

# 原住民族委員會

104 年度

「健康原氣、安全部落－原住民族事故傷害防制計畫」

申請作業須知

中華民國 103 年 10 月

# 104 年度「健康原氣、安全部落—原住民族事故傷害防制計畫」

## 申請作業須知

### 壹、背景說明：

依據近 10 年原住民族人口及健康統計年報顯示，原住民的平均餘命逐年上升，並且與非原住民之差距有逐漸減少之趨勢(101 年度全國民眾之平均餘命為 79.5 歲、原住民為 70.8 歲，差距為 8.7 歲)。「事故傷害」及「慢性肝病肝硬化」雖居原住民前五大死亡之因素，然事故傷害有下降之趨勢，97 年至 101 年標準化死亡率共下降每十萬人口 12.1 人。101 年原住民族事故傷害死亡人數為 301 人，占當年總死亡人數之 7.8%，標準化死亡率為每十萬人口 57.7 人，為五年來最少者，可見其推展事故傷害防制之成效，但細分「事故傷害」死亡人口，男性為女性的 3 倍多，且以青壯年勞動男性人口為主，以 30-54 歲死亡人數最多，嚴重影響原住民生命、家庭與社會資本。

本會為激發原住民部落（社區）居民對健康、安全議題之重視，瞭解正確的防制觀念與方法，提升原住民族健康及部落（社區）安全環境，自 95 年起依據世界衛生組織(WHO)安全社區的精神，推動原住民族事故傷害防制工作，並分別於 96 年度協助宜蘭縣南澳鄉東澳國小通過國際安全學校認證、98 年度協助臺中市和平區通過國際安全社區認證，為臺灣地區第 8 個、全球第 175 個國際安全社區之成員。

原住民族事故傷害防制工作推動之目的，主要是為減少部落（社區）內各種意外或故意的傷害因素、避免事故傷害一再發生、促進居民身心健康，進而營

造更為安全的環境。而計畫推動之成功與否，必須在部落(社區)居民的共識下，整合社區內部的人力、物力資源，持續推廣安全部落之計畫理念，爰訂定本作業須知，經由公開甄選方式，鼓勵部落(社區)居民參與自主營造計畫，促進部落(社區)發展成為安全、健康與文化的社區。

## 貳、計畫目標：

- 一、凝聚部落居民共識，營造健康安全社區。
- 二、降低事故傷害因子，改善社區安全死角。
- 三、推廣健康安全觀念，提升社區健康意識。

參、實施期間：自 104 年 01 月 01 日至 104 年 11 月 30 日止。

## 肆、實施區域：

原住民族地區 30 個山地及 25 個平地原住民鄉(鎮、市、區)。

## 伍、辦理內容：

內容	分級標準		
	A 級	B 級	C 級
實施範圍	全鄉(鎮、市、區)	2 個以上村(里)	1 個村(里)

辦理項目	應辦項目	<p>1. 成立「事故傷害防制推動委員會」：</p> <p>(1) 委員會之組成須包括鄉(鎮、市、區)內公部門代表(含社政、衛政、警政、消防及學校)、村(里)長、當地民間團體(含教會)代表等。</p> <p>(2) 委員會須定期(每1-2個月)召開推動進度會議。</p> <p>2. 定期蒐集、登錄執行區域內事故傷害發生資料：</p> <p>配合專管中心建置之「事故傷害監控登錄平台」，每月蒐集及登錄執行區域內事故傷害發生資料。</p> <p>3. 建立各類人才基本資料，成立自願服務團(志工團)參與計畫推動。</p> <p>4. 配合本會宣導健康相關政策。</p>
自選項目		<p>申請單位應考量執行區域內之事故傷害因素，就下列項目選取適當之項目執行，其中申請A級計畫者，應選取5項以上；申請B級計畫者，應選取3~5項；申請C級計畫者，應選取2~3項：</p> <p>1. 道路事故傷害防制。</p> <p>2. 學校事故傷害防制(含校園霸凌防制)。</p> <p>3. 居家事故傷害防制(含老人、幼兒安全，但執行區域內設有老人日間關懷站者，不得選辦此項工作)。</p> <p>4. 休閒旅遊事故傷害防制(含觀光安全)。</p> <p>5. 農事事故傷害防制。</p> <p>6. 水域事故傷害防制。</p> <p>7. 其他事故傷害防制(如自殺事故傷害防制、飲酒事故傷害防制)。</p>

## 陸、申請單位：

- 一、區域級以上之衛生醫療機構。
- 二、公私立大專院校。
- 三、經登記立案，且組織章程內明定「設立宗旨包含衛生(或健康促進)工作」之民間團體。
- 四、登記立案之宗教團體。

柒、申請期限：自本須知公告之日起，至103年11月20日止。

## 捌、申請應備文件：

- 一、綜合資料表（格式如附件1）。
- 二、計畫書（一式10份，格式如附件2）。
- 三、登記立案證明文件或最近一次法人登記證明影本。
- 四、部落組織章程及組織成員名冊(民間團體須檢附)。
- 五、因申請本計畫召開之籌備會議紀錄。
- 六、最近3年內相關之階段性成果說明(新提案計畫免說明)。

以上資料除登記立案(或法人登記)證明文件外，其他文件一律採A4用紙，以直式橫書方式繕寫，並於左側裝訂。

## 玖、審查作業：

### 一、審查方式：

本計畫採書面初審及公開評選二階段方式辦理；初審作業由本會承辦單位就申請單位之資格、資料(含會議紀錄)進行書面審查，資格符合且書面資料完備者，始得參與公開評選會議。

### 二、評選項目與配分：

審 查 項 目	配 分
(一) 主題掌握能力 (含原住民之受益程度)	20 %
(二) 企劃內容規劃、創意及可行性 (除本會需求外之策略、無重複申請等情事)	20 %
(三) 執行能力 (含專業能力、在地整合能力與跨專業領域人力投入、實施前後效益評估、事後評價)	20 %
(四) 人力資源配置 (含自有資源及運用當地社區資源，配合實施活動之情形)	15 %
(五) 經費估算 (含編列之合理性，與自籌或其他單位申請)	10 %
(六) 過去承辦本會相關衛生計畫工作成果經驗及績效	10 %
(七) 有無於當地召開部落共識會議	5 %
合 計	100%

三、獲邀參與公開評選會議之申請單位，應於本會召開評選會議時派員簡報並詢答，未派員與會者，計畫書不予評分；評選分數以出席委員之平均分數計算，平均分數未達80分者，不列入補助考量。

### 拾、經費補助額度及編列原則：

#### 一、補助額度：

	分級標準		
	A 級	B 級	C 級
補助 額度	新台幣 80 萬元	新台幣 65 萬元	新台幣 55 萬元
備註	1. 以上經費含專案人員薪資。 2. 申請單位須編列自籌款至少 10%。 3. 本會將視分級標準與申請單位過去之執行績效，審核補助額度。		

## 二、經費編列原則：

### (一)人事費：

1. 專案人員薪資：每月 2 萬 6,000 元（僅含受雇者勞保、健保、職災及勞工退休金），並於每月 5 日前匯入該專案人員薪資帳戶。**雇主(投保單位)應負擔之勞保、健保、職災及應提繳勞工退休金部份，由申請單位 10% 自籌款中編列。**
2. 臨時雇工按日計酬，每日不超過 920 元(115 元/時)，並需註明實際工作日期及內容，且每人每月最多支付 10 日，本年度每人最多支應 39 日。

### (二)業務費：

1. 支用範圍限於執行計畫所需之師資鐘點費(內聘最高 800 元、外聘最高 1,600 元)、材料費(含文具)、郵電、差旅及其他必要之支出。
2. 執行受補助計畫期間，因辦理計畫內公務之出差費，請依下列標準核實支付，並依規定辦理：

報支差旅費注意事項		
交通 工 具	飛機	如以緊急公務或事實需要，事前報經首長（負責人）或授權代簽人核准者得檢據核實報支
	汽車	搭乘公共汽車及其他公民營客運汽車，各依定價核實報支，交通不便地區所需交通費按實報支
	駕駛自用汽 機車者	交通費得按同路段公民營客運汽車最高級之票價報支。（受補助單位如報支油料、過路（橋）、停車等費用，本會即在公民營客運汽車最高票價額度內補助）
	火車	衡酌因公出差任務緩急及本樽節原則按實報支
	輪船	不分等次，各依定價按實報支
觀 摩 差 旅 費	每日住宿費	新台幣 1,600 元
	每日雜費	新台幣 400 元

#### 拾壹、經費核撥及核銷：

一、本計畫之補助經費分三期撥付，經費核撥及核銷方式如次：

(一)第一期款：獲選單位提報之修正計畫經本會核定後，即撥付計畫經費之40%，獲選單位應於收受核定函後2週內，摺據申請撥款。

(二)第二期款：獲選單位應於104年6月30日前，函送第一期款支出原始憑

證、經費支出明細表、執行成果報告資料及第二期款領據，請領計畫經費之40%。

(三)第三期款(尾款)：獲選單位應於104年11月30日前，函送第二、三期款支出原始憑證、經費支出明細表、全年度執行成果報告資料及第三期款領據，請領計畫經費之20%。

二、辦理經費核撥及核銷作業，應依照「支出憑證處理要點」之規定檢齊支出原始憑證(依序裝訂)、經費支出明細表、領據、經費分攤表、成果報告資料(含參與活動之原住民民眾清冊、訪查記錄、推動委員名冊、志工名冊等)。

三、請於各項宣導(贈)品，清楚標明本會全銜及標誌(logo)，並於所辦理之活動場地，掛置「原住民族委員會廣告」字樣。

四、請向能開立統一發票或有營利事業登記號碼者採購，並將各項辦理活動簽到單(註明日期、姓名與人數，必須與實際參與人數相符合)於核銷時附在收支明細表下，俾利本會查核。

五、核銷專案人員薪資時，應檢附「印領清冊」、「出勤紀錄表」、「工作紀錄單」、「投保證明」等文件辦理核銷。

## 拾貳、督導考核：

一、為掌握受補助單位計畫執行之進度與成效，本會除將委託專案管理中心陪伴輔導外，並將派員(或責請專管中心)不定期前往訪視、督導與查核，受補助單位應檢具詳細資料供參；訪視、督導與查核之結果並應做成紀錄，

列為次年度審核之參據。

二、為協助受補助單位推動計畫，專管中心辦理之研習課程、經驗交流活動及輔導會議，受補助單位之代表人（理事長）、計畫負責人（專案人員）及相關人員（含主辦會計）均應全程參加，如有特殊事由不克出席或中途離席者，應於事前告知承辦單位；受補助單位出席各項研習課程、經驗交流活動及輔導會議之情形，列為次年度審核之參據。

三、對於計畫執行進度落後，或執行成效欠佳，且限期未能改善者，本會得視情形暫停撥付補助款項或調整（刪減）經費。

四、本會辦理公開評選、期中(末)評鑑及訪視督導之評鑑標準：

評估指標項目/說明		
效益 評估 指標	1. 「事故傷害防制推動委員會」召開會議之情形。 2. 「事故傷害監控登錄平台」之登錄回報情形。 3. 志願服務團隊(志工團)之組成立及培訓情形。	
各自 選辦 理項 目之 評估 指標	<input type="checkbox"/> 道路事故傷害防制。	1. 辦理議題防制宣導件數（場次、人數） 2. 各項介入過程之說明及描述。 3. 完成所辦理的改善介入活動件數（受益人數、戶數）。 4. 事故傷害發生率或死亡率下降。 5. 其他：可自訂。
	<input type="checkbox"/> 學校事故傷害防制	
	<input type="checkbox"/> 居家事故傷害防制	
	<input type="checkbox"/> 休閒旅遊事故傷害防制	
	<input type="checkbox"/> 農事事故傷害防制。	
	<input type="checkbox"/> 水域事故傷害防制。	
	<input type="checkbox"/> 自殺事故傷害防制。	
<input type="checkbox"/> 其他事故傷害防制議題。		

### 拾參、其他注意事項：

一、獲選單位於計畫執行期間有下列情形者，本會即終止輔導計畫，除不再撥付後續款項外，並將追繳賸餘款：

(一)經訪視、督導、查核與評鑑結果，進度嚴重落後者。

(二)未確實依核定之計畫執行相關工作者。

(三)計畫經核定後，經一定期間而仍未執行者。

(四)發生其他重大違法情事，經查明屬實者。

二、修訂計畫經本會核定後，不得任意變更（含經費項目），如有變更之必要者或因故無法執行者，應循行政程序報經本會核可，本會保留撤銷補助資格及追回部分（或全部）補助款項之權利。

三、為培植部落(社區)原住民之計畫執行能力，促進在地就業，並期計畫推動之永續性及文化之可近性，申請單位聘請之專案人員，應以設籍(或居住)於執行區域內之原住民為限，工作地點必須於辦理地區。

四、本作業須知經本會公布後實施，如有未盡事宜，得隨時修正，並於本會網站公佈。

104 年度「健康原氣、安全部落－原住民族事故傷害防制計畫」  
申請案件綜合資料表

申請日期：103 年 月 日

申請單位		負責人	
		職稱姓名	
代表人		電話、傳真	TEL：
職稱姓名			FAX：
立案字號		電子信箱	
聯絡地址			
計畫名稱			
實施期程	104 年○○月○○日~○○月○○日		
實施地點	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區)○○村(里)		
計畫項目	申請級別		
	應辦項目		
	自選項目		
總經費	○○○千元	自籌經費	○○○千元 申請補助經費 ○○○千元

最近三年曾獲 補助之計畫名 稱、內容、經費 及執行成果	(無者免填)
--------------------------------------	--------

## 104 年度「健康原氣、安全部落—原住民族事故傷害防制計畫」

### 申請計畫書(撰寫格式)

#### 壹、計畫名稱：

#### 貳、計畫緣起：

說明此計畫辦理之依據、緣起，包括當地事故傷害情形及健康情形等資料。

#### 參、計畫目標：

依據必須辦理項目及自選辦理項目之效益評估指標，分開說明預期產生效果之性質與數量目標。

#### 肆、實施地點：（須檢附位置圖）

#### 伍、計畫內容與項目：

1. 請詳細說明辦理項目之對象群(如原住民婦女、青少年、家庭等)及辦理事故傷害防制種類。
2. 請詳細說明工作方法(包括推動內容、介入方式、流程、成員分工組織、服務措施等)。

#### 陸、部落參與情形：

請敘明參與計畫之工作人員資歷及負責本計畫之工作項目。

**柒、實施進度：**

請以甘特圖顯示。

**捌、預期效益：**

請以條列方式敘明具體且量化的預期成果，包括參與（受益）件數、人數、場次或問題解決程度等。

**玖、經費概算：**

經費項目	單價（元）	數量	單位	合計（元）	計算方式及說明
<b>人事費</b>					
○○○					
<b>業務費</b>					
○○○					
<b>材料費</b>					
○○○					
<b>總計</b>					

**拾、計畫書附件：**

- （一）登記立案證明或法人登記證明文件（影本）。
- （二）部落組織章程及組織成員名冊。
- （三）籌備會議紀錄。

**◎附註：**

1. 103年度之執行單位請於計畫書內具體說明本計畫之執行成效。

2. 預定進度甘特圖例：

本年度預定執行進度（以本表為範例）													
月次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	備註
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	
工作項目													
													
													

附件 3

### 計畫管理及執行情形進度報告表

#### 執行單位工作內容每月報表

日期	活動/工作項目	辦理內容/工作重點	參與對象	預期效益	人數

日期	活動/工作項目	辦理內容/工作重點	參與對象	預期效益	人數

執行單位自我評估計畫書查核點

計畫項目	執行方案	計畫書查核點	實際執行成果	達成率

事故傷害防制項目	受益對象	改善地點（請詳列，俾本會必要之實地查核）	改善件數（請量化）	效益說明
<input type="checkbox"/> 道路 <input type="checkbox"/> 學校 <input type="checkbox"/> 居家 <input type="checkbox"/> 休閒觀光旅遊 <input type="checkbox"/> 農事安全 <input type="checkbox"/> 事故傷害監控 <input type="checkbox"/> 水域 <input type="checkbox"/> 自殺 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 所有民眾 <input type="checkbox"/> 老人 <input type="checkbox"/> 小孩 <input type="checkbox"/> 婦女 <input type="checkbox"/> 遊客 <input type="checkbox"/> 農民 <input type="checkbox"/> 其他		戶數、人數、件數等	說明辦理介入前、後之改善後情形

各機關單位經費補助分攤表

補助機關單位		補助經費		所佔比例			
原住民族委員會							
衛生福利部							
其他中央機關							
縣（市）政府補助							
其它補助（含收費）							
民間捐款							
自籌部分							
合計				100 %			
負責人		主辦 會計		主辦 出納		承辦人	

## 經費需求概算表科目說明(單位:元)

\* 請依照以下項目順序編列，其他未列於下述之科目，不得自行編列。

主要項目	次要項目	備註
人事費	專案人員薪資	<p>本人員不得兼任他職，以設籍或居住於計畫執行區域內之原住民為限。</p> <p>每月 2 萬 6,000 元（僅含受雇者負擔之勞保、健保及勞工退休金）。</p> <p>專案人員不得任意更換，如有更換之必要或因故無法執行者，應報本會備查；期中成果評鑑後，除徵得本會同意外，不得更換專案人員。</p>
	雇主(投保單位)應分攤之勞健保、職災及勞工退休金	<p>雇主(投保單位)應負擔之勞保、健保、職災及應提繳勞工退休金部份，由申請單位 10% 自籌款中編列。</p>
	年終獎金	<p>年終獎金以 11 月仍在職者，發給一個月之薪資，並按實際在職月數比例計支（例如在一月份到職人員按規定基準乘以 12 分之 11 發給，在七月份到職人員按規定基準乘以 12 分之 5 發給，餘類推），以 1 人為限。</p>
	臨時工資	<p>工資每人每天最高 920 元，並需註明實際工作日期及內容，且每人每月最多支付 10 日，本年度每人最多支應 39 日。</p> <p>受補助單位專案人員不得支領臨時工資。</p> <p>問卷或訪視按件計酬每件最高 110 元。</p>

主要項目	次要項目	備註
業務費	講師費	國內聘請專家學者每節 1,600 元，與主辦或訓練機關(構)有隸屬關係者，應註明服務單位及職稱，非以專家身分出席者，屬工作協調性質會議，不得支給。  <b>內聘講師每年每人最多支領 12 小時。</b>
	誤餐費	為因本計畫相關之會議、訓練或活動致使延誤用餐時間時支用，惟始於用餐時間召開之會議、訓練或活動，不可支用。  盒餐上限 80 元/人，桌餐上限 3000 元/10 人，不可含水、酒、飲料。
	印刷費	本計畫所需之講義、手冊、活動文宣單張、問卷或訪視記錄單、紅布條以及期末成果展用 2 張海報。
	文具費	辦公用紙、筆、剪刀、膠水、水、紙杯、電池等。其中印表機(或影印機)墨水及碳粉，最多核支 1000 元/支/個，每 3 個月最多核支 1/支/個。
	文宣品	單價上限為 100 元。  不可為米油鹽醬醋茶等民生必備品。
	獎金(品)	本項為比賽之獎金(品)，不可人人有獎，最高編列 5000 元，應於企劃書中附上比賽之計畫，核銷時併同附上比賽成果報告(應含有評分標準、評分表、比賽及作品照片)及領取人簽名單據。
	水電通信費	本項費用最高核支 1000 元/月/項。其中通信費應於核銷時附上每月通聯記錄，以供審計查核。若當月不足 1000 元之餘額不可併入其他月份計算。
	郵寄費	以國內郵寄為主。

主要項目	次要項目	備註
	租賃費	1. 場地、音響、投影機(含布幕)等設備租賃最高核支1000元/次/項。 2. 電腦主機、列表機(含影印機)、辦公場地空間等設備租賃最高核支2000元/項/月，連續租賃2個月以上時，應附上租賃契約。(設備租賃契約應載明應含有保固期，期間設備非人為損壞之維修、墨水碳粉均應由廠商負責)。
	觀摩費	觀摩應1日間可往返並以國內通過國際安全社區認證之原住民地區為主，每次最高可核支1萬元(含交通工具、餐費、保險費、講師費)，並於結束後附上觀摩心得報告。 觀摩講師費應為觀摩地區講師，非隨同觀摩人員。 *本項費用核定後不可申請經費變動。
	旅運費	其中所涉交通費應以國營事業運輸工具報支。
材料費	安全設施改善費	本項所稱安全設施係以非其他公營單位應負責設施之改善為主。 除係透過調查統計後產生出前10個需立即改善之個案民宅外，其他施作之個案民宅均應避免為本案所補助單位三等親內。
補助合計 (新臺幣：元)		申請單位需編列自籌款至少10% 人事費與業務費不得互為流用