

推動勞工健康服務護理人員在職訓練微學程補助計畫

- 一、勞動部職業安全衛生署(以下簡稱職安署)為推動勞工健康服務，強化從事勞工健康服務護理人員之專業職能，透過補助大專校院整合相關專業領域院系或學程之師資與課程，開設勞工健康服務專業人才增能培育微學程(以下簡稱微學程)，以提升整體勞工健康服務品質及效能，特訂定本計畫。
- 二、本計畫補助對象為設有護理、公共衛生、勞動或職業安全衛生等相關系所之全國公私立大專校院(以下簡稱大專校院)。
- 三、大專校院開設微學程之課程規劃，應依下列規定辦理：
 - (一)每一微學程為六學分課程，每一學分應開設十六節課至十八節課；每節課五十分鐘。
 - (二)依職能及實務需求，區分為專業性、實務性課程模組，總計十門增能課程，其課綱如附件一：
 - 1.專業性課程，各為二學分，至少需開設其中一門課。
 - 2.實務性課程，得依特色及需求彈性規劃學分，至少需開設二學分。
 - (三)以授課對象已具勞工健康保護規則第七條附表六規定課程訓練合格之基礎，按前款之課程進行組合。
微學程課程名稱得依大專校院之特色調整，課程內容有特殊規劃者，併於申請計畫書(附件二)具體敘明。
- 四、大專校院辦理微學程之方式如下：
 - (一)微學程名稱依課程及師資特色訂定。
 - (二)課程應由大專校院開設，且須於一學年(二學期)內開設完畢。
 - (三)依課程需求及屬性，聘任專長相符且符合從事勞工健康服務醫護與相關人員之訓練機構認可及管理作業要點第四點附表四所定在職教育訓練講師資格之講師授課。
 - (四)依課程屬性，鼓勵講師發展創新教學模式，例如翻轉教學、PBL (Problem/Project/Product-Based Learning)教學、TBL (Team-Based

Learning)、團隊競爭學習、同儕互評、即時反饋等，並強化與業界及社群的交流。

- (五)符合資格之參與課程學員至少十五人，課程結束完成訓練未達十五人應提出原因及相關說明，並按不足人數之比例扣減印製費及雜費等費用。
- (六)辦理微學程之大專校院向參與課程學員收取部分學分費，每學分以新臺幣一千五百元為上限。
- (七)辦理微學程之大專校院得配合微學程規劃，建構可落實之制度性支持措施，例如減收或免學分費、彈性授課、獎學金及全勤獎勵。
- (八)修畢總學分六學分以上，且其中專業性課程及實務性課程應分別修畢二學分，由辦理微學程之大專校院報送學員資料經職安署同意後，授予微學程修畢證明。
- (九)取得微學程修畢證明者，職安署得依據勞工健康保護規則第八條規定，於「全國勞工健康服務人員暨教育訓練管理系統」登錄從事勞工健康服務護理及相關人員在職教育訓練時數。
- (十)微學程之課程以碩士班等級性質規劃，辦理微學程之大專校院得依相關規定辦理抵免碩博士班學分。

五、微學程課程之授課對象應為具勞工健康保護規則第七條第二項所定資格之勞工健康服務護理人員，且為現職從事勞工健康服務工作或具一年以上實際從事勞工健康服務經歷者。

六、補助基準：

- (一)本計畫經費應參考「推動勞工健康服務護理人員在職訓練微學程補助計畫經費基準表」(附件三)所定項目編列。
- (二)每一微學程，為六學分課程；其補助上限為新臺幣六十七萬元。
非屬前項第一款附件三所定項目者，應併經費編列表逐項敘明具體理由，經職安署依第九點規定審核後補助。

七、本計畫受理期間及執行期間，由職安署公告之。

八、大專校院依下列規定，申請辦理微學程：

- (一)以校為單位研提計畫，且同一學年度限提出一案。
- (二)計畫主持人應由專任教師擔任，另得依需求邀請共(協)同主持人

協助課程推動。

(三)於受理期限內，依規定備齊申請計畫書及相關證明文件提出申請。

九、審查基準及作業程序：

(一)書面審查：職安署或其委由之計畫團隊受理相關申請文件後辦理書面審查，不符規定者，不予受理；申請書件、資料未備齊者，應於通知補正之日起七日內補正，屆期未補正者，視同放棄本計畫之申請，所送申請文件，不予退還。

(二)專家學者審查：

- 1.申請案件經書面審查完畢後，由職安署邀集至少三位外部專家，進行會議審查申請計畫效益及經費合理性後核定補助金額。
- 2.審查項目依計畫審查表(附件四)，分為理念說明、課程架構、招生策略、課程形式及內容構想、預期成效及經費編列合理性等，並得視狀況，邀請申請辦理微學程之大專校院進行口頭簡報。
- 3.專家學者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。

十、大專校院申請計畫經職安署審查後，應依下列規定辦理：

(一)於接獲職安署通知之翌日起三十日內，備妥修正後之申請計畫書及經費編列表一式五份函報職安署核定。若未依限函報或未依規定修正完成，視同放棄申請資格。

(二)依照本計畫相關規定及核定之計畫內容據以執行，計畫內容及師資有異動時，應事前報經職安署同意，並於辦理期間內，完成實施計畫，逾期部分，按逾期日數，每日依補助金額總額千分之一酌減補助費用，並以補助金額總額之百分之二十為上限。

十一、補助經費用途及使用範圍：

(一)受補助之經費應專款專用。

(二)辦理微學程之大專校院應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度確實執行，經費不得移作他用，因特殊情況致原核定計畫不能配合實際需要，有變更原計畫項目、執行期間或進度必要者，應詳述理由，並報經職安署同意後始得變更。

(三)辦理微學程之大專校院辦理經費報結時，應依相關規定辦理各項財務、所得稅及其他稅賦扣繳之事宜。

(四)辦理微學程之大專校院執行本計畫如有結餘款應按補助比例繳回，其所衍生之利息或其他收入得免繳回。

十二、補助經費之結報及撥款作業：

(一)辦理微學程之大專校院應於規劃期限內完成實施計畫，並於計畫結束後六十日內，繳交成果報告書(附件五)一式五份，及成果報告書電子檔光碟二份，併同經費支用報告表(附件六)等相關應備文件函送職安署辦理結案作業，至遲於學年度結束當年十月三十一日前(含)完成。

(二)成果報告書內容應包含計畫基本資料、執行成果摘要、課程辦理情形、達成成效、學生課後回饋、經費項目使用列表等。

(三)補助經費分二期撥付，撥付方式如下：

1.第一期款：辦理微學程之大專校院依職安署審查意見提交修正計畫書、經費編列表及請款領據(附件七)等資料，經職安署審查合格後撥付補助經費總額百分之四十。

2.第二期款：辦理微學程之大專校院於規劃期限內完成實施計畫，並依第一款及第二款規定提交成果報告、結案作業相關應備文件、經費支用報告表及請款領據，經職安署審查合格後辦理結案作業，撥付補助經費總額百分之六十。

十三、督導及考核：

(一)計畫執行期間辦理微學程之大專校院應配合職安署或其委由之計畫團隊，訪查本計畫之推動狀況或提交執行情形報告等相關資料。

(二)辦理微學程之大專校院所申請之計畫如已獲勞動部、教育部或其他機關之補助者，不得重複申請；於事後經查證重複補助，應繳回是項補助經費。

(三)辦理微學程之大專校院申請支付款項時，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。

(四)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。

(五)辦理微學程之大專校院因執行實施計畫所獲得之研發成果或著作物，其權利歸屬受補助單位，但職安署得享有不限時間、地域、次數、非專屬及無償利用，並得再轉授權第三人之權利，受補助者不得向職安署行使專利權及著作財產權。

十四、辦理微學程之大專校院應依有關規定妥善保存各項支用單據，若未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，將依情節輕重對該補助案件酌減補助經費或停止補助一年至五年。

十五、辦理微學程之大專校院有下列情事之一，經撤銷或廢止該補助案件後，應繳回已補助之經費；職安署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。

一、專業性課程

(一)職場心理衛生

1. 職場壓力源簡介

此部分介紹各類職場社會心理危害，可包括：工作內容(job content)、工作量與工作步調(workload & work pace)、工作時序(work schedule)、控制(control)、環境與設備(environment & equipment)、組織文化與功能(organizational culture & function)、職場人際關係(interpersonal relationships at work)、組織內角色(role in organization)、職涯發展(career development)、家庭工作介面(home-work interface)。

2. 壓力反應

建議包括身體上(physiological)的生理反應、行為上(behavioral)的改變、情緒反應(emotional reactions)、認知反應(cognitive reactions)。

3. 壓力相關疾病

由於本堂課是職場心理衛生，因此建議應包括心理疾患(如憂鬱、焦慮)、認知障礙、社會或行為偏差(如睡眠障礙、物質成癮)的介紹，但也可提及對身體上面的影響(如腦心血管疾病、肌肉骨骼疾患)。

4. 常見的壓力源與壓力反應的測量工具

如：哥本哈根疲勞量表(Copenhagen Burnout Inventory)中文版、付出-回饋失衡量表中文版、工作內容問卷(Job Content Questionnaire)中文版、職場正義量表中文版、工作家庭衝突問卷中文版(<http://homepage.ntu.edu.tw/~ycheng/page.html>)。

5. 常見的職場壓力理論

建議可介紹工作壓力模型(Job Strain Model, 也多稱為「負荷-控制模型」, Demand-Control Model)、付出-回饋失衡模型(the model of effort-reward imbalance)、工作負荷-資源模型(the job demands-resources model of burnout)、組織正義模型、社會心理安全氣氛模型(Psychosocial Safety Climate Model)。

6. 職場社會心理危害與壓力相關疾病之現況

建議可概略介紹國內外的狀況。

7. 職場壓力相關疾病之預防策略

建議可由國內外的預防策略(政策面)以及心理諮商(個人面)做介紹。

8. 諮商技巧

(二)人因性危害預防及措施

1. 了解人因工程之定義、範圍和相關的災害類型。
2. 了解人因工程常見的職業性肌肉骨骼傷病、五大成因、和復健醫學之非侵入性處理原則。
3. 了解重複性肌肉骨骼傷害之預防方法，與相關的人因工程改善原則(含人體尺寸設計原則、手工具、工作臺、人工物料搬運、電腦工作站等)。
4. 了解心智負荷相關理論，和人機介面之人因工程設計原則。
5. 了解預防重複性作業規劃之法規、內容、和實施方法(含危害確認、危害改善、管控追蹤)。
6. 了解肌肉骨骼傷害檢核表(含上肢、軀幹和全身等類別之檢核表)，各類別檢核表皆完成一件個案報告。
7. 了解常見的職業性肌肉骨骼傷病之健康管理方法(含肌力肌耐力強化、柔軟度改善、心肺耐力強化、心靈舒緩)，至少完成一類健康管理方法的活動設計。
8. 了解「100人以上」和「100人以內」之人因危害防止計畫，和至少完成一件個案報告。

(三)統計分析於職場健康管理之應用

1. 統計分析的基本概念
包含母群體與樣本、資料型態、抽樣方式、信賴區間等的介紹。
2. 描述資料的常見方法(搭配實際演練)
描述性統計的使用時機，包括平均數、中位數、眾數使用時機的差異，以及標準差、標準誤代表的意義，或是資料非連續變項時的描述方式(個數與百分率、百分位數)等。
3. 常用檢定方法的基本理論與使用時機(搭配實際演練)
如：t-test, ANOVA, paired-t test, chi-square test。
4. 統計應用與結果視覺化(搭配實際操作結果報告)
藉 2、3 項的實際演練結果，運用 excel 將學員自己的資料(如事業單位健檢結果)做統計分析，並以視覺化的方式呈現結果：須理解各種圖示的使用時機與製圖方式。

(四)職業健康之相關案例研究及撰寫

1. 實證為基礎之職場健康問題調查研究的重要性及應用性。
2. 如何辨識、分析、計畫、與調查在職場發現的健康相關問題(包括單一個案 case study、群聚事件 case series or cluster、或其他危害類型 e.g. musculoskeletal problems associated with the use of nursing carts)。
3. 如何設定調查研究的目標、爭取資源、進行文獻蒐集、設計素材與方法、協調相關單位、擬定實施步驟、應用適當統計方法、以及呈

現清晰的結果。

4. 如何針對調查研究結果提出職場健康問題的改善建議。
5. 如何應用實證醫學/實證科學的原則在整個調查研究過程之中。
6. 分組實際操作如何發現與職場相關的健康問題(asking answerable workplace health questions)。
7. 分組實際操作如何進行相關的即時與最佳文獻證據之蒐集(finding current and best evidence)。
8. 分組實際操作如何進行文獻評析，探討研究品質良窳與職場調查應用之價值。
9. 分組討論如何遵循學術倫理及研究倫理之規範。
10. 視學員需求，適時補充統計方法的學習教材或資料處理的操作學習。
11. 職場健康問題調查研究案例示範。

(五)職業病及工作相關疾病預防

1. 職場危害暴露與評估(化學、物理、人因、生物、社會、心理)及防護具選用。
2. 臨場作業環境資料解讀。
3. 毒物學概論。
4. 與職業傷病相關的法規。
5. 職業傷害。
6. 常見的職業疾病。
7. 新興產業的職業疾病。
8. 職業傷病之預防。
9. 健康控制與醫療管理。
10. 職場健康促進與職業健康服務。
11. 復工規劃與評估。

二、實務性課程

(一)職場健康管理實務

1. 女性勞工母性健康護理評估及追蹤管理。
2. 特別危害健康作業護理評估及追蹤管理。
3. 人因性危害預防護理評估及追蹤管理。
4. 異常工作負荷促發疾病護理評估及追蹤管理。
5. 事業單位防疫應變護理評估及追蹤管理。
6. 中高齡及高齡工作者健康護理評估及追蹤管理。
7. 工作者心理健康護理評估及追蹤管理。
8. 職業相關疾病護理評估及追蹤管理。

(二)溝通技巧與協調管理

1. 領導、管理與遵循。

2. 有效溝通。
3. 團隊建構與管理。
4. 時間管理。
5. 衝突處理。
6. 人員配置與調度。
7. 員工激勵、啟發與對未來的想像。
8. 改變的啟動與管理。
9. 管理與改善品質。
10. 批判性思考、決策與解決問題。
11. 成功的委任。
12. 職場暴力防制。
13. 權力與政治。
14. 員工績效評估。
15. 精進職涯。
16. 壓力管理。

(三) 跨文化照護

1. 跨文化全球化的健康照護。
2. 跨文化護理的健康照護。
3. 健康照護-文化差異與禁忌。
4. 跨文化族群照護議題。
5. 跨文化族群健康需求與評估。
6. 跨文化族群照護案例分析。
7. 跨文化族群健康決策與照護。
8. 無國界護理-影片觀賞與議題討論。
9. 跨文化照護創新。

(四) 職業健康之行政管理(如預算編列、計畫撰寫、績效評量等)

1. 年度經營目標與工作計畫之擬定。
2. 預算基本觀念建構。
3. 預算編製的要領。
4. 預算的執行與控制。
5. 預算編製實務案例分享。
6. 績效評估與不同企業比較。
7. 成本會計制度與經營績效評估。
8. 品質成本與平衡計分卡。
9. 部門績效與個人績效。
10. 績效制度導入與變革趨勢。
11. 工作計畫案的撰寫流程。
12. 工作計畫案例研究分析。

13. 工作計畫成效評估。

14. ESG 計畫撰寫。

(五)政策行銷及專案推動策略

1. 當代政策管理新趨勢。

2. 議題管理與溝通。

3. 政策論述與溝通。

4. 公共關係與溝通。

5. 政策規劃與行銷設計。

6. 政策執行與行銷組合。

7. 政策及專案執行績效評估。

8. 職場相關專案推動與執行策略。

9. 國內外職業健康政策。

10. 計畫案經驗分享。

附件二 申請計畫書

勞動部職業安全衛生署

推動勞工健康服務護理人員在職訓練微學程補助計畫

申請計畫書

申請單位：

計畫主持人：

協同主持人：

聯絡人：

聯絡電話：

通訊地址：

中華民國 年 月 日

壹、計畫基本資料

計畫名稱				
申請單位				
計畫主持人	姓名		職稱	
	服務機構			
共/協同主持人	姓名		職稱	
	服務機構			
計畫聯絡人	姓名		聯絡電話	
	E-mail			
	通訊地址			
計畫總經費				
項目	申請職安署補助	自籌款	合計	佔總經費比例(%)
人事費				
業務費				
合計				

※欄位若不足可自行增減

貳、執行規劃內容

一、計畫說明及目標

二、微學程規劃表

微學程名稱				
學習目標				
課程規劃				
課程屬性	課程名稱	學分	開課單位	開課學期
專業性課程				
實務性課程				

修畢資格	本微學程規劃課程學分數為六學分，皆為必修課程。			
------	-------------------------	--	--	--

三、各開設課程之綱要

課程名稱				
課程屬性	<input type="checkbox"/> 專業性課程 <input type="checkbox"/> 實務性課程	開課學期		
學分數		每堂(節)授課時數		
開課單位		授課教師		
課程目標				
授課進度				
堂(節)數	日期	課程主題	課程說明	
教學方法				
方式	說明			
<input type="checkbox"/> 講述法				
<input type="checkbox"/> 討論法				
<input type="checkbox"/> 問題解決教學				
<input type="checkbox"/> 合作學習				
<input type="checkbox"/> 實驗/實作				
<input type="checkbox"/> 實地考察/參訪				
<input type="checkbox"/> 媒體融入教學				
<input type="checkbox"/> 專題研究				
<input type="checkbox"/> 其他				
學習評量				
方式	說明			
<input type="checkbox"/> 作業				
<input type="checkbox"/> 期中考				
<input type="checkbox"/> 期末考				
<input type="checkbox"/> 課堂討論參與				
<input type="checkbox"/> 出席				
<input type="checkbox"/> 報告				
<input type="checkbox"/> 成果展覽				
<input type="checkbox"/> 專題				
<input type="checkbox"/> 其它				
參考書目				

課程教材	
------	--

四、講師名冊

編號	講師姓名	學歷	經歷	符合規定之資格條款
<p>◆ 應依課程需求及屬性聘任專長相符之講師授課，並參考「從事勞工健康服務醫護與相關人員之訓練機構認可及管理作業要點」之在職教育訓練講師資格。</p>				

五、學校支持計畫推動之制度設計及落實措施(含招生策略)

六、招生方式(含招生人數、收費標準、上課地點等)

七、學員能力(學習成效)評量機制

八、預期效益及績效指標

參、經費編列明細

項目名稱	用途及說明	經費	備註
一、人事費			
二、業務費			
合計			

附件三 推動勞工健康服務護理人員在職訓練微學程補助計畫經費基準表

單位：新臺幣(元)

項目名稱	說明	補助標準
一、人事費	人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。	參照「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」之編列基準規定編列。
(一) 兼任計畫主持人	<p>一、負責本計畫之規劃與計畫執行中之協調、監督及報告之撰寫等事宜，每一計畫主持人限一人，須具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本署同意者，不在此限。</p> <p>二、兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</p> <p>三、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。</p> <p>四、支用限制： (一)本項經費除經本署同意者或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過百分之五十為原則。 (二)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。 (三)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p>	每人月薪資五千元至八千元。
(二) 兼任行政助理	<p>(一)本項經費除經本署同意者或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過百分之五十為原則。</p> <p>(二)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p> <p>(三)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p>	每人月薪資三千元至五千元。
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) 授課講師鐘點費	1. 實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演鐘點費或	參照「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意

	實習指導費。	
	2. 檢附課程時間表、課程簽到及紀錄。	事項」之「講座鐘點費支給表」規定核實編列。
(二) 場地使用費	實施本計畫所需之場地租金及清潔、水電等相關費用。	場地使用費全日最高補助六千元, 半日最高補助三千元, 申請單位以自有場地辦理者不予補助場地租金費用。
(三) 教學設備使用及維護費	實施本計畫所需使用機器、設備或軟體租金, 及相關修繕與維護費用。	參照「勞動部委託研究計畫經費編列原則及基準」之編列基準規定編列
(四) 資料蒐集費	實施本計畫所需蒐集相關資料或需向相關機關團體索取資料需費用。	一、參照「勞動部委託研究計畫經費編列原則及基準」之編列基準規定核實編列。 二、資料蒐集費以辦理計畫所須購置參考書、期刊或影印必要資料為限。
(五) 報告撰寫費	實施本計畫所需報告撰寫等費用。	參照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
(六) 印製費	實施本計畫所需書表、報告、書本與講義等之印製裝訂費及影印費。	參照「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定核實編列, 每人上限三百元。
(七) 優秀學員獎勵	實施本計畫所需優秀學員獎勵機制費用。	上課學員成績為計畫全程參與課程前三名者, 由計畫自訂獎勵金額, 每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之三。但該計畫結訓人數未達十五人者, 本項目經費不得支領。
(八) 郵電費	實施本計畫所需郵資、電話等費用。	每場次以四千元為限, 行動電話通訊費不得報支。
(九) 租車費	實施本計畫參訪研習所需租賃車輛費用。	參照「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」核實編列。

<p>(十) 差旅費</p>	<p>實施本計畫所需國內旅費。</p>	<p>參照「國內出差旅費報支要點」規定編列。因執行計畫衍生之大眾運輸及車資費用。</p>
<p>(十一) 雜費</p>	<p>辦理本計畫所需之上述費用未列之辦公事務費用屬之。</p>	<p>一、參照「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」辦理，並應列明支用項目。</p> <p>二、禮品、紀念品費用不補助，請勿編列。</p> <p>三、以各項費用（不包括鐘點費、報告撰寫費、差旅費等）總和百分之五為上限，並應視情形調降。</p>
<p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 非屬上述補助基準所列項目者，應併計畫逐項敘明具體理由，經職安署審查經費編列合理性後補助。 3. 一級科目(人事費、業務費)內之各項目得互相流用，惟一級科目間不得互相流用。 		

附件四 計畫審查表

推動勞工健康服務護理人員在職訓練微學程補助計畫審查表

申請單位名稱			
計畫名稱			
計畫主持人姓名			
申請補助經費	新臺幣	萬	元
審查重點		配分	分數
理念說明、課程架構、招生策略(25%)	1. 勞工健康服務護理人員職能與在職教育現況分析	5分	
	2. 整體課程架構及課程名稱與學分分配組合之規劃	10分	
	3. 招生策略說明、推動團隊及學校支持計畫推動之設計	10分	
課程形式與內容構想(45%)	1. 依照每門專業性課程預計授課老師與進度規劃內容	5分	
	2. 依照每門實務性課程預計授課老師與進度規劃內容	5分	
	3. 課程設計是否符合微學程授課內涵	5分	
	4. 課程內容規劃與課程主題是否有明確的連結性	5分	
	5. 計畫書內容規劃是否完整詳實及微學程課程執行方式具體可行	10分	
	6. 課程內容規劃是否完整,清楚說明微學程課程的進行方式與構想	10分	
	7. 擬聘任之專兼任講師是否符合相關領域專長	5分	
預期成效(20%)	1. 訂定學習成效的具體展現或實質產出	5分	
	2. 預期績效指標	5分	
	3. 學員能力評量機制	10分	
經費編列(10%)	1. 依補助原則編列	5分	
	2. 編列之合理性	5分	
總分		100分	

審查意見			
<input type="checkbox"/> 同意補助 建議補助金額 _____元	理由		
	不同意補助之 項目及理由		
	計畫經費建議 刪減之項目、 金額及理由		
<input type="checkbox"/> 不同意補助	理由		
審查委員	(簽名)	日期	年 月 日

附件五 成果報告書

勞動部職業安全衛生署

推動勞工健康服務護理人員在職訓練微學程補助計畫

成果報告書

申請單位：

計畫主持人：

協同主持人：

聯絡人：

聯絡電話：

通訊地址：

中華民國 年 月 日

壹、計畫基本資料

計畫名稱				
申請單位				
計畫主持人	姓名		職稱	
	服務機構			
共/協同主持人	姓名		職稱	
	服務機構			
計畫聯絡人	姓名		聯絡電話	
	E-mail			
	通訊地址			
計畫總經費				
項目	職安署補助	自籌款	合計	比例(%)
人事費				
業務費				
合計				

※欄位若不足可自行增減

貳、執行成果摘要

參、計畫執行成果

- 一、課程辦理情形。
- 二、達成成效。
- 三、學生課後回饋。
- 四、其他(視辦理成果自行增列)。

肆、經費項目使用情形列表。

附件六 經費支用報告表

經費支用報告表

單位：新臺幣元

項目	預算數	實支數	自籌款	勞動部職業安全衛生署補助金額 (請自行分配)	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		
					勞動部職業安全衛生署補助部分		
					合計	100%	
					勞動部職業安全衛生署核定補助金額		
					勞動部職業安全衛生署實際可補助金額		
合計							

受補助單位

承辦人

主辦會計

計畫主持人

單位負責人

附件七 請款領據

請款領據

茲領到勞動部職業安全衛生署核發 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