

補助中小企業改善安全衛生設施及器具經費申請表

所屬年度： 年度

填表日期： 年 月 日 ※收件時間： 年 月 日 時 分 ※收件序號： <input checked="" type="checkbox"/> 資料齊全 <input type="checkbox"/> 資料不齊(通知補件日期 年 月 日 時 分)			
廠商基本資料	中小企業名稱：		
	中小企業地址：		
	聯絡人： 聯絡電話： 傳真：		
	行業別： 經常僱用員工數： 人 (請依所提送勞保投保人數填寫)		
	年度營運是否受嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情影響： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 影響情形說明：_____		
申請項目及金額	申請補助之安全衛生設施或器具 (簡稱設施或器具等)： 1.申請類別： <input type="checkbox"/> 加裝安全裝置 <input type="checkbox"/> 器具 2.種類型式 名稱： 台數： 製造者： 製造年月： 製造號碼： 3.設施或器具等購置時間： 年 月 日 4.設施或器具等購置金額： 元。 5.申請補助金額：計新臺幣 元，雇主負擔金額： 元。		
	審核情形	※審核結果： ※1. () 符合條件 ※2. () 不符條件 理由： ※申請補助金額：合計新臺幣 萬 千 百 十 元整 ※審核單位及人員： (簽章) ※核定補助金額：合計新臺幣 萬 千 百 十 元整	
		廠商切結書	切結書：茲聲明以上記載及所附文件均完全屬實，有虛假或有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。
			申請中小企業名稱： (蓋印)
			負責人： (蓋印)
申請日期：中華民國 年 月 日			

紙張格式：A4，※欄內申請人請勿填寫。

支出憑證黏存單

所屬年度： 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：中小企業安衛設施及器具補助											
	金額										用途別	用途摘要
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
經辦單位		驗收單位		財產登記 保管單位 (公司大章)						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收執聯請勿混合黏貼。
2. 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，每張發票收執聯黏貼不重疊，超過部分請以 A4 空白紙張貼附於本黏存單之後。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 標準格式直式 (210 * 297) mm。
5. 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。

領 據

茲領到勞動部職業安全衛生署下列款項：

事由	____年度中小企業改善安全衛生設施及器具補助款										
領款單位											
金額	大寫	新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整									
	小寫										
撥款 帳戶	銀行	_____銀行 _____分行									
	戶名										
	帳號										
領款 單位 基本 資料	統一編號										
	聯絡電話										
	郵寄地址 (寄送扣繳憑單用)	□□□-□□									

以上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

領款單位： (蓋印)

負責人： (蓋印)

中華民國 年 月 日

註：請務必正確填寫以上資料，並字體工整，以維權益。

附表五

(廠商名稱) 申請勞動部職業安全衛生署
年度補助中小企業改善安全衛生設施及器具經費報告表

補助項目	申請補助金額	支出費用			說明
		職安署補助金額	自籌款	合計	
總計					

申請單位：

申請單位名稱： (蓋印)

負責人： (蓋印)

承辦單位：

承辦人： 會計：

單位主管：

附表六

___年度補助中小企業改善安全衛生設施及器具-改善前後照片示意表

補助項目說明：	
改善前	改善後
補助項目說明：	
改善前	改善後

備註: 表格如不敷使用, 請依本格式, 自行增加。

勞動部職業安全衛生署

年度補助中小企業改善安全衛生設施及器具申請文件自主查核表

應附之文件	應確認之內容	自我查核
附表二	1. 單面列印	
	2. 公司基本資料是否已填列完整	
	3. 公司大小印是否已用印	
附表三	1. 單面列印	
	2. 原本相符發票收執聯影本是否註明無法提出原本之原因及加蓋經手人印章(不重疊黏貼，空間不足時請以空白A4紙，黏貼)	
	3. 負責人或授權代簽人、主辦會計、財產登記保管單位、驗收單位、經辦單位等欄位，是否已用印	
	4. 金額是否已填(應為發票含稅金額)	
附表四	1. 單面列印	
	2. 領款單位基本資料與帳戶資料是否已填完備	
	3. 檢附撥款帳戶存摺封面影本	
	4. 領款單位、負責人是否已用印	
附表五	1. 單面列印	
	2. 申請單位資料是否已填完整並用印	
	3. 申請單位與負責人是否已用印	
附表六	1.所有補助項目是否皆已提供改善前後照片(每個補助設施均需附改善前後照片)	
其他證明資料或文件	1. 工廠登記證或合法設立登記證明文件之影本	
	2. 最近一期納稅證明影本(401表)	
	3. 勞保投保人數證明影本	
	4. 中小企業工作環境輔導改善計畫輔導確認表影本或安全衛生家族臨廠專業輔導報告影本	
	5. 所有申請補助設施或器具之改善前後照片	
	6. 其他如型式檢定合格、商品檢驗合格、正字標記、產品認證等證明書影本或器具正字標記或產品認證照片等證明	