

勞動部補助民間團體辦理 工作場所性騷擾防治宣導活動



誰可以申請？

長期關注或推動性別、婦女、性別暴力防治
等議題之民間團體或單位



宣導活動有哪些？

辦理工作場所性騷擾防治相關的：

1. 研習、專題講座、教育訓練、研討會等
2. 事業單位的宣導活動(例如：入廠輔導等)
3. 被害人保護及扶助措施
4. 其他有助於推動宣導之事項



補助項目、金額？

- 補助經費項目：講座及專家學者相關費用、場地及佈置費、保險費、餐費、書籍及印製費等
- 補助金額：計畫總經費 **95%**
最高 **25 萬元**



受理期間延長至
114年4月30日

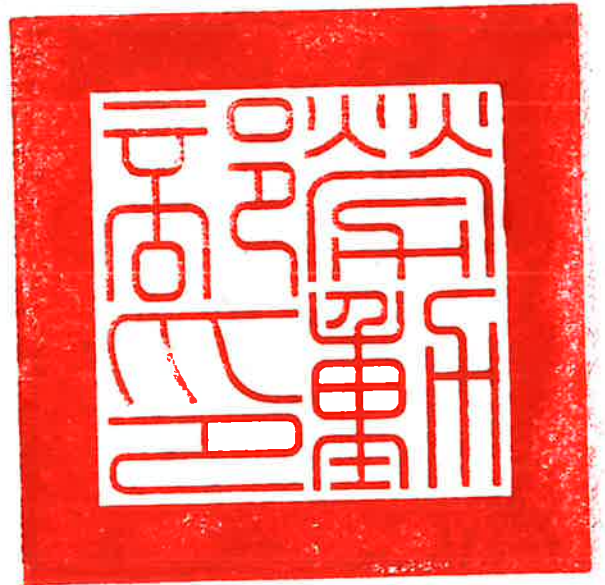
詳情請上勞動部官網

檔 號：

保存年限：

勞動部 令

發文日期：中華民國114年2月24日
發文字號：勞動條5字第1140147637號



訂定「勞動部一百十四年度補助民間團體辦理工作場所性騷擾防治
宣導活動作業要點」，並自即日生效。

附「勞動部一百十四年度補助民間團體辦理工作場所性騷擾防治
宣導活動作業要點」

部長洪申翰

勞動部一百十四年度補助民間團體辦理工作場所性騷擾防治宣導活動作業要點

一、勞動部(以下簡稱本部)為營造友善工作環境，建立正確性騷擾防治觀念，結合民間團體共同推動工作場所性騷擾防治宣導工作，以多元化的宣導資源達到全面宣導之目的，特訂定本要點。

二、本要點適用對象應符合下列規定(以下簡稱申請單位)：

(一)依人民團體法或其他法令設立之民間團體或單位。但不包括政治團體及政黨。

(二)長期關注或推動性別、婦女、性別暴力防治等議題。

同一申請單位每一年度以接受補助一次為限。

三、申請單位辦理下列性騷擾防治宣導工作，採部分經費補助方式，每案最高以計畫總經費之百分之九十五為限，且不得超過新臺幣二十五萬元：

(一)工作場所性騷擾防治相關研習、專題講座、教育訓練或研討會。

(二)工作場所性騷擾防治相關宣導活動。

(三)工作場所性騷擾被害人保護及扶助措施。

(四)其他有助於推動工作場所性騷擾防治宣導之事項。

四、本要點補助申請單位之經費項目如下：

(一)講座鐘點費、專家學者出席費、講座及專家學者交通與住宿費、工作人員費、相關人力保險費及退休金提撥、場地費、場地佈置費、保險費、餐費、茶點、書籍資料印製費、管理費、雜費。

(二)有編列非前款規定之經費項目需求者，請依提案計畫內容需求編列，並註明各項經費編列標準之參考依據。

申請單位於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)與電視媒體辦理政策及業務宣導之費用，不予補助。

五、申請本要點補助者，應於本部公告之申請期間內，檢附下列文件、資料向本部提出申請：

(一)申請書(如附表一)。

(二)實施計畫書，應包括下列事項：

1. 計畫名稱。

2. 實施目的。
3. 辦理項目(包括辦理期程)。
4. 執行策略及方式。
5. 執行區域及宣導對象。
6. 預期效益。
7. 計畫負責人、工作人員之姓名及學經歷。
8. 申請單位曾經執行類似計畫之經歷及執行績效。

(三)經費概算表(如附表二)：依本要點補助項目編列標準(如附表三)，及「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」核實辦理。

(四)依法核准設立之文件，包括人民團體立案證書影本、法人登記證書影本或組織章程影本等。

(五)如有公職人員利益衝突迴避法第十四條規定之情形者，應填具公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係身分關係揭露表(如附表四)。

(六)其他經本部認定有必要提出之文件、資料。

同一案件向二個以上機關提出申請補助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。

申請單位有下列情形之一者，不予補助：

- (一)逾期申請。
- (二)未依規定備齊文件、資料，經通知限期補正，屆期未補正。

六、審查原則及作業程序：

(一)本部受理申請補助案件，應於公告申請期間結束後三十日內，就下列項目進行書面審查，或組成審查小組召開會議辦理審查，並將審查結果函復申請單位：

1. 申請補助項目是否符合本要點需求。
2. 計畫完整性、適當性、可行性。
3. 計畫執行策略及方式。
4. 計畫執行區域及宣導對象。
5. 計畫所列預估經費合理性。

6. 計畫預期效益。

7. 申請單位過去執行類似計畫之情形。

(二)為使宣導效益兼顧區域之均衡性，本部於審查時，得將計畫執行區域及宣導對象涵蓋下列直轄市、縣(市)者，列為優先補助對象，其占本部核定總案件數以不低於三分之一為原則：

1. 彰化縣。

2. 南投縣。

3. 雲林縣。

4. 嘉義縣。

5. 嘉義市。

6. 臺南市。

7. 高雄市。

8. 屏東縣。

9. 臺東縣。

10. 花蓮縣。

11. 連江縣。

12. 金門縣。

13. 澎湖縣。

前項審查小組委員，任一性別比例不得少於三分之一。

七、經費請撥、核銷程序及應備文件：

(一)受補助單位應於計畫執行結束之次日起三十日內，檢附下列文件、資料，並經相關人員核章後，送本部辦理核銷事宜，至遲應於中華民國一百十四年十二月十五日前辦理完竣：

1. 原核准函影本；經本部同意變更者，並附同意變更函影本。

2. 領據或收據。

3. 經費支用報告表(如附表五)正本。

4. 成果報告表(如附表六)。

(二)受補助單位如先行墊付經費確有困難者，本部得依申請於核定補助金額範圍內預撥經費，並通知受補助單位檢送領據或收據到部核撥。

(三)領據或收據應由受領人或其代領人簽名及加蓋單位圖記，並記明下列事項：

1. 受領事由(計畫名稱)。
2. 實收數額(受補助金額)。
3. 機關名稱(本部)。
4. 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。
5. 開立日期。
6. 銀行帳戶戶名及帳號(包括銀行代號)。

(四)受補助單位於經費核銷時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

(五)受補助單位在同一會計年度內，就同一計畫重複向其他機關申請補助者，本部撥款金額連同其他機關補助金額，不得超過補助項目實際支出總額。

(六)受補助單位應依社會團體財務處理辦法或工會財務處理準則等相關規定，自行妥善保存各項支用單據，供本部事後審核之用。受補助單位如未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，本部將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。

(七)受補助經費中如涉及採購事項，受補助單位應依政府採購法等相關規定辦理。

(八)受補助經費於補助案件結案尚有結餘款時，不得轉作其他用途，應按補助比例繳回。

(九)受補助經費產生之利息，應依補助比率繳回，惟利息收入在新臺幣三百元以下者，得留存受補助單位，免解繳本部。

八、督導及考核：

(一)受補助單位有下列情事之一，經撤銷、廢止該補助案件後，應追繳已撥付款項，並得列為本部一年至五年內不予補助之對象：

1. 申請計畫有隱匿不實或造假者。

2. 執行補助計畫及經費，有成效不佳、未依補助用途支用、虛報或浮報者。
 3. 執行補助計畫之人員有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經查證屬實，或有其他不適任情形，致影響計畫之執行。
 4. 其他違反法令之行為。
- (二)本部得派員實地訪查受補助單位辦理計畫之執行情形，並得就計畫執行情形、成效、核定經費執行情形及支用單據保管情形加以稽核、考評，作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。相關資料應至少保存五年以上，作為本部稽核之用。
- (三)受補助單位申請款項時，應本誠信原則對所提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

九、其他規定：

- (一)受補助單位應按原核定計畫內容、辦理期程等確實執行；有特殊情形，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫內容時，應敘明理由，報本部核定後辦理。未於事前核定者，本部得不予補助。
- (二)有特殊情形，無法執行計畫內容，必須取消辦理時，受補助單位應於計畫辦理日期十五日前函報本部。但因遇天災、事變或其他不可抗力等特殊情形者，不在此限。
- (三)依本要點所辦理之計畫成果報告、各項紀錄(如照片、影像、劇本、文字紀錄、影音資料等)及印刷品等各種著作，受補助單位應無償授權本部及所屬機關，為不限方式、時間、次數及地域之非營利目的宣導及公共推廣使用。
- (四)受補助單位辦理核定計畫之各項活動手冊、會場佈置用品、現場發放資料或其他印刷品等，均應加註本部為指導單位。
- (五)為瞭解宣導成效，依活動性質得辦理認知率調查者，應依本部指定之內容及方式進行調查，並將結果填寫於成果報告表；依活動性質無法辦理認知率調查者，應敘明理由。

十、執行本要點所需經費，因經費用罄等不可歸責之事由，致不足支應本要點之補助時，本部得公告調整或停止核發。

附表一 申請書

勞動部一百十四年度補助民間團體辦理工作場所性騷擾防治宣導活動申請書

單位名稱			
計畫執行期間	年	月	日
執行區域及 宣導對象			
單位統一編號		負責人(含職銜)	
承辦人(含職銜)		連絡電話	
傳真		電子信箱	
計畫目的與 內容摘述			
預期效益	(請條列式說明，並以量化效益為佳)		
計畫總經費 (新臺幣元)			
計畫經費來源 (新臺幣元)	申請本部補助經費	自籌款	其他機關補助經費
		(無則免填)	(無則免填)
本計畫向二個以上政府機關提出申請補助之項目與金額	是/否 (若是請註明年度、補助金額、補助單位)		
備註			

附表三 補助項目編列標準

項目	單位	單價(新臺幣元)	說明
講座鐘點費	人/節	外聘 2,000 內聘 1,000	邀請講座授課或演講報酬之支給。授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
專家學者出席費	人/每次	2,500	邀請專家學者參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議。
講座及專家學者交通費	經費額度視計畫需求編列		參考國內出差旅費報支要點規定，依實際交通費用核實支給。
講座及專家學者住宿費	人/日	平日 3,500 假日 4,500	參考國內出差旅費報支要點規定，辦理活動之地點距離 60 公里以上，且有住宿事實者。
工作人員費	人/小時	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， 並按工作時數核 實支給。	每日配置 3 名工作人員為上限。
工作人員或講師等相關人力保險費及退休金提撥	依勞工保險、勞工退休金及全民健康保險規定標準編列。		如勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、勞工退休金提撥、全民健康保險費及補充保險費等。
場地費	日	20,000	以受補助單位現有場地為原則，如有必要，得依活動性質洽借合適場地辦理，每日最高補助 20,000 元為上限。

附表三 補助項目編列標準

項目	單位	單價(新臺幣元)	說明
場地佈置費	場	4,000	佈置用品應以重複使用為原則。每一計畫案最高補助12,000元為限。
保險費	式	依活動性質及實際需要編列。	- 在不重複保險及給與之原則下，應依活動性質及實際需要辦理保險。 - 如投保公共意外責任險，每一事故自付額上限2,500元。最低投保金額如下： (1)每一個人體傷或死亡：600萬元。 (2)每一事故體傷或死亡：3,000萬元。 (3)每一意外事故財損：200萬元。 (4)保險期間內最高累積責任：6,400萬元。 - 如投保國內平安保險，保險額度每人100萬元。
餐費	人/餐	120	- 辦理研習、講座、訓練或研討會等活動時間較長影響用餐時間，得提供餐食，包括參與人員、工作人員及講師等，每人每餐120元。 - 辦理時間為半天者，早餐與午餐應擇一編列；全天者，早餐與午晚餐應擇二編列。

附表三 補助項目編列標準

項目	單位	單價(新臺幣元)	說明
茶點	人/次	100	辦理研習、講座、訓練或研討會等活動，時間為半天者，不得編列茶點費。但時間為1天以上，且經檢討確有提供茶點之需要者，1天以供應1次為限，每人次100元。
書籍資料印製費	人	300	印製研習、講座、訓練、研討會或活動等使用之資料。
管理費	式	以各項費用總和 10%為上限	—
雜費	式	以各項費用總和 5%為上限	各項費用之計算，不包括出席費、鐘點費、講座及專家學者交通與住宿費、工作人員費、工作人員或講師等相關人力保險費及退休金提撥、餐費、茶點，以及管理費。

附表四 公職人員及關係人身分關係揭露表

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係揭露表

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
☐ 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2) 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
☐ 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)		

表2：

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人 (屬自然人者)：姓名_____			
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱_____ 統一編號_____ 代表人或管理人姓名_____			
關係人與公職人員關係第3條第1項各款之關係			
☐ 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐ 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
☐ 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
☐ 第4款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ ☐ 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____(填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：_____
☐ 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
☐ 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

此致機關：

附表四 公職人員及關係人身分關係揭露表

※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附表五 經費支用報告表

勞動部一百十四年度補助(民間團體名稱)(計畫名稱)
經費支用報告表

單位：新臺幣元

項目	計畫總經費 (原列預算)	實支數				備註
		自籌部分	勞動部 補助部分	○○機關 補助部分	合計	
合計						

受補助單位

承辦人

主辦會計

業務主管

負責人

勞動部承辦人

科長(勞動部)

單位主管(勞動部)

附表六 成果報告表

一百十四年度(民間團體名稱)(計畫名稱)成果報告表

計畫名稱			
計畫負責人			
辦理地點		辦理期間	
計畫實施情形	一、計畫內容摘要 二、辦理情形(例如：活動辦理時間、地點、課程名稱、講師、時數、參加人數、對象與性別統計) 三、實施成效分析(例如：宣導效益、活動特色、影響、滿意度、認知率調查等) ※請務必填寫參與人數之性別統計、認知率調查結果。依活動性質無法填寫者，請說明原因。		
綜合檢討與改進建議			
經費(新臺幣元)	計畫總經費 (預算數)	實支數	勞動部補助數
附件	例如：活動成果之統計分析圖表、活動照片或影音紀錄或工作人員出勤資料等		

受補助單位

承辦人

主辦會計

業務主管

負責人

勞動部承辦人

科長(勞動部)

單位主管(勞動部)