

113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



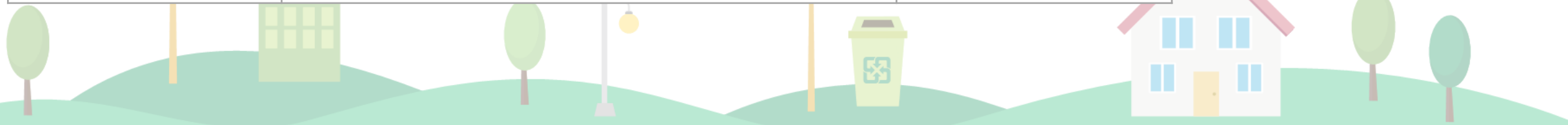
114年2月26日



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 ~ 11:00	113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執行重點說明	環資國際有限公司
11:00 ~ 11:30	綜合討論	-

簽到QR-CODE



簡報大綱

01. 專案期程總說明
02. 管考與審查重點說明
03. 系統操作說明
04. 常見問題



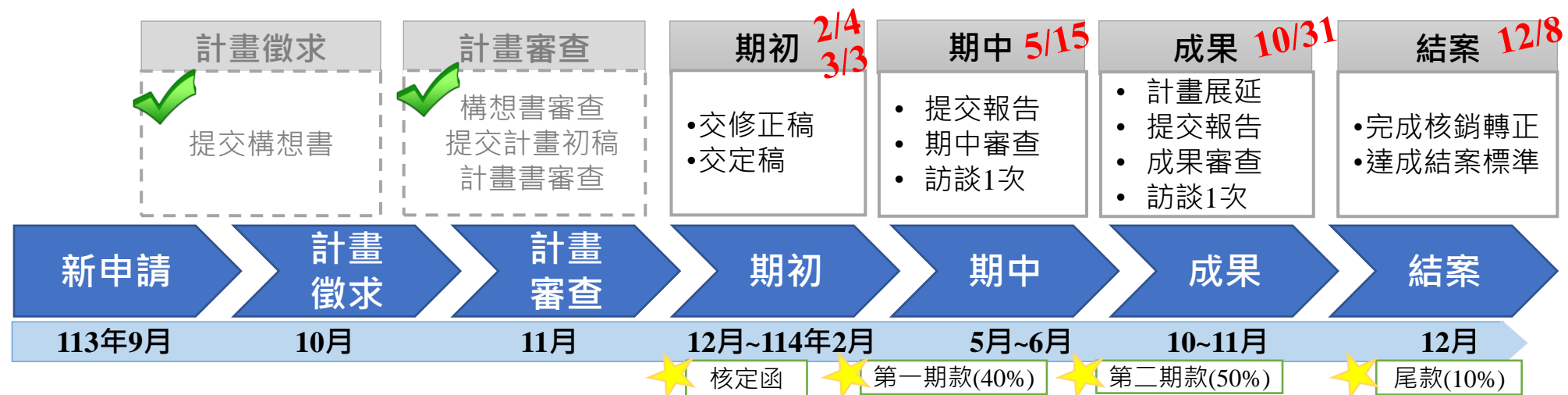
01

專案期程總說明

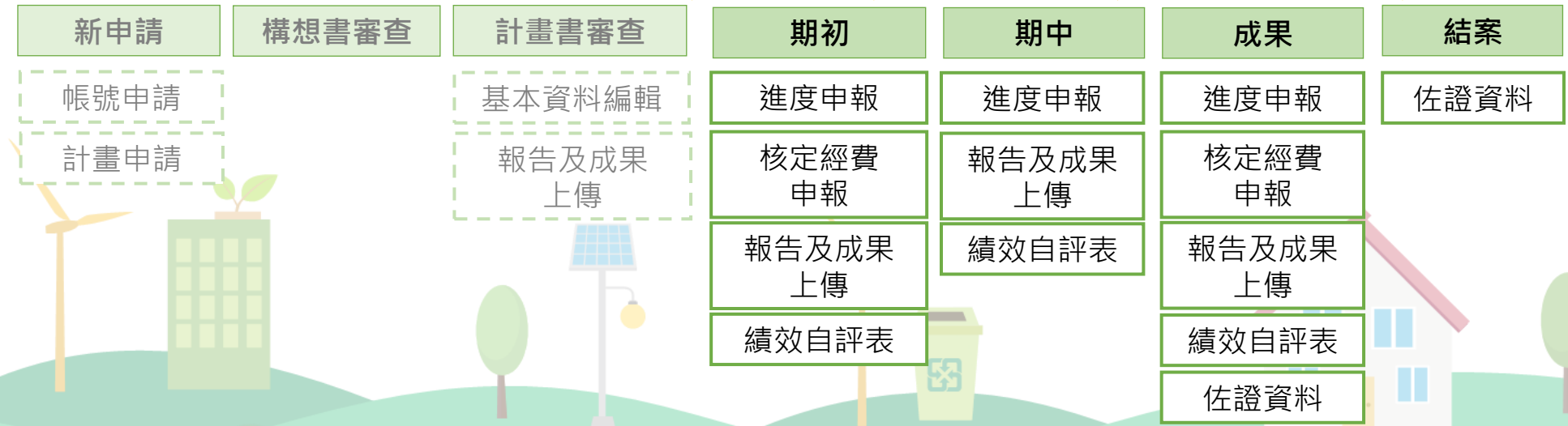


01 專案期程總說明

專案期程



SRTS 系統對應作業



113年度計畫執行期程：113年11月 1日至114年11月30日
模場型第2年計畫執行期程：113年12月13日至114年11月30日

01 專案期程總說明



核定函



項目	113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	113年11月1日至114年11月30日			113年12月13日至114年11月30日
申請計畫書 (修正稿)	已提交			已提交
申請計畫書 (定稿)				114年3月3日前
期初	114年3月31日前完成 <u>30%</u> 支用單據上傳			
期中	114年5月15日前提交 <u>期中報告書</u>			
	114年7月31日前完成 <u>60%</u> 支用單據上傳			
	視訊或實體訪談1次			
成果	114年10月31日前提交 <u>成果報告書</u>			
	114年12月8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	115年5月29日前完成並 <u>函知環管署</u>			

執行說明會

核銷說明會



01 專案期程總說明



核定函

年 月	113		114											
	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
執行期程	[Solid blue bar]													
期中							★							
成果													★	
訪談							★				★			
支用單據上傳						30%				60%				100%
撥款				40%				50%						10%

113年 (新申請 + 模場第二年)

第1期款：提送修正計畫書並經本署核可後，核撥總經費40%。
 第2期款：於總經費支用達30%時，檢具經費支用明細表，核撥應補助經費50%。
 尾 款：提送成果報告書並經本署審查同意結案，完成BAF系統支用單據上傳審核無誤後，撥付賸餘款項。



02

管考與審查重點說明



02 113年度重要查核點



計畫核定

專案執行期間

1. 提送修正計畫書1份、計畫書定稿1式3份 (依核定函通知)
2. 系統登錄計畫資料

撥付第1期款(40%)

5月訪談



期中

專案執行50%
提送期中報告
(執行未超過6個月)

1. 備文提送期中書面報告1式5份(配合出席相關審查會議)
2. 系統登錄期中報告資料

撥付第2期款(50%)

114/5/15前

計畫結束前2個月
(114/9/30前)

計畫展延

9月訪談



成果

專案結束前1個月
提送成果報告

1. 備文提送成果書面報告1式5份(配合出席相關審查會議)
2. 系統登錄成果報告資料

114/10/31前

結案

計畫結束
完成結案

1. 成果報告經審核通過
2. 完成系統登錄
3. 完成支用單據核銷作業

114/12/8前

撥付尾款

先導型專案於期中階段
僅須提交進度報告1份

本計畫重要查核點請參考本署發文核定函
新計畫113年12月9日環管署發文函
模場型第2年計畫114年1月10日環管署發文函



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
 - 114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)
 - 114年10月31日前提送成果報告，11月辦理成果審查。
2. 配合出席相關審查會議。

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 由環管署及國環院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成果階段進行視訊(優先)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





02 計畫/協同主持人變更

1 服務機關(構)變更

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 18-1）
- 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。



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

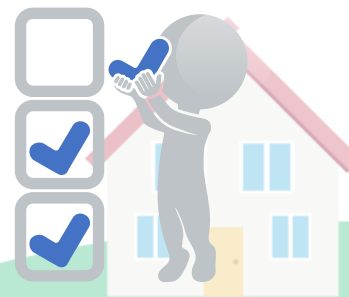
專案執行自評表

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14-1)

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%。



02 績效自評表



徵求書附件7

土壤及地下水污染整治基金補助研究與模場試驗專案

113 年度專案成果績效自評表

二、成果績效自評表：「計畫總預估數」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)						
	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 (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 核 准 申 請 中					
		發明 新型/設計 合計					
B 研發 技術轉 移	2.先期技術 成果轉移	件數					
		授權金(仟元) 衍生利益金 (仟元)					
	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 業界科專	件數						
	業界投資金額 (仟元)						
9.其他指標 (請自行命名)	(請自填)						

(三) 政策面

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 (說明未達成原因或其他詳細資料)
A 服務 便民	1.技術服務 收入(仟元)	次數					
		收入(仟元)					
B 政策 推動	2.諮詢服務 收入(仟元)	次數					
		收入(仟元)					
C 技術 效益	3.協助政府推動 (件數)	(1)政策					
		(2)法規					
7.其他指標 (請自行命名)	(請自填)	4.整治技術提升(%)					
		5.整治成本降低(%)					
		6.提升能源效率(%)					

三、請依前述學術面、產業面、政策面等預期量化成果，具體敘明研究成果對本署政策推動之助益。(200字為限)

學術面(如國內外研討會、期刊投稿件數、或人才培育碩博士生說明)
1.投稿期刊 X 篇、參與國際研討會發表論文 X 篇。 2.培育 X 名碩士生、X 名博士生。
產業面(如合作研發產業、申請專利、洽談技術轉移廠商件數說明)
1.申請新型專利 X 件。 2.洽談產業合作開發 XXXX。
政策面(如整治費用降低、特定污染物整治效益提升、或提供政府作為監測/管制標準、污 場址管理等政策及法規研訂之參考)
1.務實改善 XXXXXX 程序，降低 XX% 成本並提升 XX% 處理率。 2.增進 XXXX，對 XXXX 有正面的助益。

02 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114年3月31日前至少完成補助總經費30%支用單據上傳

本計畫跨113-114年執行，經費分年預算，目前須完成113年預算

※新計畫已於2/21完成20%經費上傳
※模場型第2年計畫請於3/5完成15%經費上傳

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 (114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113年7月31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 (114年10月31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114年12月8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4項文件(收支報告表、經費彙總表、經費支用明細、經費對照表)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，除人事費若有贖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。

113年度結案標準

- 成果報告經本署審核通過。
- 完成SRFS系統及GRB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

計畫經費執行率將作為新計畫徵求及審查評分參考依據

02 支用單據核銷電子化



核銷程序無紙化 節能減碳綠環境



- 配合無紙化國家政策、會計電子化核銷作業，增列支用單據就地審計機制。
- 有效提高計畫管理效率，同步達成節能減碳的政策目標。

- 預算會計暨財務管理資訊整合平台(BAF)
- 網址：
<https://bafweb.moenv.gov.tw/TCIXW/ext/>

電子化核銷

- 採行電子化核銷，支用單據需上傳至BAF系統
- BAF系統可產製收支報告表、經費彙總表、經費支用明細、接受政府機關補助明細表
- 支用單據就地審計，無須繳回環管署

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	113	113年度補助資源循環創新及研發發展計畫-國立大學	環境部基金管理會	謝德興	-3603	1130401
2	113	113年度補助資源循環創新及研發發展計畫-私立大學	環境部基金管理會	謝德興	-3603	1130401
3	113	113年度補助資源循環創新及研發發展計畫-民間團體	環境部基金管理會	謝德興	-3603	1130401
4	113	113年與交通部共同執行市區公車電動化補助計畫	環境部六處環境司	劉明哲	6323	1131231
5	113	113年度回收廢棄物回收處理專業獎助利息補貼	環境部基金管理會	蘇雅如	-3605	1131231
6	113	113年度穩定供電補助	環境部六處環境司	蔡易琳	-6320	1131231
7	113	113年度空氣品質改善補助計畫-空氣污染防制費補助	環境部六處環境司	王煥輝	6321	1131231
8	113	113年度補助中小企業及個人採購大型柴油車之貸款利息補貼事宜	環境部六處環境司	陳勝華	-6310	1131231
9	113	113年度補助中小企業及個人採購大型柴油車之貸款利息補貼事宜	環境部六處環境司	陳勝華	-6310	1131231
10	113	113年度大型柴油車淘汰補助及汰換補助	環境部六處環境司	潘雅芳	-6319	1131231
11	113	113年度補助大型運輸 綠色消費及環保活動獎勵補助費用(直轄)	環境部綜合規劃司	李慶賢	-2922	1131231
12	113	113年度水質改善補助計畫-水質改善補助費補助	環境部六處環境司	林冠誠	-6105	1131231

採就地審計者，支用單據妥善保存十年，已屆保存年限者，應函報本署轉請審計機關同意，始得銷毀。

02 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
新計畫114年1月13日環管署發文函
模場型第2年計畫114年2月13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。

02 補（捐）助計畫支用單據事後 審核及管控處理原則



徵求書附錄4

- 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。

02 核銷注意事項

項目	應檢附資料及注意事項
<p>薪資印領清冊 → 人事費用(50%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 薪資印領清冊(應有執行單位核章) 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)
<p>收據或發票 → 設備使用含維護費</p>	<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
<p>收據或發票 → 耗材與主要費用</p>	<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)
<p>出差報告表 → 差旅費</p>	<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
<p>其他研究 相關費用</p>	
<p>發票 → 租賃費</p>	<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)
<p>★ 行政管理費(15%)</p>	<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

02 核銷範例

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

憑證編號: []

感 [] 專任計畫人員(統一造冊)民國 [] 年07月薪資印領清冊

計畫代號: []
計畫名稱: []
經費來源(1.原始憑證繳回2.結餘繳回3.管理費支應水電及保險費)
補助項目: 人事費
執行期限: []/11/30
計畫主持人: []

1/1頁

聘用人員基本資料				請領金額				代扣金額				實支金額	備註	金融單位	
人事代號	姓名	月支薪津 月支薪津	支付起訖日 按原日期	薪俸	技術 加給	應支 金額	公提 儲金	應主 勞退	勞保費	健保費	其他				應扣 金額
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
小計				[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
本頁總計				[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
總計				[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

範例資料

已製傳票
A 300675

執行單位經辦核章欄

蓋章

02 核銷範例

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

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：_____ 學號：_____ 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	多額分理數是否提供服務
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
08/19	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

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		



註明實際工作日期、時間及內容

02 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。

★重要!

CP 11550000 統一發票(三聯式)
買受人: 行政院環境保護署
統一編號: 04170940 中華民國109年7月30日
地址: 縣市 鄉鎮市區 路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
租賃		6667	6667	
銷售額合計			6667	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計			7000	

總計新臺幣 (中文大寫) 柒仟零拾元

第三聯 收執聯

XZ 22200000 統一發票(二聯式)
買受人: 國立中央大學
統一編號: 22200000 中華民國113年3月8日
地址: 縣市 鄉鎮市區 路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
500ml 褐色自來水	5 PC	4980	24900	
石英板 20x30x2mm	3 PC	6700	20100	
PTFE 螺蓋適氣消化管全透氣塞	5 SET	8000	40000	
總計			85000	

總計新臺幣 (中文大寫) 捌萬伍仟元

第二聯 收執聯

注意：
BAF系統一定要上傳
收執聯

2P 統一發票 (三聯式) 買受人註記欄 5-6
買受人: 大興
統一編號: 中華民國111年5月9日
地址: 臺中市 區 路 街 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
車費	10	13,000	13,000	
銷售額合計				13,000
營業稅				650
總計				13,650

總計新臺幣 (中文大寫) 壹萬叁仟陸佰伍拾元

營業人蓋用統一發票專用章
遊覽有限公司 統一發票專用章 統一編號 4
東信

第二聯 扣抵聯

2P 統一發票 (三聯式) 買受人註記欄
買受人: 大興
統一編號: 中華民國111年5月9日
地址: 臺中市 區 路 街 巷 弄 號 樓 室

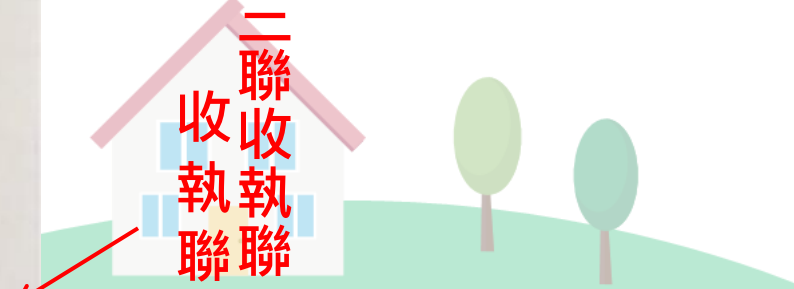
品名	數量	單價	金額	備註
車費	10	13,000	13,000	
銷售額合計				13,000
營業稅				650
總計				13,650

總計新臺幣 (中文大寫) 壹萬叁仟陸佰伍拾元

營業人蓋用統一發票專用章
遊覽有限公司 統一發票專用章 統一編號 4
東信

第三聯 收執聯

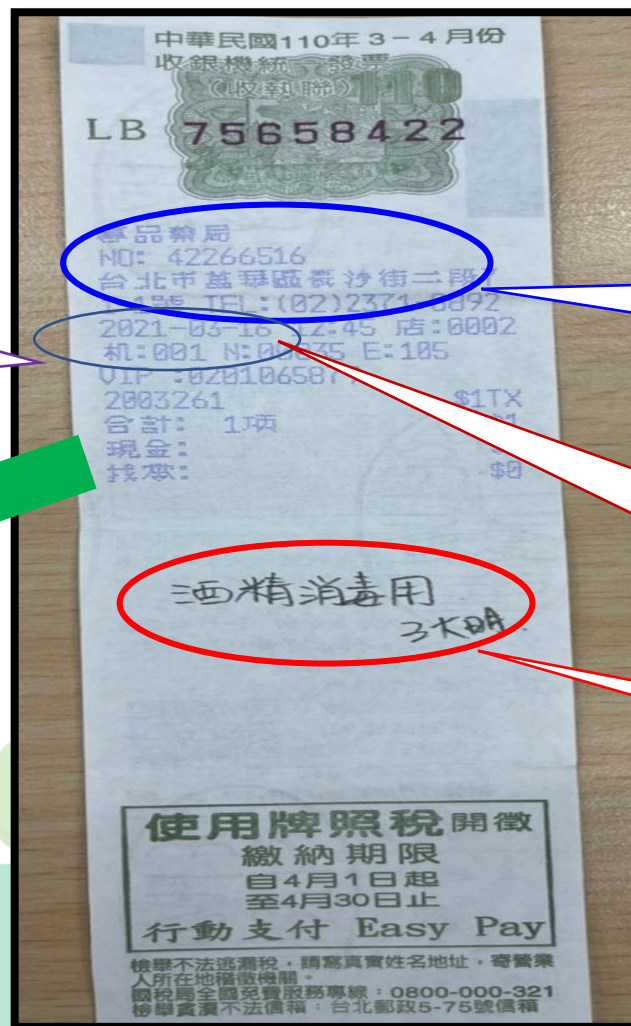
一定要附第三聯收執聯
扣抵聯



02 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



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113年11月1日、12月13日至114年11月30日

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

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。

4) 僅列貨品代號，應由經手人加註**貨品名稱**，並簽名或蓋章

02 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
Chungwa 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: 台北市中正區博愛路168號
服務電話: 3223140508
※退貨請憑電子發票證明聯正本辦理※

02 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。)

品名	數量	單價	總價	備註
便當	12个	100-	1200-	
E公啟				
合計新臺幣 一萬壹千貳百 拾 元整				

🔔 店家需蓋有免用統一發票專用章及負責人印章

02 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

蓋章

範例資料

品名：X X 工具

品名：X X 工具

品名：X X 藥劑

簽章

手寫註記用途

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

02 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



翻開逐頁拍



- **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**

02 核銷範例

- 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
- 計畫結束後，民間團體應完整(含行管費)紙本支用單據繳回署

行政管理費

支出分攤表

支出科目分攤表
109年12月4日
單位：新臺幣元

所屬年度月份：109年度11月份
總金額：203,994

編號	計畫名稱	用途別 科目名稱	金額	說明	備註
22	C	022 水電費	62,959	分攤11月份 低壓電費	
10014		312 行管費	141,035	分攤11月份 低壓電費	原始憑證 ○張，黏附於 支出憑證簿 第○冊第○ ○號。
合計			203,994		

承辦單位人員：[Redacted] 承辦單位主管人員：[Redacted]

附註：[Redacted]

水電費細目，並註明支用單據正本留存處

大學
計畫(部門)及用途代碼：
1.10930022-水電費：022-水電費
(S203.994)

借支沖銷憑證粘存單

憑證編號	預算科目	金額					用途說明		
		億	千	百	十	元			
	1101-01		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：[Redacted] 審核：[Redacted] 校長：[Redacted]

證明或點驗：[Redacted] 保管組：[Redacted] 組件：[Redacted]

使用單位主管：[Redacted] 109.12.04 主任：[Redacted] 109.12.-4

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

109年11-12月 戶名：[Redacted] 大學
電子發票載具號碼
類別：ED0003 地址：[Redacted]
年別：10911
流水號：[Redacted] 電話：1 [Redacted] 5
檢核碼：[Redacted] 用戶營利事業統一編號：[Redacted]
載具號碼是列印中獎發票證明聯之唯一識別碼
繳費口：109年11月19日 收單號碼：90461209

已製傳票
109.12.-7
H-201638

已製傳票
109.12.04
C400165

電費金額 \$26,031元
營業稅已併入各項應稅費用內
應繳總金額(新台幣) \$26,031元
本期指數：*987 上期指數：*9791
用電度數：****7840
計費期間：109年10月12日至
109年11月08日
下次收費日：109年12月18日
中華民國 109年11月27日
15:41:37 LPOA
以第AA0015720 號票據繳付

先生/女士/寶號

電號 (Customer Number) 繳費期限 (Due Date) 應繳金額 (Total Amount)
109/12/02 * * * 5,243.1

電費 (Electricity) 59 4878.0元
活動電費
計費度數 (度) / Energy Consumption (kWh) 16680 -210.5元
功率 (千瓦) / 度數 84 應繳總金額 52,431元

比較項目 用電日數 電數 日平均電數
本月 38 3880 102.14
上月 33 2900 87.85
本月 38 3880 102.14
本月 38 3880 102.14

電費 (Electricity) 59 4878.0元
活動電費
計費度數 (度) / Energy Consumption (kWh) 16680 -210.5元
功率 (千瓦) / 度數 84 應繳總金額 52,431元

電費 (Electricity) 59 4878.0元
活動電費
計費度數 (度) / Energy Consumption (kWh) 16680 -210.5元
功率 (千瓦) / 度數 84 應繳總金額 52,431元

電費 (Electricity) 59 4878.0元
活動電費
計費度數 (度) / Energy Consumption (kWh) 16680 -210.5元
功率 (千瓦) / 度數 84 應繳總金額 52,431元

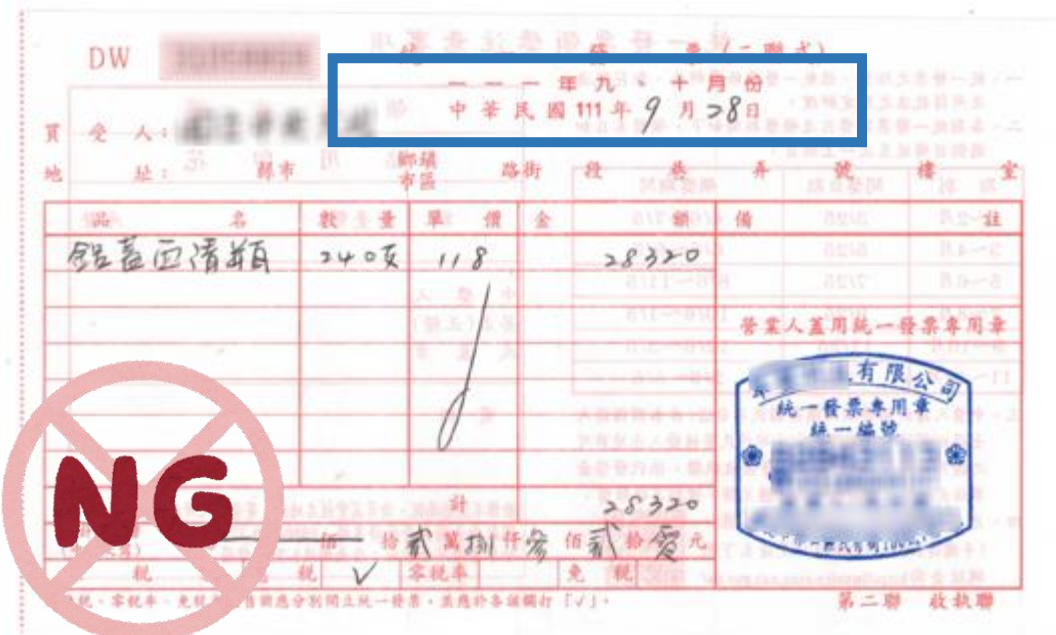
02 核銷常見錯誤樣態

項次	核銷項目	常見缺失
1	人事費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未上傳臨時工差勤表 2. 支用單據及用途說明給薪月份不一致 3. 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
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

02 核銷常見錯誤樣態

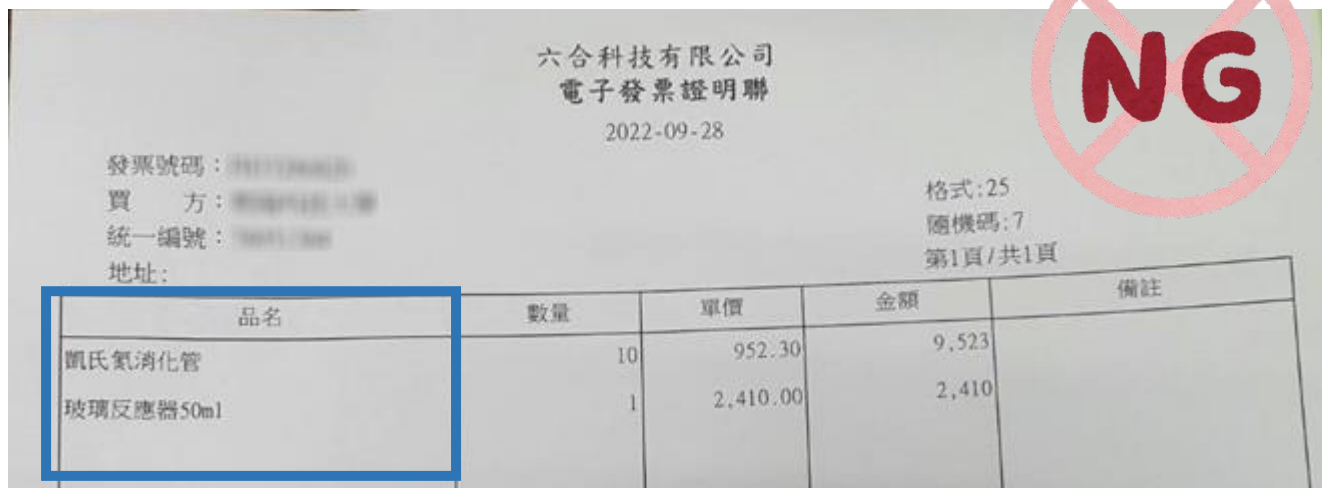
發票開立日期與核銷日期不一致

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
1111111	17-001	耗材費	28,320	28,320	0	計畫實驗用，鋁蓋血清瓶，已自行列冊列管。



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



02 核銷常見錯誤樣態



未說明車資或租賃事由

NG

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	0	8 車資(貨車) \$9600

租車活動議程

年	月	日	地點	事由	車種	單價	出差人
111	5	26	台中清水	至...設置 現地實驗模場	貨車	2,400	
111	5	27	台中清水	至...設置 現地實驗模場	貨車	2,400	
111	6	2	台中清水	至...設置 現地實驗模場	貨車	2,400	
111	6	3	台中清水	至...設置 現地實驗模場	貨車	2,400	
						共計	9,600

OK

需備註租賃事由

02 成果發表與後續配合事項



徵求書P.31-35

SCI、SSCI期刊、國際研討會發表

技術轉移

申請專利

產學合作

國內外技術獎項投件

專案成果發表及配合事項

1. 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8)，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(115/5/29)完成該績效。
2. 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。
3. 投稿、專利申請、技術移轉內容須與本屆專案研究成果相關，於投稿及申請後函送本署。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。
4. 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。
5. 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)



03

系統操作說明



03 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
如有單據疑問可洽詢
02-2383-2389#59610 土基會陳先生

03 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>



03 系統操作說明-SRFS

一、進度申報

路徑：首頁→進度申報→編輯

資料填寫

填寫階段：期初、期中、成果

期初：依據計畫甘特圖填寫

期中、成果：依據實際進度填寫

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

期中階段 填寫工作項目/勾選期程/工作進度預計百分比

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"/>	

***此為累積進度百分比**

期中、成果階段 填寫期中/成果進度百分比

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

03 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

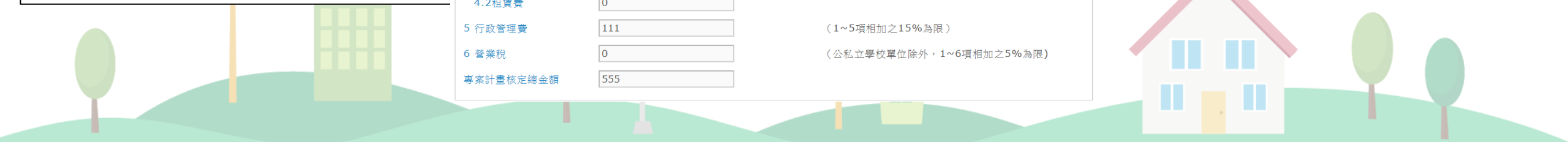
1 點選核定經費申報並點按 **編輯**

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

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	111	(1~5項相加之15%為限)
6 營業稅	0	(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	555	

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



03 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 ▼
*民間團體編號類型:	1:扣繳編號(統一編號) ▼ (統一編號)請優先登錄;倘確無統一編號者,方以其他選項代替。	民間團體編號:	123321123 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 <input type="radio"/> 先生 <input type="radio"/> 小姐	負責人姓名:	姓名1
聯絡人電話:	公司:(02)1233214 分機: 如:(02) 23117722 分機:123 手機:0912332112 如:0912555777	負責人電話:	公司:(02)1233214 分機: 如:(02) 23117722 分機:123 :0912332112 如:0912555777
申請案號:	113GA000123321	申請案號:	113GA000123321
*申請主計畫名稱:	[113GA00014785 108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
113	土壤及地下水污染整治基金									Y	Y

大圖顯示

負責人姓名: 姓名1

大圖顯示

申請案號: 113GA000123321

03 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**

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
登出

核定經費申報

管理 年度 專案階段
編輯 113 執行期--成果

計畫若有經費變更者
可於成果階段進行系統資料修正

2 於編輯後，點選 **修改** **儲存**

核定經費申報

1. 專費用	11999	(1~6項相加之50%為限)
2. 儀器使用含維護費	85544	(與計畫實驗相關)
3. 消耗性器材與主要費用	44111	(與計畫主體相關)
4. 其他研究相關費用	59933	
4.1 差旅費	55412	(差旅與租賃費用)
4.2 租賃費	4521	
5 行政管理費	14455	(1~5項相加之15%為限)
6 營業稅	1233000	(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	1449042	

修改 回上頁

03 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

期中：依期程，上傳期中報告初稿/修正稿

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**

管理	年度	專案階段	專案狀態	計畫名稱
編輯	113	執行期--期初	通過	測試113年計畫

專案資料
年度：113
期程：測試

計畫書初稿
初稿PDF電子檔：
初稿DOC電子檔：

計畫書定稿
定稿PDF電子檔：未選擇任何檔案
定稿DOC電子檔：未選擇任何檔案

期中初稿
初稿PDF電子檔：已上傳檔案：
初稿DOC電子檔：已上傳檔案：
初稿PPT電子檔：已上傳檔案：

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

03 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**

項目\目標達成度		申請預估數	期中達成數	期末達成數	結案達成率	備註 (說明未達成原因或學術產出發表名稱)
(一)學術面	1. (1)論文	1	0	1	100%	
(二)產業面	1. 已					
(三)政策面	技術服務	0	0	0	0%	
	收入(仟元)	0	0	0	0%	
	次數	0	0	0	0%	

2 依期程開放，填寫績效自評資料，並點按 **修改** 儲存資料

03 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**

公告資訊 下載專區 計畫管考 專案緣起 成果專區 聯絡我們 常見問答

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
個人資料管理
登出

佐證資料

管理	年度	專案	計畫	狀態
編輯	113	計畫管考	通過	

2 點選 **新增** 至編輯頁面

佐證資料

專案資料

113

新增 回列表

修改	刪除	指標項目	題目	狀態	修改日期	建立日期
目前無資料。						

3 填寫佐證資料後， 點選 **+ 新增資料** 儲存更新

A學術成就表 研討會 國內

A學術成就表 說明

G智財資料表 作者

J技術移轉表 發表題目(中文)

辦理年度

研討會名稱

已上傳檔案：
選擇檔案 未選擇任何檔案

+ 新增資料 回上一頁

03 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114年

| 回首頁 | 環境部 |
環境部 Ministry of Environment
預算會計暨財務管理資訊整合平台(BAF)

現在位置：系統登入

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	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			1140124
2	114	114 年度補 (捐) 助環境教育設施場所辦理環境教育活動計畫第1次公開徵求案	環教認證中心	許婁菱	-75274	1140124
3	114	個案申請	環境部環境保護司	張育禎	-2708	1140131
4	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
5	114	114-維護馬祖地區飲用水水質計畫	環境部水質保護司	歐真好	-2882	1141231
6	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
7	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
8	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
9	114	114年老舊車輛汰舊換新空氣污染物減量補助	環境部大氣環境司	湯雅芳	-6319	1141231
10	114	114年辦理排氣定檢站定檢捐助案件	環境部大氣環境司	駱易琳	-6320	1141231
11	114	114年大型柴油車污染改善補助	環境部大氣環境司	王傑霖	-6321	1141231
12	114	114年大型柴油車污染改善補助 (團體)	環境部大氣環境司	王傑霖	-6321	1141231

一頁 12 筆，共 13 筆，第 1-12 筆

1 2 第一頁 前一頁 下一頁 最後頁

團體登入

年度 114

帳號

(請輸入註冊之電子郵件)

密碼

驗證

[忘記密碼](#)

[註冊帳號](#)

[重新寄發認證信](#)

03 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

補(捐)助計畫申請作業 補(捐)助計畫申請作業明細

單位：元

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：	以電化學地質氫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	國體自付金額：	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)
計畫執行後，請執行單位至核銷作業頁面

03 系統操作說明-BAF

二、核銷作業(1/2)

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 一般

補(捐)助計畫核銷作業		補(捐)助計畫核銷作業明細		單位：元			
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]						
		* 用途說明：	行政管理費				
<p>1. 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</p>							
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

03 系統操作說明-BAF

二、核銷作業(2/2)

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

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：	(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	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：	10,000	* 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]	* 用途說明：	114年1月計畫主持人薪資

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

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

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
02-001	人事費	1140113	10,000	10,000	0		

03 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

* 登錄序號： [帶入資料] 民間團體名稱： []

計畫類別： 公開徵求計畫 年度： [114] 申請日期： []

申請主計畫名稱： [] 單據選擇清單

計畫(活動)名稱： 土壤及地下水污染整 列印選擇：
 收支報告表
 補助明細表

計畫(活動)期間： 1121215 ~ 1131129 確定 | 取消

本部(所屬)核定金額(E)： [] 額： []

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

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

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)核銷日期： []

* 實際經費： []

編號： []

* 本部(所屬)實際補助金額： []

審核狀態： []

團體自付金額： [] 他機關補助金額係於[捐助計

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

列印選擇視窗
 黏存單
 經費彙總表
 支用經費明細

04

常見問題



04 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



04 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。
- 109年「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」有修正，其中涉及本會補助地方租賃車輛，請依修正後規定辦理。
- 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。



04 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：113年度之結案標準相關注意事項為何？



徵求書P.27

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%。

04 常見問答



專案結案後續配合事項相關規定為何？



徵求書P.31-32

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(115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

- ✓事業單位以其事業之全部或一部分交付承攬時，應於**事前告知**該承攬人有關其事業工作環境、危害因素暨本法及有關安全衛生規定應採取之措施。
- ✓承攬人就其承攬之全部或一部分交付再承攬時，承攬人亦應依前項規定告知再承攬人。

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，為防止職業災害，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、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前項原事業單位之責任。

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。



勞動部職業安全衛生署OSHA-開挖作業危害預防宣導影片



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)

