

格式一

改善製程安全設施經費補助申請表

填表日期：_____年_____月_____日

申請廠商名稱：_____

申請廠商地址：_____

聯絡人：_____ 聯絡電話：_____

電子郵件/傳真電話：_____

行業別：_____ 工商登記證號：_____

經常僱用員工數：____人（男性____人，女性____人；外籍勞工____人；原住民____人）

年度營運是否受嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情影響：是 否

影響情形說明：_____

申請改善製程安全管理設施補助：

1. 補助用途：汰換或增加全新或部分生產線 既有設施製程安全改善。

2. 預計購置或改善設施之時間：_____年_____月_____日，支出金額：_____元

3. 預計申請補助總金額：計新臺幣_____元，雇主負擔金額：_____元

申請廠商查檢表：檢附文件請依本要點第九點規定，用A4格式依序附於申請書後

改善製程安全管理設施經費補助申請表(格式一)

事業單位改善製程安全設施經費補助計畫書(格式二)。

工廠、公司或商業登記證明。

最近一期納稅證明。

製程改善前後之勞保投保人數證明。

切結書(格式三)。

廠區平面圖及設施位置圖。

領據(格式四)。

發票收執聯影本(需蓋經手人章)(格式五)。

製程改善前後製程安全評估報告(改善前後內容應含安全連鎖、削減系統及設施(管線)等需求分析、改善之計算書或說明)。

新增或改善前後之設施照片。

補助款經費報告表(格式六)。

補助成果報告(格式七)。

人力進用與推動製程安全管理承諾書(格式八)。

撥款帳戶之存摺封面影本。

受委託機構填寫欄位

收件時間：____年____月____日 收件序號：_____

初審結果：1. 符合本要點補助對象、補助範圍與用途

2. 不符合，原因：_____

初審單位及人員：_____

核定補助金額：合計新臺幣_____萬_____仟_____佰_____拾_____元整(大寫)

格式二

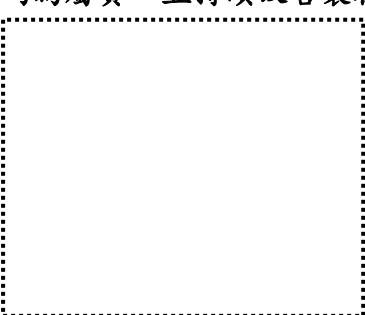
計畫編號：

(○○○)公司

事業單位改善製程安全設施補助計畫書

- 設置全新生產線或汰換部分生產線
- 既有設施製程安全改善

摘要表

公司名稱		統一 編號		勞保 證號	
通訊地址					
公司負責人		電話		傳真	
聯絡人/職稱		電話		傳真	
負責人電子 郵件信箱		聯絡人電子 郵件信箱			
行業別		營業 登記 項目			
(一)改善清單與簡述： <input type="checkbox"/> 設置全新生產線或汰換部分生產線 <input type="checkbox"/> 既有設施製程安全改善					
項次	項目編號	改善製程安全設施標的物		改善成果概述	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
(二)量化效益					
1.增加產值:_____千元		2.新增投資額:_____千元		3.增加產能:_____%	
4.增加就業人數_____人		5.員工總培訓_____小時		6.員工升遷_____人	
(三)非量化效益(請以敘述性方式說明，例如提升製程安全、強化競爭力、人才培育之目的)					
<p style="margin-left: 20px;">本計畫之效益均為屬實，並持續改善製程安全管理，且保證上列資料均屬正確。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 公司印鑑：  負責人簽章：  </div>					

填表說明：1.本摘要得於政府相關網站上公開發佈。2.若設施項目較多時，請自行增加頁數。

3.量化效益應客觀評估，並作為本計畫驗收成果之參考，若無請填「0」。

目錄

	頁碼
壹、公司概況	○○
一、基本資料	○○
二、營運狀況	○○
三、計畫背景及設置歷程說明	○○
四、改善製程安全之製程設施說明	○○
 貳、計畫內容與實施方式	
一、計畫內容與實施方式	○○
二、達成效益說明	○○
 參、計畫執行查核點說明與經費需求	
一、實際進度及查核點說明	○○
二、經費需求總表	○○

壹、公司概況

公司名稱：_____ 負責人：_____ 聯絡人：_____

一、基本簡介

二、營運狀況：請說明近三年公司主要經營之產品項目、銷售業績等

金額單位：千元

公司主要 產品項目	民國 年		民國 年		民國 年	
	產量	銷售額	產量	銷售額	產量	銷售額
合 計						

三、計畫背景及設置歷程說明

四、改善製程安全製程設施說明：(含製程說明、廠區平面圖及實際改善設施之位置圖)

設置全新生產線或汰換部分生產線 既有設施製程安全改善改善

貳、計畫內容與實施方式

一、計畫內容與實施方式：

改善製程安全設施補助計畫改善計畫說明			
改善項目	<input type="checkbox"/> 設置全新生產線或汰換部分生產線 <input type="checkbox"/> 既有設施製程安全改善		
項目編號		改善區域	預定完成時間 年 月 日
改善原因			
改善內容	改善目標		
	改善方式		
改善績效摘要	改善前數據	(請檢附改善前失效率、排放率或相關效能計算概要資料，例如改善前失效率為 8×10^{-1})	
	改善後數據	(請檢附改善後失效率、排放率或相關效能計算概要資料，例如改善後失效率為 1×10^{-1})	

改善製程安全設施補助計畫改善計畫說明			
改善照片	改善前現場 / 設施照片	(2 張符合欄位大小之照片)	(2 張符合欄位大小之照片)
	說明		
	改善後現場 / 設施照片	(2 張符合欄位大小之照片)	(2 張符合欄位大小之照片)
	說明		
	說明		

改善製程安全設施補助計畫改善計畫說明	
改善 成果	
成效 評估	(新增或改善之製程安全設施安全完整性等級、風險等級變更或其他效益)

二、達成效益說明（增加產值、新增投資額、增加產能之計算方式、增加就業人數等）

參、計畫執行查核點說明與經費需求

一、預定進度及查核點

(一)預定進度表(範例)

工作項目 項目編號：K-01	月份 進度 % %	107年												108年												
		第一季			第二季			第三季			第四季			第一季			第二季			第三季			第四季			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
A.工作項目 XXXXX																										
B.工作項目 XXXXX																										
項目編號：	%																									
A.工作項目 XXXXX																										
B.工作項目 XXXXX																										
項目編號：	%																									
A.工作項目 XXXXX																										
B.工作項目 XXXXX																										
工作進度百分比 %		%	%	%	%	%	%	%	%	%	%															

註：1.各分項計畫每季至少應有一項查核點，查核點內容並應具體明確。

2.依項目編號順序填寫。

3.工作進度百分比請參照經費預算執行比例填寫，並依每季所佔之比例填寫(非累計)。

4.計畫中各項目編號之權重依開發經費占總開發費用之百分比計算。

5.本表如不敷使用，請自行依格式調整使用。

(二)預定查核點說明(範例)

查核點 編號	預定完成時間 (年/月)	查核點 內容
K-01A1 (項目編號+A 或 B+1~100 流 水號)		
K-01A2		

註：1.查核點應按時間先後與計畫順序依序填寫，查核內容應係具體完成事項且可評估分析者，產出應有具體指標及規格並須量化。

2.查核點編號與預定完成時間應與(一)預定進度及查核點內容所示一致。

3.最後結案日應註明查核工作項目。

二、經費需求總表

金額單位：千元

□設置全新生產線或汰換部分生產線 □既有設施製程安全改善清單			政府 補助款	公司 自籌款	合計
項目	單價	需求數量			
全 程 費 用 合 計					
百 分 比			%	%	%

格式三

切結書

茲聲明以上記載及所附文件均完全屬實，所採取之設施改善具提升製程安全實質效益，如有虛假或重複申領補助款情事者，願負一切法律責任，並退還所有補助款項，絕無異議。

申請單位名稱：_____

負責人：_____

申請日期：中華民國 年 月 日

格式四

領 據

茲領到勞動部職業安全衛生署事業單位改善製程安全設施補助款，

計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整 (金額數字請大寫)

領款單位：_____



負責人：_____



主辦會計：_____



經手人：



統一編號：_____

地址：_____

電話：_____

撥款帳戶（請填妥下列資料）

存款戶名：

註：如有虛報或浮報等情事，願負一切法律責任，除應追繳該部分補助經費外，如有涉及刑事責任者，依法移送偵辦

中華民國 年 月 日

格式五

支出憑證黏存單

所屬年度：

傳票(付款憑單、轉帳憑單)編號：										黏貼單據	張		
第 號	工作(或業務)計畫：												
	金額										用途別		
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元		用途摘要	
經辦單位	驗收單位	財產登記保管單位								主辦會計	負責人 或授權代簽人		

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 發票收執聯若為影本需蓋經手人章。
3. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票黏貼不重疊，超過部分請以 A4 空白紙張貼附於本黏存單之後。
4. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
5. 標準格式直式 (210 * 297) mm。
6. 機關依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得抵觸相關法令規定。

格式六

補助款經費報告表

項目	原列 預算 (千元)	支出費用(千元)					說明
		職安 署補 助	地方 政府 補助	其他 單位 補助	自籌 款	合計	
總計(千元)							
百分比	-	%	%	%	%	%	-

辦理單位：_____

業務承辦人：_____

主管：_____

出納：_____

會計：_____

負責人：_____

-----以下※標示欄位由受委託機構填寫-----
※受委託機構：

※承辦人：

※會計：

※單位主管：

格式七

補助成果報告表

計畫名稱					
辦理單位					
辦理負責人					
計畫實施情形 (含效益、特色、影響)					
綜合檢討與改進建議					
經費	預算數	實支數(千元)			
	職安署 補助	地方政府補助	其他單位補助	自籌款	合計
		%	%	%	%
其他					
附件					

辦理單位：_____

業務承辦人：_____

主管：_____

出納：_____

會計：_____

負責人：_____

-----以下※標示欄位由受委託機構填寫-----

※受委託機構：

※承辦人：

※會計：

※單位主管：

格式八

人力進用與推動製程安全管理承諾書

本公司願意配合持續推動改善製程安全管理，提出「事業單位改善製程安全設施補助」計畫書，且響應促進就業，於改善完成後一年內聘用新進國人_____人，並努力達成具體之承諾。

申請單位名稱：_____

負責人：_____

簽署日期：中華民國 年 月 日