

114-115 年度「美質環境推動計畫」

公廁工程補助計畫申請原則

113 年 6 月訂定

一、依據

- (一) 行政院 113 年 4 月 3 日院臺環字第 1131007190 號函核定「美質環境推動計畫」核定本。
- (二) 中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法。

二、計畫期程

自 114 年 1 月 1 日起至 115 年 11 月 30 日止。

三、補助對象

- (一) 公廁名詞定義

表 1、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離（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）

（二）優先補助對象

1. 各縣市政府所轄「未達特優級」，且未達特優原因為「硬體需改善者」之列管公廁。
2. 申請興建或修繕性別友善之公共廁所（未列管者申請時應予以列管）。
3. 特色公廁：採用競爭型補助方式辦理，由各地方政府提案爭取補助，本部邀請專家學者參與審查，擇優進行補助。蒐研國外特色公廁建造成本，需額外增加設計與特殊建材等成本，其建造成本相對較高，為翻轉民眾對於公廁屬於鄰避設施之不良印象，可邀請建築師進行整體規劃，搭配廣告或創意設計，讓如廁變得時尚及舒適。並可評估導入智慧服務改善及廣告服務措施，提供使用者如廁後回饋使用意見及需求，以利即時補充耗材或安排清掃人員清理環境，改善環境品質（114 年規劃設計、115 年建置）。
4. 各縣市政府未依法規完成親子廁所或無障礙廁所設置之公共廁所（未列管者申請時應予以列管，相關法規規範詳參本署《友善廁所設置參考指引》第參章）。
5. 示範裝設免治馬桶或沖水設施、智慧偵測及節能設施、太陽能板、儲能系統、提供溫水之電熱水器及環境綠美化等之公共廁所。

（三）優先補助對象外之補助次序

表 2、補助次序

補助次序	所屬機關	公廁類別（地點類別）	對象對照表
第一級	一級主管機關	觀光地區及風景區	名勝古蹟、國家公園、國家風景區、觀光場館、森林遊樂園、遊樂園
第二級	鄉鎮市公所	觀光地區及風景區	名勝古蹟、國家公園、國家風景區、觀光場館、森林遊樂園、遊樂園
第三級	一級主管機關	觀光地區及風景區	動物園
		公園	
		文化育樂活動場所	圖書館、文化中心、展演場所、博物館、運動場館、文創園區
		商業營業場所	夜市／商圈、果菜市場、公有零售市

補助次序	所屬機關	公廁類別（地點類別）	對象對照表
			場
		民眾洽公場所	環保設施附屬設備（施）
		社福機構、集會場所	社福館、青年館、兒童館
第四級	鄉鎮市公所	觀光地區及風景區	動物園
		公園	
		文化育樂活動場所	圖書館、文化中心、展演場所、博物館、運動場館、文創園區
		商業營業場所	夜市／商圈、果菜市場、公有零售市場
		民眾洽公場所	環保設施附屬設備（施）
		社福機構、集會場所	社福館、青年館、兒童館
第五級	一級主管機關 鄉鎮市公所	民眾洽公場所	中央及地方機關民眾洽公處所、鄉鎮區公所、警察局、消防局、衛生所
		社福機構、集會場所	活動中心（集會所、老人活動中心、文康中心）
		宗教禮儀場所	殯葬場所

※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）

四、補助經費

- （一）針對修繕公廁經費計算原則（詳如表 3），各類型廁所試算表如表 4 所示，混合廁受限於空間大小不適合修繕為性別友善廁所者，2 個廁間以下適用小型公廁改善補助原則，3 個廁間以上適用中大型公廁改善補助原則（有小便斗者適用男廁，無小便斗者適用女廁）。
- （二）新建廁所以 15 萬元/坪計算，應特別注意廁間空間大小之合理性。
- （三）受補助單位需依「美質環境推動計畫」中央補助比率（詳如表 5），對列地方配合款。
- （四）若為離島縣市或離島鄉鎮（金門縣、連江縣、澎湖縣、臺東縣蘭嶼鄉及綠島鄉、屏東縣小琉球鄉）改善補助金額增加 20%。
- （五）「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。

表 3、公廁改善或新設工程費用概估表

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	45 萬/座	●管線及污水處理設施
中大型公廁改善	3 個廁間以上	●女廁： <u>15 萬/廁間</u> ●男廁、混和廁： <u>15 萬*1.6/廁間</u> ●性別友善廁： <u>15 萬*2/廁間</u>	
無障礙公廁、親子廁所改善	獨立出入口	45 萬/座	
新建公廁	-	15 萬/坪	●含設計規劃、管線及污水處理設施

※該計算之上限為中央補助款之上限

※補助上限以申請大便器廁間數為原則（修繕後該座廁所之大便器廁間數）

※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間（如廁間一樣封閉之廁間）

表 4、各類型廁所補助金額試算

公廁類型	廁間數及補助金額試算（元）									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
男廁、混合廁	45 萬	45 萬	69 萬	93 萬	117 萬	141 萬	165 萬	189 萬	213 萬	237 萬
女廁	45 萬	45 萬	60 萬	75 萬	90 萬	105 萬	120 萬	135 萬	150 萬	165 萬
無障礙廁所、親子廁所	45 萬									
性別友善廁（設置小便斗）	45 萬	45 萬	75 萬	105 萬	135 萬	165 萬	195 萬	225 萬	255 萬	285 萬

※3 廁間以上分別依每增加 1 廁間額度計算中央補助款上限

※性別友善廁所以大便器廁間作為計算廁間數之基準

表 5、「美質環境推動計畫」（114~119 年）各年度中央補助比率

財力級次	中央補助比率（年別）						備註
	114	115	116	117	118	119	
第 1 級	-	-	-	-	-	-	依據中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第 9 條規定，應依地方政府財力級次給予不同補助比率，且最高補助比率不得超過 88%。補助比率自 114 年至 119 年，每 2 年調降方式辦理。
第 2 級	70%	70%	69%	69%	68%	68%	
第 3 級	74%	74%	73%	73%	72%	72%	
第 4 級	80%	80%	79%	79%	78%	78%	
第 5 級	84%	84%	83%	83%	82%	82%	

五、補助項目及申請時應檢附資料

(一) 考量我國公廁之設置已從「找得到公廁」發展至「滿足民眾之如廁需求」，故應符合現行法規規範外，針對基本、性別、親子、高齡及身心障礙等多項友善度之提升，皆須列入設計之考量。各地方政府應要求公廁規劃修繕或新建時應符合以下原則

1. 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」等類型公廁細部設計，請參考本署下達之「友善廁所設置參考指引（定稿本）」辦理（其中「無障礙廁所」及「親子廁所」需符合現行法規規範設置）。
2. 同座公廁廁間坐蹲便器比率達 3:2 或以上者優先補助。無法達到者，申請時請檢附原因（廁間數小於 5 間者應以設置坐式便器為主，僅 1 間廁間則需為坐式廁間）。
3. 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」廁間大小為原則，若無法配合應敘明理由）。
4. 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。
5. 因應數位時代來臨，每座公廁應考量未來導入數位科技智慧化管理（智慧化監測元件如人流感測器、異味感測器、濕度感測器、衛生紙感測器及洗手乳感測器等）與自動控制單元，將智慧公廁監測管線及自動控制單元規劃納入設計階段（新建公廁應納入設計，修繕公廁若無法配合應敘明理由）。
6. 因應氣候因素，為提供使用者暖心服務，可規劃設置太陽能熱水器，自給自足提供熱水服務。

(二) 本署將評估歷年工程主辦單位執行情形，曾有經費執行落後之工程主辦單位，將評估不予補助。

(三) 衛生設備需求

公廁新建整建及修繕等受補助公廁設置設施項目詳如表 6~8 所示，優先設置項目得由需求單位依空間大小調整增減。惟設計規格應符合「公共建築物衛生設備設計手冊」及「建築物給水排水設備設計技術規範」等相關規定；無障礙廁所及親子廁所

應依據相對應之規定辦理，以提供民眾便利舒適、舒心及安心的如廁環境。

表 6、公共廁所如廁區域優先設置設備

廁所類別	區域	設置項目	備註
男廁	小便斗區	小便斗擋板	相鄰小便斗間
		小便斗扶手	至少 1 座小便斗設置
		置物架	
	廁間	置物架	每座廁間
		掛勾	
		馬桶刷	
		加蓋垃圾桶	
		緊急求助裝置	
		扶手	
		衛生紙架	
		消毒/清潔液	坐式
		馬桶坐墊紙	坐式
		沖洗設施	坐式
女廁	廁間	置物架	每座廁間
		掛勾	
		馬桶刷	
		加蓋垃圾桶	
		緊急求助裝置	
		扶手	
		衛生紙架	
		消毒/清潔液	坐式
		馬桶坐墊紙	坐式
		沖洗設施	坐式
無障礙廁所	廁間	置物架	請依據建築物無障礙設施設計規範辦理
		掛勾	
		馬桶刷	
		加蓋垃圾桶	
		緊急求助裝置	
		扶手	
		衛生紙架	
		橫向拉門	
		洗面盆	
		沖洗設施	
		消毒/清潔液	
		馬桶坐墊紙	
親子廁所	廁間	置物架	請依據公共場所親子廁所盥洗室設置辦法辦理
		掛勾	
		馬桶刷	
		加蓋垃圾桶	
		緊急求助裝置	
		扶手	
		兒童安全座椅	
		兒童小便器/馬桶	
		洗面盆/兒童洗面盆	
		尿布臺	
		沖洗設施	
		消毒/清潔液	
		馬桶坐墊紙	

表 7、公共廁所公共空間優先設置衛生設備

廁所類別	區域	設置項目	備註
男廁、女廁、 無障礙、親子	排水系統	排水管	管徑需可衛生紙丟馬桶
	洗手台	省水裝置	具省水標章設施
		鏡子	
		乾手設施	烘手機或擦手紙
	公廁內部	節能燈具	LED 燈具或感應式照明
		換氣設施	自然通風或設置強制通風設施
	公廁外部	創能儲能設施	研究裝設太陽能及儲能設備(電池)
		公廁標示	明顯標示

表 8、公共廁所如廁區域次要設置衛生設備

廁所類別	區域	設置項目	備註
男、女廁	廁間內	免治馬桶	
		更衣臺/更衣鏡	
無障礙	廁間內	感應式沖水設施	
		馬桶靠背	

(四) 申請時需檢附(以工程為單位填寫):

- 影響 114-115 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

六、不補助對象

- (一) 公廁土地為私有地且為私人管理者。
- (二) 中央部會公廁及各地方政府教育局轄管各級學校。
- (三) 5 年內曾受「優質公廁及美質環境推動計畫」補助相似項目之公廁。
- (四) 未符合建築法規之公廁。

七、補助作業方式

- (一) 114-115 年度「美質環境推動計畫」公廁工程補助計畫分為「申請階段」、「初審階段」、「修正階段」、「核定階段」及「執行階段」以下將針對各階段執行作業重點進行說明。「申請階

段」及「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>」，並統一由受補助機關（地方環保局）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://esms.moenv.gov.tw/>。

（二）申請階段

1. 核定施作項目基本資料

（1）受補助單位基本資料（詳參附件申請計畫書範例）

級別↵	地點↵	申請單位↵	聯絡人/職稱↵	聯絡電話↵	計畫書編號↵	處↵	座↵
未達特優級↵	↵	↵	↵	↵	↵	↵	↵
	↵	↵	↵	↵	↵	↵	↵
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↵

應確認各欄位資料是否填寫齊全

(2) 確核事項（每處公廁皆須填報）



項次	承諾事項	說明
1	是否能按照原則規定期程執行	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否，請說明原因：
2	確認本次申請公廁皆為公有地	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否，請說明原因：
3	確認本次申請公廁興建或修繕後，衛生紙可丟馬桶	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否，請說明原因：
4	是否能於同座公廁(指男廁、女廁、性別友善廁所、混合廁)坐蹲便器比率達3：2或以上	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否，請針對無法達到公廁提出相關原因（並檢附相關佐證）：
5	是否能於本次公廁工程規劃預留/設置智慧公廁管線	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否，請針對無法達到公廁提出相關原因（並檢附相關佐證）：

填是者，每座公廁均須依承諾事項辦理；填否者，應填寫說明原因。

固定式公共廁所不補助私人，預鑄式公共廁所則須檢附 10 年以上土地使用證明。

2. 申請公廁修繕場址資料（以座數為單位進行填寫），詳參附件申請計畫書範例。

第一級⁶¹

規劃書編號 ⁶²	公廁名稱 ⁶³	公廁地址 ⁶⁴	公廁類型 ⁶⁵	現況說明 ⁶⁶ (需修繕部分) ⁶⁷	土地所有權 ⁶⁸	修繕規劃 ⁶⁹	現況照片 ⁷⁰	
							整體外觀照片 ⁷¹	需改善部分照片 ⁷²
⁶²	⁶³	⁶⁴	男廁、 ⁶⁵ 女廁、 ⁶⁵ 無障礙廁 所、 ⁶⁵ 親子廁 所、 ⁶⁵ 性別友善 廁所 ⁶⁵	(1) ⁶⁶ (2) ⁶⁶ (3) ⁶⁶	⁶⁸	<input type="checkbox"/> 更換廁所管線 ⁶⁹ <input type="checkbox"/> 更換設置化粪池設施 ⁶⁹ <input type="checkbox"/> 免治馬桶，裝設 ⁶⁹ <input type="checkbox"/> 沖水設施（淨下設施），裝設 ⁶⁹ <input type="checkbox"/> 智慧偵測，設置 ⁶⁹ <input type="checkbox"/> 節能設施，裝設 ⁶⁹ <input type="checkbox"/> 太陽能板，設置 ⁶⁹ 平方公尺，功率 ⁶⁹ kW ⁶⁹ <input type="checkbox"/> 儲能系統，電容量 ⁶⁹ kW ⁶⁹ <input type="checkbox"/> 提供溫水之電熱水器 ⁶⁹ <input type="checkbox"/> 環境綠美化，設置 ⁶⁹ 平方公尺 ⁶⁹		
⁶²	⁶³	⁶⁴	⁶⁵	⁶⁶	⁶⁸	⁶⁹	⁷¹	⁷²
⁶²	⁶³	⁶⁴	⁶⁵	⁶⁶	⁶⁸	⁶⁹	⁷¹	⁷²

現況說明應完整表達申請公廁之整體狀況及需修繕現況，勾選修繕規劃項目並確認依級次詳實填寫及現況照片是否正確（非用同一張）。

3.申請修繕公廁總表（以座數為單位進行填寫），（詳參附件申請計畫書範例）。

[illegible]

- (1) 應確認各項欄位是否詳實填寫。
 - (2) 修繕後之公廁類型、廁間數或座蹲式便器數量如有變動需特別說明，確認是否符合「公共建築物衛生設備設計手冊」之相關規範。
 - (3) 如新建公廁需備註新建坪數（並檢視坪數是否合理）。
 - (4) 申請單位申請之中央補助款如未達上限需特別說明。
4. 申請時需檢附「○○縣（市）○○○年度工程進度控管表」（以工程為單位填寫），詳參附件申請計畫書範例。

[illegible]

申請案件審查時，應確認納入預算、設計監造標案上網時間、設計監造標案決標時間、契約設計天數、完成設計時間、工程標案上網時間、工程標案開標時間、工程標案決標時間、工程標案簽約時間、工程標案開工時間、契約工期、竣工時間、驗收時間及承辦單位等欄位之預定時間合理性及相關資料之正確性。

5.○○縣（市）114-115 年度「美質環境推動計畫」公廁工程改善補助總經費規劃表，詳參附件申請計畫書範例。

單位：千元

推動單位	級別	中央補助款	地方配合款	機關自籌款	合計	中央補助比例	備註
○○縣（市）	指定申請改善公廁						
	一						
	二						
	三						
	四						
	五						
合計							

6.○○縣/市○○○年度「美質環境推動計畫」公廁工程改善補助各月請款分配表，詳參附件申請計畫書範例。

單位：千元

類別	月份	3 月份		4 月份		5 月份		6 月份		7 月份				
	年份													
單月分配表	114 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			
	資本門													
類別	月份	8 月份		9 月份		10 月份		11 月份		12 月份		合計		
	年份													
單月分配表	114 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	機關↓ 自籌款
	資本門													

單位：千元

類別	月份 年份	1 月份		2 月份		3 月份		4 月份		5 月份		6 月份				
單月分 配表	115 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			
	資本門	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔			
類別	月份 年份	7 月份		8 月份		9 月份		10 月份		11 月份		12 月份		合計		
單月分 配表	115 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	機關↓ 自籌款
	資本門	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔

請檢視依各工程標案進度所填列各月份分配數之合理性。

7.○○縣(市) 114-115 年度「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，詳參附件申請計畫書範例。

※財務計畫檢核基礎：

本計畫共需經費……萬……元，中央補助……萬……元，

本機關配合款……萬……元，本機關自籌款……萬……元

114 年度計畫經費分配如下：

年度別	中央補助款	本機關配合款	本機關自籌款	小計
114 年度	……萬……元	……萬……元	……萬……元	……萬……元

115 年度計畫經費分配如下：

年度別	中央補助款	本機關配合款	本機關自籌款	小計
115 年度	……萬……元	……萬……元	……萬……元	……萬……元

應確認所有工程案件總共需求經費，中央補助款、地方配合款及中央補助比率是否符合經建計畫所列中央補助比率上限。

8. 申請時應檢附資料

(1) 影響○○○年度公廁工程補助案件施作前置工程調查表
(詳參附件申請計畫書範例)

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 114/○○/○○)

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：

應確認各公廁工程是否於施作前有需完成之其他工程方能進場施工(如耐震補強)。

(2) 清潔維護承諾表（詳參附件申請計畫書範例）

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(千元)	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：

應確認各公廁工程是否於竣工後有足夠清潔維護量能。

(3) 公共工程生態檢核自評表。

環境部環境管理署公廁工程公共工程
生態檢核自評表

版本：113 年 2 月〇〇日發布

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	<input type="checkbox"/> 公廁修繕 <input type="checkbox"/> 公廁整建 (既有公廁改建工程涉及建照申請之工程) <input type="checkbox"/> 公廁新建 (從無到有新蓋之公廁工程)		
	工程概要	<ul style="list-style-type: none"> ● 公廁地點： ● 公廁座數： <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<input type="checkbox"/> 既有建物內公廁（若屬性為此項，則無需往下填寫） <input type="checkbox"/> 戶外獨棟公廁（若屬性為此項，請勾選下列選項） <input type="checkbox"/> 公廁位於已開發地區 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 法定自然保護區； <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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？ <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 否

（三）初審階段：本署線上進行初審，並將初審結果通知各地方政府。

（四）修正階段：地方政府依照本署初審結果，於申請系統修正內容及補充相關資料，並提送修正後之申請規劃書至本署。

（五）核定階段：統整各地方所送修正後之申請規劃書，下達核定函。

（六）執行階段

1. 本署核定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，本署得逕予啟動撤案機制。
2. 本補助案為跨年期補助案，執行期程僅至 115 年 11 月 30 日，請審慎編列各年度所需經費。
3. 執行階段各補助案檢核點如下，各受補助案件未達該檢核點需達階段，本署得逕予啟動移列補助經費年度或撤案機制。

●完成納入預算程序（含墊付程序）：核定後 2 個月內，最遲應於第 1 次請款前

●完成委託設計或完成細部設計審查：核定後 3 個月內

●完成工程決標：核定後 6 個月內

●完成結案或案件決算：115/11/30

八、招標作業及工程執行應注意事項

(一) 設計監造案招標及設計階段

1. 為避免延宕工程結案，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；倘若未能於核定規定期限內完成設計或工程發包作業，本署得逕予啟動移列補助經費年度或撤案機制。
2. 工程主辦單位應於「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）」，並依進度管控由受補助單位（地方環保局）向本署請款，於本署撥款後儘速撥付廠商。
3. 工程主辦單位應本於權責辦理「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，建請工程主辦單位於各項工程「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) 工程採購契約價金新臺幣 150 萬元（含）以下者，得不辦理分期估驗，於竣工驗收完成決算後一次撥付。
 - (2) 工程採購契約價金超過新臺幣 150 萬元，應確實辦理分期估驗撥款（估驗撥款至少 2 期以上），分期方式建議如下：
 - 依「本部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。
2. 各類型工程委外設計、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，並符合本原則第三點（二）所列要項納入規劃設計，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. 補助辦理公廁修繕或新建工程，應依行政院公共工程委員會 112 年 7 月 18 日工程技字第 1120200648 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，並提具本署 113 年 3 月 22 日下達之「優質公廁及美質環境推動計畫公廁工程公共工程生態檢核自評表」並依據該會及本署修正相關規定滾動更新辦理（附件四-附件表單 2），併同本計畫申請計畫書送署審查；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。

九、計畫辦理變更審核注意事項

- （一）計畫變更須由受補助單位（地方環保局）統籌辦理，申請時由工程主辦單位檢附變更計畫對照表及相關佐證資料予受補助單位（地方環保局），並由受補助單位（地方環保局）先行進行檢視確認申請變更資料之完整性、合理性及正確性後，再送環管署審核。倘若經審核發現資料有不足或缺漏之情形，環管署通知補正期限以 7 個工作日為限，逾期未完成補正者，環管署得駁回變更申請案。
- （二）環管署補助額度係以實際執行改善之廁間數量計算，倘於設計階段發現設計之廁間數較申請廁間數有調降之情形，將涉及中央補助款之調降，故請於設計完成後逕行檢視是否有此等情形。
- （三）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。經查發現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，環管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，將列為環境部工程查核優先查核對象。
- （四）本計畫已彙整歷年執行單位之變更樣態詳如表 7，各類型變更樣態請依其變更時間辦理，若遇非屬表 7 所列之樣態，請立即向環管署洽詢。
- （五）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，

環管署不增加補助經費。

- (六) 工程標案決標後，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），由受補助單位（地方環保局）依權責簽奉機關首長或其授權人核可後辦理，不需提報環管署辦理變更。

表 9、變更樣態及變更時間

分類	變更樣態		變更時間
不涉及經費	1.廁間數調整	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）	針對不涉及經費之變更請於結案時，由受補助單位（環保局）統一辦理變更
	2.核定計畫書中核定公廁修繕場址資料修繕規劃內容調整增加者	因設計後工項調整增加者，如原未預定更換管線實際施作方發現需更換管線方能衛生紙丟馬桶	
涉及經費	1.廁間數調整	廁間調降（影響補助上限調降之情形）	涉及經費變更者，請於確認涉及經費後由受補助單位（環保局）立即向環管署辦理變更
	2.撤銷	1.申請單位自行評估無法施作進行撤銷 2.環管署評估進度落後將影響經費執行率撤銷	
	3.核定計畫書中核定公廁修繕場址資料修繕規劃內容調整減	因設計後工項調整增加者，造成於計畫書中修繕規劃內容有無法達到之情形	

	作者		
	4. 增加地方配合款或自籌款	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	應於請款時說明，並確認增加經費屬地方配合款或自籌款
無須辦理變更	因不可抗力造成經費不足	若單位有足夠經費，請優先以地方配合款支應。	請於不可抗力情事發生時立即向環管署告知，並於原核定金額內施作。

十、計畫請款及核銷注意事項

- (一) 統一由受補助單位（地方環保局）向本署辦理請款作業，應依「環境部補助地方機關經費會計作業注意事項」辦理，且補助經費應於年度內支用，以不辦理保留為原則。
- (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，應於每月至本部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」及「環境部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，惟於施工過程發現結構及隱蔽性工程等不可抗力因素須辦理變更設計及工程契約變更者，才得以向本署補請所需經費（檢附契約變更議定書【含變更後之經費分析表】、支用原因、項目及經費額度）。
- (六) 本署補助工程經費依「各案工程契約決標金額」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。

- (七) 工程主辦單位因細設結果於工程發包調整預算金額致核算之全案金額之大於核定金額者，超出部分以自籌款支應。
- (八) 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：
$$\text{可支用中央補助款上限} = \text{累計實支全額} \times (\text{核定中央補助款全額} / \text{核定總經費})$$
- (九) 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) 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。
- (十一) 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（附件四）。
- (十二) 工程管理費應依行政院公共工程委員會 110 年 11 月 04 日院授工技字第 1100201320 號函修正之「中央政府各機關工程管理費支用要點」第三點之支用項目支應，未符項目請勿支應。

十一、督導及考核

- (一) 工程經費 150 萬（含）以上決標案件，應至行政院公共工程委員會「公共工程雲端服務網」填報相關資料，並定期至該系統更新工程進度。
- (二) 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. 本署每月將擇期召開月例會，邀請對象為進度落後及停工案件。
4. 案件進度達工程上網招標者，需於本署指定網址上傳公告之「契約書」文件及「發包預算書圖」，以利本署檢視。
- (三) 本署核定補助工程案，將不定期辦理工程督導作業，其督導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。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 地方政府倘若未依核定計畫書內容辦理、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。
- (七) 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。

十二、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」及「環境部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，每案工程一張，其設計應包含竣工日期、主辦機關、管理單位名稱及資訊（如連絡電話）、公廁列管編號（須為新制編號）、補助單位及工程建造金額（須將補助經費額外標示），並標註「環境部環境管理署補助」字樣。
- (三) 本署補助工程竣工後，應於每座廁所出入口標示 QR-code。

附件目錄

- 一、 ○○縣（市）114-115 年度「美質環境推動計畫」公廁工程補助計畫（申請範例）
- 二、 變更計畫對照表
- 三、 環境部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
- 六、 美質環境推動計畫推動成果報告範本

附件一、○○縣（市）114-115 年度「美質環境推動計畫」公廁工程補助計畫（申請範例）

○○縣（市）114-115 年度「美質環境推動計畫」公廁工程補助計畫（申請範例）

推動單位：○○縣（市）

中 華 民 國 年 月

目 錄

一、施作項目基本資料	
二、公廁修繕場址資料	
三、修繕公廁總表	
四、○○縣（市）114-115 年度工程進度控管表	
五、○○縣/市 114-115 年度「美質環境推動計畫」公廁工程改善補助總 經費規劃表	
六、○○縣（市）114-115 年度「美質環境推動計畫」公廁工程改善補助 各月請款分配表	
七、○○縣（市）114-115 年度「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、○○縣（市）影響 114-115 年度「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、○○縣/市- 114-115 年度「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、公廁工程改善補助公共工程生態檢核自評表

一、施作項目基本資料

(一) 受補助單位基本資料

級別	地點	申請單位	聯絡人/職稱	聯絡電話	計畫書編號	處	座
未達特優級							
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 (每處公廁皆須填報)

級別	地點	1.是否能按照原則 規定期程執行		2.確認本次申請公廁 皆為公有地		3.確認本次申請公廁 興建或修繕後皆可 衛生紙丟馬桶		4.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		5.是否能於本次公廁工程 規劃預留/設置智慧公廁管 線	
		是	否， 請說明原因	是	否， 請說明原因	是	否， 請說明原因	是	否，請針對無法達到 公廁提出相關原因 (並檢附相關佐證)	是	否，請針對無法達到 公廁提出相關原因 (並檢附相關佐證)
未達 特優 級											
一											
二											
三											
四											
五											

二、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)

未達特優級

規劃書編號	公廁名稱	公廁地址	公廁類型	現況說明 (需修繕部分)	土地所有權	修繕規劃	現況照片	
							整體外觀照片	需改善部分照片
			男廁、 女廁、 無障礙廁所、 親子廁所、 性別友善廁所	(1) (2) (3)		<input type="checkbox"/> 更換廁所管線 <input type="checkbox"/> 更換 <input type="checkbox"/> 設置化糞池設施 <input type="checkbox"/> 免治馬桶，裝設__個 <input type="checkbox"/> 沖水設施（淨下設施），裝設__個 <input type="checkbox"/> 智慧偵測，設置__個 <input type="checkbox"/> 節能設施，裝設__個 <input type="checkbox"/> 太陽能板，設置__平方公尺，功率__kW <input type="checkbox"/> 儲能系統，電容量__kW <input type="checkbox"/> 提供溫水之電熱水器 <input type="checkbox"/> 環境綠美化，設置__平方公尺		

第一級

第二級

第三級

第四級

第五級

三、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	線網列管資料(既有列管公廁請於申請階段將實際正確資料於線網更新)											填報資料																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	2. 受補助單位	3. 規劃書編號	4. 列管編號	5. 公廁名稱	6. 公廁評等	7. 修繕/新建	8. 公廁類型	9. 區域(鄉鎮+村里)	10. 既有廁間數(單位：間)				11. 地點	12. 管理單位	13. 土地所屬單位	14. 預計施作坪數	15. 廁齡	16. 申請廁間數(單位：間)				17. 修繕規劃													18. 裝設扶手數量		19. 申請經費(單位：千元)					20. 是否符合坐蹲比3:2	21. 工程編號	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)，請於修改階段調整線網資料																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
									小便斗數	蹲式廁間	坐式廁間	合計廁間						更換廁所管線	更換化糞設施	設置化糞池設施	更換免治馬桶	沖水設施(淨下設施)	智慧偵測	節能設施	太陽能版	儲能系統	提供溫水之電熱水器	環境綠美化	蹲式廁間	坐式廁間	中央補助款	地方配合款	自籌款	合計																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
																																			是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請				是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請	是否申請

四、○○縣（市）114-115 年度工程進度控管表

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)																		經費支出					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)	完成委託設計		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		環管署核定金額 (單位：千元)				工程決標金額 (單位：千元)			
			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	機關自籌款	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：

*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，並單位為千元

*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）114-115 年度「美質環境推動計畫」公廁工程改善補助總經費規劃表

單位：千元

推動單位	級別	中央補助款	地方配合款	機關自籌款	合計	中央補助比例	備註
○○縣（市）	指定申請改善公廁						
	一						
	二						
	三						
	四						
	五						
合計							

六、○○縣/市 114-115 年度「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：千元

類別	月份 年份	3 月份		4 月份		5 月份		6 月份		7 月份				
單月分 配表	114 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			
	資本門													
類別	月份 年份	8 月份		9 月份		10 月份		11 月份		12 月份		合計		
單月分 配表	114 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	機關 自籌款
	資本門													

單位：千元

類別	月份 年份	1 月份		2 月份		3 月份		4 月份		5 月份		6 月份				
單月分 配表	115 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			
	資本門															
類別	月份 年份	7 月份		8 月份		9 月份		10 月份		11 月份		12 月份		合計		
單月分 配表	115 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	機關 自籌款
	資本門															

七、○○縣（市）114-115 年度「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，中央補助____萬____元，

本機關配合款____萬____元，本機關自籌款____萬____元

114 年度計畫經費分配如下：

年度別	環管署補助款	本機關配合款	本機關自籌款	小計
114 年度	____萬____元	____萬____元	____萬____元	____萬____元

115 年度計畫經費分配如下：

年度別	環管署補助款	本機關配合款	本機關自籌款	小計
115 年度	____萬____元	____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 114-115 年度「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 114/○○/○○)

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-114-115 年度「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(千元)	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、114-115 年度「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彙整總表

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、環境部環境管理署公廁工程公共工程
生態檢核自評表（每工程填寫一張）**

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	<input type="checkbox"/> 公廁修繕 <input type="checkbox"/> 公廁整建（既有公廁改建工程涉及建照申請之工程） <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 既有建物內公廁（若屬性為此項，則無需往下填寫） <input type="checkbox"/> 戶外獨棟公廁（若屬性為此項，請勾選下列選項） <input type="checkbox"/> 公廁位於已開發地區 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 法定自然保護區； <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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？ <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4.施工生態保育執行狀況是否納入工程督導？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

附件二、變更計畫對照表

○○縣（市）114-115 年計畫變更原因說明表

第○次變更

工程名稱：

工程主辦單位：

申請日期：

項次	變更內容簡述	變更原因	變更後效益
1	<p>※每項次內容以工程為單位進行填寫 ※簡述中請說明：</p> <p>1.變更公廁（規劃書編號、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。</p> <p>※填寫範例</p> <p>1.本次變更主要為○○○公園（規劃書編號○○~○○） 2.調整項目 （1）○○○公園男廁（規劃書編號○○）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。</p>	<p>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）。</p>	<p>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）</p>
2			

※灰字範例請於填寫時刪除。

○○縣（市）114-115 年計畫變更經費詳細對照表

規劃書 編號	變更前						規劃書 編號	變更後						備註
	公廁名稱	中央 補助款	地方 配合款	自籌款	總經費	申請廁 間數		公廁名稱	中央 補助 款	地方 配合款	自籌款	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）114-115 年計畫變更對照表

變更章節	變更前計畫書		變更後計畫書	
	計畫書內容	頁碼	計畫書內容	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、環境部補助地方機關經費會計作業注意事項

環境部補助地方機關經費會計作業注意事項| 修正規定

- 一、環境部（以下簡稱本部）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「環境部及所屬機關（構）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，於規定期程內送本部審查。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部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）出國旅費。
 - （五）捐助支出。
 - （六）紀念品、工作服（帽）、每件（組、份）超過新臺幣一百五十元之宣導品。
 - （七）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，或前項第二款至第六款補助項目，因應計畫業務需要經本部同意補助者，不受前項限制。
- 四、本部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，受補助機關應於本部同意補助計畫後六個月內完成，倘無法依限完成，除敘明原因報請本部同意者外，本部將不予補助。
- 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，報經本部同意後始得為之。

六、受補助機關執行本部補助經費，執行方式如下：

- (一) 接受本部公務預算補助經費，除經本部同意依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第二十條規定辦理外，應以納入預算方式辦理（納入預算證明格式詳附件）。
- (二) 接受本部基金預算補助經費（包括指定及未指定用途），應納入其預算、決算辦理。但遇有災害或緊急事項，或配合中央重大政策或建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成，其中補助地方政府單位預算者，經本部同意受補助之地方政府以代收代付方式執行，應編製「中央補助款代收代付明細表」，以附表方式列入當年度決算；至補助地方政府附屬單位預算者，本部得同意併決算辦理。
- (三) 補助計畫年度內無法完成，經本部同意跨年度辦理時，補助經費執行方式應與前一年度相同。

七、本部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，本部補助金額未達新臺幣一百五十萬元者：
 - 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，本部補助金額新臺幣一百五十萬元以上，未達一千萬元者：

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，本部補助金額新臺幣一千萬元以上者：

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部同意。
- 九、 受補助機關依補助計畫業管單位規範之填報頻率，於本部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、 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，本部得予停撥其當年度或停編以後年度之補助預算。
- 十一、 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部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部。
- 十二、 為免影響本部預算執行績效，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，受補助機關應在本部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部申請計畫跨年度執行。

十三、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「環境部及所屬機關（構）對地方政府補助處理原則」及各經費來源之收支保管運用辦法等規定。

十四、本部所屬機關（構）補助地方機關經費會計作業準用本注意事項之規定。

附件

○縣(市)接受中央計畫型補助款納入預算證明

補助機關				
核定日期文號				
補助計畫名稱				
納入歲出預算金額(大寫)	補助款		分擔款	
納入歲出預算機關				
納入歲出預算情形	補助款		分擔款	
	年度別		年度別	
	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算/ <input type="checkbox"/> 特別預算	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算/ <input type="checkbox"/> 特別預算
		<input type="checkbox"/> 總預算第____次追加減預算		<input type="checkbox"/> 總預算第____次追加減預算
		<input type="checkbox"/> ____特別預算第____次追加減預算		<input type="checkbox"/> ____特別預算第____次追加減預算
<input type="checkbox"/> ____附屬單位預算	<input type="checkbox"/> ____附屬單位預算			
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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			
備註				

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

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) 中央補金額未達 150 萬元工程（一次撥付）

- 1.請款明細表
- 2.領據收據
- 3.納入預算證明
- 4.工程決標紀錄（簽名的那頁）
- 5.工程採購契約書（封面、契約金額、期程、用印頁、依決標金額調整之經費分析表）
- 6.委託設計決標紀錄（簽名的那頁）
- 7.委託設計採購契約書（封面、契約金額、計價方式、期程、用印頁），採小額採購者請附奉核簽
- 8.空污費及保險費單據（空污費檢具核銷【不包括滯納金及後續契約變更所衍生之空污費】；保險費以依決標金額調整之經費分析表單列額度計算，未單列者檢具核銷）
- 9.土地使用及相關證照取得檢核表
- 10.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）

(二) 中央補助金額 150 萬元以上未達 1,000 萬元（3 次撥付）：

- 1.第 1 期款（決標後檢具契約書，核撥應補助經費 30%）
 - (1) 請款明細表
 - (2) 領據收據
 - (3) 納入預算證明
 - (4) 工程決標紀錄（簽名的那頁）
 - (5) 工程採購契約書（封面、契約金額、期程、用印頁、依決標金額調整之經費分析表）
 - (6) 委託設計決標紀錄（簽名的那頁）
 - (7) 委託設計採購契約書（封面、契約金額、計價方式、期程、用印頁），

採小額採購者請附奉核簽

(8) 空污費及保險費單據（空污費檢具核銷【不包括滯納金及後續契約變更所衍生之空污費】；保險費以依決標金額調整之經費分析表單列額度計算，未單列者檢具核銷）

(9) 土地使用及相關證照取得檢核表

(10) 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）

2.第2期款（執行進度達30%時，檢具執行進度相關文件，核撥應補助經費40%）

(1) 請款明細表

(2) 領據收據

(3) 施工日誌

(4) 公共工程監造報表

3.第3期款（執行進度達70%時，檢具執行進度相關文件，核撥應補助經費30%）

(1) 請款明細表

(2) 領據收據

(3) 施工日誌

(4) 公共工程監造報表

(三) 中央補助金額1,000萬元以上（4次撥付）：

1.第1期款（決標後檢具契約書，核撥應補助經費30%）

(1) 請款明細表

(2) 領據收據

(3) 納入預算證明

(4) 工程決標紀錄（簽名的那頁）

(5) 工程採購契約書（封面、契約金額、期程、用印頁、依決標金額調整之經費分析表）

(6) 委託設計決標紀錄（簽名的那頁）

(7) 委託設計採購契約書（封面、契約金額、計價方式、期程、用印頁），

採小額採購者請附奉核簽

(8) 空污費及保險費單據（空污費檢具核銷【不包括滯納金及後續契約變更所衍生之空污費】；保險費以依決標金額調整之經費分析表單列額度計算，未單列者檢具核銷）

(9) 土地使用及相關證照取得檢核表

(10) 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）

2.第2期款（執行進度達20%時，檢具執行進度相關文件，核撥應補助經費40%）

(1) 請款明細表

(2) 領據收據

(3) 施工日誌

(4) 公共工程監造報表

3.第3期款（執行進度達60%時，檢具執行進度相關文件，核撥應補助經費25%）

(1) 請款明細表

(2) 領據收據

(3) 施工日誌

(4) 公共工程監造報表

4 第4期款（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）

(1) 請款明細表

(2) 領據收據

(3) 結算驗收證明書

(4) 工程決算書

(四) 契約變更後全案工程經費仍在原核定額度內補請經費

(1) 請款明細表

(2) 領據收據

(3) 契約變更議定書（需含變更後之經費分析表）

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（核章電子檔）
8. 結案報告表（核章電子檔）：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（務必檢附修繕【興建】前中後照片及環境部環境管理署補助修繕【興建】銘牌照片，請先提供本署初審）。

（二）若有純配合款之工程，請檢附「工程決算書」。

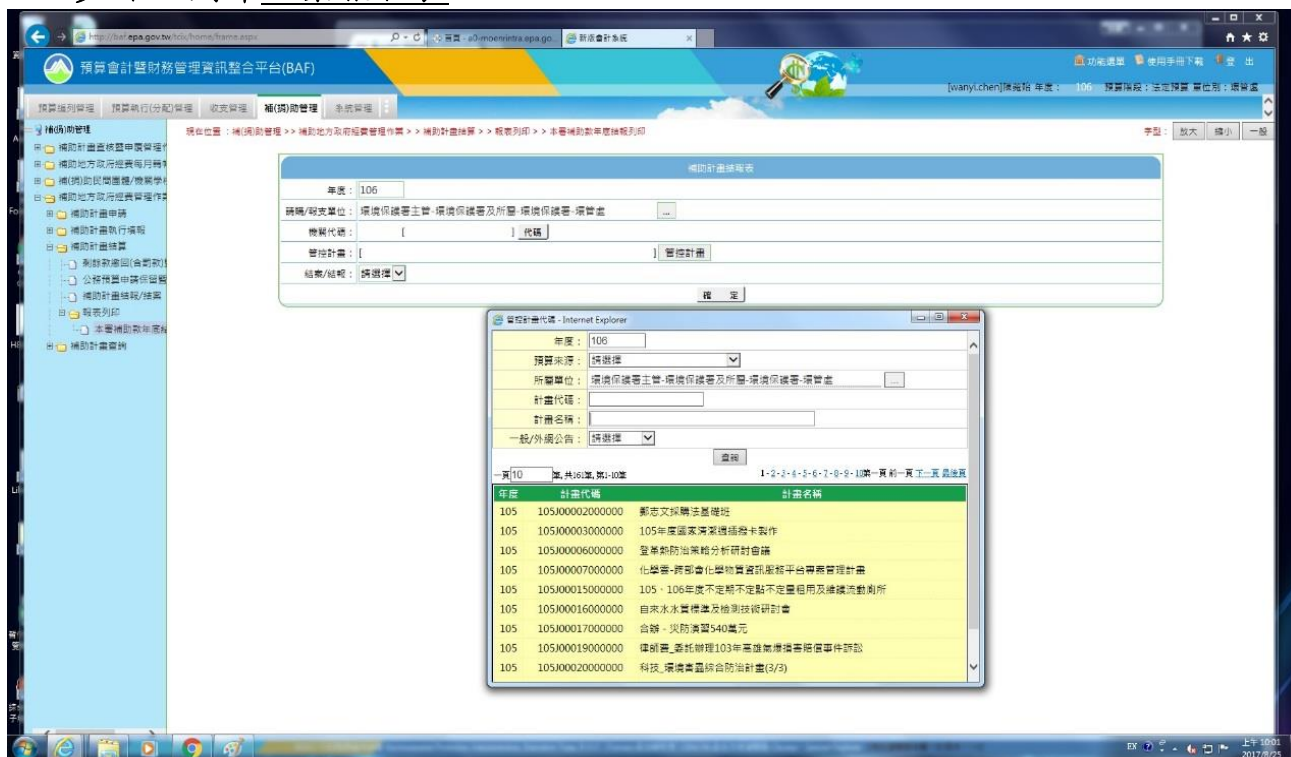
● 步驟 1: 新增結案資料

※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

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

補助機關				
核定日期 文號				
補助計畫 名稱				
納入歲出 預算金額 (大寫)	補助款		分擔款	
納入歲出 預算機關				
納入歲出 預算情形	補助款		分擔款	
	年度別		年度別	
	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算／ <input type="checkbox"/> _____特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第__次追加減預算 <input type="checkbox"/> _____特別預算第__次追加減預算 <input type="checkbox"/> _____附屬單位預算 <input type="checkbox"/> 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	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算／ <input type="checkbox"/> _____特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第__次追加減預算 <input type="checkbox"/> _____特別預算第__次追加減預算 <input type="checkbox"/> _____附屬單位預算 <input type="checkbox"/> 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
	備註			

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「美質環境推動計畫」 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。)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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。)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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 ）

工程名稱							
契約工期	天	開工日期		預定完工日期		實際完工日期	
契約變更次數		次	工期展延天數		天		原契約：
預定進度（%）			實際進度（%）			契約金額	變更後契約：
一、工程進行情況（含約定之重要施工項目及數量）：							
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）：							
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）：							
四、督導工地職業安全衛生事項：							
（一）施工廠商施工前檢查事項辦理情形： <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成							
（二）其他工地安全衛生督導事項：							
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）：							
監造單位簽章：							

- 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。未達新臺幣五十萬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
開工日期		年 月 日		完工日期	
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： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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）： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無新進勞工					
3.檢查勞工個人防護具： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明一 (360000000G_1080300528_doc2_Attach1.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)



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

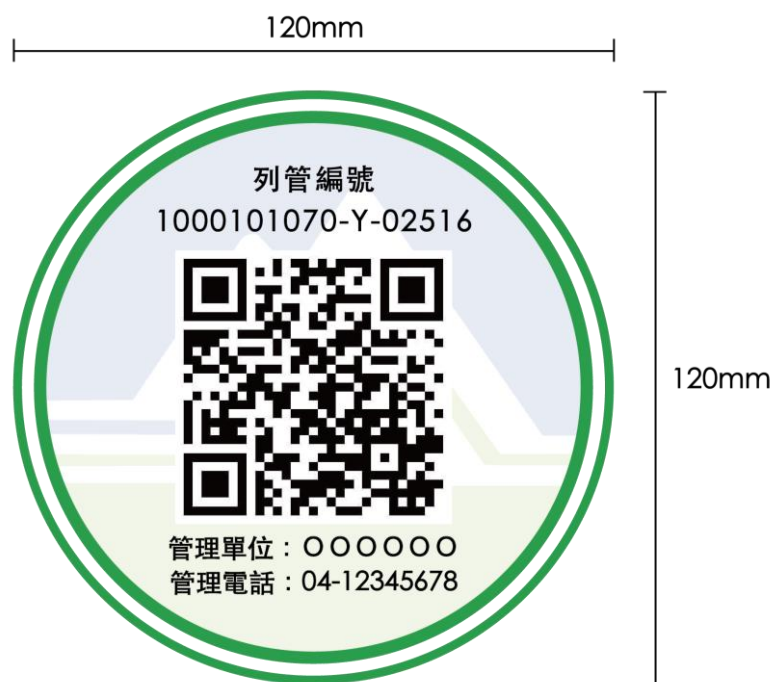
八、一般公共工程之工程告示牌基本內容為工程名稱、主辦機關、設計單位、監造單位、施工廠商、工程概要、施工起迄時間、工地主任（負責人）姓名與電話、專任工程人員姓名與電話、經費來源（包含中央政府機關補助經費）、重要公告事項、全民督工電話及網址等相關通報專線；查核金額以上之工程，應增列品質管理人員、職業安全衛生管理人員姓名與電話及工程透視圖或平面位置圖等；巨額以上之工程應再增列工程效益等。

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	工程金額 內 容	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



附件六、美質環境推動計畫推動成果報告範本

○○市(縣)○○○年度美質環境推動計畫
推動成果報告

中華民國○○○年○○月

〇〇〇年度美質環境推動計畫執行成果

一、〇〇〇年度推動目標項目執行成果（請依整修後之實際情形提供資料）

項次	推動成果
1	提報修繕公廁_____座、新建公廁_____座，共_____座（依最終實際執行座數填寫），提升公廁環境潔淨品質，改善公廁軟、硬體設備，達到「安全、舒適、尊嚴」目標。
2	新建公廁符合「特優等級」公廁_____座；修繕公廁符合「特優等級」公廁_____座。
3	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 已新建／修繕完成後之公廁，其狀態是否已全數更新為「啟用」。
4	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 已新建／修繕完成後之公廁，是否皆已規劃預留／設置智慧公廁管線。 ●如為「否」請簡要說明原因及填寫無法配合之公廁列管編號（新版）：_____。（如皆有預留／設置智慧公廁管線無需填寫）

公廁列管編號 (務必填寫)	公廁名稱 (務必填寫)	免治馬桶 (個)		沖水設施 (淨下設施) (個)		智慧偵測感測器 (個)					節能設施 (個)					太陽能板 (kW)		儲能系統 (個)		溫水之電熱水器 (個)		環境綠美化 (平方公尺)		平均清潔 頻率 (次/日)	原衛生紙 丟馬桶狀況	修繕後衛生 紙丟馬桶狀況	衛生紙丟 馬桶標語
		整修前	整修後	整修前	整修後	異味感測器	人流感測器	洗手乳感測器	衛生紙感測器	溫溼度感測器	省水水龍頭	省水坐式馬桶	省水蹲式馬桶	省水小便斗	省電燈具	整修前	整修後	整修前	整修後	整修前	整修後	整修前	整修後		是否可丟 (V/X)	是否可丟 (V/X)	是否張貼 (V/X)
000000	00縣市政府公廁	0	3	0	3	0	0	2	2	0	2	3	1	3	3	0	2	0	1	0	1	0	5	1	V	V	V
合計																								-			

註：節能設施指該公廁內所有含有節電或節水標章之設施
註：節能設施及智慧偵測感測器之種類可依據實際執行狀況自行增列
註：原衛生紙丟馬桶狀況、修繕後衛生紙丟馬桶狀況及衛生紙丟馬桶標語，如可以請用「V」，如不可以請用「X」填寫。

二、○○○年度計畫執行總經費表

(單位: 新臺幣元)

申請單位	執行項目		修繕/新建座數	核定經費				決算經費			
				中央補助款 (環管署)	地方配合款	地方自籌款	總經費	中央補助款 (環管署)	地方配合款	地方自籌款	總經費
○○市 ○○鄉 鎮市區公所	資本門	修繕公廁									
		新建公廁									
合計											

註：未接受本署補助者免填「中央補助款」，自行編列預算請填「地方自籌款」。

註：經費計算不可使用合併儲存格進行合併計算。

三、○○○年度（修繕/新建）公廁工程決算明細

(單位：新臺幣元)

申請單位	核定計畫 公廁編號	公廁列管 編號 (新版) (務必填寫)	公廁名稱 (務必填寫)	修繕後之公廁 評等	執行內容 (修繕/新建)	公廁類型	申請地點	管理單位 名稱	施作坪數 (新建公廁 才需填寫)	廁齡 (年份)	修繕後之廁間及 小便斗之型態						補助款 (環管署)	地方配 合款	地方自 籌款	決算工程總 經費	坐蹲比是 否符合 3:2	工程名稱
				(特優級/優等級/ 普通級/不合格)		(男廁/女廁/無 障礙/親子廁/性 別友善/混和 廁)				以興建日 期為基準	小便 斗數	小便 斗扶 手數	坐 式廁 間數	坐 式扶 手數	蹲 式廁 間數	蹲 式扶 手數					是否 符合 (V/X)	
XXX 縣 政府所	01	000000	00 縣市 政府公廁	特優級	修繕	男廁	XXX 縣 政府	00 縣市 政府 000 局	3	13	3	3	3	3	2	2	1000000	500000	0	1200000	V	000 縣政 府公廁修繕 工程
	(依序臚 列)																					
合計																						-

註：未接受本署補助者免填「工程名稱」、「編號」及「中央補助款」，自行編列預算請填「地方自籌款」。

註：經費計算不可使用合併儲存格進行合併計算。

註：蹲坐比是否符合 3:2，如可以請用「V」，如不可以請用「X」填寫。

註：修繕後之公廁評等請以繳交報告時的公廁評鑑等級為主。

四、000 年度（修繕/新建）公廁成果照片

公廁新建／修繕成果 (填列並佐附每座公廁代表照片)			
公廁列管編號 (新版)	公廁名稱：	地點：(填寫裝設之公廁地址)	執行內容：新建
			
	(整修前全景照片)	(整修中全景照片)	(整修後全景照片，含竣工名牌)
	整修事項說明：		整修成果：大幅提升為民服務品質
			
	(公廁整修前照片)	(公廁整修中照片)	(公廁整修後照片)
整修事項說明：			整修成果：大幅提升為民服務品質

公廁列管編號（新版）	公廁名稱：	地點：（填寫裝設之公廁地址）	執行內容：修繕
			
	(整修前全景照片)	(整修中全景照片)	(整修後全景照片，含竣工名牌)
	整修事項說明：		整修成果：大幅提升為民服務品質
			
	(公廁整修前照片)	(公廁整修中照片)	(公廁整修後照片)
	整修事項說明：		整修成果：大幅提升為民服務品質

*公廁成果照片不敷使用，請就核定計畫公廁編號新增表格依序填報說明。

五、000 年度低碳及友善設施成果照片

低碳及友善設施種類：免治馬桶（個）、沖水設施（個）、太陽能板（kW）、儲能系統（個）、溫水之電熱水器（個）、環境綠美化（坪）、智慧偵測感測器（個）、節能設施（個）

低碳及友善設施成果 (填列並佐附每座公廁代表照片)			
公廁列管編號 (新版)	低碳友善設施種類：	地點：(填寫裝設之公廁地址)	數量：(單位)
	(裝設前照片)	(裝設中照片)	(裝設後照片)
	整修成果：(簡要文字說明)		

*如不敷使用，請自行新增表格依序填報說明。

六、000 年度特色公廁成果（如未有可不用填寫）

（如還未建置，僅有設計規劃，可不用附整修後之照片及成果，僅需填寫設計圖說及整修前照片）

特色公廁成果照片(填列並佐附每座公廁代表照片)		是否已完成設計	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		是否已完成建置	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
公廁列管編號 (新版)	公廁名稱：	地點：(填寫裝設之公廁地址)	設計公司／建築師：
1000109001-B-00002	(整修前全景照片)	(整修中全景照片)	(整修後全景照片，含竣工名牌)
	(公廁整修前照片)	(公廁整修中照片)	(公廁整修後照片)

	特色公廁成果：（簡要文字說明）
設計圖說	

*如不敷使用，請自行新增表格依序填報說明。