

環境部資源循環署補助地方環保機關人力支援計畫 作業要點總說明

為因應行政院組織改造，一百十二年八月二十二日行政院環境保護署改制為環境部，新增地方環保機關業務，環境部資源循環署規劃補助地方環保機關進用契約人力辦理新增業務，以利政策推動執行，爰訂定環境部資源循環署補助地方環保機關人力支援計畫作業要點，其要點如下：

- 一、訂定目的。（第一點）
- 二、補助對象。（第二點）
- 三、補助金額。（第三點）
- 四、工作內容。（第四點）
- 五、補助方式。（第五點）
- 六、補助撥款原則。（第六點）
- 七、管考查核。（第七點）
- 八、其他。（第八點）

環境部資源循環署補助地方環保機關人力支援計畫作業要點

規 定	說 明
<p>一、為因應一百十二年八月二十二日行政院環境保護署改制為環境部，新增地方環保機關業務，環境部資源循環署（以下簡稱本署）規劃補助地方環保機關進用契約人力辦理新增業務，以利政策推動執行及作為地方環保機關申請計畫補助之依據，特訂定本要點。</p>	<p>本要點訂定目的。</p>
<p>二、本要點補助對象為直轄市及縣（市）環保機關。</p>	<p>補助對象。</p>
<p>三、本要點補助以每人每年新臺幣（下同）八十萬元為上限，補助人數原則依年度納入之預算分配名額，補助項目及標準如下：</p> <p>（一）人事費</p> <p>1. 薪資</p> <p>（1）敘薪原則比照環境部特約助理環境技術師最低薪資起敘（二八〇薪點）。</p> <p>（2）機關應依計畫人員實際在職月數比例放年終獎金，發放對象為當年度十二月三十一日仍在職之計畫人員。全年度在職者之年終獎金不得少於一·五月薪資。</p> <p>（3）機關應依年資與薪資參照勞工保險條例及全民健康保險之規定辦理勞工保險及全民健康保險。</p> <p>（4）計畫人員得依機關相關規定，依年資、專業能力、考核或相關證照等作為調整月支工作酬金之規範。</p> <p>2. 加班費</p> <p>（1）每小時加班費率，按該計畫人員每月實際薪資除以二四〇計算，得申請補休。延長工作時間之工資依勞</p>	<p>每位進用契約人力補助金額、項目及標準。</p>

規 定	說 明
<p>動基準法規定給付，加班時數以小時為計算單位。</p> <p>(2) 加班費報銷時數上限，原則每人每月不超過二十小時。惟經機關簽准同意者，上限得至每人每月不超過三十小時。</p> <p>3. 未休假加班費：每人每日未休假加班費以每月薪資（含勞健保、勞退雇主提撥）除以二四〇小時*八計，計畫人員每年休假日數逾十四天者得補助本項費用。</p> <p>4. 休假補助費：每人每年不得超過一萬六千元。</p> <p>(二) 差旅費</p> <p>1. 配合執行計畫工作內容及工作公務出差，差旅費用比照「國內出差旅費報支要點」薦任級以下人員差旅費相關規定。</p> <p>2. 報支標準</p> <p>(1) 交通費：搭乘飛機、高鐵、船舶者，應搭乘經濟艙（標準）座（艙）位，並檢據核實列支。其餘交通工具不分等次核實列支。</p> <p>(2) 住宿費：每人每日上限新臺幣（下同）一千六百元，檢據核實列支。</p> <p>(3) 雜費：每人每日上限四百元。</p>	
<p>四、工作內容：本補助計畫人員優先以辦理下列相關新增業務為主：</p> <p>(一) 源頭管理業務</p> <p>1. 綠色設計、源頭減量及產品使用再生料之推動。</p> <p>2. 循環採購、產品資訊揭露、自主回收及維修策略及量能建置之推動。</p> <p>(二) 特定民生消費品循環業務</p> <p>1. 紡織品（服飾）環保化設計、循環採購、多元回收、再使用及再利用與再生料使用之推動。</p>	<p>進用契約人力之工作內容。</p>

規 定	說 明
<p>2. 行動電話回收促進、多元回收與循環採購之推動。</p> <p>(三) 物料資源循環業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生物質、有機化學物質之源頭掌握、再利用及使用與處理等循環業務之推動。 2. 可燃廢棄物燃料化及能源化之推動。 3. 推動再生粒料多元去化管道、海事工程應用。 4. 金屬及化學品資源循環推動。 <p>(四) 因應新興及須關注廢棄物清除處理(含石綿建材廢棄物之清理)。</p> <p>(五) 強化應回收廢棄物管理業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加強回收處理業管理，包含優化作業環境、防災訓練及碳管理推廣，並推廣再生料循環使用體系、開拓多元去化管道。 2. 針對不易回收之應回收廢棄物加強回收政策宣導，廢機動車輛占用道路查報、張貼、拖吊等工作。 <p>(六) 其他中央主管機關交辦事項。</p>	
<p>五、補助作業方式：</p> <p>(一) 地方環保機關應依據本署補助項目，於函文指定期限內研提經機關首長核定之申請補助計畫書(如附件一)送本署審核，申請補助計畫書應具備內容項目如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫名稱及現況說明。 2. 計畫目標及預期效益(應以量化說明)。 3. 計畫經費明細表。 4. 每期支用狀況表 <p>(二) 地方環保機關應依各機關預算執行要點及其他相關規定執行本署補助計畫經費，執行時應確實依核定計畫執行，不得請求追加補助款。如確因業務實際需要，必須檢討修正原核定計畫項目時，應於變更計畫前，</p>	<p>補助作業方式。</p>

規 定	說 明
<p>檢送修正後計畫及修正前後經費明細對照表報本署同意。</p> <p>(三) 地方環保機關辦理本署補助計畫，原則應在年度內執行完畢，執行結果如有賸餘，應將賸餘款全額於年度內繳回本署。</p>	
<p>六、補助撥款原則及相關規定：</p> <p>(一) 本要點補助經費分二次辦理撥付：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第一次於計畫核定後撥付前三個月所需經費。 2. 第二次核撥後續核計數額，由受補助單位檢具進用人員薪資資料、投保證明等相關資料申請核撥。 <p>(二) 受補助地方環保機關應於計畫核定後，申請第一期款撥付前至本署「預算會計暨財務管理資訊整合平台」系統依本署授予簽證主號，登錄相關經費結構資料，原則每月至少應填報一次補助款執行數。</p> <p>(三) 補助經費以當年度執行完畢為原則，並於預算會計暨財務管理資訊整合平台填報結案，並檢附相關資料辦理結案事宜。</p>	<p>補助撥款原則。</p>
<p>七、管考查核：</p> <p>(一) 本計畫查核項目，包括計畫執行進度、補助款支用情形、受補助之地方環保機關內部控管機制及計畫執行效益等。</p> <p>(二) 查核結果，經評定年度計畫執行不佳者除不可抗拒因素外應予以懲處，並酌予減列該地方環保機關次年度補助款。</p> <p>(三) 經查證地方環保機關未依本要點或相關補助規定辦理，或未配合本署推動各項環保政策或執行不力，或藉故拒絕或推諉實地查證或查核，或發現有短列補助預算或移作他用等事實，本署得酌予減撥當年度補助款、酌減或不予補助該地方</p>	<p>管考查核。</p>

規 定	說 明
環保機關以後年度之計畫經費。	
<p>八、其他：</p> <p>(一) 本要點未盡事宜，得依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」、「環境部及所屬機關(構)對地方政府補助處理原則」、「環境部補助地方機關經費會計作業注意事項」及本署「資源回收管理基金補助地方機關經費會計作業注意事項」有關規定辦理，並依據行政院主計總處修正相關規定滾動更新，下達地方環保機關憑辦。</p> <p>(二) 本要點所需作業表報格式及內容，由本署視需求訂(修)之。</p>	其他補充說明。

第五點附件一

規 定	說 明
<p>附件一 申請補助人力支援計畫書</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px 0;">附件一</div> <p style="text-align: center; margin: 20px 0;">○○○年度○○縣(市) 推動源頭管理及物料資源循環業務 申請補助人力支援計畫書</p> <p style="text-align: center; margin: 20px 0;">申請機關：○○縣(市)政府環境保護局</p> <p style="text-align: center; margin: 20px 0;">中華民國○○○年○○月○○日</p>	<p style="text-align: center;">各地方環保機關提報補助計畫參考格式。</p>

○○年度○○縣(市)推動源頭管理及物料資源循環業務申請補助人力支援計畫書

一、基本資料及現況說明
緣起、業務推動現況、人力運用情形。

二、計畫目標及預期效益

(一) 計畫目標 (預估執行之新增業務)

表○○縣(市)計畫推動目標

年度	預估執行業務項目	預估執行業務摘要	預估業務執行人數	預估年度業務執行總人數
113年				

註：本表可視填寫需求自行增減使用

(二) 預期效益 (請具體量化說明)

三、計畫經費明細表

(計畫名稱)計畫經費明細表

經費： 千元

經費明細 (千元)	人事費				差旅費	小計
	薪資	加班費	未休假加班費	休假補助費		

四、每期支用狀況表

規 定

說 明

原計畫 配金額 (千元)	年度	第一期	第二期

五、其他

.....分頁符號.....