

行政院環境保護署毒物及化學物質局

補助地方政府辦理 109 年度「毒物及化學物質源頭查核管理計畫」 及「非農地環境雜草管理計畫」經費申請與審核原則

一、目的：

訂定本經費申請與審核原則，據為補助地方政府辦理下列工作：

- (一) 強化地方政府毒物及化學物質管理，掌握化學物質資料與流向，執行預防各運作行為可能危害之勾稽查核。
- (二) 強化非農地之環境雜草管理，避免使用除草劑造成土壤污染問題。

二、補助對象：

全國各直轄市、縣（市）政府。

三、經費來源：

- (一) 毒物及化學物質源頭查核管理計畫：本局於空氣污染防制基金循預算編列程序編列之經費。
- (二) 非農地環境雜草管理計畫：本局於土壤及地下水污染整治基金循預算編列程序編列之經費。

四、申請期限：

各項補助申請計畫應於 108 年 7 月 31 日前提出。

五、重點執行工作項目：

(一) 毒物及化學物質源頭查核管理計畫

- 1、為強化與維運地方政府執行毒物及化學物質管理體系，並推動相關業務，地方政府原則得僱用 1 名專辦之約用人員。

- 2、強化新列管毒化物之稽查，及辦理毒性化學物質之勾稽查核專案、釋放量查核督導、抽樣送驗及非法查處等。
- 3、擇選及擴大重點輔訪或稽查對象，實地查訪並確認運作化學物質業者基本資料，輔導落實化工原料四要管理。
- 4、查訪轄內化學物質業者確認其製造或輸入化學物質依毒性及關注化學物質管理法規定申請登錄。
- 5、清查優先管理之關注化學物質運作廠商與運作資料，並輔導業者符合毒性及關注化學物質管理法規定。
- 6、強化地方政府執行毒物及化學物質災害防救業務推動（建議具體工作事項如附件一）。
- 7、辦理相關教育宣傳活動，補助經費原則以新臺幣（下同）20 萬元為上限。
 - （1）執行毒性及關注化學物質管理法規宣導、說明會議等。
 - （2）辦理社區安全使用化學物質與防範具食安風險疑慮毒性化學物質非法流入（誤用）食物鏈之健康風險教育、宣傳活動等。
- 8、109 年 12 月 15 日前提送推動毒物及化學物質管理之年度執行成果報告至本局（格式如附件二）。

（二）非農地環境雜草管理計畫

- 1、轄內非農地之環境雜草清除作業及相關配合事項。
- 2、舉辦轄內民眾環境雜草綜合管理活動；每場次參加人數 100 人以上、最多補助 2 萬元，50 人至 100 人活動、最多補助 1 萬元，50 人以下者最多補助 5 千元；補助經費以 10 萬元上限。
- 3、109 年 12 月 15 日前提送推動環境雜草管理之年度執行成

果報告至本局（格式如附件三）。

六、補助額度與原則

- (一) 各地方政府請參照工作內容申請補助額度，本局將依計畫執行規模與各工作項目預期成效，核予補助經費（2 項計畫經費編列表參考格式分別如附件四及附件五）。

「毒物及化學物質源頭查核管理計畫」

工作項目	補助額度 編列原則 單位：新臺幣千元
1.約用人員，及加班與差旅費等 (其中加班及差旅費編列費用合計不超過 8 萬元)	800
2.補助辦理教育宣傳活動	200

「非農地環境雜草管理計畫」

工作項目	補助額度 編列原則 (單位:新臺幣千元)
1.轄內非農地之環境雜草清除作業及相關配合事項	900
2.舉辦轄內民眾環境雜草綜合管理活動	

- (二) 經費編列請參照「行政院環境保護署補助地方機關經費會計作業注意事項」辦理，如運用補助費辦理委辦計畫，請另依「行政院環境保護署毒物及化學物質局委辦計畫經費編列基準」規定辦理；2 項計畫編列注意事項請分別參考附件六及附件七。

(三) 不予補助經費項目

- 1、執行內容非屬毒物及化學物質及環境雜草管理相關業務。
- 2、與本署其他單位及各部會現有施政計畫或補助項目重疊。

- 3、轉以補助形式規劃，直接提供經費。
- 4、土地取得及維護費用。
- 5、增加員額經費（含「聘僱」臨時工作人員）及購買稽查車、公務車輛等經費。
- 6、獎品、禮券、獎勵金及慰問金。
- 7、一般辦公用器具（依行政院頒訂「財物標準分類表」之非消耗品分類項目，例如傳真機、影印機、辦公桌椅等）。
- 8、出國旅費。
- 9、捐助支出。
- 10、紀念品、工作服（帽）、每件（組、份）超過新臺幣一百元之宣導品。
- 11、照相機、行動電話、音響、電視機、錄放影機、攝影機、電腦等，受補助機關應自行配置之基本設備經費。
- 12、其他顯與計畫需求不符之項目。

七、申請程序與計畫書格式

（一）補助地方辦理「毒物及化學物質源頭查核管理計畫」及「非農地環境雜草管理計畫」須由地方政府分別提出專案計畫申請，並由環保單位統一彙整，於申請期限內檢具公文及專案計畫書 1 份（含光碟電子檔）送本局審核。

（二）計畫書內容應載明下列事項：

- 1、計畫目標及預期效益。
- 2、推動事項。
- 3、工作內容及方法。
- 4、推動期程。
- 5、預計成效。
- 6、經費明細表。
- 7、其他相關附件。

八、撥款方式

依「行政院環境保護署補助地方機關經費會計作業注意事項」參、補助經費之撥款原則規定辦理。

附件一、「強化地方政府執行毒物及化學物質災害防救業務推動」

建議具體工作事項

工作事項	說明
一、辦理毒化災相關演練（縣市、縣市聯合及運作業者）	- 依當年度各縣市支援化學戰劑防護動員準備執行計畫內容，辦理 1 場次毒災模擬演練如： - 縣市演練或縣市聯合演練。 - 結合毒化災運作業者聯合辦理演練。 - 督導業者依毒性化學物質危害預防及應變計畫規定辦理災害防救訓練、演練及教育宣導（含無預警測試及整體演習），及辦理重大災害或事故地區執行緊急疏散作業方式相關工作。
二、健全地方安全管理及疏散避難體系	- 依環保署 107 年 6 月 13 日函頒「毒性化學物質災害防救業務計畫」，規劃及辦理下列事項： - 盤點轄內毒災風險潛勢區域及居民分布情形，並依其災害潛勢區域、居民分布情形撰擬疏散避難計畫及執行。 - 針對疏散避難場所之適當性、完善性、安全性等整備項目定期檢討與補強，其有關疏散避難作為相關基礎整備辦理項目如下： - 建立緊急疏散聯絡人及集結點清冊。 - 避難處所整備。 - 縣市演練結合毒化災運作業者聯合辦理演練，並納入民眾疏散避難及收容妥適規劃，包含辦理就地避難、疏散、引導、避難、行政、宣導及人員防護等各項作業之人力編組與分工及演練。 - 辦理細胞廣播服務。

工作事項	說明		
三、辦理毒管法 修正條文之輔導及宣導作業	修正條文	主要修正內容	需地方政府推動事項
	第 35 條	危害預防及應變計畫 ～增加具危害性關注化學物質	輔導及宣導業者製作應變計畫及其相關法規內容。
	第 36 條	採取必要防護第三人措施 ～增加具危害性關注化學物質	輔導及宣導業者採行相關防護措施及應投保運作風險責任保險與其相關法規內容。
	第 37 條	指派專業應變人員或委託應變機構 ～增加具危害性關注化學物質	宣導業者相關法規內容。
	第 38 條	檢送聯防組織設立計畫 ～增加具危害性關注化學物質	輔導及宣導業者製作與檢送設立計畫及其相關法規內容。
	第 39 條	偵測與警報設備公告應連線 ～增加具危害性關注化學物質	1. 掌握轄內應連線對象。 2. 輔導及宣導經公告業者之偵測與警報設備應與主管機關連線及其相關法規內容。
	第 40 條	運送車輛依公告規格裝置即時追蹤系統 ～增加具危害性關注化學物質	1. 掌握轄內經公告具危害性關注化學物質之對象。 2. 宣導業者屬上述物質之運送車輛依公告規格裝置即時追蹤系統及其相關法規內容。
	第 41 條	事故通報時間縮短為 30 分鐘 ～增加具危害性關注化學物質	宣導業者相關法規內容。
	第 42 條	運送事故主管機關採取處理措施所生費用由運作人負擔	新增規定，宣導業者相關法規內容。
	第 43 條	應變車輛執行任務不受交通號誌限制 ～增加關注化學物質	宣導業者相關法規內容。

附件二、109 年度推動毒物及化學物質管理年度執行成果報告撰寫 格式

績效報告應包括前言、推動工作摘要、主要工作項目分項執行成果及下年度工作事項規劃等^{註1}。

壹、前言

- (一) 年度目標：地方政府推動毒物及化學物質管理之願景及年度整體目標。
- (二) 重點工作項目：包括主要工作項目、執行重點與目標等。
- (三) 成果摘要：1-2 頁摘要說明毒物及化學物質管理整體執行成果。

貳、毒物及化學物質管理推動工作情形及重要執行成果

- (一) 毒物及化學物質管理專案。
- (二) 化學物質輔導訪查及登錄資料勾稽。
- (三) 關注化學物質運作廠商與運作資料調查。
- (四) 其他重要事項。

參、下年度工作事項規劃

註¹ 報告內文格式：內文標楷體、全形 16 號字體，行距為固定行高 23pt，段落前、後段間距 0.5 列；英數用 Times New Roman、半形。

附件三、109 年度辦理環非農地境雜草管理專案計畫年度執行成果 報告撰寫格式

績效報告應包括前言、推動工作摘要、主要工作項目分項執行成果及下年度工作事項規劃等^{註1}。

壹、前言

- (一) 年度目標：地方政府辦理非農地環境雜草管理之年度整體目標。
- (二) 重點工作項目：包括主要工作項目、執行重點與目標等。
- (三) 成果摘要：1-2 頁摘要說明辦理非農地環境雜草之管理整體執行成果。

貳、辦理環境雜草管理推動工作情形及重要執行成果

- (一) 轄內非農地之環境雜草清除作業及相關配合事項。
- (二) 舉辦轄內民眾環境雜草綜合管理活動。
- (三) 其他重要事項。

參、下年度工作事項規劃

註¹ 報告內文格式：內文標楷體、全形 16 號字體，行距為固定行高 23pt，段落前、後段間距 0.5 列；英數用 Times New Roman、半形。

附件四、「毒物及化學物質源頭查核管理計畫」經費編列參考表

參考版本一（僱用約用人員）

經費估列分析表						單位：千元
用途別		單價	單位	數量	小計	說明
人事費 及差旅 費	約用人員薪資					含薪資、勞保、健保、雇主提撥、勞退金、年終獎金、不休假工資等。
	加班費					約用人員及承辦人員加班費。
	差旅費					約用人員及承辦人員差旅費。
委辦費						1.委辦費明細參考版本二。 2.無委辦者，請刪除。
業務費						地方政府執行。

參考版本二（不僱用約用人員）

經費估列分析表						單位：千元
用途別		單價	單位	數量	小計	說明
業務費						地方政府執行。
委辦費	人員薪資					含計畫主持人、計畫執行人員○人之薪資及休假、保險費、年終獎金及退休金費用。
	業務費					
	差旅費					
	管理費及稅費					

附件五、「非農地環境雜草管理計畫」經費編列參考表

經費估列分析表						單位：千元
用途別	單價	單位	數量	小計	說明	
人事費						
業務費					地方政府執行。	
委辦費	人員薪資				含計畫主持人、計畫執行人員○人之薪資及休假、保險費、年終獎金及退休金費用。	
	業務費				請詳列工作細項及經費額度。	
	差旅費				請詳列工作細項及經費額度。	
	管理費及稅費					

附件六、推動毒物及化學物質源頭查核管理計畫經費補助項目注意事項

- 一、經費編列請參照「行政院環境保護署補助地方機關經費會計作業注意事項」辦理，如運用補助費辦理委辦計畫，請另依「行政院環境保護署毒物及化學物質局委辦計畫經費編列基準」規定，撙節辦理。
- 二、應依核定計畫內容確實執行，如有變更，請依本補助原則修訂，並請檢附修正計畫書及修正前、後經費明細表函報本局核定。
- 三、業務費：辦理宣導說明會、研討會，出席或審查費、材料費、租車（含油料）費、一般事務費等。
 - （一）辦理教育訓練及宣導活動、說明會、講習會等相關宣導業務，如需便當費，每人每餐不超過 80 元，茶水費不超過 40 元。
 - （二）宣導品：每件（組、份）宣導品不超過 100 元，並依活動人數核實編列數量及金額。
 - （三）辦理各類會議、講習、訓練及研討會等，應遵守行政院 95 年 7 月 14 日院授主會字第 0950004326A 號函，以在機關內部辦理為原則，如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理，若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差費報支要點規定之差旅費標準，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員；並應說明參加人員對象、舉辦方式及數量。
 - （四）辦理觀摩活動不得偏重旅遊行程或分攤文康活動經費，參與活動人員報支之食宿及交通費用，原則不得超過「國內

出差旅費報支要點」規定標準，且補助經費不得支付導遊費及門票費等非本業務執行之相關費用。

(五) 出席、審查費：會議之出席，不得重複支給出席費與審查費。另離島地區或轄區內無大專院校之縣市，得支給委員交通費。

(六) 租車費：

1、依行政院 101 年 7 月 24 日院授主預字第 1010013056 號函，不得於工程或勞務採購合約項目納列提供機關學校使用之車輛（含租賃）、油料等情事。

2、執行計畫相關工作項目所需之租車，不得租賃全時公務車輛，應以租賃每日部分工時、每月特定日數、每月不特定日期、時間或隨叫隨到等方式之處理。租賃汽車（含燃料）平均每輛每月補助費用不超過 2 萬 5,000 元，租賃油氣（電）雙燃料車（含燃料）平均每輛每月補助費用不超過 3 萬 8,000 元；且不得編列滿 12 個月，並應提出說明。

(七) 補助經費購置硬體設備或相關設施、器材、文宣品及印刷等，如屬政策宣導，請依預算法第 62 條之 1 規定，明確標示「廣告」及「行政院環境保護署毒物及化學物質局補助辦理」字樣。

(八) 一般事務費：視各縣市辦理工作事項之多寡核實編列，每年以 10 萬元為原則，如需增加經費請補充說明執行需求，最多不超過 20 萬元。

1、購買文具紙張、底片（相機記憶卡）、碳粉匣、充電電池（座）、磁（光）碟片、圖書、電腦之耗材等消耗品。

2、印刷費（宣導摺頁、紅布條等相關資料設計及印刷）。

四、約用人事費：

- (一) 包括加班費、臨時工資、勞健保費、臨時人員勞退金、年終獎金等，在本補助計畫支領專任人員薪資者，不得重複支領其他任何專任（全薪）薪資。
- (二) 約用人員係屬指非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用之臨時人員，除應適用勞動基準法外，應注意「行政院及所屬機關學校臨時人員進用及運用要點」規定。地方機關受中央機關補助或委託研究經費進用臨時人員者，亦應依該要點規定辦理，其所辦理之業務以非行使公權力且為臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作為限。
- (三) 約用人員不適用聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法等政府機關特定用人制度，以及公務人員俸給法、公務人員退休法、公務人員撫恤法、公務人員保險法及其他人事法令之規定。

五、差旅費：凡因公出差、洽公之旅費車資屬之，但差旅費應以實際辦理依本申請原則提出之相關計畫工作始得支應，並依行政院「國內出差旅費報支要點」所訂之標準範圍內辦理。

六、委辦費：委託學術或顧問機構辦理本計畫相關工作項目之所需經費，並請於當年度辦理完成。

七、補助經費轉由各鄉（鎮、市、區）公所或非環保單位執行者，其應依「支出憑證處理要點」規定，檢附證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關單據等支出憑證，於計畫結束後送環保單位彙整、審查及保存；另環保單位應負責監督考核其經費執行支用情形（倘採納入預算方式辦理者，上開憑證得以影本替代）。

八、計畫經費如為全額補助，若有向廠商收取任何費用（如辦公室水電費、印刷費等）應繳回。

九、計畫辦理之各項活動，請參照「本署補助辦理活動性別平等檢核表」填報，併結案報告函送本局。

附件七、推動非農地環境雜草管理專案計畫經費補助項目注意事項

- 一、經費編列請參照「行政院環境保護署補助地方機關經費會計作業注意事項」辦理，如運用補助費辦理委辦計畫，請另依「行政院環境保護署毒物及化學物質局委辦計畫經費編列基準」規定，撙節辦理。
- 二、應依核定計畫內容確實執行，如有變更，請依本補助原則修訂，並請檢附修正計畫書及修正前、後經費明細表函報本局核定。
- 三、業務費：辦理活動、宣導說明會、研討會，出席或審查費、材料費、租車（含油料）費、一般事務費等。
 - （一）臨時僱工按日計酬：依勞動部公告每小時基本工資支付，每人每日以支領 8 小時為限，並需註明實際工作日期、時間及工作內容。
 - 1、本案補助項目包括：薪資、勞健保、積欠工資墊償基金（費率萬分之 2.5）、職業災害補償費用（費率 0.14%）及雇主提撥退休金（6%），上述費率，若因勞動部或健保署等相關單位有調整變動，則地方受補助單位可依實際異動費率調整編列補助。另本計畫所衍生之其他費用，如：傷殘慰問金、資遣費……等，應由用人單位自行編列預算支應。
 - 2、時薪：依勞動部公告每小時基本工資支付為上限。
 - 3、勞健保、積欠工資墊償基金、職業災害補償費用及勞退金：依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署公告最新投保薪資分級表投保及提撥。
 - （二）辦理教育訓練及宣導活動、說明會、講習會等相關宣導業務，如需便當費，每人每餐不超過 80 元，茶水費不超過 40 元。
 - （三）宣導品：每件（組、份）宣導品不超過 100 元，並依活動人數核實編列數量及金額。

- (四) 辦理各類會議、講習、訓練及研討會等，應遵守行政院 95 年 7 月 14 日院授主會字第 0950004326A 號函，以在機關內部辦理為原則，如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理，若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差費報支要點規定之差旅費標準，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員；並應說明參加人員對象、舉辦方式及數量。
- (五) 辦理觀摩活動不得偏重旅遊行程或分攤文康活動經費，參與活動人員報支之食宿及交通費用，原則不得超過「國內出差旅費報支要點」規定標準，且補助經費不得支付導遊費及門票費等非本業務執行之相關費用。
- (六) 出席、審查費：會議之出席，不得重複支給出席費與審查費。另離島地區或轄區內無大專院校之縣市，得支給委員交通費。
- (七) 租車費：
- 1、依行政院 101 年 7 月 24 日院授主預字第 1010013056 號函，不得於工程或勞務採購合約項目納列提供機關學校使用之車輛（含租賃）、油料等情事。
 - 2、執行計畫相關工作項目所需之租車，不得租賃全時公務車輛，應以租賃每日部分工時、每月特定日數、每月不特定日期、時間或隨叫隨到等方式之處理。租賃汽車（含燃料）平均每輛每月補助費用不超過 2 萬 5,000 元，租賃油氣（電）雙燃料車（含燃料）平均每輛每月補助費用不超過 3 萬 8,000 元；且不得編列滿 12 個月，並應提出說明。
- (八) 補助經費購置硬體設備或相關設施、器械、文宣品及印刷等，如屬政策宣導，請依預算法第 62 條之 1 規定，明確標示「廣告」及「行政院環境保護署毒物及化學物質局補助辦理」字樣。

(九) 一般事務費：視各縣市辦理工作事項之多寡核實編列，每年以 10 萬元為原則，如需增加經費請補充說明執行需求，最多不超過 20 萬元。

1、購買文具紙張、底片（相機記憶卡）、碳粉匣、充電電池（座）、磁（光）碟片、圖書、電腦之耗材等消耗品。

2、印刷費（宣導摺頁、紅布條等相關資料設計及印刷）。

(十) 租用設備費：辦理本計畫所需租用設備之費用原則每年每台不得 3 萬 5,000 元。

四、人事費：承辦人員凡因辦理本計畫所需加班者，原則執行本計畫之加班費不得超過 1 萬元。

五、差旅費：凡因公出差、洽公之旅費車資屬之，但差旅費應以實際辦理依本申請原則提出之相關計畫工作始得支應，並依行政院「國內出差旅費報支要點」所訂之標準範圍內辦理。

六、委辦費：委託學術或顧問機構辦理本計畫相關工作項目之所需經費，並請於當年度辦理完成。

七、補助經費轉由各鄉（鎮、市、區）公所或非環保單位執行者，其應依「支出憑證處理要點」規定，檢附證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關單據等支出憑證，於計畫結束後送環保單位彙整、審查及保存；另環保單位應負責監督考核其經費執行支用情形（倘採納入預算方式辦理者，上開憑證得以影本替代）。

八、計畫經費如為全額補助，若有向廠商收取任何費用（如辦公室水電費、印刷費等）應繳回。

九、計畫辦理之各項活動，請參照「本署補助辦理活動性別平等檢核表」填報，併結案報告函送本局。