附件1

鄂尔多斯市工伤预防项目申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | | | |
| 项目名称 |  | | | | | | |
| 申报单位类型 | 大中型企业□ 行业协会□ | | | | | | |
| 行业 |  | | | | | | |
| 行业组织 |  | 法定代表人 | |  | | 组织机构代码 |  |
| 企业简介（详细描述企业营业收入、纳税、从业人员、规模等基本情况）： | | | | | | | |
| 企业过往工伤事故综述： | | | | | | | |
| 项目简介（概述项目希望解决的问题，以及计划通过何种方式达到什么目标？） | | | | | | | |
| 上年度缴纳工伤基金总额（万元） | | | | |  | | |
| 项目预算（万元，不高于年缴纳工伤基金总额的3%） | | | | |  | | |
| 项目实施方式 | 申报机构直接实施 | | | |  | | |
| 委托第三方实施 | | | |  | | |
| 实施周期 |  | | | | | | |
| 联系人 |  | | 联系电话 | |  | | |
| 申请单位意见：  公 章：  负责人：  日 期： | | | | | | | |
| 联席会议意见  公 章：  负责人：  日 期： | | | | | | | |

填表说明：

1、此表由行业协会/大中型企业在申请工伤预防项目时使用。

2、此表后需附《可行性研究报告》《工伤预防项目实施方案》。

3、此表一式两份，申报单位、各盟市领导小组办公室各一份。

附件2

可行性研究报告（提纲）

一、基本情况

（一）工伤预防项目基本情况：申报组织或机构名称、法人、地址、电话、设备条件、技术人员、资产规模、业务范围、财务收支、税务等情况。

（二）工伤预防项目负责人基本情况：姓名、性别、年龄、职务、职称、专业、历年项目负责情况，与项目相关的主要情况。

二、必要性和可行性

（一）工伤预防项目开展的背景情况。发生工伤历史情况，成因分析，初步解决方案。

（二）工伤预防项目开展的必要性。项目开展对预防工伤事故的意义和作用，对社会、企业和职工的影响。

（三）工伤预防项目开展的可行性。项目实施流程和环节、设备和人员配置、经验、整体时间安排；

（四）项目实施风险及不确定性。实施过程存在的主要风险与不确定性分析；对风险的应对措施。

三、实施条件

（一）硬件设备。项目开展需要的各种设备和场地（附设备设施清单）。

（二）人员条件。项目开展必备的负责人及其管理能力、主要技术人员的姓名、性别、职称、专业、工作年限等（附技术人员简介和职称复印件）。

（三）技术条件。从事工伤预防业务证明材料；开展项目使用的方法和技术手段等。

（四）软件条件。企业开展了危险源辨识和风险评估（附企业危险源辨识和风险评估清单）。

（五）事故分析条件。企业对历年发生的工伤事故进行了事故调查、原因分析（附事故调查报告）。

四、预期效果

（一）工伤事故发生率降低情况。

（二）企业从业人员安全意识提升、企业现场改善、企业管理体系建设情况

（三）培训效果评估、培训成绩情况；

（四）取得的社会经济效益情况。

附件3

大中型企业工伤预防实施方案

一、项目背景

（一）项目具体实施行业、区域需求的紧迫性分析，提供相应的数据分析和论证；

（二）清晰界定本项目受益人群，提供其数量、基本特征、具体需求等信息；

（三）与开展本项目相关的项目经验支撑。

二、项目方案

（一）项目长远目标：项目预期达成的最终效果,要求清晰、明确、可实现

（二）项目近期目标：本项目执行周期内可实现的具体目标

|  |  |
| --- | --- |
| 目标（聚焦、具体、可衡量） | 目标达成情况的衡量方法 |
|  |  |
|  |  |

（三）项目实施方案和进度安排：要求内容详细、时间明确

1、宣传类项目（详细描述活动的名称、时间、地点、组织形式、参加人数、所用材料、广告等内容）

（1）线上活动：

（2）线下活动：

2、培训类项目（详细描述培训的课程安排、组织时间、地点、讲师、讲师专业职称、参加人数、培训计划或大纲等内容）

（四）风险分析及应对预案：分析项目执行中可能遇到的风险及如何应对

（五）项目预期成效，主要从三个方面进行阐述：

1、直接受益人群和人数、间接受益人群和数量：

2、对受益人群行为能力/心理状况等方面带来的改变：

3、对重行业、企业、工种带来的影响：

**三、项目团队分工**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业职称 | 职责分工 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**四、项目预算**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申报资金 | （万元） | |
| 申报资金预算支出明细 | | |
| 科目 | 明细 | 金额（万元） |
| 专家费 |  |  |
| 劳务费 |  |  |
| 项目执行人员的人工成本 |  |  |
| 执行项目的培训费 |  |  |
| 执行项目的场地费 |  |  |
| 执行项目的餐费 |  |  |
| 执行项目的交通费 |  |  |
| 执行项目的通讯费 |  |  |
| 执行项目的印刷费 |  |  |
| 执行项目必需器材设备租赁费 |  |  |
| 执行项目的其他费用 |  |  |
| 税费 |  |  |
| 申报资金支出合计 |  | |
| 资金支出合计 |  | |
| 预算编制要求：  1.项目支出应当用于受益对象和开展活动，以受益对象和活动为基础编列预算，预算需列明受益人数、人次、支出标准或单次服务金额等，预算的人数和标准应符合实际，并接受社会监督。  2. 培训费用标准应参照《中央和国家机关培训费管理办法》执行。  3.项目活动确需印刷费、宣传费的，应列明费用的种类、标准和金额。  4.立项单位工伤预防费用必须用于培训和宣传项目，不得用作其他用途。  5.项目预算是否合理、节约，将作为项目评审的重要指标之一。 | | |