

114-115年

土壤及地下水污染整治基金補助 研究與模場試驗專案

執行說明會

簽到QR-CODE



115年1月29日



議程

時間	議程	主持人/簡報人
10:00 ~ 10:10	主席致詞	環境部環境管理署
10:10 ~ 10:25	114-115年度土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案 管考重點說明	環境部環境管理署
10:25 ~ 11:00	系統操作說明	環資國際有限公司
11:00 ~ 12:00	綜合討論	-

簽到QR-CODE





整合產官學資源，強化技術開發量能

環境部

學術研發量能
(補助資源)

成功推動422案技術研發專案

120件以上模場實地技術測試

46件成果技術成熟度達7以上

產業串聯
(認證制度)

2021年啟動「土壤及地下水
污染調查與整治技術認證制
度」

待發布中技術申請標的

- ✓ 透水性反應阻牆
- ✓ 化學藥劑
- ✓ 地下水抽出處理
- ✓ 吸附材料

土壤氣體
抽除法

空氣
注入法

現地
熱處理

現地化學
氧化還原法

生物堆法

土壤清洗

加強式現地
生物整治

雙相
抽除法

界面活性劑
沖排

生物
藥劑

共計10+4項技術可供申請



專案期程總說明



核定函

重要



項目	114-115年度新專案			113年度延續第2年專案
	先導型	研究型	模場型	模場型
執行期程	114年12月1日至115年11月30日			
申請計畫書 (修正稿)	已提交			
申請計畫書 (定稿)	115年2月9日前			
期初	115年4月20日前完成 <u>30%</u> 支用單據上傳			
期中	115年5月15日前提交 <u>期中報告書</u>			
	115年8月17日前完成 <u>60%</u> 支用單據上傳			
	視訊或實體訪談1次			
成果	115年10月30日前提交 <u>成果報告書</u>			
	115年12月7日前完成 <u>100%</u> 支用單據上傳			
	視訊或實體訪談1次 (模場型預計於9月進行實體訪談)			
成果績效	116年5月31日前完成並 <u>函知環管署</u>			

執行說明會

核銷說明會

簡報大綱

01. 管考與審查重點說明
02. 系統操作說明
03. 常見問題



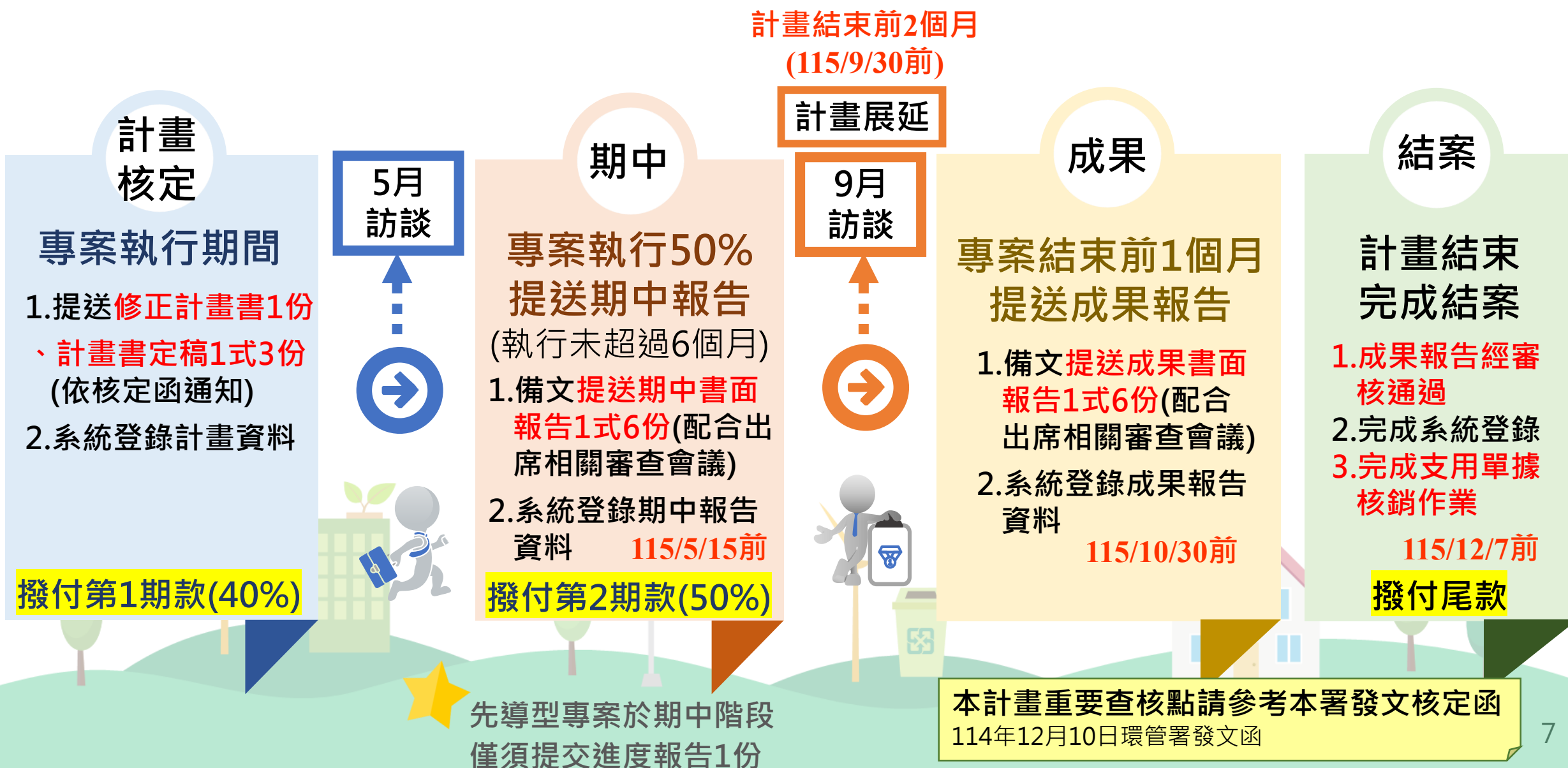
01

管考與審查重點說明





01 114-115年度重要查核點





1 線上系統登錄



環管署「土壤及下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案管理系統」(SRFS)



國科會「政府研究資訊系統」(GRB)



環境部「預算會計管理系統」(BAF)

2 各階段審查作業

1. 書面資料提送-期中、成果審查

- **115年5月15日前提送期中報告**，5月辦理書面審查。
(先導型計畫僅須提交進度報告)
- **115年10月30日前提送成果報告**，11月辦理成果審查。

2. 計畫主持人、協同主持人配合出席相關審查會議，並準備簡報說明。

本署得定期或不定期派員抽查及訪談專案辦理情形



訪談作業

- 1 由環管署定期或不定期至執行單位學習及訪談實際執行情形。
- 2 實地掌握計畫進度與執行情況、瞭解執行單位之需求與建議。
- 3 透過交流合作方式，達到計畫執行最大效益。
- 4 本年度先導型、研究型、模場型計畫，預計5-6月期中、9-10月成果階段進行視訊或實體訪談，將會事前與團隊聯繫並約定訪談時間。
- 5 模場型計畫成果階段，將依現場試驗情況提前進行實體訪談。

如期程有異動另以電子郵件方式通知





01 計畫/協同主持人變更

1 服務機關(構)變更 TEAM

1) 由原任機關檢附

- 新任職機關聘函影本
- 原任職及新任職機關同意函

2) 向環管署申請變更

進行重新核定
新任機關補助專案

2 計畫及協同主持人變更

1) 須於下列事件發生後一個月內 檢具證明與函文

- 傷病、重大事故等不可抗力因素
- 個人因素離職、退休，一次為限
- 遭環管署停權並廢止該計畫

2) 辦理主持人變更之檢具文件

- 新任主持人學歷、研究說明
- 人力與人事經費差異說明
- 保密切結書(附件6-1)
- 執行同意書(附件6-2)
- 專案主持人聲明書(附件6-3)
- 計畫重要規定檢核表(附件6-4)

以審查新任團隊執行能力



1 申請原則

- 1) 有下列情形之一，且非可歸責於執行單位時。
- 2) 以書面向環管署申請展延執行期限。
- 3) 最遲應於計畫結束前2個月（以本署收文日為準）
- 4) 敘明需延長時間、理由，報請環管署。
- 5) 環管署得審酌其情形以書面同意延長執行期限（至多3個月）（公文範例如附件 18）
- 6) 需依規定期限內完成支用單據核銷，延長執行之人事等相關費用不另予補助。

2 可申請狀況

- 1) 發生計畫規定不可抗力事故。
- 2) 因天候影響無法施工。
- 3) 應辦工作項目未及時辦妥。
- 4) 其他非可歸責於執行單位之情形，經環管署認定者。



01 期中及成果報告提交



1 書面報告審核

- 1) 提交報告進行書面審查
- 2) 配合需求出席審查會議
- 3) 依通知期限提送
 - 審查意見回覆對照表
 - 修正/定稿報告

期中及成果報告
撰寫格式(附件9)



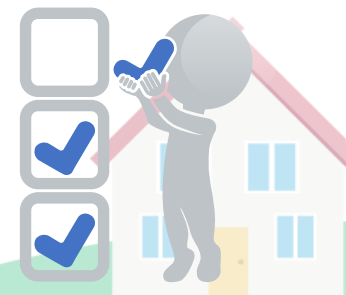
2 執行績效審核

專案執行自評表						
專案主持人			專案名稱			
專案類型		<input type="checkbox"/> 先導型	<input type="checkbox"/> 研究型	<input type="checkbox"/> 機場型	專案主題	<input type="checkbox"/> 調查 <input type="checkbox"/> 整治 <input type="checkbox"/> 其他
項次	類別	缺失 點數	自評項目	執行單位 檢核		本署 審核
				是	否	
一	計畫書 核定修正	1 點	依規定期限內備文提送	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1 點	書面資料完整且無補件情況	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1 點	報告依格式規定撰寫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1 點	依規定期限內上傳電子檔	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1 點	系統資料依規定期限內登錄且資料登錄完整（含本署 SRFS 系統與國科會 GRB 系統）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二	期中及成果	1 點	依規定期限內備文提送	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1 點	書面資料完整且無補件情況	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1 點	報告依格式規定撰寫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1 點	依規定期限內上傳電子檔	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1 點	系統資料依規定期限內登錄且資料登錄完整（含本署 SRFS 系統與國科會 GRB 系統）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
三	結案及核銷	2 點	依規定期限至本署 BAF 系統上傳支用單據	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		3 點	結案上傳支用單據及相關資料完整	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
四	其他	4 點	計畫主持人配合出席本專案成果發表活動（或指定代理人如協同主持人、同專業且為助理研究員以上職等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1 點	計畫執行者於執行期間與單位內各處室溝通良好，行政作業效率良好。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
合計		20 點				

專案執行自評表
(附件14)

缺失點數達扣款規定者，
按比例扣款(或追繳)

- 缺失點數達5點，扣1.5%
- 缺失點數達7點，扣3%
- 缺失點數達7點以上者每增加1點，加扣1%。



01 績效自評表



徵求書附件7

專案成果績效自評表

(一) 學術面

項目	目標達成程度	申請 預估數	期中 達成數	成果 達成數	結案後半年 達成率	備註 (說明未達成原因或學術產出發表名稱)
A 學術產出及活動	1.國內投稿 (篇數)	(1)論文				
		(2)研討會論文				
	2.國外投稿 (篇數)	(1)期刊論文				
		(2)國際研討會論文發表				
	3.報告 (篇數)	(1)技術報告				
		(2)研究報告				
	4.專著(本數)					
B 人才培育	5.辦理學術會議(場數)	(1)研討/說明會				
		(2)成果發表會				
		(3)論壇				
	6.研發改良技術(項數)	(1)已開發技術				
		(2)技術平台				
	7.技術獎項(項數)					
	8.研發人員(人數)	(1)碩士				
		(2)博士				
	9.研究團隊(個數)	(1)跨領域團隊				
		(2)跨機構團隊				
		(3)形成研究中心				
		(4)形成實驗室				
10.其他指標 (請自行命名)	(請自填)					

(二) 產業面

項目	目標達成程度	申請 預估數	期中 達成數	成果 達成數	結案後半年 達成率	備註 (說明未達成原因或專利、技術轉移相關詳細資料)
A 智慧財產權	1.專利 (件數)	已發明				
		核准新型/設計				
		合計				
B 研發技術轉移	2.先期技術成果轉移	發明申請				
		新型/設計申請				
		合計				
	3.技術轉移(專利)	件數				
		授權金(仟元)				
		衍生利益金(仟元)				
	4.技術轉移(應用技術)	件數				
		授權金(仟元)				
		衍生利益金(仟元)				
	5.可轉移產業技術	(1)技術(件數)				
		(2)品種/系(件數)				
C 產學研合作	6.促成合作研究	件數				
		金額(仟元)				
	7.促成投資	件數				
		投資金額(仟元)				
	8.促成取得業界專	件數				
		業界投資金額(仟元)				
9.其他指標 (請自行命名)	(請自填)					

- 智慧財產權
- 研發技術轉移
- 產學研合作



填寫方式：

1. 於申請時填入專案成果績效預估。
2. 期中、成果及結案後半年內填報實際達成數，並檢附相關佐證文件。
3. 若成果項目有逾期繳交情形(結案後超過半年未提送)，將列入未來申請計畫審核之參考。

01 經費核撥期程



計畫 核定

第一期款撥付

總經費40%

1. 計畫執行期初
2. 提送修正計畫書並經核可後，發文檢具領據
3. 須於115年4月20日前至少完成補助總經費30%支用單據上傳



期中

第二期款撥付

總經費50%

1. 計畫執行期中提交書面報告 (115年5月15日前)
- ★ 2. 總經費支用達30%時，檢具經費支用明細表，發文檢具領據
3. 須於115年8月17日前至少完成補助總經費60%支用單據上傳



成果

尾款撥付

總經費10%

1. 專案結束1個月前提交成果報告 (115年10月30日前)
2. 經審查核可後，同意結案，備文檢具支用單據及相關文件，審核無誤後，發文檢具領據
3. 須於115年12月7日前完成實際支用總經費單據上傳

重要

電子化支用單據須上傳至本署預算會計管理系統(BAF)辦理核銷轉正



成果報告

- 經專家學者審核，依委員意見提送修正報告書，經本署核准，並提交成果報告(定稿)。

單據核銷

- ★ 配合會計憑證電子化核銷，支用單據須上傳至BAF系統。
- 支用單據應按補(捐)助項目分類整理，妥善保存。
- 應備文並檢附3項文件(收支報告表、經費彙總表、經費支用明細)至署審查，核可後予以結案，並核撥尾款款項。

經費變更

- 計畫執行時可視實際需要，於本署核定總經費額度內調整，除人事費若有賸餘款得調整至其他科目使用、核定行政管理費不得調整下，餘經費科目得依實際需求調整，並於經費結報提交經費對照表(附件15)、收支報告表(附件16-1)中備註欄位簡述調整原因。
- ★ 無須來文變更。

114-115年度結案標準

- 成果報告經本署審核通過
- 完成系統登錄，填報成果報告資料
- 完成支用單據核銷作業(BAF系統)

若未依結案標準規定辦理，本署將依情事於尾款進行扣款

01 成果發表與後續配合事項



SCI、SSCI期刊、國際研討會發表

產學合作

技術轉移

申請專利

國內外技術獎項投件

專案成果發表及配合事項

- ★ 1. 專案結案後半年內須提交「計畫成果展示海報」與「計畫成果介紹短片」，以電子郵件寄至SRFS信箱:srfs.epa@gmail.com
2. 申請單位於申請階段提出專案成果績效自評表（徵求書附件7），依實際研究成果提出至少1件成果項目，並於專案結案後半年內完成該績效。
3. 前述成果項目為投稿SCI、SSCI、相同等級期刊、國際研討會發表、參加國內外技術獎項投件、申請專利、取得產學合作研究投資者、技術轉移等。
4. 投稿、專利申請、技術移轉內容須與本屆專案研究成果相關，於投稿及申請後函知本署。若取得專利、技術移轉、期刊投稿、產學合作及論文發表成功或獲得國內外技術獎項，請將相關佐證資料上傳至SRFS系統。
5. 各專案之優秀成果將納入當年度審核評分標準，並併同計畫執行管考情形列入未來申請計畫審核之參考。
6. 應配合本署實施該研究成果之推廣應用，並於計畫結束後5年內，配合本署參與相關成果活動及填報研究績效與專利研發追蹤調查表。（徵求書附件17）

★ 若執行單位成果績效有逾期繳交情形，將列入未來申請計畫審核之參考。

01 佐證資料公文提送



- 執行單位提送與本屆專案研究成果相關佐證資料時，應備文檢附投稿資料、國際期刊投稿或國際研討會發表說明（附件17）及專案成果績效自評表（附件7），並函送本署備查
- 確認送出申請後，請至SRFS系統填報資料、上傳檔案

○○大學 函	
地址： 聯絡方式： 聯絡人：	
受文者：環境部環境管理署	
發文日期：中華民國 年 月 日 發文字號： 字第 號 送別：普通件（注意：勿變更送別） 密等及解密條件或保密期限：普通件	
主旨：檢送本校○○○○系（所）○○○（職稱）執行 貴署「○○年度土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案」投稿國際期刊（或國際研討會）相關佐證資料，惠請查收。	
說明： 一、依據「114-115年度土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案計畫徵求書」規定辦理。 二、執行專案名稱：○○○○○○○○ 三、國際期刊發表說明 （一）期刊名稱：○○○○○ （二）發表題目：○○○○○ （三）作者：○○○○○	
正本：環境部環境管理署 副本：	
附件 17-1	

土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案 國際期刊投稿說明	
專案序號	（本署填寫）
專案主持人	專案主題
專案名稱	□先導型 □研究型 □模場型
投稿期刊	□整治 □調查 □其他
投稿題目	
作者	計畫主持人應為第一作者或通訊作者
本年度專案內容摘要說明	投稿內容摘要說明
與本專案相關性說明	
本署審核	
□ 與本專案內容相符，予以備查。 □ 與本專案內容不符，未達專案成果發表之規定。 備註： (由本署填寫)	

土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案 114-115 年度專案成果績效自評表					
二、成果績效自評表：「計畫總預估值」應與計畫審查核定值相符，請執行單位依實際達成之量化成果填寫於欄位中。					
（一）學術面					
項目	目標達成程度				
申請 預估值	期中 達成數				
成果 達成數	結案後半年 達成率				
備註 （說明未達成 原因或影響因素 發表未定稿）					
A 學術 產出及 活動	1.國內投稿 (篇數)	(1)論文 (2)研討會論文			
	2.國外投稿 (篇數)	(1)期刊論文 (2)國際研討會 論文發表			
	3.報告 (篇數)	(1)技術報告 (2)研究報告			
	4.專著 (本數)				
	5.辦理學術 會議(場數)	(1)研討/說明會 (2)成果發表會 (3)論壇			
	6.研發改良 技術(項數)	(1)已開發技術 (2)技術平台			
	7.技術獎項(項數)				
B 人才 培育	8.研發人員 (人數)	(1)碩士 (2)博士			
	9.研究團隊 (組數)	(1)跨領域團隊 (2)跨機構團隊 (3)形成研究中 心 (4)形成實驗室			
10.其他指標 (請自行命名)		(請自填)			

附件 7-2	

發表時請於誌謝註明該研究受本署補助
(徵求書P.33-34)

- 中文範例：
本研究為環境部環境管理署所補助之計畫...
- 英文範例：
This study was funded by the research project supported by the Taiwan EMA...



01 支用單據核銷電子化

- 支用單據電子化，執行單位需上傳至BAF系統
- 支用單據留存依執行單位性質辦理

支用單據留存依據請參考本署發文函
114年12月10日環管署發文函

單位	支用單據留存處	支用單據電子檔是否要上傳BAF系統	結案結報應提交資料
政府機關、學校 (如公營事業、公立學校)	支用單據留存於學校，請依會計、審計法規規定存管	是	收支報告表、經費彙總表、經費支用明細、接受政府機關補助明細表(附件16)
民間團體 (如私立學校、工研院) 可擇一方式辦理	於計畫結束後，支用單據送交至本署留存	是	附件16、支用單據1本
	符合本署「補(捐)助計畫支用單據事後審核及管控處理原則」者，於計畫結束後，支用單據留存學校	是	附件16

※若支用單據送交本署留存，各機關應自行影印副本留存，以利於帳務查詢。



徵求書附錄4

01 補（捐）助計畫支用單據事後 審核及管控處理原則

- 適用於民間團體(如私立學校)，且主持人前一年度有執行過本專案

執行單位自我評分

- ☐ 具有經立法院審議之預決算
- ☐ 具有訂訂完備之會計制度
- ☐ 年度財務報告具備會計師之查核簽證
- ☐ 單位內控機制良好並設置專責會計單位



本署審查評分

- ☐ 經檢視符合自我評分項目規定
- ☐ 前一年度受補捐助計畫經費核銷補正次數未超過三次
- ☐ 前一年度原始憑證定時填列執行並上傳補（捐）助管理系統經抽查正本無不符件數
- ☐ 前一年度受補（捐）助計畫結報無重大違失情形

總分為10分
得7分以上即符合資格

- 支用單據留存學校，並依會計、審計法規定保管。

01 核銷注意事項

項目		應檢附資料及注意事項
薪資印領清冊 → 人事費用(50%)		<ul style="list-style-type: none"> 薪資印領清冊(應有執行單位完整核章、受款人簽章) 臨時工薪資應有印領清冊(應有執行單位核章)、當月出勤表(實際工作日期、內容)
收據或發票 → 設備使用含維護費		<ul style="list-style-type: none"> 需檢附兩家或以上比價單，或相關公告收費標準 收據或發票
收據或發票 → 耗材與主要費用		<ul style="list-style-type: none"> 項目若為英文名稱者，請備註中文名稱 收據或發票(須註明用途) 申請專家出席費需附簽到表及受款證明文件
出差報告表 → 差旅費	其他研究 相關費用	<ul style="list-style-type: none"> 應檢附出差報告表 住宿費檢附收據或發票 搭乘飛機、船舶者應檢附票根或購票證明
發票 → 租賃費		<ul style="list-style-type: none"> 一般車輛檢附估價單，特殊車輛需檢附2家比價單。 收據或發票(須註明出差日期與用途)
★ 行政管理費(15%)		<ul style="list-style-type: none"> 為簡化單據核銷行政作業，BAF系統不用上傳行政管理費支用單據 行政管理費支應單據請逕向學校或機關完成核銷



※人事費若有賸餘款得調整至其他科目使用 (只能流出經費，不得流入)
 ※核定行政管理費不得調整，餘經費科目得依實際需求調整，須在本署核定總經費內

01 核銷注意事項


人事費：主持人、協同主持人、專兼任人員報支型態

薪資印領清冊

國立中央大學
各類所得所得表
專案計畫編號：11300000000000000000
餘款繳回，單據上傳

國立中央大學
開立科目名稱：人事費
黏存單編號：11300000000000000000

2025/2/10印製
第1頁/共1頁
黏貼日期：113.4.8

職別		姓名	工作項目		銀行代碼	給付總額	蓋章
所得類別	專兼任	統一編(證)號	外籍註記	工作起訖日期	銀行帳號	扣所得稅額	
護照號碼	國家代碼	人員編號	健保費(自付)	健保費(雇主)	付款方式	實領金額	
						合計	
副教授		11300000000000000000	計畫主持費		700	113,000.00	
50:薪資所得	專任	11300000000000000000		113.01.01-113.03.31	薪轉匯款	0	
	TW	11300000000000000000	0		薪轉匯款	113,000.00	

受款人蓋章
或親筆簽名

總計	給付總額=\$113,000.00	扣繳所得稅=\$0	實領金額=\$113,000.00	
	健保費(自付)=\$0	健保費(雇主)=\$113,000.00	合計=\$113,000.00	
	郵局匯款=\$113,000.00	玉山匯款=\$0	華銀匯款=\$0	他行匯款=\$0
計畫主持人：11300000000000000000		經手人：11300000000000000000	聯絡電話：02-2311-2345 助理	

執行單位
經辦核章欄

經辦人  113.4.3

單位主管(計畫主持人)  113.4.3

會計審核  113.4.08

主辦會計  113.4.08

校長  113.4.08

辦理扣繳登記經辦人： 

01 核銷注意事項

人事費：臨時工報支型態

粘貼憑證用紙

傳票號碼 _____

憑證編號	預算科目	金額	用途摘要
	臨時工資	5760	〇〇〇〇計畫103.09.26淨灘活動之場地布置、活動引導與後續整理之臨時工資

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林〇〇	李〇〇	主任 吳〇〇	校長 張〇〇

中華民國 103 年 9 月 23 日

工作內容	〇〇〇〇計畫低碳環保〇〇行動營之場地布置、活動引導與後續整理事宜
工作期間及時、日	08:00-12:00 13:00-16:00 共計7小時-場地布置、活動引導事宜 16:00-17:00 共計1小時-後續器材與文件整理事宜
件數及單價	共計8小時，每小時120元
應領金額	960
應扣稅額	0
實發金額	新臺幣 零 萬 零 千 玖 百 陸 拾 零 元整
受領人簽章	文 〇 〇
身分證統一編號	B123456789
戶籍住址	〇 〇 縣(市) 〇 〇 鄉(鎮、市、區) 里(村) 鄰 〇 〇 路(街) 〇 段 〇 巷 〇 號 〇 樓
戶籍住址	路(街) 〇 段 〇 巷 〇 號 〇 樓
戶籍住址	路(街) 〇 段 〇 巷 〇 號 〇 樓
戶籍住址	路(街) 〇 段 〇 巷 〇 號 〇 樓
戶籍住址	路(街) 〇 段 〇 巷 〇 號 〇 樓

臨時工資領條

中華民國 103 年 9 月 23 日

工作內容	〇〇〇〇計畫低碳環保〇〇行動營之場地布置、活動引導與後續整理事宜
工作期間及時、日	08:00-12:00 13:00-16:00 共計7小時-場地布置、活動引導事宜 16:00-17:00 共計1小時-後續器材與文件整理事宜
件數及單價	共計8小時，每小時120元
應領金額	960
應扣稅額	0
實發金額	新臺幣 零 萬 零 千 玖 百 陸 拾 零 元整
受領人簽章	文 〇 〇
身分證統一編號	B123456789
戶籍住址	〇 〇 縣(市) 〇 〇 鄉(鎮、市、區) 里(村) 鄰 〇 〇 路(街) 〇 段 〇 巷 〇 號 〇 樓



需檢附出勤紀錄表

大學出勤紀錄表

姓名： 人員類別：兼任助理 單位： 系
人事代碼： 年級：1年級 外籍：否
(計畫序號)計畫名稱： 地下水污染整治基金補助研究及模場試驗專
污染場址： 計畫案號/編號：
聘期：2020/08/01 ~ 2020/11/30
出勤月份：109 年 8 月

日期	工作內容	工作時間	時數	多額分攤數是否提供服務
08/03	協助樣品分析	09:03~12:10	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/03	協助樣品分析	14:03~17:03	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/04	協助樣品分析	09:00~12:18	3.2911	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/05	協助樣品分析	09:04~12:04	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/06	協助樣品分析	09:05~12:08	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/07	協助樣品分析	09:02~12:04	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/10	協助樣品分析	09:04~12:06	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/11	協助樣品分析	09:04~12:04	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/12	協助樣品分析	09:06~12:09	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/13	協助樣品分析	09:03~12:06	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/14	協助樣品分析	09:00~12:10	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/14	協助樣品分析	14:02~17:06	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/17	協助樣品分析	09:04~12:11	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/17	協助樣品分析	14:04~17:09	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/18	協助樣品分析	09:02~12:06	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/18	協助樣品分析	14:01~17:04	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/19	協助樣品分析	09:01~12:07	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/19	協助樣品分析	14:02~17:06	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/20	協助樣品分析	09:11~12:16	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
08/20	協助樣品分析	14:02~17:13	3.0000	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

製表時間：2020/9/1 下午 04:21:11

01 核銷注意事項

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

二聯式、三聯式統一發票

1. 買受人應填受補助單位名稱或統一編號
2. 品名、數量、單價及總價請詳實填寫。
3. 營業人之名稱及其統一編號。
4. 統一發票開立日期。
5. BAF系統須上傳收執聯。

WA [redacted] 統一發票 (二聯式)
中華民國 113 年 1 月 30 日

買受人：[redacted] 大學
地址：[redacted] 縣市 [redacted] 市區 [redacted] 路街 [redacted] 段 [redacted] 巷 [redacted] 弄 [redacted] 號 [redacted] 樓 [redacted] 室

品名	數量	單價	金額	備註
手套	4箱	3800	15200	
3m 遮蔽管	1箱	3350	3350	
25mm 遮蔽管	4包	1290	5160	
47mm 遮蔽管	3包	4550	13650	
合計			7360	

營業人蓋用統一發票專用章
統一發票專用章
統一編號 [redacted]

第二聯 收執聯

統一發票 (三聯式)
中華民國 113 年 3 月 11 日

買受人：[redacted] 大學
統一編號：[redacted]
地址：[redacted] 縣市 [redacted] 市區 [redacted] 路街 [redacted] 段 [redacted] 巷 [redacted] 弄 [redacted] 號 [redacted] 樓 [redacted] 室

品名	數量	單價	金額	備註
空氣	2	1500	3000	
高純度氮氣	1	2400	2400	
氮氣	2	1360	2720	
合計			8120	
營業稅			406	
總計			8526	

營業人蓋用統一發票專用章
統一發票專用章
統一編號 [redacted]
TEL: [redacted]
負責人: [redacted]

第三聯 收執聯

重要

01 核銷注意事項

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

二聯式、三聯式統一發票



注意：BAF系統一定要上傳**收執聯**

VY 統一發票 (三聯式) 買受人註記欄 1-2

買受人：[模糊] 三年一、二月份

統一編號：[模糊] 中華民國113年1月>6日

地址：[模糊]

品名	數量	單價	金額	備註
車資	3	>500	2500	
銷售額合計				2500
營業稅				375
總計				2875

總計新臺幣 (中文大寫) 貳仟捌佰柒拾伍元

營業人蓋用統一發票專用章

第二聯 扣抵聯

扣抵聯

VY 統一發票 (三聯式) 買受人註記欄

買受人：[模糊] 三年一、二月份

統一編號：[模糊] 中華民國113年1月>6日

地址：[模糊]

品名	數量	單價	金額	備註
車資	3	>500	2500	
銷售額合計				2500
營業稅				375
總計				2875

總計新臺幣 (中文大寫) 貳仟捌佰柒拾伍元

營業人蓋用統一發票專用章

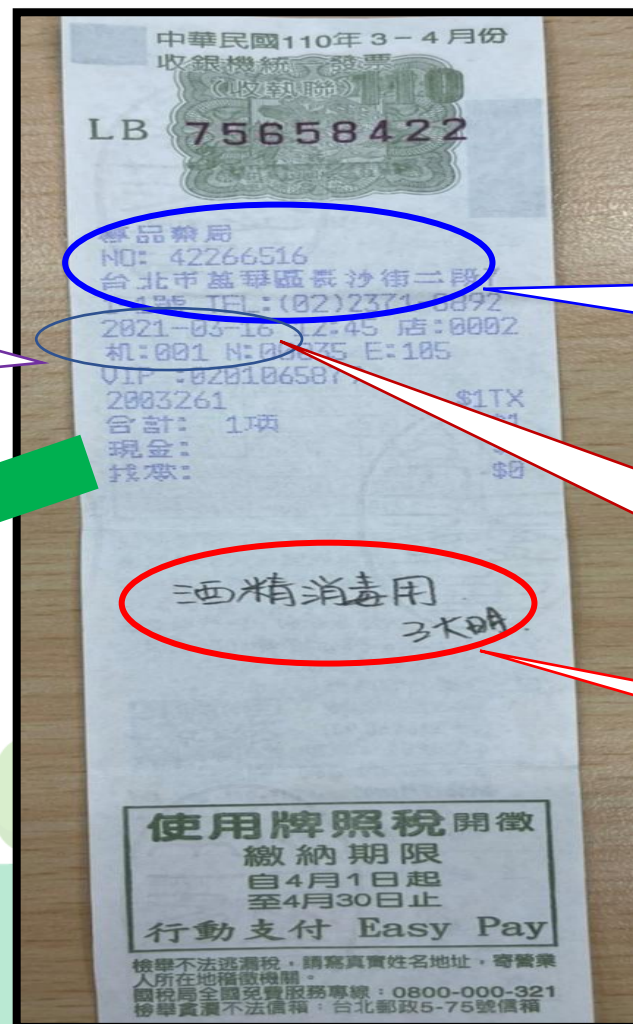
第三聯 收執聯

收執聯

01 核銷注意事項

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

收銀機統一發票



3) 應請廠商輸入**統一編號**，缺漏者得由經手人於發票上自行加註並簽名。但若編號輸入錯誤，則需退請廠商另行開立。

1) 如未有廠商名稱、統一編號及地址者，應加蓋統一發票專用章

2) 支用單據日期**不得跨越**核定補助之計畫執行期間
計畫期間為114年12月1日至115年11月30日

4) 僅列貨品代號，應由經手人加註**貨品名稱**，並簽名或蓋章

5) 請用**原子筆**填寫

6) 經手人補正相關資料後，應簽名或蓋章

01 核銷注意事項

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

紙本電子發票

1. 電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記統一發票字軌號碼。
2. 若品名為代碼或英文，需註記中文並蓋章/簽名。
3. 買方欄應有統編。

HA-11850603

中華電信
Chunghwa Telecom

電子發票證明聯
109年11-12月
HA-11850603
2020-12-22 15:57:04 格式:25
隨機碼: 0072 總計: 5,490
賣方: 74719674 買方: 04170940

台北營運處台北博覽服務中心

品名	數量	單價	金額
ATHTU20AA(黑)	1	5,229	5,229
銷售額合計(應稅) TX			5,229
稅額			261
總計			5,490

2020-12-22 15:57:04 格式:25 受託代辦
109年11-12月 HA-11850603
信用卡: 隨機碼: 0072
聯單號碼: M09DB1Z0BQGS1
中華電信股份有限公司
台北營運處台北博覽服務中心
地址: 台北市中正區博覽路168號
服務電話: 3223140508
※退貨請憑電子發票證明聯正本辦理

01 核銷注意事項

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

普通收據

取具普通收據應注意事項

- 應蓋免用統一發票專用章及負責人印章
- 小規模事業出具之普通收據，常見異常情形：
 - 蓋統一發票專用章
 - 蓋公司組織之橡皮章
- 大額取具之普通收據，如收據上所蓋之負責人章，經核為計畫相關人員，亦屬異常情形。
- 如營利事業名稱已載明專業項目，所開立之憑證項目應與所營事業相關。

(如：公司名稱為XX木器有限公司，惟其開立收據項目之品名為電視機...等家電用品，即屬異常情形。)

免用統一發票收據

中華民國 109 年 10 月 23 日
統一編號 [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

買受人：行政院環境保護署 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
便當	12	100	1200	

合計新臺幣 一萬壹千貳百拾元整

收據專用章
曹姐小吃店
免用發票專用章
統一編號 42467725
負責人：曹嘉珍
TEL: (02) 23619249
台北市中正區寶陽街一號56號2F

銀貨兩訖

🔔 店家需蓋有免用統一發票專用章及負責人印章

01 核銷注意事項

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

單據範例

完整計畫名稱、預算科目

詳細說明憑證內容，
如計畫研究用耗材：X X X X

學校經辦核章欄

範例資料

品名：X X 工具

品名：X X 藥劑

簽章

手寫註記用途

簽章

耗材品項名稱若為英文，應備註中文名稱

電子發票證明聯

2020-04-13 禁止用於食品及飼料

發票號碼：2217
買方：大學
統一編號：
地址：

格 式：25
客戶編號：8SE102
出貨單號：ASH3-200400335
第 1 頁/共 2 頁

品名	數量	單價	金額	備註	
BORIC ACID POWDER 99.0% 硼酸	1 KG X 1	750.00	750	影印與正本 本帳無重複	
HYDROGEN PEROXIDE 30% GR 過氧化氫30%GR	1 KG X 2	600.00	1,200		
MAGNESIUM CHLORIDE ANHYDROUS EP 無水氯化鎂	1 KG X 1	1,400.00	1,400		
HYDROFLUORIC ACID ACS 48% 氫氟酸	500 ML X 5	420.00	2,100		
HYDROCHLORIC ACID, ANALYTICAL GRADE 鹽酸	2.5 L X 1	700.00	700		
PURACOL-LACTIC ACID FCC 88 L-乳酸	25 KG X 5	3,700.00	18,500		
銷售額合計			25,450		營業人統一發票專用章
營業稅	應稅	√	零稅率		免稅
總計			25,450	50531334 TEL:037629988 負責人:熊道英	

總計新台幣
(中文大寫) 貳萬伍仟肆佰伍拾元整

01 核銷注意事項

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)

駕駛自用汽機車範例

- 駕駛自用汽車、機車出差者可參考客運價格或必要路程之公里數汽車每公里新臺幣三元、機車新臺幣二元報支
- 核銷需附上出差報告表、客運價格或地圖軟體顯示實際里程供參

國內出差旅費報告表

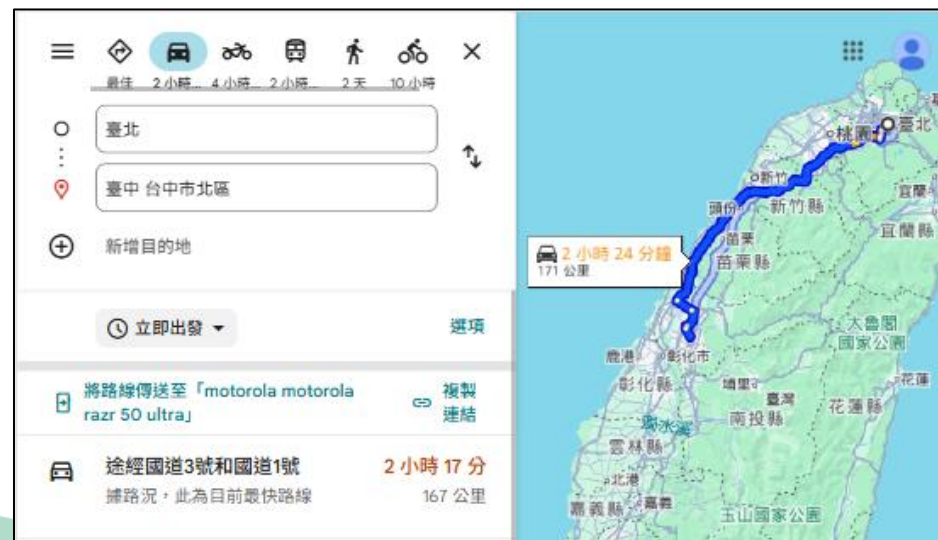
第 頁共 頁

姓名 (職員編號)	職稱	職等
出差事由	地點:台中市 事由:執行研究計畫與視察研究地點	
出差日期	出差紀錄: 2024/12/05 18:00 至 2024/12/06 17:00, 附單據 張	
月	12	
日	05 -- 06	
起訖地點	台北 -- 台中	
工作記要	同事由	
交通費	飛機及高鐵 汽車及捷運 火車 船舶 公共自行車 駕駛自用或自行租賃汽車 338 -- 338 駕駛自用或自行租賃機車	
住宿費	1,357	
住宿費加計交通費 (套裝行程)		
雜費	200 -- 400	
單據號數		
總計	2,633	
備註	執行期間於 113.11.01 起, 簽約較晚	
出差人	單位主管	主辦人 主辦會 事人員 主辦人員
		機關首長或 授權代簽人

出差報告表

實際票價以搭車日期及現場票價為準。(來回票為單程票價)

路線	經由站	車種	全票	來回票	優惠票	孩童票	敬老票	愛心票
台北轉運-台	中	國光號	338	338	311	169	169	169
台北轉運-台	中	中興號	273	273	251	136	136	136
台北轉運-台	中水	南國光號	338	338	311	169	169	169
台北轉運-台	中水	南中興號	273	273	251	136	136	136
台北轉運-台	中朝	馬國光號	338	338	311	169	169	169
台北轉運-台	中朝	馬中興號	273	273	251	136	136	136



客運票價表或實際里程參考

水電費細目，並註明支用單據正本留存處

- ## 支出分攤表

計費(部門)及用途代碼:
1.10930022水電費; 022水電費
(\$203.994)

憑證編號	預算科目	金額							用途說明	
		億	萬	千	百	十	元	分		
	210203-0121			2	0	3	9	9	4	借支繳納109年度11月份低壓電費(6.78號井)

無財物增加單!!!

經辦人	審核	校長
證明或點驗	主管組	組長
使用單主管簽	主計主任	109.12.-4

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

台灣電力公司 繳費憑證
www.taipower.com.tw 即 12 NO. 0

台灣電力公司 繳費憑證
www.taipower.com.tw 即 12 NO. 0

109年11-12月
電子發票載具號碼
類別: ED0003
年期別: 10911
流水號:
檢核碼:
載具號碼是列印中獎發票證明聯之唯一識別碼，
繳費後請妥善保存！

戶名: 大學
地址:
電話: 12-5
用戶營利事業統一編號:
收費日: 109年11月19日
本戶營利事業統一編號: 90461209

已製傳票
2號
109.12.-7
B-201638

電費金額	\$26,031 元	應繳總金額	\$26,031 元
營業稅已併入各項應稅費用內		本期指數	*9987 上期指數: *9791
應繳總金額 (新台幣)	\$26,031 元	用電度數:	*****7840
●茲奉如中獎將另函通知。屆時請到全國四大超商多媒體機輸入載具號碼，列印中獎電子發票證明聯到中獎獎金代發單位兌領。相關發票資訊亦可到本公司網站電子發票平台輸入該期繳費憑證上之載具號碼查詢。		計費期間:	109年10月12日至109年11月08日
中華民國 109年11月27日		下次收費日:	109年12月18日
15:41:37 LPOA		中華民國 109年11月27日	
以第AA00152820 號票據繳付		15:41:37 LPOA	

1. 本帳務各項金額數字係由機器印出，如發現非機器印出或有塗改字跡或無紀錄者，(本公司收買員代收單位)呈審者，概不負責。
2. 本帳務各項金額數字係由機器印出，如發現非機器印出或有塗改字跡或無紀錄者，(本公司收買員代收單位)呈審者，概不負責。

[illegible]

01 核銷範例

設備使用、耗材、其他研究(差旅/租賃)核銷

→只要有發票即可上傳至BAF系統

人事費薪資、其他研究(差旅出差報告表)核銷

→只要涉及人員管理，需經學校或機關核章後完整文件，才可上傳BAF系統核銷

可多張拍核

- 圖片需清晰
- 單據內容請註明用途(如中文品名、日期、地點、與計畫相關處等)
- 可多張合併拍照上傳
- 如浮貼請翻開逐頁拍照

電子發票證明聯
109年03-04月
2020-03-20 14:38:54 格式:25
總計:149
買方:42680465 賣方:78951384
003400100規
店址:413臺中市西區中港路105-15號
交易日期:2020-03-20 14:38:54
店名:環翠軒(店址:6003)
電話:04-23327272
地址:413臺中市西區中港路105-15號
門市:038097 機台:A 序號:00100
\$149 * 1 特價
總計:2020-03-20 149
H-71187868
尼金 應稅總額:4854 \$200
應稅總額 \$142
免稅 \$7
總計: \$151
店址:4471187868
店址:4854
退換貨請憑此電子發票證明聯及交易明細單(單上交易請另外黏附原信用卡與發票)

電子發票證明聯
109年03-04月
2020-03-12 14:42:05 格式:25
總計:145
買方:42680465 賣方:78951384
003400100規
店址:413臺中市西區中港路105-15號
交易日期:2020-03-12 14:42:05
店名:環翠軒(店址:6003)
電話:04-23327272
地址:413臺中市西區中港路105-15號
門市:038097 機台:A 序號:00100
\$145 * 1 特價
總計:2020-03-12 145
H-71187868
尼金 應稅總額:4854 \$200
應稅總額 \$142
免稅 \$7
總計: \$151
店址:4471187868
店址:4854
退換貨請憑此電子發票證明聯及交易明細單(單上交易請另外黏附原信用卡與發票)

電子發票證明聯
109年05-06月
2020-05-10 15:54:10 格式:25
總計:66
買方:42680465 賣方:78951384
003400100規
店址:413臺中市西區中港路105-15號
交易日期:2020-05-10 15:54:10
店名:環翠軒(店址:6003)
電話:04-23327272
地址:413臺中市西區中港路105-15號
門市:038097 機台:A 序號:00100
\$66 * 1 特價
總計:2020-05-10 66
H-71187868
尼金 應稅總額:4854 \$200
應稅總額 \$142
免稅 \$7
總計: \$151
店址:4471187868
店址:4854
退換貨請憑此電子發票證明聯及交易明細單(單上交易請另外黏附原信用卡與發票)

翻開逐頁拍

國立陽明交通大學 正本
支出憑證粘存單
憑證號碼: 109.5.20
計畫代號: 109.5.13
金額: 12000
代號: 600
名: 12000
備: 600
總計: 12600
營業稅: 600
總計: 13200
憑證號碼: 109.5.20
以轉帳匯款或支票支付
憑證號碼: B-038

01 核銷常見錯誤樣態

項次	核銷項目	常見缺失
1	人事費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受款人欄位未蓋章或親筆簽名 2. 未上傳臨時工差勤表 3. 支用單據及用途說明給薪月份不一致 4. 未檢附人員薪資明細
2	設備使用費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未補充說明所使用貴重儀器與本計畫關聯性
3	耗材費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發票開立日期與BAF填報核銷日期不一致 2. 未於BAF簡述填報購買耗材明細 3. 購買項目於申請計畫書定稿未提該項目 4. 發票未填寫統編及上傳收執聯 5. 金額和單據不一致 6. 申請專家出席費需附簽到表及受款證明文件，如需申請勞保費用，保費的部分請於人事費報支。
4	其他研究費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未上傳完整單據黏存單及出差單
5	租賃費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未於BAF填報租賃用途說明

01 核銷常見錯誤樣態

人員薪資明細要有完整核章

2024/6/4 下午 3:48

列印表單 1

計劃名稱或預算科目代號

1-13RMAE12 環境部環境管理署
2-100 人事費 510301-1204 兼職人員酬金 21600
3-100 人事費 510301-1216 兼任人員補充保費 456
計畫起迄 1121215-1131129 主持人

申請日期:1130604 單位: 帳號: 承辦者: 分機號碼: 建檔日:1130604

所屬單位 職稱/校外人士	身分證字號/投保性質 姓名/183天	所得類別/所得名稱 補充健保代碼/補充健保名稱	所屬起 迄年月	補充保費 金額	總付 金額	扣繳 稅額	補充保費 自費	總付 淨額	郵局局號 郵局帳號	簽名
教授/是		50共同主持費 63兼職所得	113.01- 113.03	\$456	\$21,600	\$0	\$0	\$21,600		
陸述所得內容	共同主持費									
備註										
合計				\$456	\$21,600	\$0	\$0	\$21,600		
總計新台幣:貳萬貳仟伍拾陸元整(NT\$22,056)										

凡新增或修改者，應提供所得人身分證影本、存摺影本供覆核

*結報金額1萬元以上，15萬元(含)以下，授權一級單位主管決行。(請依序核章)

*計畫主持人為授權決行者，改由上一層級主管決行。

*因出納組付款需至少7個工作日(自收到主計畫傳票起算)，請依此推算印領清冊結報日(含主計畫結報、會計室核對、會計室核對、會計室核對)


- 1.承辦人  2.單位主管 (計畫主持人)  3.業務單位 (系所主管)  4.校長授權一級單位主管決行 (一級單位經費由一級單位主管決行) 

5.主計室 



購買票品證明單位未填寫買受人

購買票品證明單 第 001025 號
Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery

茲證明  本日確經購買 郵資券

(統一編號) 計新臺幣 壹佰玖拾元整

(NT: 190.00) (金額不得逾100萬元)

經辦員 陳奕汝 主管

說明:

- 1.本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票，索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。
- 2.本單應加印郵戳、經辦員姓名，金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。
- 3.本單係作為營利事業費用支出，報稅之憑證，不得買賣、販售、移轉、虛開、偽變造，或用以逃漏稅捐。
- 4.文寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。

90 352 90001 10 10000 號

寄件人: 台北市中區

寄件人電話: 09

重量: 2210 公克

郵費: 190.0 元

營業郵資券: 190.0 元

113 05 22-16 甲

經辦員: 陳奕汝

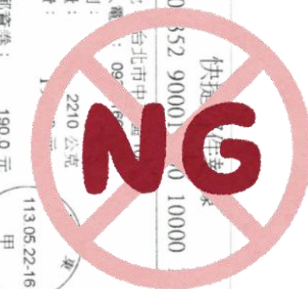
內裝物品: 文件 已開立購買證明(001025)

請注意:

- 1、國內掛號信件全部遺失或毀損，國內包裹及快捷郵件全部或部份遺失、被竊或毀損，依法得予補償者，掛號信件每件 575 元，包裹及快捷郵件每件最低 575 元，最高 1155 元。
- 2、貴重物品及重要文件請按報值或保價交寄。報值或保價郵件遺失、被竊或毀損依法應予補償時，按所報或所保價值之全部或一部予以補償，報值最高不逾 5 萬元，保價最高不逾 10 萬元。
- 3、日後如遭查詢，應於交寄之次日起6個月內為，並交驗本執據。
- 4、如買家取購票品證明單者，請當場申請，事後不予補證。
- 5、郵件不得裝寄危險或禁寄物品，違反規定者將遭內政部郵政管理局以2萬-10萬元罰鍰。
- 6、印刷物、新聞紙、雜誌、小包、包裹等郵件退回或改寄者，應另付郵費。
- 7、郵遞時效請參閱中華郵政全球資訊網/查詢專區之說明。

客服專線0800-700365
www.post.gov.tw

郵件查詢 



01 核銷常見錯誤樣態

發票為扣抵聯未檢附收執聯

統一發票 (三聯式)

買受人: [模糊]
統一編號: [模糊] 中華民國113年1月16日
地址: [模糊]

品名	數量	單價	金額	備註
ASE膜片(0.5m×1m)	2	8000	16,000	
CSE膜片(0.5m×1m)	4	8000	32,000	
BPU膜片(0.5m×1m)	2	30,500	61,000	
合計			109,000	
應稅			5450	
計			114,450	

營業人蓋用統一發票專用章

第二聯 扣抵聯

NG

未於BAF簡述填報購買耗材明細

核銷日期	編號	經費項目	實際經費	本署實際補助金額	團體自付金額	用途說明
1110928	17-013	耗材費	12,530	12,530		實驗耗材

六合科技有限公司
電子發票證明聯
2022-09-28

發票號碼: [模糊]
買方: [模糊]
統一編號: [模糊]
地址: [模糊]

格式: 25
隨機碼: 7
第1頁/共1頁

品名	數量	單價	金額	備註
凱氏氮消化管	10	952.30	9,523	
玻璃反應器50ml	1	2,410.00	2,410	

NG

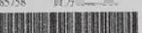

差旅費報支請提供完整出差報告表

RDK-8573 R02-0187

和雲行動服務
電子發票證明聯補印

113年03-04月
ZB

2024-03-18 12:07:31 格式: 25
總機碼: 8561 總計: 702
賣方: 50885758 買方:


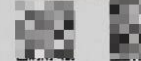
和雲行動服務(股)
租賃憑電子發票證明聯正本辦理

品名: 租金 RDK-8573
單價: 669 數量: 1
金額: 669 銷售額: 669
課稅別: TX 稅額: 33
總計: 702
信用卡卡四碼: 6240
合約號碼: X001-13030191
租期: 起 2024/03/18
至 2024/03/18
匯款帳戶: 73603734301
匯款銀行: 822中國信託(營業部)

和雲行動服務
電子發票證明聯補印

113年05-06月
BA

2024-05-06 12:25:31 格式: 25
總機碼: 5334 總計: 705
賣方: 50885758 買方:

和雲行動服務(股)
租賃憑電子發票證明聯正本辦理

品名: 租金 R02-0187
單價: 671 數量: 1
金額: 671 銷售額: 671
課稅別: TX 稅額: 34
總計: 705
信用卡卡四碼: 6240
合約號碼: X001-13050049
租期: 起 2024/05/06
至 2024/05/06
匯款帳戶: 73603734301
匯款銀行: 822中國信託(營業部)

主辦 會計	備註
貼 線 (限貼10張)	<div style="font-size: 48px; color: red; opacity: 0.5;">N</div>

照 據 清 單

編號統一發票號碼	用途及摘要	金 額
1	赴陽明山差旅(20240318)	200
2 ZB	租金	702
3	赴陽明山差旅(20240506)	200
4 BA	租金	705
5		
6		
7		
8		
9		
10		
合 計		1,807

未說明車資或租賃事由

核銷日期	編號	經費項目	實際經費	本署實際補助金額	團體自付金額	用途說明
1110822	19-001	租賃費	9,600	9,600		08 車資(貨車) \$9600

NG

租車治罪難任

年	月	日	地點	事由	車種	單價	出差人
111	5	26	台中清水	至 臺中市立動物園 設置 現地實驗模場	貨車	2,400	謝博誠
111	5	27	台中清水	至 臺中市立動物園 設置 現地實驗模場	貨車	2,400	謝博誠
111	6	2	台中清水	至 臺中市立動物園 設置 現地實驗模場	貨車	2,400	謝博誠
111	6	3	台中清水	至 臺中市立動物園 設置 現地實驗模場	貨車	2,400	謝博誠
					共計	9,600	

OK

需備註租賃事由

主持人：

02

系統操作說明



02 三大系統簡介

SRFS

研究與模場宣導網

<https://sfs.moenv.gov.tw/web/index.aspx>



環管署系統
管考計畫執行進度、成果績效追蹤

聯絡信箱：sfs.epa@gmail.com
系統服務電話：02-2361-1999 #859(葉先生)

GRB

政府研究資訊系統

<https://www.grb.gov.tw/>



國科會系統
管考計畫執行進度

聯絡信箱：grb@narlabs.org.tw
服務電話：02-27377796
使用手冊：[GRB使用手冊](#)

BAF

預算會計管理系統

<https://bafweb.moenv.gov.tw/TCIXW/ext/ap/>



環境部系統
管考經費支用情形

聯絡信箱：bafbafservice@gmail.com
服務電話：02-2311-7722#2348

02 系統操作說明-SRFS

SRFS系統簡介

土壤及下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案宣導網
<https://srfs.moenv.gov.tw/web/index.aspx>



02 系統操作說明-SRFS

一、進度申報

資料填寫

期初：依據計畫甘特圖填寫

期中、成果：依據實際進度填寫

路徑：首頁→進度申報→編輯

填寫階段：期初、期中、成果

1 點選進度申報並點按 **編輯**

2 各階段填寫完成後，點按 **修改** 儲存

首頁計畫管考進度申報

專案基本資料管理

進度申報

核定經費申報

報告及資料專區

績效自評表

佐證資料

專案核心技術之技術成熟度等級

個人資料管理

登出

進度申報

管理 年度

編輯 114

編輯

期初階段

填寫工作項目/勾選期程/工作進度預計百分比

期中、成果階段

填寫期中/成果進度百分比

*此為累積進度百分比

工作項目/年月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	備註
工作項目1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
工作項目2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

工作進度預計百分比

10	20	30	40	50	55	60	70	80	90	100
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

修改

期中進度

實際工作進度累積百分比

50

進度落後之工作項目與落後原因說明

無落後

修改

02 系統操作說明-SRFS

二、核定經費申報(1/3)

路徑：首頁→核定經費申報→編輯

SRFS系統操作(帶入BAF填寫經費)

填寫階段：期初

1 點選核定經費申報並點按 **編輯**

首頁計畫管考核定經費申報

專案基本資料管理

進度申報

核定經費申報

報告及資料專區

績效自評表

佐證資料

個人資料管理

核定經費申報

管理	年度	專案階段
編輯	114	執行期--期初
編輯		執行期--期初

2

BAF負責人姓名：

BAF申請案號：

填寫BAF「負責人姓名」、「申請案號」，將自動帶入BAF資料，確認後，點選 **修改 儲存**

2. 貴重儀器使用含維護費 必填 (與計畫實驗相關)

3. 消耗性器材與主要費用 必填 (與計畫主體相關)

4. 其他研究相關費用

4.1 差旅費 (差旅與租賃費用)

4.2 租賃費

5 行政管理費 必填 (1~5項相加之15%為限)

6 營業稅 必填 (公私立學校單位除外，1~5項相加之5%為限)

專案計畫核定總金額

介接經費細項

BAF經費細項	SRFS經費細項
人事費	人事費
設備使用及維護費	貴重儀器使用含維護費
耗材費	消耗性器材與主要費用
其他研究相關費用	其他研究相關費用
行政管理費	行政管理費
本署核定金額	專案計畫核定總金額

02 系統操作說明-SRFS

二、核定經費申報(2/3)

路徑：首頁→核定經費申報→編輯

SRFS系統操作(帶入BAF填寫經費)

填寫階段：期初

3 至BAF系統確認「負責人姓名」、「申請案號」

申請帳號明細縮放 ▲▼

*民間團體名稱: XX大學

*團體類別: 1.公立學校 ▼

1:扣繳編號(統一編號) ▼

123321123

民間團體編號: 點選扣繳編號(統一編號)者, 請登打團體統一編號(應為8碼), 如: 123456號。

123456號。

*所在地: 郵遞區號: (12332)地址: 臺北市 ▼ X區X號

聯絡人姓名: 姓名2 先生 小姐

負責人姓名: 姓名1

公司: (02)1233214 分機: 如: (02) 23117722 分機: 123

聯絡人電話: 手機: 0912332112 如: 0912555777

公司: (02)1233214 分機: 如: (02) 23117722 分機: 123

負責人電話: 手機: 0912332112 如: 0912555777

申請案號: 115GA0016000000

申請案號: 115GA0016000000

*申請主計畫名稱: 115GA0016000000108年度研

新增 查詢 確定 取消 列表檔案 列表隱藏 報表列印

會計年度	計畫來源	預算來源	承辦單位	民間團體名稱	民間團體編號	計畫名稱	核定日期	本署補助金額	本署核定金額	是否收辦	轉入管控計畫
115	土壤及地下水污染整治基金									Y	Y

02 系統操作說明-SRFS

二、核定經費申報(3/3)

路徑：首頁→核定經費申報→編輯

SRFS系統操作(自行編輯與更新)

填寫階段：成果

1 點選核定經費申報並點按 **編輯**

計畫若有經費變更者
可於成果階段進行系統資料修正

首頁計畫管考核定經費申報

專案基本資料管理
進度申報
核定經費申報
報告及資料專區
績效自評表
佐證資料
專案核心技术之技術成熟度等級
個人資料管理
登出

核定經費申報

管理	年度	專案
編輯	114	執行期
編輯	114	執行期

2 於編輯後，點選 **修改** **儲存**

1. 人事費用	111	(1~6項相加之50%為限)
2. 貴重儀器使用含維護費	111	(與計畫實驗相關)
3. 消耗性器材與主要費用	111	(與計畫主體相關)
4. 其他研究相關費用	111	
4.1 差旅費	0	(差旅與租賃費用)
4.2 租賃費	0	
5 行政管理費	1111	(1~5項相加之15%為限)
6 營業稅	1111	(公私立學校單位除外，1~6項相加之5%為限)
專案計畫核定總金額	2666	

修改 回上頁

02 系統操作說明-SRFS

三、報告及成果上傳

路徑：首頁→報告及資料專區→報告上傳→編輯

資料填寫

填寫階段：期初、期中、成果

期初：上傳計畫書定稿/簡報

期中：依期程，上傳期中報告初稿/修正稿/定稿

成果：依期程，上傳成果報告初稿/修正稿/定稿

※成果上傳定稿時，須一併「選擇公開時間設定」及「填寫中英摘要」

1 點選報告及資料專區-報告上傳並點按 **編輯**

首頁計畫管考報告及資料專區-報告上傳

專案基本資料管理
進度申報
核定經費申報
報告及資料專區
·報告上傳
·計畫審查意見
·執行階段重要事項
績效自評表
佐證資料
專案核心技術成熟度等級
個人資料管理
簽出

報告上傳

管理	年度	專案階段	專案進度	計畫名稱
編輯	114	執行期--期初	通過	測試資料5
編輯	114	執行期--期初	不通過	測試資料5

專案資料
年度：114
專案主持人：主持人1
專案名稱：測試資料5

計畫書初稿
初稿PDF電子檔：已上傳檔案：選擇檔案 未選擇任何檔案
初稿DOC電子檔：已上傳檔案：選擇檔案 未選擇任何檔案
初稿PPT電子檔：已上傳檔案：選擇檔案 未選擇任何檔案

2 依期程開放，點選 **選擇檔案** 上傳資料，最後點選 **上傳** 以儲存

成果定稿若無法公開全部成果資料，請製作限閱版及公開版上傳

02 系統操作說明-SRFS

四、績效自評表

路徑：首頁→績效自評表→編輯

資料填寫

填寫階段：期初、期中、成果

期初：依據計畫書定稿內容填寫「申請預估數」

期中：依實際執行成果填寫「期中達成數」

成果：依實際執行成果填寫「成果達成數」

※系統自行計算：結案達成率=(期中達成數+成果達成數)/申請預估數X100%

1 點選「績效自評表」並點按 **編輯**

02 系統操作說明-SRFS

五、佐證資料

路徑：首頁→績效自評表→編輯

資料填寫

填寫階段：成果、結案

成果、結案：填寫計畫成果發表相關資料
ex：期刊/論文發表及投稿、專利或技轉

※計畫結案後，佐證資料之填寫權限仍會開放，因此各計畫可隨時更新相關資料

1 點選佐證資料
並點按 **編輯**

首頁計畫管考佐證資料

專案基本資料管理
進度申報
核定經費申報
報告及資料專區
績效自評表
佐證資料
專案核心技術之技術成熟度等級
個人資料管理
登出

佐證資料

管理 年度 專案資料

瀏覽 114 執行 新增 回列表

修改 刪除 指標項目 題目 狀態 修改日期 建立

目前無資料。

2 點選 **新增** 至編輯頁面

A學術成就表 研討會 國內

A學術成就表 說明

智財資料表 作者

學術移轉表 發表題目(中文)

辦理年度

3 填寫佐證資料後，
點選 **+ 新增資料** 儲存更新

Word檔案上傳
已上傳檔案：
選擇檔案 未選擇任何檔案

+ 新增資料 回上一頁

02 系統操作說明-SRFS

六、審查意見

路徑：首頁→報告及資料專區→計畫審查意見

1. 點選「報告及資料專區」後點選「計畫審查意見」
2. 選擇114年度專案點選「檢視」進入114年度審查意見頁面
3. 點選「審查意見」即可顯示該階段各委員意見內容

首頁計畫管考報告及資料專區-計畫審查意見

[專案基本資料管理](#)

[進度申報](#)

[核定經費申報](#)

[報告及資料專區](#)

[報告上傳](#)

[計畫審查意見](#)

[執行階段重要事項](#)

[績效自評表](#)

[佐證資料](#)

[專案核心技術之技術成熟度等級](#)

[個人資料管理](#)

[登出](#)

計畫審查意見

專案資料

年度： 114

專案主持人： 主持人1

專案名稱： 測試資料5

> 構想書審查意見

> 計畫書審查意見

委員名稱

委員意見

委員1

無意見

> 期中報告書審查意見

> 成果報告書審查意見

[回到清單頁面](#)

02 系統操作說明-BAF

BAF系統簡介

環境部預算會計暨財務管理資訊整合平台(BAF)

<https://bafweb.moenv.gov.tw/TCIXW/ext/ap/>

年度要設定為115年




環境部 Ministry of Environment

預算會計暨財務管理資訊整合平台(BAF)

| 回首頁 | 環境部 |

現在位置：首頁

點選主題計畫名稱可查看該主題計畫細項公告資訊

序號	年度	主題計畫名稱	承辦單位	承辦人	電話/分機	截止日
1	115	114-115年度土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案	環管署土污基管會	林詩涵	59603	1141130
2	114	個案申請	環境部環境保護司	洪志衡	2726	1141010
3	114	114年度補(捐)助環境教育機構辦理環境教育人員訓練(研習)計畫	環教認證中心	林芯妤	-75273	1141015
4	114	邁向淨零減污雙贏策略的新方向研討會	環境部大氣環境司			1141031
5	114	114年度「補(捐)助辦理低碳教育宣導活動、研討會、說明會」主動申請案計畫	氣候署排放管理組	許值蓉	66212	1141031
6	114	中華民國全國工業總會辦理「推動企業加入淨零綠生活大聯盟」計畫	環境部綜合規劃司			1141031
7	114	冷卻行動示範運行補助計畫	氣候署減量交易組	劉嫻含	-66321	1141201
8	114	114-維護馬祖地區飲用水水質計畫	環境部水質保護司	歐真妤	-2882	1141231
9	114	114年大型柴油車污染改善補助(個人)	環境部大氣環境司	王傑霖	-6321	1141231
10	114	113年度補助溫室氣體減量管理及氣候變遷調適研究發展計畫	氣候署調適韌性組	吳鑫修	66437	1141231
11	114	114年度應回收廢棄物回收處理業專案貸款利息補貼	循環署基金管理會			1141231
12	114	114年補助中小企業及個人換購大型柴油車之貸款利息補貼事宜	環境部大氣環境司	王傑霖	-6321	1141231

一頁 12 筆，共28筆，第1-12筆

1 2 3 第一 前一 下一 最後
頁 頁 頁 頁

年度 115

帳號

請輸入註冊之電子郵件)

密碼

驗證 3582

忘記密碼 登入

註冊帳號
重新寄發認證信

使用手冊下載

02 系統操作說明-BAF

一、登入頁面

路徑：首頁→補(捐)助計畫核銷作業

現在位置：首頁 >> 補(捐)助計畫申請作業

單位：元

補(捐)助計畫申請作業 補(捐)助計畫申請作業明細

計畫申請明細登入

申請案號： 111GA0015001003 民間團體名稱： 台灣空氣保護協會

*計畫類別： 公開徵求計畫 會計年度： [111] *申請日期： 1110912 ...

*申請主計畫名稱： [111GA0015001000] 111年土壤及地下水污染整治基金補助研究及模場試驗專案-公立學校] 管控計畫

*計畫(活動)名稱： 以電化學地質氧化技術提升整治精準性之研究含氮有機物污染地下水現地模場試驗(test)

*計畫(活動)期間： 1110520 ... ~ 1120430 ... 核定日期： 1110520 核定簽證主號: 111C002949 帶入資料

計畫總經費： 3,149,700 團體自付金額： 150,000

新增 | 查詢 | 確定 | 取消 | 列表檔案 | 列表隱藏 | 報表列印

點選核銷作業，再
點選計畫名稱，即
呈現右圖頁面

(若申請經費有異動，環管署統一至BAF後台修正)

02 系統操作說明-BAF

二、核銷作業(1/3)

路徑：首頁→補(捐)助計畫核銷作業→補(捐)助計畫核銷作業明細

- 點選[新增]、選擇[經費項目]、[核銷日期]、登打[實際經費]、[本署實際補助金額]、[團體自付金額]及[用途說明]，並於支用單據上註記系統提供編號，上傳支用單據之電子檔後按[確定]即完成登錄。
- 若支用單據金額與本署實際補助金額不一致，請於用途說明欄內補充敘明。

點選核銷作業明細，逐一新增即上傳支用單據

現在位置：補(捐)助管理 >> 補(捐)助民間團體機關學校管理作業 >> 核銷補(捐)助計畫

字型：放大 縮小 一

補(捐)助計畫核銷作業		補(捐)助計畫核銷作業明細	
計畫(活動)名稱：			
計畫(活動)期間：	1131213 ~ 1141130		
經費項目：	行政管理費		
申請之項目金額：	437,220	本部(所屬)核定之項目金額：	437,220
* 核銷日期：	1140113		
* 實際經費：	437,220		
編號：	21-001	附件上傳：	選擇檔案 未選擇任何檔案
* 本部(所屬)實際補助金額：	437,220	* 團體自付金額：	0 他機關補助金額係於[捐助計畫核銷作業]頁籤編輯
審核狀態：		審核人員/日期：	[/]
異動人員/日期：	[林詩涵 / 1140113]		
<div> <div>1.</div> <div>2.</div> <div>3.</div> </div>			
<div> <div>新增</div> <div>修改</div> <div>刪除</div> <div>確定</div> <div>取消</div> <div>列表檔案</div> <div>列表隱藏</div> <div>審核通過</div> <div>報表列印</div> <div>下載明細附件</div> </div>			

編號	經費項目	核銷日期	實際經費	本部(所屬)實際補助金額	團體自付金額	審核狀態	附件
21-001	行政管理費	1140113	437,220	437,220	0		

新增明細
1.按「新增」
2.Key黃底資料
行政管理費附件上傳計畫書定稿本，其餘人事費、耗材費等需上傳實際核銷支用單據
3.按「確定」，完成1筆資料登打

02 系統操作說明-BAF

二、核銷作業(2/3)

路徑：首頁→補(捐)助計畫核銷作業→補(捐)助計畫核銷作業明細

- 可上傳PDF檔、壓縮檔、圖片檔，支用單據可單張或合併成1個檔案上傳

現在位置：補(捐)助管理 >> 補(捐)助民間團體機關學校管理作業 >> 核銷補(捐)助計畫

字型：放大 縮小 一致

補(捐)助計畫核銷作業 補(捐)助計畫核銷作業明細 (第2年) 單位：元

計畫(活動)名稱： (第2年)

計畫(活動)期間： 1131213 ~ 1141130

經費項目： 人事費

申請之項目金額： 650,000 本部(所屬)核定之項目金額： 650,000

* 核銷日期： 1140113

* 實際經費： 10,000

編號： 02-001

* 本部(所屬)實際補助金額： 10,000

審核狀態：

異動人員/日期： [林詩涵 / 1140113]

附件上傳： 選擇檔案 未選擇任何檔案

* 團體自付金額： 0 他機關補助金額係於[捐助計畫核銷作業]頁籤編輯

審核人員/日期： [/]

* 用途說明： 114年1月計畫主持人薪資

新增 修改 刪除 確定 取消 列表檔案 列表隱藏 審核通過 報表列印 下載明細附件

人事費、耗材費、設備使用費、其他研究差旅費之附件上傳，一定要上傳實際可核銷單據用途說明要清楚寫單據內容

詳細說明月份、職稱、姓名
X月計畫主持人薪資、陳oo兼任
人員薪資、王oo臨時工薪資

02 系統操作說明-BAF

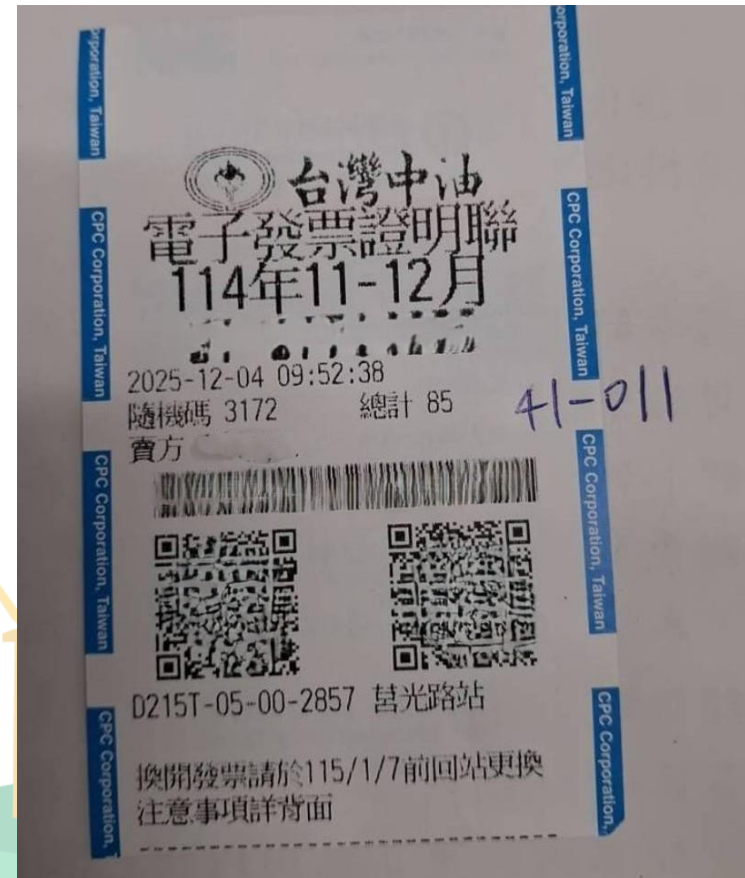
二、核銷作業(3/3)

路徑：首頁→補(捐)助計畫核銷作業→補(捐)助計畫核銷作業明細

- 為避免重複報支單據的情形，建議耗材及出差單據於發票旁或是圖片檔名填寫該案編號
- EX:41-001、17-001...

一頁 10 筆, 共116筆, 第21-30筆

<input type="checkbox"/>	編號	經費項
<input type="checkbox"/>	17-013	耗材費
<input type="checkbox"/>	17-014	耗材費
<input type="checkbox"/>	17-015	耗材費
<input type="checkbox"/>	17-016	耗材費
<input type="checkbox"/>	17-017	耗材費
<input type="checkbox"/>	17-018	耗材費



02 系統操作說明-BAF

三、報表列印

路徑：首頁→補(捐)助計畫核銷作業

- 結案須提交**收支報告表**、**經費支用明細**、**經費彙總表(BAF系統可列印)**、**接受政府機關補助明細表(如果本計畫100%為環管署補助，沒有其他國科會或相關部會補助，就不用印這張)**，以上BAF系統皆可列印
- 結案須提交**經費對照表** (格式徵求書附件15)

現在位置：補(捐)助管理 >> 補(捐)助民間團體機關學校管理作業 >> 核銷補(捐)助計畫

補(捐)助計畫核銷作業 補(捐)助計畫核銷作業明細

* 證照序號： 帶入資料 民間團體名稱： 年度：[114] 申請日期

計畫類別：公開徵求計畫 申請主計畫名稱： 計畫(活動)名稱：土壤及地下水污染整治 計畫(活動)期間：1121215 ~ 1131129 本部(所屬)核定金額(E)： 自我評分： ☐ 經立法院審議之預決算 ☐ 訂定完備之會計制度 ☐ 財務報告經會計師簽證 ☐ 內控機制良好並設置專責會計單位

單據選擇彈窗

列印選擇： ☒ 收支報告表 ☐ 補助明細表

確定 取消

以下為民間團體/學校應填報欄位

實際計畫總經費(A)： 團體自付金額(B)：0 本部(所屬)實際補助金額(C)： 他機關補助金額(D)：0 (累計核銷金額)

新增 查詢 確定 取消 列表檔案 列表隱藏 審核通過 報表列印

現在位置：補(捐)助管理 >> 補(捐)助民間團體機關學校管理作業 >> 核銷補(捐)助計畫

補(捐)助計畫核銷作業 補(捐)助計畫核銷作業明細

民間團體名稱： 計畫(活動)名稱：土壤及地下水污染整治 計畫(活動)期間：1121215 ~ 1131129 經費項目：請選擇 申請之項目金額：0 本部(所屬)核定金額： 核銷日期： 實際經費： 編號： *本部(所屬)實際補助金額： 審核狀態：

列印選擇彈窗

列印選擇： ☐ 黏存單 ☒ 經費彙總表 ☐ 支用經費明細

確定 取消

附件上傳： *團體自付金額： 他機關補助金額係於[補助計畫]

審核人員/日期：[] / 1140213

確定 取消 列表檔案 列表隱藏 報表列印 下載明細附件

03

常見問題



03 常見問答

系統操作/計畫執行相關



Q：若發現SRFS系統資料填報有誤，但已過修正期限該如何處理？

- 可致電/來信請系統服務人員幫忙修正，若發現許多計畫有相同問題，將會重新開放期程權限，由各專案自行修改。

系統服務電話：02-2361-1999 #859(葉先生)

系統服務信箱：srfs.epa@gmail.com



03 常見問答

計畫執行相關



Q：租賃車輛相關規定為何？



徵求書附件12-11

- 車輛使用費:以1,250元/日(油電車2,800元/日)為上限，含導航設備、保險費、油料費、過路費及停車費。
- 租約期間每輛平均月租金不得超過下列標準：
 - 1.汽（柴）油公務小客車及二千CC以下汽（柴）油客貨兩用車：新臺幣一萬元。
 - 2.超過二千CC至二千五百CC以下汽（柴）油客貨兩用車：新臺幣一萬二千五百元。



03 常見問答



Q：若駕駛駕駛自用汽（機）車出差應如何報銷？



徵求書附件12-2

- 依國內差旅費報支要點第五條規定，駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以汽車每公里新臺幣三元、機車為二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。



Q：114-115年度之結案標準相關注意事項為何？



徵求書P.28

依「專案執行績效審核-自評表」(附件14)進行執行期間績效評核，缺失點數達扣款規定者，將依核定總金額按比例扣款(或追繳)。

- 缺失點數達5點者，總金額款項扣1.5%。
- 缺失點數達7點者，總金額款項扣3%。
- 缺失點數達7點以上者，每增加缺失1點，加扣總金額款項1%。

03 常見問答



專案結案後續配合事項相關規定為何？



徵求書P.32-33

1. 為展現各計畫研究成果，並配合本署辦理技術推廣活動，請於專案結案後半年內提交「**計畫成果展示海報**」與「**計畫成果介紹短片**」。
2. 執行單位於申請時應提出專案成果績效自評表（附件14），依實際成果提出至少1項成果項目，並於結案後半年內(116年5月29日)完成該績效。
 - 投稿**SCI**、**SSCI**、**相同等級期刊**、**國際研討會發表**、**參加國內外技術獎項投件**、**取得產學合作研究投資者**、**申請專利**或**技術轉移**。
 - 須配合參與環管署辦理之技術推廣應用及成果發表會等活動。



職業安全衛生宣導

職業安全衛生法 第26條

- ✓事業單位以其事業交付承攬時，應於事前就交付承攬之事業實施風險評估，將有關工作環境、危害因素與應採取之安全衛生設備及措施等評估結果告知該承攬人，並於承攬期間使承攬人依評估結果確實執行。

職業安全衛生法 第27條

- ✓事業單位與承攬人、再承攬人分別僱用勞工共同作業時，原事業單位應採取下列必要措施：
 - 一、設置協議組織，並指定工作場所負責人，擔任指揮、監督及協調之工作。
 - 二、工作之連繫與調整。
 - 三、工作場所之巡視。
 - 四、相關承攬事業間之安全衛生教育之指導及協助。
 - 五、機械、設備、器具及人員之進場管制。
 - 六、其他為防止職業災害之必要事項。
- ✓事業單位分別交付二個以上承攬人共同作業而未參與共同作業時，應指定承攬人之一負整體工程安全衛生統合管理責任。

交付承攬
危害告知

共同作業
協議組織

訂定
工作守則

應確實遵照職安衛相關規定辦理，採取必要措施以防災害發生，保障勞工安全與健康

- ✓行前訓練或說明、危害告知。
- ✓採樣人員應配戴手套、安全鞋、安全帽等防護裝備。
- ✓視現場需要擺放安全錐、設置警示線與交管人員等。
- ✓現場監督人員視需要配戴安全帽、安全鞋。
- ✓如為具危害性物質的採樣，視需要應增加採樣人員與設備的防護等級與裝備。



高氣溫作業熱危害預防宣導

高氣溫作業熱危害預防指引

- ✓每日依熱指數進行分級評估，針對高風險作業（如清潔搬運、穿防護衣、直曬作業等）提升防護等級與作業調整。
- ✓強化各場域遮陽與降溫設施（如遮棚、風扇、水霧），並設置通風遮蔽之休息場所，提供飲水與電解質補充。
- ✓調整高氣溫時段作業時間，安排適度輪班與休息；提供透氣工作服、防曬裝備及降溫背心等個人防護器具。
- ✓強化健康監測與異常通報機制，建立熱疾病緊急應變流程；結合健康檢查與員工協助方案推動熱壓力管理。
- ✓雇主使勞工於高氣溫環境從事作業，應針對現場主管及作業勞工定期實施危害預防教育訓練，以避免熱危害發生。

熱危害風險等級	熱指數值	風險管理原則
高 ↑ 第四級	54.4 以上	更積極執行相關防護措施： ▪ 避免使勞工從事戶外作業。 ▪ 如有使勞工從事戶外作業之必要時，應確實採取附表三對應級別所列之相關措施，並加強緊急應變機制。
第三級	40.6 以上，未達 54.4	強化採取之危害預防及管理措施： ▪ 避免使勞工於高氣溫時段從事戶外作業。 ▪ 應採取附表三對應級別所列之相關措施，並注意勞工身體狀況。
第二級	32.2 以上，未達 40.6	實施危害預防措施及提升危害認知，依附表三對應級別採取相關防護措施。
低 ↓ 第一級	26.7 以上，未達 32.2	為熱暴露之基本防護與原則，對於從事重體力作業時應提高警覺，依附表三採取必要防護措施。



高氣溫作業防護資訊網

熱衰竭	熱中暑
頭暈、頭痛 臉色蒼白 身體溫度正常或微幅升高(低於40°C) 皮膚濕冷 姿勢性低血壓	意識模糊不清 體溫超過40°C 皮膚乾燥發紅
熱暈厥 <ul style="list-style-type: none"> 體溫與平時相同 頭暈 長時間站立或從坐姿或臥姿起立會產生輕度頭痛 	
處置原則 <ul style="list-style-type: none"> 將人員移動至陰涼處 鬆開衣物並移除外衣 加強人員自身散熱 意識清醒者給予飲水 儘速送醫處理 	



敬請指教 Thank You



諮詢信箱及專線

※申請程序問題：

電子郵件：yungching.chen@moenv.gov.tw

聯絡電話：02-2383-2389 #59610(陳先生) 、 # 59603(林小姐)

※系統服務問題：

電子郵件：srfs.epa@gmail.com

聯絡電話：02-2361-1999 #859(葉先生)、#856(呂小姐)

