112 年度「優質公廁及美質環境推動計畫」
補助計畫申請原則

111 年 6 月訂定

一、依據

（一）行政院 110 年 8 月 16 日院臺環字第 1100021754 號函核定「優質公廁及美質環境推動計畫」第 2 次修正版本。

（二）中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法。

二、計畫期程

「公廁」資本門經費：自核定日起至 112 年 11 月 30 日止。

三、補助經費

（一）公廁資本門經費：

1. 公廁名詞定義：

單位	說明
單位：處	1 處通指位於同一地點，如○○公園或○○大樓通指為 1 處
單位：座	指單 1 入口廁所單位，如 1 處公園內有男廁、女廁、無障礙廁所，則該處公園共有 3 座廁所（若男廁內含無障礙廁所【僅男性使用之無障礙廁所】，則該廁仍以 1 座計）
單位：間	1 座廁所內有的如廁廁間（不含小便斗），如 1 男廁內有 2 個蹲式廁間及 2 個坐式廁間，則該座廁所共有 4 間廁間
公廁類別	公廁所在地點（如公園、市場、觀光遊憩地區等）
公廁類型	男廁、女廁、無障礙廁、親子廁、性別友善廁、混合廁 ※性別友善廁所與混合廁主要差異為性別友善廁小便斗有單獨隔間隔開（如廁間一樣封閉之廁間） ※複合型廁所公廁類型以原本設計主體類型為主（如無障礙廁所內裝設尿布台，仍以無障礙廁所定義）

2. 補助對象：

（1）本計畫補助以轄內「未達特優級」，且未達特優原因為「硬體需改善者」（名單請見附表二）之列管公廁「修繕」為主，屬指定申請改善名單，應盡數申請改善後才得以申請其餘轄內公廁修繕（已爭取其他經費改善者，請於申請時提供相關佐證資料予以排除）。公廁類別之補助次序如表 2 所示（未列管公廁，提報補助時應完成列管）。

表 2、公廁「修繕」本署補助次序

補助次序	公廁類別（地點類別）
指定申請改善公廁	**針對轄內主管機關為縣市政府之「未達特優級」公廁，且未達特優原因為「硬體需改善者」(名單請見附表二)，指定申請改善名單，應盡數申請改善後才得以申請本項下之其餘公廁**
第一級	**一級主管機關：**觀光遊憩地區、風景區
第二級	**鄉鎮市公所：**觀光遊憩地區、風景區
第三級	**一級主關機關：**公園、市場、夜市、圖書館、文化育樂中心（美術館、文創園區、博物館、動物園等）、體育場（體育館、游泳池、田徑場等）、社福機構（社福館、青年館、兒童館等）、環保設施附屬設備（施）
第四級	**鄉鎮市公所：**公園、市場、夜市、圖書館、文化育樂中心（美術館、文創園區、博物館、動物園等）、體育場（體育館、游泳池、田徑場等）、社福機構（社福館、青年館、兒童館等）、環保設施附屬設備（施）
第五級	**一級主關機關、鄉鎮市公所：**政府機關所有人潮眾多場所（衛生所、地政事務所、醫院、殯儀館、里/村/社區辦公室等）、活動中心（活動中心、集會所、老人活動中心、文康中心） **※該處需申請友善廁所修繕（友善廁所：無障礙廁所、親子廁所、性別友善廁所）**

※停車場公廁之分類請以該地點屬性進行分級（如一級局處 XX 風景區停車場，則算為第一級；鄉鎮市公所 XXX 圖書館停車場，則算為第四級）

※**市場公廁位置獨立位於「市場外部者才得以申請」**

（2）本署將以歷年工程主辦單位執行情形進行評估，曾有經費執行落後之主辦單位，將評估不予補助。

（3）為達高齡友善及性別平權及友善使用者，各地方政府應要求所轄管公廁規劃修繕或新建時需符合以下原則：

- 設置「無障礙廁所」、「親子廁所」、「性別友善廁所」或「多功能友善廁所」等類別優先考量（並其中「無障礙廁所」、「親子廁所」需符合現行法規規範設置）
- 同座公廁廁間坐蹲便器比率需達 3:2 或以上（若廁間數小於 5 間以下請以此為原則，僅 1 間廁間則需為坐式廁間，**以可達到者優先補助，無法達到者，申請時請檢附原因**）。
- 需符合「公共建築物衛生設備設計手冊」廁間大小，若無法配合需敘明理由。
- 同 1 處男女廁間請以 1:3 或以上優先補助（**若因既有空間限制無法達到請先以達到「公共建築物衛生設備設計手冊」廁間大小為主**）。
- 每座廁所應考量空間及需求性後於坐或蹲式廁間裝設扶手。

（4）申請時需檢附（以工程為單位填寫）：

●影響 112 年度公廁工程補助案件施作前置工程調查表

●清潔維護承諾表

3. 不補助對象：

（1）公廁土地為私有地。

（2）公廁土地為公有地，但為私人管理（例:土地為地方政府所有，但管理單位為某廟宇之委員會）。

（3）中央部會公廁（交通部、農委會、內政部、經濟部、教育部等單位暨所屬單位）及各地方政府教育局轄管各級學校。

（4）提報補助公廁於 5 年內曾受環保署補助（107 年度「營造友善城鄉」、108～111 年度「改善公廁暨提升優質公廁推動計畫」不予以補助）。

（5）未符合建築法規之公廁。

4. 本署補助經費針對修繕公廁經費每座上限 100 萬元。公廁修繕費用計算原則（詳如表 3），各類型廁所試算表如表 4 所示（申請時申請未達補助上限，後續將無法變更調升）。

5. 申請階段金額未達上限者，於初審後將無法再調升中央補助款，故此請自行審慎申請之需求。

（二）受補助單位需依「優質公廁及美質環境推動計畫」各年度中央補助比率（詳如表 5），提列地方配合款。

1. 經常門經費：需依照申請項目對列配合款，且各項目對列之配合款，其中央補助比率皆須符合 112 年度之補助比例。

2. 機具資本門經費：需依照需求單位對列配合款，且各項目對列之配合款，其中央補助比率皆須符合 112 年度之補助比例。

3. 公廁資本門經費：需依照申請地點（處）對列配合款，且各項目對列之配合款，其中央補助比率皆須符合 112 年度之補助比例。

（三）「優質公廁及美質環境推動計畫」之補助項目及經費額度，依立法院審議通過之年度預算額度及實際需求進行調整。

（四）若為離島縣市（金門縣、連江縣、澎湖縣及臺東縣） 改善補助金額計算增加 20%。

表 3、公廁修繕工程中央補助費用概估表

公廁改善	廁間數	改善金額計算原則（元）	備註
小型公廁改善	2 個廁間以下	30 萬/座	● 性別友善廁所設有小便斗者應設置隔間（需完全封閉），每座額外補助金額上限為 **10 萬元**。
中大型公廁改善	3 個廁間以上（包含 3 間）	● **女廁**：10 萬/廁間 ● **男廁、性別友善廁所、混和廁**：10 萬*1.6/廁間	
無障礙公廁、親子廁所改善	獨立出入口（1 間）	30 萬/座	

※此計算之上限為中央補助款之上限

※補助上限以申請廁間數為原則（修繕後該座廁所之間數）

※性別友善廁所與混合廁主要差異為性別友善廁小便斗有單獨隔開（如廁間一樣封閉之廁間）

表 4、各類型廁所補助金額上限試算

公廁類型	廁間數									
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
男廁、混合廁	30 萬	30 萬	48 萬	64 萬	80 萬	96 萬	100 萬	100 萬	100 萬	100 萬
女廁	30 萬	30 萬	30 萬	40 萬	50 萬	60 萬	70 萬	80 萬	90 萬	100 萬
無障礙廁所、親子廁所	30 萬									
性別友善廁(無設置小便斗)	30 萬	30 萬	48 萬	64 萬	80 萬	96 萬	100 萬	100 萬	100 萬	100 萬
性別友善廁(設置小便斗)	40 萬	40 萬	58 萬	74 萬	90 萬	100 萬	100 萬	100 萬	100 萬	100 萬

表 5、108～113 年「優質公廁及美質環境推動計畫」各年度中央補助比率

財力級次	中央補助比率（年別）						備註
	108	**109**	**110**	**111**	**112**	**113**	
第 2 級	80%	78%	76%	74%	72%	70%	依據地方制度法第 24 條之 1 第 2 項規定，中央對於跨區域之建設計畫或合作事項，應優先給予補助。補助比率自 108 年至 113 年，以每年調降方式辦理。
第 3 級	84%	82%	80%	78%	76%	74%	
第 4 級	87%	86%	85%	84%	82%	80%	
第 5 級	89%	88%	87%	86%	85%	84%	

※各直轄市及縣（市）政府財力級次：

- **第 2 級**：新北市、桃園市；
- **第 3 級**：臺中市、臺南市、高雄市、新竹縣、新竹市、嘉義市、金門縣；
- **第 4 級**：宜蘭縣、彰化縣、南投縣、雲林縣、基隆市；
- **第 5 級**：苗栗縣、嘉義縣、屏東縣、臺東縣、花蓮縣、澎湖縣、連江縣。

四、補助作業方式：

（一）112 年度「優質公廁及美質環境推動計畫」補助計畫共包含「經常門補助」、「機具資本門補助」及「公廁資本門補助」，而作業方式分為「審查階段」及「執行階段」以下將針對各階段執行作業重點進行說明。本年度審查階段將透過「環境衛生管理資訊系統」作業，「環境衛生管理資訊系統」連結：「https://esms.epa.gov.tw/dispLogin/Login.aspx」，並統一由環保局進行線上申請填報，補助計畫系統操作說明及相關下載文件

請至本署網站「檔案下載」專區下載，連結：「https://ecolife.epa.gov.tw/」。

（二）審查階段：

1. 審查階段流程圖如圖 1 所示。
2. 申請階段：
   （1）本署 6 月中旬前將下達補助原則。
   （2）請於線上下載申請規劃書範本供轄內需求單位進行填報。地方環保局於 6 月份依照各需求單位繳交申請規劃書至「環境衛生管理資訊系統」填報申請資料，線上申請填報需於 7 月初完成，並發文通知本署填報完成。
   （3）補助案件於初審階段後中央補助款將視為核定中央補助款，後續無法再調升及調降（除遇廁間數減少造成中央補助款須下降之情形），故請於此階段審慎評估申請之中央補助款。
3. 初審階段：環保署將於 7 月中旬發文告知初步審查結果。
4. 修正階段：地方政府需依照本署初步審查結果，於申請系統修正內容及補充相關資料並於 8 月初前提送核定規劃書至環保署。
5. 核定階段：環保署將於 8 月底前下達核定函。核定規劃書格式如附件二~四所示。

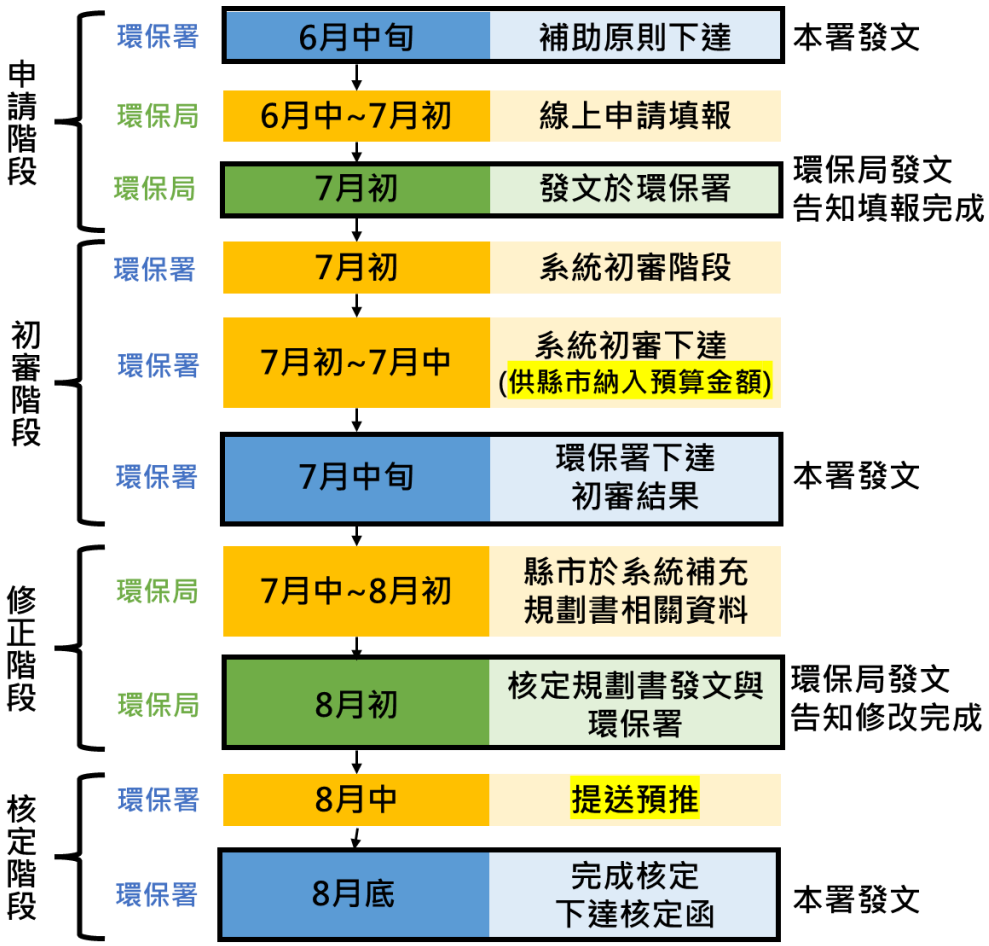


圖 1、「優質公廁及美質環境推動計畫」補助計畫審查流程圖

（三）執行階段

1. 本署核定「經常門補助」、「機具資本門補助」及「公廁資本門補助」補助經費應以納入預算方式辦理，倘受補助機關執行補助計畫時，未依規定編列地方配合款，本署得逕予縮減或取消補助。
2. 執行階段各補助案檢核點如圖 2 所示，各受補助案件未達該檢核點需達階段，本署得逕予移列補助金額或取消補助。

公廁資本門：

●111/12/31：完成納入預算

●112/01/31：完成委託設計或完成細部設計審查

●112/03/31：完成工程決標

●112/11/30：完成結案或案件決算

3. 各補助案規劃書變更，需於上網招標前完成（公廁資本門需於工程上網招標前完成變更），變更重點如下第六節所述。

圖 2、「優質公廁及美質環境推動計畫」補助計畫執行檢核點

五、計畫辦理招標作業及工程執行注意事項

（一）設計監造案招標及設計階段

1. 本補助計畫不得與其他部會、單位或其他計畫工程合併發包（避免延宕工程結案）。倘若未能於核定規定期限內完成設計或工程發包作業，本署評估**撤銷或調整**該項工程案補助經費。

2. 受補助單位應於「委託設計書圖」審查時，要求委託設計廠商提出「進度管控表（甘特圖）」，並依進度管控向署請款及撥款於廠商時程。

3. 地方政府或受補助執行機關，應本於權責辦理「補助計畫審查工程總表」、「工程預算書」等資料檢閱及審查作業，並依政府採購法相關規定加速辦理後續工程招標。

（二）**工程標案招標及工程施工階段**

1. 為加速預算執行，工程估驗計價及請款作業，務必於各項工程「工程採購契約」第 5 條「契約價金之給付條件」中勾選「2.估驗款」並說明分期估驗撥款方式。有關分期估驗撥款樣態如下：

（1）工程採購契約金額為新臺幣 100 萬元（含）以下，得不辦理分期估驗，於竣工驗收完成決算後一次撥付。

（2）工程採購契約金額超過新臺幣 100 萬元，應確實辦理分期估驗撥款（估驗撥款 2 期以上），分期方式如下：

- 依「本署補助地方機關經費會計作業注意事項」之「工程執行進度達百分之 30%及 70%」予以辦理分期估驗。
- 依工程施工作業期程（如完成備料、材料檢驗、基礎工程工程進度百分比等）或每月、每季或自訂估驗期程等方式分期估驗。
- 未依規定辦理，將不得辦理資本門經費請領，僅於工程契約變更（增加估驗撥款方式）後，方得請領。

2. 各項工程委外設計、監造、施工標案，應於契約納入行政院公共工程委員會工程查核之扣點機制，倘若本署施工查核小組辦理工程查核作業，遭扣點扣款，該筆扣點罰款本署不予核撥，並評估撤銷補助。

3. 公廁修繕工程應依「建築法」、「建築技術規則」及「公共建築物衛生設備設計手冊」等相關法規辦理，並符合本原則「三、補助

經費」中「（三）公廁資本門」中所列之需符合項目所列等要項納入規劃設計，並參考綠建築或節能減碳之設計理念，以提供民眾便利舒適如廁空間。

4. 補助辦理公廁修繕工程，應依行政院公共工程委員會 **110 年 10 月 6 日工程技字第 1100201192 號函修正**「公共工程生態檢核注意事項」規定辦理生態檢核作業，並提具「行政院環保署改善公廁暨提升優質公廁推動計畫公共工程生態檢核自評表」（附件四-附件表單 2），併同本計畫申請規劃書送署審查；另本署辦理施工查核作業時，生態檢核事項列為施工查核重點項目。生態檢核注意事項資訊可至「行政院公共工程委員會」網頁查詢（https://www.pcc.gov.tw/Content_List.aspx?n=1684762BD5ABC2D9）。

六、計畫辦理變更注意事項

（一）計畫變更須由各地方環保局統籌辦理，並須檢附變更計畫對照表（附件五）及相關佐證資料並應先行進行檢視確認申請變更資料之完整性、合理性及正確性。倘若資料有不足或缺漏之情形，本署通知補正期限以 7 個工作日為限，逾期未完成補正未能完備者，本署得駁回變更申請案。

（二）本署補助金額之計算依據為申請時之「申請廁間數」（改善完成後之實際廁間數），故於設計階段時有廁間數調降之情形，將有降低中央補助款之可能，故請於設計完成後檢視是否有此等情形。

（三）補助案件於初審後中央補助款將視為核定中央補助款，後續無法再調升及調降（除遇廁間數減少造成中央補助款須下降之情形），故請於申請階段審慎評估申請之中央補助款。

（四）本計畫原則不開放使用「標餘款」，故請於工程上網招標前審慎評估採購金額及預算金額。倘有決標後未開工前即與得標廠商辦理契約變更調升契約價金之情事，本署將通報地方政風單位查處，並依查處結果評估是否持續補助或撤銷補助，持續補助者，將列為本署工程查核優先查核對象。

（五）本計畫已彙整 108~110 年執行單位之變更樣態，請依造表 6 中之變更時間進行變更之辦理，若遇非表 6 所列之樣態，請立即向署洽詢。

表 6 變更樣態及變更時間

<table>
<tr><th>分類</th><th colspan="2">變更樣態</th><th>變更時間</th></tr>
<tr><td rowspan="2">不涉及經費</td><td>1.廁間數調整</td><td>1.廁間調降(不影響補助上限之情形)
2.廁間提升(維持原本中央補助款)
3.申請廁間類型調整(原申請坐、蹲數量合計不動，惟坐、蹲數量之調整)
4.座數調整(不影響補助上限之情形，通常為 2 座合併為 1 座或 1 座分為 2 座)</td><td rowspan="2">針對不涉及經費之變更請於核定當年 2 月底前，由環保局統一辦理變更</td></tr>
<tr><td>2.核定規劃書中核定公廁修繕場址資料修繕規劃內容調整</td><td>因設計後工項調整，造成於規劃書中修繕規劃內容有無法達到之情形</td></tr>
<tr><td rowspan="4">涉及經費</td><td>1.廁間數調整</td><td>廁間調降(影響補助上限之情形)</td><td rowspan="3">1.涉及經費變更者，請於確認涉及經費後立即辦理
2.需於工程標案上網前完成變更</td></tr>
<tr><td>2.增加地方配合款</td><td>1.廁間提升
2.座數調整
3.非上述 2 者，但因設計單位及機關考量故增加者</td></tr>
<tr><td>3.撤銷</td><td>1.申請單位自行評估無法施作進行撤銷
2.本署評估進度落後將影響經費執行率撤銷</td></tr>
<tr><td>4.因不可抗力造成經費不足</td><td>1.若單位有足夠經費，請優先以地方自籌款支應。
2.若單位確實無足夠經費支應，經本署評估其申請項目確實為不可抗力，才得以提升補助。</td><td>1.請於不可抗力情事發生時立即向本署告知，並經本署評估後始得另案申請變更增加經費，其額度不得超過核定金額。
2.請先行完成向署變更後才完成與廠商之契約變更。</td></tr>
</table>

（六）補助工程案件因變更施作方式、增加施作範圍、變更材料規格等所衍生經費增加之情況，各地方政府應以增加配合款方式因應，本署不增加補助經費。

（七）受補助單位倘若需變更，應於發文內檢附變更計畫對照表（附件六）及檢附相關佐證資料，俾供本署就變更內容、檢附資料完整性及計畫執行期程等原則進行審查。

（八）受補助單位工程標案完成決標後，未涉及「工程預算之增加」、「工程決標金額變動」、「原座數減少」及「廁間數減少」變更事項下，且為施工現況或實際需求，僅就工程契約書之「工程詳細價目表內容」調整（如小便斗、管線、照明、天花板、地磚等項目增減），由受補助機關依權責簽奉機關首長或其授權人核可後辦理，不需提報本署辦理變更。

七、計畫請款及核銷注意事項

（一）受補助執行單位請款作業，應依「行政院環境保護署補助地方機關經費會計作業注意事項」辦理（108 年 10 月 31 日環署會字第 1080081434A 號函修正諒達，詳附件六），且補助經費應於年度內支用，以不辦理保留為原則，經常門無法轉入下年度使用。

（二）補助經費應按個別補助計畫專案列帳控管，執行核定計畫應專款專用，因業務需求需變更計畫時，應於變更前檢送修正後計畫書及修正前、後經費明細對照表函報本署同意。

（三）計畫執行實支情形填報，應於每月至本署預算會計暨財務管理資訊整合平台（BAF）系統填報經費實支用情形。（經費執行填報需經單位會計人員審核，始得計入當月執行數）。

（四）本計畫不得與其他補助計畫重複編列經費核銷，並依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」、「行政院環境保護署補助地方機關經費會計作業注意事項」等規定辦理。

（五）本計畫原則上不予以使用工程標餘款，惟於施工時發現結構及隱蔽性工程等不可抗力，才得以向環保署申請（需說明支用原因、項目及經費額度），並經本署同意後始可支用。

（六）辦理業務公出差、洽公之交通、差旅費用，應以實際執行優質公廁及美質環境推動計畫相關業務工作項目始得支應，並依行政院「國內出差旅費報支要點」所訂之標準範圍內辦理。

（七）執行計畫相關工作項目所需租車事宜，請依「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」及行政院 101 年 7 月 24 日院授主預字第 1010013056 號函規定辦理。

（八）本署補助工程經費依「工程契約決標金額」作為撥款計算依據，保險費依據契約內保險費載有單項金額計算（承包廠商依契約規定投保，其實際支付保險費用，雖低於契約所列該項目金額，機關仍應依契約所列金額支付廠商），另空污費以實際繳納單據核算。

（九）地方於發包工程，應注意「預算金額勿大於核定金額」。倘若有自行增加地方配合款而未經本署「核准變更」情形，本署將依中央補助款及地方配合款（含自行增加配合款）比率撥付中央補助款。計算說明如下：

撥付之中央補助款＝工程總金額×〔原核定之中央補助資本門經費／（原核定之中央補助資本門經費＋原核定之地方配合款資

本門經費＋後續自行增加之地方配合款)〕

（十）計畫結案應注意經費支用狀況表「受補助機關累計支用數」之「中央補助款」金額若逾補助上限，需繳回溢領經費。中央補助款比例上限計算說明：

可支用中央補助款上限＝累計實支全額×（核定中央補助款全額／核定總經費）

（十一）補助經費應按個別補助計畫專帳控管、專款專用，如有賸餘款或因補助計畫執行所產生廠商違約或逾期交貨等之罰款，應依規定照數或按本署補助比率繳回本署。

（十二）不同標案之工程於辦理決算作業時，不得採取共同決算，應分別出具各項工程之決算資料。倘若為「開口契約」之作業，亦應另外製作獨立之決算書，俾利辦理結案作業。

（十三）補助計畫各期請領經費及結案應檢附相關資料，請依「計畫請款與結案需知」規定辦理（附件七）。

八、督導及考核

（一）本補助計畫購置之設備、車輛等應納入財產管理，補助計畫原則由地方環保機關**統一辦理招標作業**，並應接受本署及該直轄市、縣（市）政府統一調度。

（二）補助清溝車、抓斗車及消毒車，應確實建立工作日誌紀錄（含出勤事由、出勤車輛檢查、施作地點、處理情形概述、清理溝渠長度、車輛里程、加油紀錄等）及維修紀錄（包含定期檢查、保養規劃及異常維修等)，本署將不定期進行抽查。

（三）工程經費 100 萬（含）以上決標案件，應至行政院公共工程委員會「公共工程標案管理資訊系統」填寫環保署補助金額，並定期至該系統更新工程進度。

（四）本署核定補助工程案，地方環保機關或受補助執行單位應於每週二至本署指定網址填報工程執行進度，其填報重點如下：

1. 地方環保機關應統籌控管各工程案件之執行進度，本署針對進度控管情形，會以地方環保機關為窗口。
2. 每週二下班前須完成更新（若遇國定假日需於前一工作日下班前完成更新)。
3. 本署每月 23 日將招開月例會，招集對象為未達本計畫「四、補助作業方式」中「(三）執行階段」所列檢核進度者。

4. 案件進度達工程上網招標者，需於本署指定網址上傳「招標契約」及「發包預算書圖」，以利本署檢視。

（五）本署核定補助工程案，將不定期辦理工程督導或查核作業，其督導或查核內容為補助經費支用情形、工程執行進度及工程相關文件等（監造計畫、品質計畫及施工計畫）；另應於契約納入工程查核扣點機制，倘若工程查核（預警或無預警）有扣點之情事，則應依契約規定扣款及要求改善。

（六）本計畫地方政府或受補助單位執行績效良好，得依相關規定辦理獎勵表揚。

（七）曾受補助之工程主辦單位，若有經費執行進度落後、自行撤案或經本署撤銷補助者，後續年度補助案將優先排除補助。

（八）地方政府倘若未依核定規劃書內容辦理、提送申請補助文件不實或補助經費移作他用或地方政府或受補助單位執行進度嚴重落後者，經催告未改善，本署將評估撤回工程補助款或繳回補助款外，並得追究相關行政責任。

（九）行政院公共工程委員會 110 年 4 月 28 日工程管字第 1100300365 號函，各機關應加強辦理各項公共工程履約管理相關事宜。

1. 規劃設計：

（1）確認個案設計內容是否符合工程定位及功能需求。

（2）施工危險是否分析考量納入設計及其妥適性。

（3）契約涉及安全之設計圖說及經費是否完備及核實。

2. 採購發包：針對招標文件所定主要部分內容及投標、履約文件，檢視有無借牌轉包情事。

3. 履約施工：

（1）工地相關人員（工地負責人、專任工程人員及工地主任、品管人員、職安人員）設置是否符合法令或契約規定，並比對工程告示牌相關人員、電話及勞健保資料，查察是否有借牌轉包情事。

（2）專案管理廠商及監造單位就現場工程品質、進度、安全、工區管理、人員設置、計畫及相關書面資料之審核、監督及抽查等是否落實執行。

（3）工程進度表報是否與實際相符。

（4）工地職業安全相關防護或管制措施是否依相關法令及契約約

定辦理。

九、其他

（一）本補助申請原則未規定之事項，依據「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」、「行政院環境保護署對地方政府補助處理原則」、「行政院環境保護署補助地方機關經費會計作業注意事項」相關規定辦理。

（二）辦理公廁修繕工程，應依工程會規定「工程告示牌及竣工銘牌設置要點」設置工程告示牌。

（三）本署補助工程竣工後，應於竣工銘牌依附件八格式標示公廁公廁 QRcode，並標註「行政院環境保護署補助」字樣。

附件目錄

一、 ◯◯縣（市）112 年度「優質公廁及美質環境推動計畫」公廁工程改善計畫（核定版範例）

二、 變更計畫對照表

三、 行政院環境保護署補助地方機關經費會計作業注意事項

四、 計畫請款與結案需知

五、 工程告示牌及竣工銘牌設置要點

附件一、〇〇縣（市）112 年度「優質公廁及美質環境推動計畫」公廁工程改善計畫（核定版範例）

○○縣（市）112 年度「優質公廁及美質環境推動計畫」公廁工程改善計畫（核定版）

推動單位：○○縣（市）

中　　華　　民　　國　　年　　月

目　　錄

一、核定施作項目基本資料.....

二、核定公廁修繕場址資料.....

三、核定修繕公廁總表.....

四、〇〇縣（市）112 年度工程進度控管表.....

五、〇〇縣/市 112 年度「優質公廁及美質環境推動計畫」公廁工程改善補助各月請款分配表.....

六、〇〇縣（市）112 年度「優質公廁及美質環境推動計畫」公廁工程改善補助財務計畫檢核基礎表.....

附件表單

附件表單 1、〇〇縣（市）影響 112 年度「優質公廁及美質環境推動計畫」公廁工程改善補助施作前置工程調查表（以工程為單位填報）

附件表單 2、〇〇縣/市- 112 年度「優質公廁及美質環境推動計畫」公廁工程改善補助清潔維護承諾表

附件表單 3、行政院環保署 112 年度「優質公廁及美質環境推動計畫」公廁工程改善補助公共工程生態檢核自評表

一、核定施作項目基本資料

（一）受補助單位基本資料

級別	申請單位	聯絡人/職稱	聯絡電話	規劃書編號	處	座
指定申請改善公廁						
一						
二						
三						
四						
五						
合計						

※備註：1.補助修繕未達特優級公廁，經修繕後需達特優級。
2. 核定公廁應皆為列管公廁

（二）確核事項

項次	承諾事項	說明
1	是否能按照原則規定期程執行	□是；□否，請說明原因：
2	確認本次申請公廁皆為公有地	□是；□否，請說明原因：
3	是否能於同座公廁(指男廁、女廁、性別友善廁、混合廁)坐蹲便器比率達3：2或以上	□是；□否，請針對無法達到公廁提出相關原因（並檢附相關佐證）：

二、核定公廁修繕場址資料(以座數為單位進行填寫，勿將多個編號填於同一列)

指定申請改善公廁

規畫書編號	公廁名稱	公廁地址	公廁類型	現況說明（需修繕部分）	修繕規劃	現況照片				
						整體外觀照片	內部整體 1	內部整體 2	內部廁間 1	內部廁間 2
			男廁、 女廁、 無障礙廁所、 親子廁所、 性別友善廁所	(1) (2) (3)	□更換廁所管線（為必要申請項目） □更換□設置化糞池設施 □其他（如：天花板修繕等、電線線路、洗手台、搗擺隔間等，請自行分項臚列簡要項目說明）： (1) (2) (3)					

第一級

第二級

第三級

第四級

第五級

三、核定修繕公廁總表（請以座數為單位進行填寫，勿將多個編號填於同一列）

1.級別	綠網列管資料(既有列管公廁請於申請階段將實際正確資料於綠網更新)											填報資料													備註： 1.請針對承諾事項無法達到進行備註 2.若將調整廁間類型(如修繕前為男廁，修繕後為性別友善廁，請於此進行說明)，請於修改階段調整綠網資料
	2.受補助單位	3.規劃書編號(須以座為單位填寫)	4.列管編號(須以座為單位填寫)	5.公廁名稱	6.公廁評等	7.公廁類型	8.區域(鄉鎮+村里)	9.既有廁間數（單位：間）				10.地點	11.管理單位	12.土地所屬單位	13.廁齡	14 核定廁間數（單位：間）				15 裝設扶手數量		16 核定經費(單位：千元)			
								小便斗數	蹲式廁間	坐式廁間	合計廁間					小便斗數	蹲式廁間	坐式廁間	合計廁間	蹲式廁間	坐式廁間	中央補助款	地方配合款	合計	
指定申請改善公廁																									
一																									
二																									
三																									
四																									
五																									
合計																									

四、○○縣（市）112 年度工程進度控管表

縣市別	工程編號	工程名稱	對應規劃書編號	管控期程(寫法：年(民國)/月/日)																											經費支用				工程變更情形(填寫變更文號)	相關聯絡電話		
				補助款、配合款納入預算或墊付		設計上網招標		設計監造發包		契約設計天數(單位:日曆天)	委託設計完成		工程上網公告		標案管理編號	工程開標		工程決標		工程簽約		工程開工		工程進度(%)			竣工		驗收		環保署核定金額(單位：元)			工程決標金額(單位：元)		承辦單位(填寫承辦單位及聯絡人電話)	監造廠商(請填寫廠商聯絡人電話)	承包廠商(請填寫廠商聯絡人電話)
				預定	實際	預定	實際	預定	實際		預定	實際	預定	實際		預定	實際	預定	實際	預定	實際	預定	實際	契約工期(單位:日曆天)	預定進度	實際進度	預定	實際	預定	實際	中央補助款	地方配合款	合計					
○○○																																				單位： 聯繫人: 聯絡電話：	廠商： 聯繫人： 聯絡電話：	廠商： 聯繫人： 聯絡電話：
																																				單位： 聯繫人: 聯絡電話：	廠商： 聯繫人： 聯絡電話：	廠商： 聯繫人： 聯絡電話：
																																				單位： 聯繫人: 聯絡電話：	廠商： 聯繫人： 聯絡電話：	廠商： 聯繫人： 聯絡電話：
																																				單位： 聯繫人: 聯絡電話：	廠商： 聯繫人： 聯絡電話：	廠商： 聯繫人： 聯絡電話：
																																				單位： 聯繫人: 聯絡電話：	廠商： 聯繫人： 聯絡電話：	廠商： 聯繫人： 聯絡電話：
																																				單位： 聯繫人: 聯絡電話：	廠商： 聯繫人： 聯絡電話：	廠商： 聯繫人： 聯絡電話：

***請針對有顏色之格子進行填寫**

***對應規劃書公廁編號：**請依照核定規劃書之編號進行填寫

***預定日期填寫格式：**年(民國)/月/日（請勿僅填寫年及月）

***核定金額：**請依照對應核定規劃書公廁進行加總，並單位為元

***承辦單位：**請確實填寫承辦單位、聯繫人及聯絡電話

***請以符合補助原則之期程進行工程進度規劃**

五、○○縣/市 112 年度「優質公廁及美質環境推動計畫」公廁工程改善補助各月請款分配表

單位：元

類別	月份 年份	4 月份		5 月份		6 月份		7 月份		8 月份		9 月份		10 月份		11 月份		12 月份	
單月請款表	112 年	中央補助款	地方配合款	中央補助款	地方配合款	中央補助款	地方配合款	中央補助款	地方配合款	中央補助款	地方配合款	中央補助款	地方配合款	中央補助款	地方配合款	中央補助款	地方配合款	中央補助款	地方配合款
	資本門																		
累計分配表	112 年	中央補助款	地方配合款	中央補助款	地方配合款	中央補助款	地方配合款	中央補助款	地方配合款	中央補助款	地方配合款	中央補助款	地方配合款	中央補助款	地方配合款	中央補助款	地方配合款	中央補助款	地方配合款
	資本門																		

六、○○縣（市）112 年度「優質公廁及美質環境推動計畫」公廁工程改善補助財務計畫檢核基礎表

（採納入預算，配合款包含環保局、○○區公所、○○局處）

※財務計畫檢核基礎：

本計畫共需經費___萬___元，其中環保署補助____萬元（___%），本機關配合款___萬____元（___%），112 年度計畫經費分配如下：

年度別	環保署補助款	本機關配合款	小計
112 年度	萬___元	萬___元	萬___元

上開補助款及配合款將依各年度分配經費確實編列於本機關預算內，並開立納入預算證明。

附件表單 1、○○縣（市）影響 112 年度「優質公廁及美質環境推動計畫」公廁工程改善補助施作前置工程調查表(以工程為單位填報)

縣市別	工程名稱	受補助單位	規劃書編號	公廁名稱	地點	預估工期(日曆天)	是否因其他工程影響開工 (如耐震補強、介面重複等) (請填寫是、否)	影響工程名稱	影響工程預計完成日期 (本署申請案可開始施作日期 112/○○/○○)

主辦單位承辦人簽章：　　主辦單位科室長官簽章：　　主辦單位首長簽章：

附件表單 2、○○縣/市- 112 年度「優質公廁及美質環境推動計畫」公廁工程改善補助清潔維護承諾表

填表日期:

一、○○縣/市環保局彙整表(由環保局統一將各單位回報結果彙整成冊)

受補助單位	規劃書編號	列管編號	公廁名稱	地點	後續維護管理單位/承辦人/聯繫電話	維護方式(委辦清掃人力、自行清掃)	每日清掃次數(平日/假日)	預計編列維護經費(元)	其他(其他後續維護承諾事項)

主辦單位承辦人簽章： **主辦科室長官簽章：** **主辦單位首長簽章：**

※備註：
1.請以補助地點為單位進行後續維護管理填報
2.針對自行清掃者，請於備註說明清掃單位

附件表單 3-1、行政院環保署 112 年度「優質公廁及美質環境推動計畫」公廁工程改善補助公共工程生態檢核自評表

縣市別	工程編號	工程名稱	對應規劃書公廁編號	自評表是否提供	是否需填寫設計及施工階段公共工程生態檢核自評表
○○○					

附件表單 3-2、行政院環保署 112 年度「優質公廁及美質環境推動計畫」公廁工程改善補助公共工程生態檢核自評表(以工程為單位填報)

版本：112 年 1 月◯◯日發布

工程基本資料	計畫及工程名稱			
	主辦機關		設計單位	
	監造廠商		營造廠商	
	基地位置（若涉及多處，請一一詳列）	地點 1：_____市（縣）_____區（鄉、鎮、市）_____里（村）_____鄰（TWD97 座標 X：Y：_____）	工程預算（千元）	
	工程目的			
	工程類型	☐公廁修繕 ☐公廁整建（既有公廁改建工程涉及建照申請之工程） ☐公廁新建（從無到有新蓋之公廁工程）		
	工程概要	● 公廁地點： ● 公廁座數： ✓ 男廁：_座 ✓ 女廁：_座 ✓ 無障礙廁所：_座 ✓ 性別友善廁所：_座 ✓ 親子廁所：_座 ✓ 混合廁：_座		
	預期效益			

階段	檢核項目	評估內容	檢核事項
工程計畫核定階段	一、基地屬性	公廁工程基地是否位於建物內	☐既有建物內公廁（若屬性為此項，則無需往下填寫） ☐戶外獨棟公廁（若屬性為此項，請勾選下列選項） ☐公廁位於已開發地區 ☐公廁位於尚未開發地區
	二、生態資料蒐集調查	地理位置	區位：☐法定自然保護區；☐一般區 （法定自然保護區包含自然保留區、野生動物保護區、野生動物重要棲息環境、國家公園、國家自然公園、國有林自然保護區、國家重要濕地、海岸保護區…等。若勾選法定自然保護區，請務必填寫設計及施工階段公共工程生態檢核自評表）
		關注物種及重要棲地	1.是否有關注物種，如保育類動物、特稀有植物、指標物種、老樹或民俗動植物等？（若為一般區之公園仍請注意是否有樹根侵蝕公廁之問題） ☐是（若勾選此項，請說明相關原因，並填寫設計及施工階段公共工程生態檢核自評表） ☐否 2.工址或鄰近地區是否有森林、水系、埤塘、濕地及關注物種之棲地分佈與依賴之生態系統? ☐是（若勾選此項，請說明相關原因，並填寫設計及施工階段公共工程生態檢核自評表） ☐否

設計及施工階段公共工程生態檢核自評表（經上表確核不用填寫者不用檢附）

階段	檢核項目	評估內容	檢核事項
設計階段	規劃期間： 年 月 日至 年 月 日		
	一、專業參與	生態背景及工程專業團隊	是否組成含生態背景及工程專業之跨領域工作團隊? □是 □否
	二、設計成果	生態保育措施及工程方案	是否根據生態評析成果提出生態保育措施及工程方案，並透過生態及工程人員的意見往復確認可行性後，完成細部設計。 □是 □否
	三、民眾參與	設計說明會	是否邀集生態背景人員、相關單位、在地民眾及關心生態 議題之民間團體辦理施工說明會，蒐集整合並溝通相關意見? □是 □否
	四、資訊公開	設計資訊公開	是否主動將生態保育措施、工程內容等設計成果之資訊公開? □是 □否
施工階段	施工期間： 年 月 日至 年 月 日		
	一、專業參與	生態背景及工程專業團隊	是否組成含生態背景及工程背景之跨領域工作團隊? □是 □否
	二、生態保育措施	施工廠商	1.是否辦理施工人員及生態背景人員現場勘查，確認施工廠商清楚瞭解生態保全對象位置? □是 □否 2.是否擬定施工前環境保護教育訓練計畫，並將生態保育措施納入宣導。 □是 □否
		施工計畫書	施工計畫書是否納入生態保育措施，說明施工擾動範圍，並以圖面呈現與生態保全對象之相對應位置。 □是 □否
		生態保育品質管理措施	1.履約文件是否有將生態保育措施納入自主檢查? □是 □否 2.是否擬定工地環境生態自主檢查及異常情況處理計畫? □是 □否 3.施工是否確實依核定之生態保育措施執行，並於施工過程中注意對生態之影響，以確認生態保育成效? □是 □否 4.施工生態保育執行狀況是否納入工程督導? □是 □否
	三、民眾參與	施工說明會	是否邀集生態背景人員、相關單位、在地民眾及關心生態 議題之民間團體辦理施工說明會，蒐集整合並溝通相關意見? □是 □否
	四、資訊公開	設計資訊公開	是否主動將施工相關計畫內容之資訊公開? □是 □否

附件二、變更計畫對照表

○○縣（市）112 年計畫變更原因說明表
第○次變更

變更後規畫書名稱：

單位名稱：

申請日期：

項次	變更內容簡述	變更原因	變更後效益
1	**※每項次內容以工程為單位進行填寫** **※簡述中請說明：** 1.變更公廁（規畫書編號、公廁名稱） 2.調整項目（廁間數量調整、座數刪減） 3.經費調整（原本工程核定金額為○○○元【中央、地方】；變更後經費調整為○○○元【中央、地方】)；共計增加○○○元為○○○支應。 **※填寫範例** 1.本次變更主要為○○○公園（規畫書編號○○~○○） 2.調整項目 （1）○○○公園男廁（規畫書編號○○）廁間變更前為○○間，變更後減少變為○○間。 3.經費調整 原本工程核定金額為○○○元（中央: ○○元；地方○○元)；變更後調整為○○○元（中央: ○○元；地方○○元)。增加經費由○○單位支應（經費調整詳如變更經費詳細對照表所示。	說明調整詳細原因，並請提供相關佐證資料（建築師會勘結果、會議紀錄等)。	請具體提出後續效益（包含該地點使用族群、人潮、增加金額廁所增加施作項目等）
2			

※灰字範例請於填寫時刪除。

○○縣市變更經費詳細對照表

變更前						變更後						備註
規畫書編號	公廁名稱	中央補助款	地方配合款	總經費	申請廁間數	規畫書編號	公廁名稱	中央補助款	地方配合款	總經費	申請廁間數	
合計						合計						

※備註：

1.此份表單請填寫本次變更涉及金額、廁間、座數之工程進行填寫即可；若為新增廁所，變更前內容請寫無。

2.本次變更內容未涉及中央補助款經費增加。(若有請刪除本項說明)

○○縣市規劃書變更對照表

變更章節	變更前規劃書		變更後規劃書	
	規劃書內容	頁碼	規劃書內容	頁碼

※**備註：**

1. 本次修正計畫書變更內容皆為本對照表陳述內容，若本對照表未陳述內容，而本修正計畫書與原核定計畫書內容不符處，皆屬誤繕，誤繕部分則採原核定計畫書內容。
2. 建議變動項目以截圖方式呈現，並於變更後內容中以紅字呈現變動項目。

附件三、行政院環境保護署補助地方機關經費會計作業注意事項

行政院環境保護署　函

機關地址：10042 臺北市中正區中華路1段83號
聯絡人：謝雯媜
電話：(02)2311-7722 #2154
電子郵件：wjhsieh@epa.gov.tw

受文者：環境衛生及毒物管理處

發文日期：中華民國108年10月31日
發文字號：環署會字第1080081434A號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：行政院環境保護署補助地方機關經費會計作業注意事項、修正總說明、修正對照表

主旨：修正「行政院環境保護署補助地方機關經費會計作業注意事項」，自109年1月1日生效，並適用該日起尚未撥付之款項，請查照。

說明：檢送修正「行政院環境保護署補助地方機關經費會計作業注意事項」、修正總說明及對照表各1份。

正本：直轄市政府、縣（市）政府
副本：直轄市環保機關、縣（市）環保機關、本署綜合計畫處、空氣品質保護及噪音管制處、水質保護處、廢棄物管理處、環境衛生及毒物管理處、管制考核及糾紛處理處、環境監測及資訊處、環境督察總隊、資源回收管理基金管理會、土壤及地下水污染整治基金管理會（均含附件） 108/10/31 14:18:54

環管處　108/10/31
1081117863

行政院環境保護署補助地方機關經費會計作業注意事項

108.10.31 修正

一、行政院環境保護署（以下簡稱本署）為辦理補助地方機關經費會計作業，特訂定本注意事項。

二、受補助機關應依「行政院環境保護署對地方政府補助處理原則」及本注意事項，研提申請補助計畫書，於規定期程內送本署審查。申請補助計畫書之經費需求，應依行政院主計總處訂定之共同性費用編列基準表及本署個別補助計畫規範之運用原則編列，將其經費內容，依歲出第一級至第三級用途別科目分類定義區分為人事、業務、設備及投資、獎補助費等用途別。

三、補助計畫之補助項目，編列經費需求，不得包括下列項目：

（一）土地取得及維護費用。

（二）增加員額經費（含「聘僱」臨時工作人員）及購置稽查車、公務車輛等經費。

（三）獎勵金及慰問金。

（四）一般辦公用器具（依行政院頒訂「財物標準分類」之非消耗品分類項目）。

（五）出國旅費。

（六）捐助支出。

（七）紀念品、工作服（帽）、每件（組、份）超過新臺幣一百元之宣導品。

（八）照相機、行動電話、音響、電視機、錄放影機、攝影機、電腦等受補助機關自行配備之基本設備經費。

（九）其他顯與計畫需求不符之項目。

前項第一款補助項目專案報經行政院核准者，或前項第二款至第八款補助項目，因應計畫業務特殊性需要經本署同意補助者，不受前項限制。

四、本署補助項目若涉有用地取得、土地變更編訂、水土保持計畫、環境影響評估及使用許可等相關程序，受補助機關應於本署同意補助計畫後六個月內完成，倘無法依限完成，除敘明原因報請本署同意者外，本署將不予補助。

五、補助經費撥交受補助機關後，即應由受補助機關負責執行。但因業務實際需要，需將計畫經費轉撥其他機關執行時，應詳述規模及原因，報經本署同意後始得為之。

六、受補助機關執行本署補助經費，執行方式如下：

（一）受補助機關接受本署公務預算補助經費，除依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第二十條規定，或接受本署基金預算補助經費，符合附屬單位預算執行要點規範屬指定用途之補助款，經本署同意，得以代收代付方式執行者外，應以納入預算方式辦理（納入預算證明格式詳附件）。

（二）補助計畫年度內無法完成，經本署同意跨年度辦理時，補助經費執行方式應與前一年度相同。

七、本署補助經費依下列原則辦理撥款：

（一）補助項目若涉有用地取得、土地變更編訂、水土保持計畫、環境影響評估及使用許可程序，第一次請款時應檢附依相關法規已完成之佐證文件。

（二）除前款之規定外，本署補助金額新臺幣一百萬元以下者：

1.涉及採購發包經費，檢具契約書（如無簽訂契約，則以「已完成核判之共同供應契約請購單影本」或「已完成核判之請購單及估價單影本」代替），經核計補助經費數額後一次撥付。

2.人事費及基本維運性質經費，於核定後撥付計畫前三個月所需經費，後續每三個月撥付一次，每月金額按核定補助金額依計畫執行期間平均計算。

3.其餘不涉及採購發包經費，核定後依核定補助金額一次撥付。惟如為工程案件之工程管理費及空氣污染防制費等相關非發包工程費，則依工程發包契約書或相關單據核算後併入第一目辦理撥付。

（三）除第一款之規定外，本署補助金額超過新臺幣一百萬元至一千萬元以下者：

1.涉及採購發包經費，分三次撥付。第一次檢具契約書，核撥應補助經費百分之三十；第二次於執行進度達百分之三十時，檢具執行進度相關文件，核撥應補助經費百分之四十；第三次於執行進度達百分之七十時，檢具執行進度相關文件，核撥應補助經費百分之三十。如為購置機具案件，則於執行進度達百分之七十時，檢具執行進度相關文件，經核計補助經費數額後一次撥付。

2.人事費及基本維運性質經費，於核定後撥付計畫前三個月所需經費，後續每三個月撥付一次，每月金額按核定補助金額依計畫執行期間平均計算。

3.其餘不涉及採購發包經費，分三次撥付。第一次於核定後，核撥核定補助金額百分之三十；第二次於執行進度達百分之三十時，檢具執行進度相關文件，核撥核定補助金額百分之四十；第三次於執行進度達百分之七十時，檢具執行進度相關文件，核撥核定補助金額百分之三十。惟如為工程案件之工程管理費及空氣污染防制費等相關非發包工程費，則依工程發包契約書或相關單據核算後併入第一目辦理撥付。

（四）除第一款之規定外，本署補助金額超過新臺幣一千萬元者：

1.涉及採購發包經費，分四次撥付。第一次檢具契約書，核撥應補助經費百分之三十；第二次於執行進度達百分之二十時，檢具執行進度相關文件，核撥應補助經費百分之四十；第三次於執行進度達百分之六十時，檢具執行進度相關文件，核撥應補助經費百分之二十五；第四次於完成（或完工）結算後，檢具結算驗收證明書（工程案件需另檢附工程決算書），撥付尾款。如為購置機具案件，分二次撥付，第一次於執行進度達百分之七十時，檢具執行進度相關文件，核撥應補助經費百分之九十五，第二次於完成結算後，檢具財物結算驗收證明書，撥付尾款。

2.人事費及基本維運性質經費，於核定後撥付計畫前三個月所需經費，後續每三個月撥付一次，每月金額按核定補助金額依計畫執行期間平均計算。

3.其餘不涉及採購發包經費，分四次撥付。第一次於核定後，核撥核定補助金額百分之三十；第二次於執行進度達百分之二十時，檢具執行進度相關文件，核撥核定補助金額百分之四十；第三次於執行進度達百分之六十時，檢具執行進度相關文件，核撥核定補助金額百分之二十五；第四次於完成結算後，撥付尾款。惟如為工程案件之工程管理費及空氣污染防制費等相關非發包工程費，則依工程發包契約書或相關單據核算後併入第一目辦理撥付。

（五）個別補助計畫或基金另訂有撥款原則者，依其所訂原則辦理。

八、補助經費應按個別補助計畫專案列帳控管，執行時應依核定計畫專款專用，因業務需要有變更計畫需求時，應於變更前檢送修正後計畫書及修正前、後經費明細對照表函報本署同意。

九、補助經費經本署同意採代收代付方式執行者，受補助機關應於請撥補助款時敘明原始憑證規劃存放地點，並將原始憑證依會計法規定妥為保存，以備審計機關及本署派員查核。另受補助機關如將補助經費轉撥鄉（鎮、市）公所執行，各公所應將支出憑證送受補助機關彙整、審核及保存並監督考核其經費執行情形，惟各公所採納入預算或併決算方式執行者，不在此限，憑證得以影本替代。

十、受補助機關依補助計畫業管單位規範之填報頻率，於本署預算會計暨財務管理資訊整合平台查填補助款執行數，惟每月至少應填報一次。

十一、受補助機關應依各核定計畫內容相對編足分擔款，以計畫實際執行進度按分擔比率撥付支用為原則，若經發現未依分擔比率支用補助款，本署得予停撥其當年度或停編以後年度之補助預算。

十二、補助經費執行結果如有賸餘款、廠商違約或逾期交貨等罰款，受補助機關均應依規定照數或按本署補助比率於年度內透過臺灣銀行匯款方式、或以支票或收入退還書繳回本署。

十三、為免影響本署預算執行績效，補助經費以當年度執行完畢為原則，並於預算會計暨財務管理資訊整合平台填報結案；倘因計畫期程跨年度或特殊原因等需辦理保留、估列應付或轉下年度繼續執行者，受補助機關應在本署規定期限內於預算會計暨財務管理資訊整合平台填報經費結報及保留資料，並檢附相關證明文件向本署申請計畫跨年度執行。

十四、補助計畫之申請、執行與經費運用，除依本注意事項辦理外，應符合「行政院環境保護署對地方政府補助處理原則」、支出憑證處理要點、預算執行要點及各經費來源之收支保管運用辦法等規定辦理。

附件、納入預算證明格式

○○縣（市）接受中央計畫型補助款納入預算證明

<table>
<tr><td>補助機關</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>核定日期
文號</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>補助計畫
名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">納入歲出
預算金額
（大寫）</td><td colspan="2">補助款</td><td colspan="2">分擔款</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>納入歲出
預算機關</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">納入歲出
預算情形</td><td colspan="2">補助款</td><td colspan="2">分擔款</td></tr>
<tr><td>年度別</td><td></td><td>年度別</td><td></td></tr>
<tr><td>預算別</td><td>□總預算／□_____特別預算
□總預算第__次追加減預算
□_____特別預算第__次追加減預算
□_____附屬單位預算
□業經本縣（市）議會以_年月
__日____字第_____號函同意以墊付款先行支用</td><td>預算別</td><td>□總預算／□_____特別預算
□總預算第__次追加減預算
□_____特別預算第__次追加減預算
□_____附屬單位預算
□業經本縣（市）議會以_年月
__日____字第_____號函同意以墊付款先行支用</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

機關首長職銜簽字章

機　　關

印　　信

中　華　民　國　○　年　○　月　○　日

附件四、計畫請款與結案需知

● 經常門計畫請款與結案需知

一、計畫各期請款檢附資料

（一）經常門總經費一百萬元以下請領：

1. 涉及採購發包經費

（1）領據收據。

（2）納入預算證明（依行政院主計總處格式填報及檢附正本，含本署補助款及地方配合款經費，詳附件表單 1）。

（3）採購契約書（含封面、契約價金之給付、雙方用印頁、勞務決標紀錄）。

（4）請款明細表。

2. 人事費、基本維運性質經費

（1）領據收據。

（2）納入預算證明（依行政院主計總處格式填報及檢附正本，含本署補助款及地方配合款經費，詳附件表單 1）。

（3）支用明細表（人事費最後一次請款需檢附已撥人事費全數撥畢之支用明細表）。

（4）請款明細表。

3. 不涉及採購發包經費

（1）領據收據。

（2）納入預算證明（依行政院主計總處格式填報及檢附正本，含本署補助款及地方配合款經費，詳附件表單 1）。

（3）發票憑證（若發票憑證數量眾多，需檢附用印清冊）。

（4）請款明細表。

（二）經常門總經費超過一百萬元一千萬以下請領：

1. 涉及採購發包經費

（1）第一期款

甲、領據收據。

乙、納入預算證明（依行政院主計總處格式填報及檢附正本，含本署補助款及地方配合款經費，詳附件表單 1）。

丙、採購契約書。

丁、請款明細表。

（2）第二期款

甲、領據收據。

乙、經費支用狀況表。

丙、涉及採購發包經費執行狀況切結書(30%)。

丁、請款明細表。

（3）第三期款

甲、領據收據。

乙、經費支用狀況表。

丙、涉及採購發包經費執行狀況切結書(70%)。

丁、請款明細表。

2. 人事費、基本維運性質經費

（1）領據收據。

（2）納入預算證明（依行政院主計總處格式填報及檢附正本，含本署補助款及地方配合款經費，詳附件表單 1）。

（3）支用明細表（人事費最後一次請款需檢附已撥人事費支用完畢之支用明細表）。

（4）請款明細表。

3. 不涉及採購發包經費

（1）第一期款

甲、領據收據。

乙、納入預算證明（依行政院主計總處格式填報及檢附正本，含本署補助款及地方配合款經費，詳附件表單 1）。

丙、請款明細表。

（2）第二期款

甲、 領據收據。

乙、 經費支用狀況表。

丙、 其餘不涉及採購發包經費執行狀況切結書。

丁、 請款明細表。

（3）第三期款

戊、 領據收據。

甲、 經費支用狀況表。

乙、 其餘不涉及採購發包經費執行狀況切結書。

丙、 請款明細表。

二、結案注意事項

※結案前先確認：BAF 實支數已填報完畢 → BAF 填報賸餘款或違約金→確認

全案中央補助金額是否有逾補助比例（溢領）之情況。

（一）「結案」應檢附資料如下：

1. 本署核定函。
2. 歷次計畫變更核備函。
3. 最後 1 次 變更核備計畫。
4. 本署歷次撥款函。
5. 賸餘款繳回證明及違約罰款繳回證明（本署電子收據；無賸餘款或違約罰款需繳回者免附）：如有賸餘款或違約金，應於本署預算會計暨財務管理資訊整合平臺（BAF）填報，並產製「繳款單」至臺灣銀行完成匯款作業。
6. 契約書、結算驗收證明文件（含封面、契約價金之給付、雙方用印頁、勞務決標紀錄、勞務結算驗收證明書；非以委辦方式辦理者應檢附證明單據：例如發票憑證，發票憑證數量眾多，需檢附用印清冊）。
7. 全案經費支用狀況表（核章正本）。
8. 結案報告表（核章正本）：由環保局作業至 BAF 系統列印，教學說明請參考下頁）。
9. 成果報告書（請先提供本署委辦單位初審）。

● 機具資本門計畫請款與結案需知

一、計畫請款檢附資料

（一）領據收據。

（二）納入預算證明（依行政院主計總處格式填報及檢附正本，含本署補助款及地方配合款經費，詳附件表單 1）。

（三）採購契約書。

（四）驗收紀錄表（進度達 70%可用執行進度報告書達或其他佐證資料替代）。

二、結案注意事項

※結案前先確認：BAF 實支數已填報完畢 → BAF 填報賸餘款或違約金→確認全案中央補助金額是否有逾補助比例（溢領）之情況。

（一）「結案」應檢附資料如下：

1. 本署核定函。
2. 歷次計畫變更核備函。
3. 最後 1 次 變更核備計畫。
4. 本署歷次撥款函。
5. 賸餘款繳回證明及違約罰款繳回證明（本署電子收據；無賸餘款或違約罰款需繳回者免附）：如有賸餘款或違約金，應於本署預算會計暨財務管理資訊整合平臺（BAF）填報，並產製「繳款單」至臺灣銀行完成匯款作業。
6. 契約書、結算驗收證明文件（封面、決標金額、契約價金之給付、雙方用印頁面、財物結算驗收證明書）。
7. 財產增加單。
8. 全案經費支用狀況表（核章正本）。
9. 結案報告表（核章正本）：由環保局作業至 BAF 系統列印，教學說明請參考下頁）。
10. 成果報告書並檢附勞務結算驗收證明書（請先提供本署委辦單位初審）。

公廁資本門計畫請款與結案需知

一、計畫各期請款檢附資料

（一）工程案第 1 期款：

1. 領據收據。
2. 納入預算證明（依行政院主計總處格式填報及檢附正本，含本署補助款及地方配合款經費，詳附件表單 1）。
3. 工程決標紀錄
4. 工程採購契約書（倘若為開口合約需檢附契約外，亦需提供簽辦文件）。
5. 委託設計採購契約書（倘若為開口合約需檢附契約外，亦需提供簽辦文件）。
6. 空污費及保險費單據。
7. 土地使用及相關證照取得檢核表（詳附件表單 2）。
8. 地籍資料（地籍圖、地籍謄本或地籍套圖；依土地使用及相關證照取得檢核表勾選項目之需求提供）。
9. 撥款明細表。

（二）工程案第 2 期款：

1. 領據收據。
2. 公共工程監造報表與公共工程施工日誌（108 年 4 月 30 日行政院公共工程委員函頒修訂，詳附件表單 3）。
3. 撥款明細表。

（三）工程案第 3 期款：

1. 領據收據。
2. 公共工程監造報表與公共工程施工日誌（108 年 4 月 30 日行政院公共工程委員函頒修訂，詳附件表單 3）。
3. 撥款明細表。

二、結案注意事項

※結案前先確認：BAF 實支數已填報完畢 → BAF 填報賸餘款或違約金→確認全案中央補助金額是否有逾補助比例（溢領）之情況。

（一） 「結案」應檢附資料如下：

1. 本署核定函。
2. 歷次計畫變更核備函。
3. 最後 1 次變更核備計畫書。
4. 本署歷次撥款函。
5. 賸餘款繳回證明及違約罰款繳回證明（本署電子收據；無賸餘款或違約罰款需繳回者免附）：如有賸餘款或違約金，應於本署預算會計暨財務管理資訊整合平臺（BAF）填報，並產製「繳款單」至臺灣銀行完成匯款作業。
6. 各案結算驗收資料：

A.工程契約書（封面、 決標紀錄、 契約價金之給付、雙方用印頁面）。

B.工程決算書。

C.工程結算驗收證明書。

D.工程結算總表。

E. 勞務結算驗收證明書（若無，請提供原因說明及佐證文件）。

F. 委託設計監造契約書（封面、決標紀錄、契約價金之給付、雙方用印頁面）。

G.空污費繳款收據（結算時有增減金額，需檢附新單據或退款證明）。

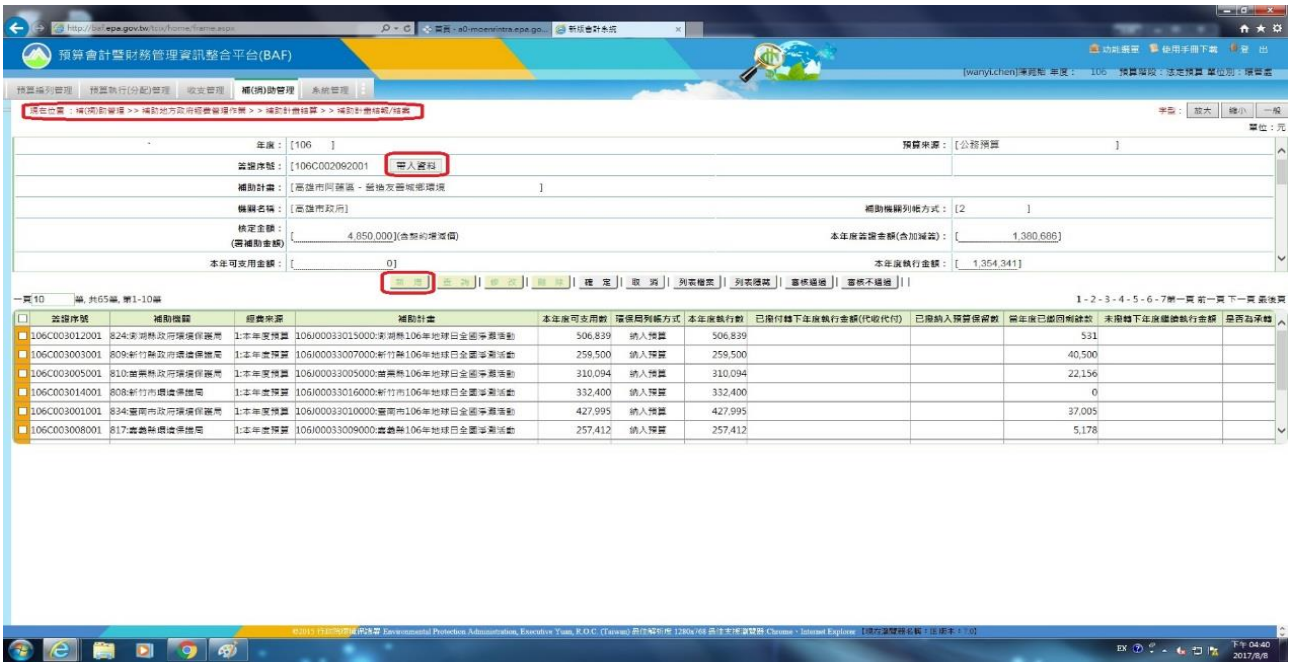
H.保險單。

7. 全案經費支用狀況表-資本門（核章正本）
8. 結案報告表（核章正本）：由環保局作業至 BAF 系統列印，教學說明請參考下頁）。
9. 成果報告書（請先提供本署委辦單位初審）。

（二）若有純配合款之工程，請檢附「工程決算書」。

三、環保署預算會計暨財務管理資訊整合平台（BAF）系統結案報告表產製示意圖

- **步驟 1:新增結案資料**



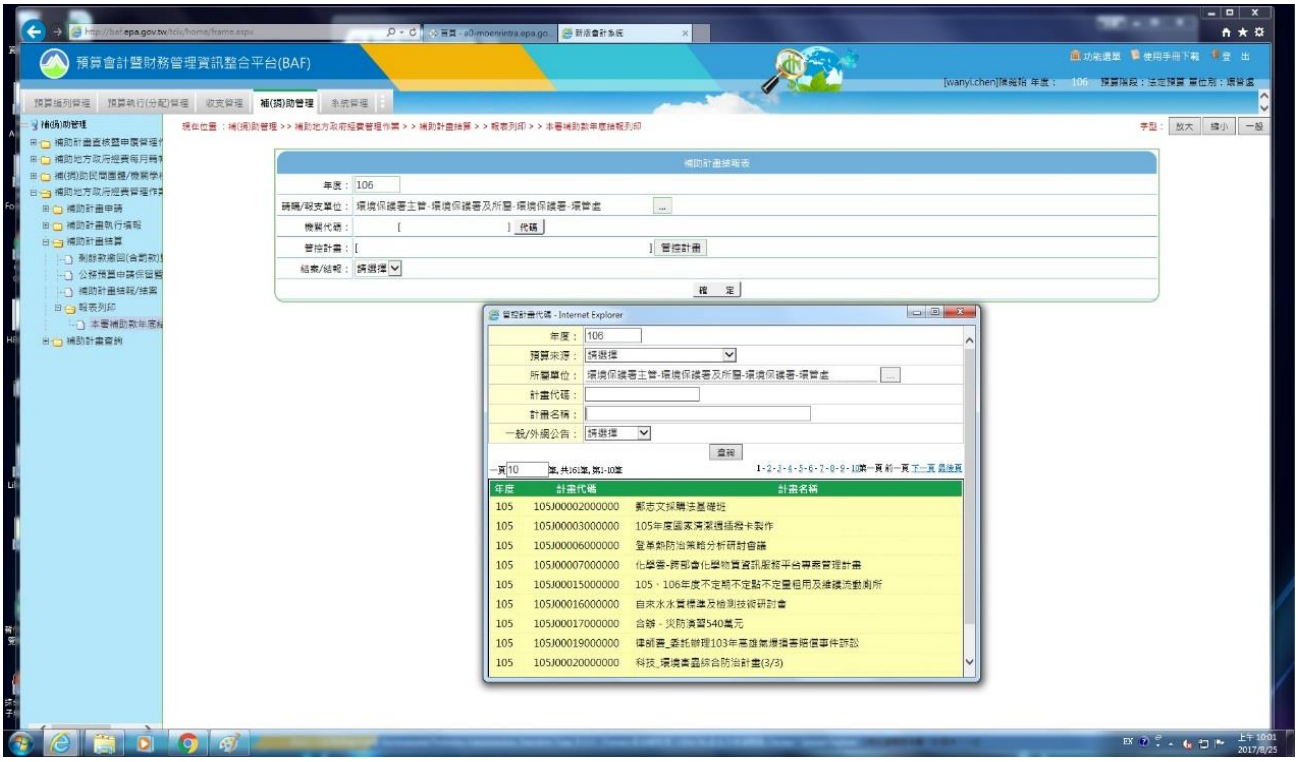
※路徑：補捐助管理>>補助地方政府經費管理作業>>補助計畫結算>>補助計畫結報/結案

新增 → 帶入資料 →（填入簽證主號後四碼）搜尋 →勾選結案

請確認"以下為各環保局應填報欄位"之各項資料是否正確

（若無誤，請署內承辦或協辦確認後按審核通過）

- **步驟 2:列印結案報告表**



※路徑：補捐助管理>>補助地方政府經費管理作業>>補助計畫結算>>報表列印>>本署補助款年底結報列印

管控計畫→年度更改為 110 年或 111 年（以後年度申請依此類推）→計畫名稱搜尋○○縣市後按查詢→資料帶入後，請於結案/結報中選取結案後按確定。

※下載檔案後請檢視各欄位資料是否正確，若有欄位無顯示數據，應自行補填完成，再行核章。

附件表單1、納入預算證明格式

○○縣（市）接受中央計畫型補助款納入預算證明

<table>
<tr><td>補助機關</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>核定日期
文號</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>補助計畫
名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">納入歲出
預算金額
（大寫）</td><td colspan="2">補助款</td><td colspan="2">分擔款</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>納入歲出
預算機關</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">納入歲出
預算情形</td><td colspan="2">補助款</td><td colspan="2">分擔款</td></tr>
<tr><td>年度別</td><td></td><td>年度別</td><td></td></tr>
<tr><td>預算別</td><td>□總預算／□_____特別預算
□總預算第__次追加減預算
□_____特別預算第__次追加減預算
□_____附屬單位預算
□業經本縣（市）議會以_年月
__日____字第_____號函同意以墊付款先行支用</td><td>預算別</td><td>□總預算／□_____特別預算
□總預算第__次追加減預算
□_____特別預算第__次追加減預算
□_____附屬單位預算
□業經本縣（市）議會以_年月
__日____字第_____號函同意以墊付款先行支用</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

機關首長職銜簽字章

機	關
印	信

中　華　民　國　○　年　○　月　○　日

附件表單 2、土地使用及相關證照取得檢核表格式

○○○年「改善公廁暨提升優質公廁推動計畫」
土地使用及相關證照取得檢核表

工程名稱：

項次	檢核項目	檢核結果	說明
1	本計畫是否有工作項目於執行時，需配合取得土地使用。(若否，請跳至項次 4。)	□是 □否	
2	本計畫涉及用地取得，是否已完成取得。(請檢附佐證資料)	□是 □否	(若否，請說明尚未取得之原因及預計何時完成取得。)
3	本計畫涉及用地取得，其土地使用分區現況是否符合工作項目需求。(請檢附土地使用分區資料)	□是 □否	(若否，請說明不符合之原因、後續將如何處理及處理期程規劃。)
4	本計畫是否有工作項目於執行時，需配合取得相關證照。(若否，無需再檢核以下項目。)	□是 □否	
5	本計畫執行需配合取得相關之證照，是否已完成取得。(請檢附佐證資料)	□是 □否	(若否，請說明尚未取得之原因及預計何時完成取得。)

附件表單3、公共工程監造報表及公共工程施工日誌格式

公共工程監造報表

表報編號：

本日天氣：上午：　　下午：　　填報日期：　年　月　日（星期　）

<table>
<tr><td>工程名稱</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>契約工期</td><td>天</td><td>開工日期</td><td></td><td>預定完工日期</td><td></td><td>實際完工日期</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">契約變更次數</td><td>次</td><td colspan="2">工期展延天數</td><td>天</td><td rowspan="2">契約金額</td><td>原契約：</td></tr>
<tr><td>預定進度（%）</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">實際進度（%）</td><td></td><td>變更後契約：</td></tr>
<tr><td colspan="8">一、工程進行情況（含約定之重要施工項目及數量）：</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8">二、監督依照設計圖說及核定施工圖說施工（含約定之檢驗停留點及施工抽查等情形）：</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8">三、查核材料規格及品質（含約定之檢驗停留點、材料設備管制及檢（試）驗等抽驗情形）：</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8">四、督導工地職業安全衛生事項：</td></tr>
<tr><td colspan="8">（一）施工廠商施工前檢查事項辦理情形：□完成 □未完成
（二）其他工地安全衛生督導事項：</td></tr>
<tr><td colspan="8">五、其他約定監造事項（含重要事項紀錄、主辦機關指示及通知廠商辦理事項等）：</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8">監造單位簽章：</td></tr>
</table>

註：1.監造報告表原則應包含上述欄位；惟若上述欄位之內容業詳載於廠商填報之施工日誌，並按時陳報監造單位核備者，則監造報表之該等欄位可載明參詳施工日誌。

2.本表原則應按日填寫，機關另有規定者，從其規定；若屬委外監造之工程，則一律按日填寫。未達新臺幣五千萬元或工期為九十日曆天以下之工程，得由機關統一訂定內部稽查程序及監造報告表之填報方式與周期。

3.本監造報告表格式僅供參考，各機關亦得依契約約定事項，自行增訂之。

4.契約工期如有修正，應填修正後之契約工期，含展延工期及不計工期天數；如有依契約變更設計，預定進度及實際進度應填變更設計後計算之進度。

5.公共工程屬建築物者，仍應依本表辦理。惟該工程之監造人（建築師），應另依內政部最新訂頒之「建築物（監督、查核）報告表」填報。

公共工程施工日誌

表報編號：

本日天氣：上午：　下午：　　填表日期：　年　月　日（星期　）

工程名稱				承攬廠商名稱			
核定工期	天	累計工期	天	剩餘工期	天	工期展延天數	天
開工日期		年　月　日		完工日期		年　月　日	
預定進度（%）				實際進度（%）			

一、依施工計畫書執行按圖施工概況（含約定之重要施工項目及完成數量等）：

施工項目	單位	契約數量	本日完成數量	累計完成數量	備註
營造業專業工程特定施工項目					
A.					
B.					

二、工地材料管理概況（含約定之重要材料使用狀況及數量等）：

材料名稱	單位	契約數量	本日使用數量	累計使用數量	備註

三、工地人員及機具管理（含約定之出工人數及機具使用情形及數量）：

工別	本日人數	累計人數	機具名稱	本日使用數量	累計使用數量

四、本日施工項目是否有需依「營造業專業工程特定施工項目應置之技術士種類、比率或人數標準表」規定應設置技術士之專業工程：□有 □無（此項如勾選"有"，則應填寫後附「公共工程施工日誌之技術士簽章表」）

五、工地職業安全衛生事項之督導、公共環境與安全之維護及其他工地行政事務：

（一）施工前檢查事項：

1.實施勤前教育（含工地預防災變及危害告知）：□有 □無

2.確認新進勞工是否提報勞工保險（或其他商業保險）資料及安全衛生教育訓練紀錄：□有 □無 □無新進勞工

3.檢查勞工個人防護具：□有 □無

（二）其他事項：

六、施工取樣試驗紀錄：

七、通知協力廠商辦理事項：

八、重要事項記錄：

簽章：【工地主任】（註 3）：

註：1.依營造業法第 32 條第 1 項第 2 款規定，工地主任應按日填報施工日誌

2.本施工日誌格式僅供參考，惟原則應包含上開欄位，各機關亦得依工程性質及契約約定事項自行增訂之。

3.本工程依營造業法第 30 條規定需置工地主任者，由工地主任簽章；依上開規定免置工地主任者，則由營造業法第 32 條第 2 項所定之人員簽章。廠商非屬營造業者，由工地負責人簽章。

4.契約工期如有修正，應填修正後之契約工期，含展延工期及不計工期天數；如有依契約變更設計，預定進度及實際進度應填變更設計後計算之進度。

5.上開重要事項記錄包含（1）主辦機關及監造單位指示（2）工地遇緊急異常狀況之通報處理情形（3）本日是否由專任工程人員督察按圖施工、解決施工技術問題等。

6.上開施工前檢查事項所列工作應由職業安全衛生管理辦法第 3 條規定所置職業安全衛生人員於每日施工前辦理（檢查紀錄參考範例如附工地職業安全衛生施工前檢查紀錄表），工地主任負責督導及確認該事項完成後於施工日誌填載。

7.公共工程屬建築物者，請依內政部最新訂頒之「建築物施工日誌」填寫。

附件五、工程告示牌及竣工銘牌設置要點

檔　　號:
保存年限:

行政院公共工程委員會 函

地址：11010 臺北市信義區松仁路3號9樓
承辦人：宋曉琪
聯絡電話：02-87897710
傳真：02-87897714
E-mail：sung@mail.pcc.gov.tw

受文者：行政院環境保護署

發文日期：中華民國108年6月19日
發文字號：工程管字第1080300528號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明一（360000000G_1080300528_doc2_Attachl.pdf）

主旨：修正「工程告示牌及竣工銘牌設置要點」第八點，並自即日生效，請查照。

說明：

一、檢送修正「工程告示牌及竣工銘牌設置要點」第八點、修正總說明及對照表。

二、本要點修正生效日前已完成告示牌設置之工程，得免依新規定重新設置。

三、本次修正係為避免建築物公共工程需同時依旨揭要點及各地方政府建築管理規定重複設置工程告示牌之情形，並由本會於108年4月30日召開「研商建築物公共工程施工告示牌與地方政府規定建築工程施工告示牌整合事宜」會議，邀集內政部及地方政府討論達成整合為一之共識。

正本：行政院各部會行處署、臺北市政府、新北市政府、桃園市政府、臺中市政府、臺南市政府、高雄市政府、各縣市政府、各鄉鎮市區公所
副本：本會各處室會組(含附件) 電子公文交換章 2019/06/21 14:56:03

EPA 108/06/21
1080045044

工程告示牌及竣工銘牌設置要點第八點修正規定

中華民國九十二年六月十二日

行政院公共工程委員會工程管字第○九二○○二四一七六○號函

中華民國九十四年三月二日

行政院公共工程委員會工程管字第○九四○○○六二一四○號函

修正第八、九點、附表、圖一至三，自九十四年三月二日施行

中華民國九十八年五月四日

行政院公共工程委員會工程管字第○九八○○一九○三七○號函

修正第八點

中華民國九十八年七月八日

行政院公共工程委員會工程管字第○九八○○二七二八九○號函

修正第八點之附圖一至三

中華民國一○一年八月六日

行政院公共工程委員會工程管字第一○一○○二九四九八○號函

修正第八點、附表、圖一至三

中華民國一○八年六月十九日

行政院公共工程委員會工程管字第一○八○三○○五二八號函

修正第八點、附表、附圖一至六

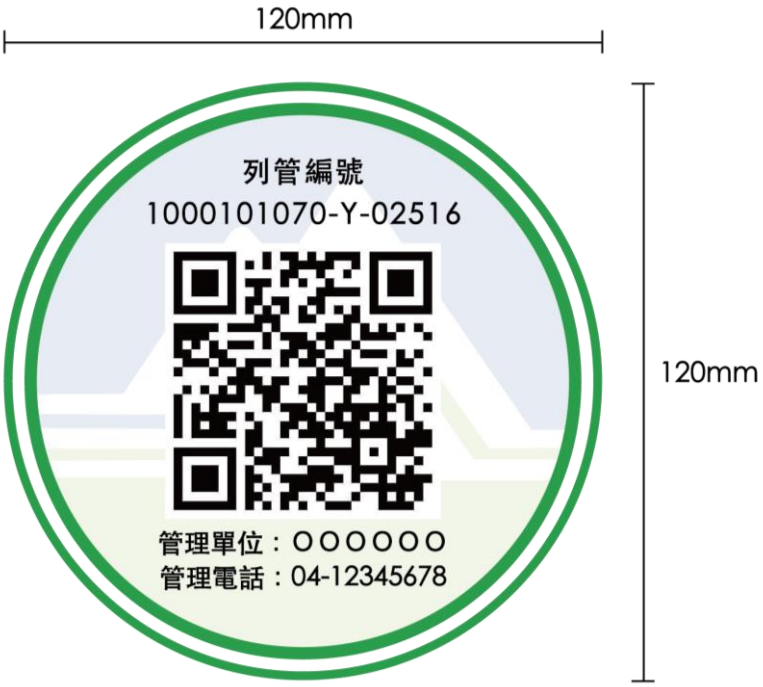
八、一般公共工程之工程告示牌基本內容為工程名稱、主辦機關、設計單位、監造單位、施工廠商、工程概要、施工起迄時間、工地主任（負責人）姓名與電話、專任工程人員姓名與電話、經費來源（包含中央政府機關補助經費）、重要公告事項、全民督工電話及網址等相關通報專線；查核金額以上之工程，應增列品質管理人員、職業安全衛生管理人員姓名與電話及工程透視圖或平面位置圖等；巨額以上之工程應再增列工程效益等。

建築物公共工程之工程告示牌基本內容為工程名稱、起造人、設計人、監造人、承造人、工程概要、施工起迄時間、工地主任（負責人）姓名與電話、專任工程人員姓名與電話、經費來源（包含中央政府機關補助經費）、重要公告事項、建築地址或地號、建造執照、全民督工電話及網址等相關通報專線；查核金額以上之工程，應增列品質管理人員、職業安全衛生管理人員姓名與電話及工程透視圖或平面位置圖等；巨額以上之工程應再增列工程效益等。

竣工銘牌之基本內容為工程計畫或工程名稱、主辦機關、設計單位、監造單位、施工廠商、竣工日期、工程建造金額及經費來源（包含中央政府機關補助經費）等。

附表：　　工 程 告 示 牌 內 容

項次	內　容 ＼ 工程金額	一般公共工程			建築物公共工程		
		巨　額 500cm*320cm	查核金額以上未達巨額金額 300cm*170cm	未達查核金額 120cm*75cm	巨　額 500cm*320cm	查核金額以上未達巨額金額 300cm*170cm	未達查核金額 120cm*75cm
1	工程名稱（Project Name）	v	v	v	v	v	v
2-1	工程主辦機關(Title of the Agency)	v	v	v			
2-2	起造人（Builder）				v	v	v
3-1	設計單位（Designer）	v	v	v			
3-2	設計人（Designer）				v	v	v
4-1	監造單位（Construction Supervisor）	v	v	v			
4-2	監造人（Construction Supervisor）				v	v	v
5-1	施工廠商（Contractor）	v	v	v			
5-2	承造人（Contractor）				v	v	v
6	工程概要（Project Descriptions）	v	v	v	v	v	v
7	工程效益 (Expected Benefits)	v			v		
8	施工期間（Duration）	v	v	v	v	v	v
9	工地主任(負責人)姓名與電話 (Site Manager Name and TEL)	v	v	v	v	v	v
10	品質管理人員姓名與電話 (Quality Control Engineer Name and TEL)	v	v		v	v	
11	職業安全衛生管理人員姓名與電話 (Occupational Safety and Health Management Personnel Name and TEL)	v	v		v	v	
12	專任工程人員姓名與電話（Contractor's Professional Engineer Name and TEL）	v	v	v	v	v	v
13	全民督工電話及網址（Hot Line and Web Site）	v	v	v	v	v	v
14	政風單位（Government Ethics Department）	v	v	v	v	v	v
15	建築管理機關（Authority of Building Management）				v	v	v
16	經費來源（Budgetary Sources）	v	v	v	v	v	v
17	重要公告事項（Notice）	v	v	v	v	v	v
18	透視圖或平面位置圖（Perspective Drawing or Location Plan）	v	v		v	v	
19	建築地址或地號（Building Address）				v	v	v
20	建造執照（Construction License）				v	v	v
合　計		17 項	16 項	13 項	20 項	19 項	16 項


120mm
列管編號
1000101070-Y-02516
管理單位：OOOOOO
管理電話：04-12345678
120mm

補助
單位
行政院環境保護署
Environmental Protect on Administration
Executive Yuan, R.O.C. (Taiwan)
此為示意圖
優質 公廁環境
你我 一同守護
列管編號
1000101070-Y-02516
管理單位：OOOOOO
管理電話：04-12345678