

檔 號：

保存年限：

勞動部職業安全衛生署 令

發文日期：中華民國111年8月9日
發文字號：勞職安4字第1111036722號
附件：



修正「補助中小企業新購防爆電氣設備型式檢定合格品作業要點」
部分規定，並自即日生效。

附修正「補助中小企業新購防爆電氣設備型式檢定合格品作業要
點」部分規定。

署長 鄒子廉

裝

訂

線

補助中小企業新購防爆電氣設備型式檢定合格品 作業要點部分規定修正規定

六、受委託機構受理申請補助之期間，為使用廠補助經費支應年度之前一年度十一月一日至當年度十月三十一日止。

十一、使用廠申請補助時，應於第六點規定期間內檢具下列文件，向受委託機構提出申請：

- (一) 申請表(附表一)。
- (二) 工廠、公司或商業登記相關證明文件。但依工廠管理輔導法免辦理工廠登記者免附工廠登記相關證明文件。
- (三) 新購防爆電氣設備經費總額之支用單據影本。
- (四) 安裝新購防爆電氣設備場所危險區域劃分圖。
- (五) 新購防爆電氣設備照片。
- (六) 全國商工行政服務入口網公示資料查詢之公司最新登記資料，並由企業加蓋公司及代表負責人印章(資本額之認定用)或最近一期納稅證明(營業額之認定用)，及勞保投保人數證明(經常僱用員工人數之認定用)。
- (七) 型式檢定合格證明書及登錄完成通知書影本。
- (八) 補助款領據(附表二)。
- (九) 撥款帳戶之存摺封面影本。

前項第三款之支用單據開立日期，應在第六點所定受理補助之期間，始得受理。

十二、受委託機構受理申請補助案件後，應按收件先後依序編號登記，審核其資格條件及補助項目等，逐案完成審核程序後，將符合補助條件者之支用單據影本黏貼於支出證明文件黏存單(附表三)，並檢附經費報告表(附表四)、成果報告表(附表五)、補助款領據及其影本，於每月五日彙整前月符合補助條件者之申請資料電子檔、造冊及彙附相關文件資料報本署核定結報撥款。

十五、本署得督導考核本補助款之執行情形及申請之中小企業相關資料，發現有成效不佳、未依補助用途支用、虛報、浮報或違反第

五點規定等情事者，除應追繳該部分補助經費，並得依情節輕重停止該中小企業申請補助一年至五年。涉有刑事責任者，依法移送偵辦。

受補助中小企業之各項支用單據，應依有關規定妥善保存，以利查核。未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，得依情節輕重停止該受補助中小企業申請補助一年至五年。

十六、受補助之中小企業申請款項時，應本誠信原則對所提出申請資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

附表一

經費補助申請表

填表日期： 年 月 日		
※收件時間： 年 月 日 時 分		※收件序號：
事業單位名稱：		
事業單位地址：		
聯絡人：	聯絡電話：	傳真：
行業別：	經常僱用員工數：	人
申請類別： <input type="checkbox"/> 新購防爆電氣設備完成申報登錄合格品		
1. 防爆電氣設備名稱：		
2. 種類型式：		製造型號：
3. 製造者：		製造年月：
4. 登錄完成通知書文號：		
型式檢定合格證明書文號：		
5. 防爆電氣設備購置時間： 年 月 日		
6. 防爆電氣設備購置金額：		元
7. 申請補助台數：		
8. 申請補助金額：計新臺幣		元
9. 雇主負擔金額：		元
※審核結果：		
※1. () 符合條件		※2. () 不符條件
理由：		
※建議補助金額：合計新臺幣		元
※審核單位及人員：		(簽章)
※核定補助金額：合計新臺幣		元
檢附文件 (請依本要點第十一規定，並用 A4 格式依序裝訂於後)		
切結書：		
茲聲明以上記載及所附文件均完全屬實，如有虛假或有重複申領補助款情事者，願負一切法律責任，並退還所有補助款項，絕無異議。		
申請事業單位名稱：		印
負責人：		印
申請日期：中華民國 年 月 日		

附表二

領據

茲領到勞動部職業安全衛生署「中小企業新購防爆電氣設備型式檢
定合格品補助款」計新臺幣 萬 千 百 十 元整（金額數字請大
寫）

領款單位： (蓋印)

負責人： (蓋印)

主辦會計： (蓋印)

經手人： (蓋印)

統一編號：

地址：

電話：

撥款帳戶（請填妥下列資料）

轉帳電匯：

存款戶名：

存款帳號：

解款 行	行庫別	分行別	存款種類	帳號														
	銀行	分行	存款															

註：如有虛報或浮報等情事，願負一切法律責任，除應追繳該部分補助
經費外，如有涉及刑事責任者，依法移送偵辦

中華民國 年 月 日

紙張格式：A4

附表三

支出證明文件黏存單

所屬年度：

第 號	工作(或業務)計畫：中小企業安全衛生設施補助計畫-設備專案										補助摘要	
	金額											
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
承辦人			驗收單位				會計			單位主管		

-----證-----明-----文-----件-----黏-----貼-----線-----

說明：

1. 單據黏貼時，請按證明文件黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張證明文件之間距離約0.5公分，並以10張為限。
2. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
3. 標準格式直式 (210 * 297) mm。

附表四

補助經費報告表

收件序號	申請類別	事業單位名稱	地址	電話	銀行名稱與帳號	申請件數	補助金額 (元)
總計							

受委託單位

承辦人：

會計：

單位主管：

附表五

補助成果報告表

計畫名稱	中小企業安全衛生設施補助計畫-設備專案		
公司名稱及申請類別			
計畫實施情形 (照片, 必要時加註文字說明)			
經費	審核結果：	勞動部職業安全衛生署補助	自籌款
	<input type="checkbox"/> 符合條件 <input type="checkbox"/> 不符條件		
其他			
附件			

受委託機構

承辦人：

會計：

單位主管：