租賃事宜，並於租賃後，依相關規定辦理財產保管作業，於該設備或物品明顯處註明「就業安定基金○年度預算租賃」請依實際租賃年度填列)。
- 八、有關本計畫之經費標準，本部得視實際需要隨時調整及補充相關規定，其他未盡相關事宜，悉應以「行政院主計總處每年訂頒之共同性費用編列標準表」及「勞動部一般常用經費編列標準」為準則。