

# 111 年臺南市公廁優質化改造申請補助計畫 申請文件

申請單位：\_\_\_\_\_

通訊地址：\_\_\_\_\_

連絡電話：\_\_\_\_\_

中華民國            年            月            日

# 111 年臺南市公廁優質化改造申請補助計畫

## 申請文件檢查表

必備附件 (1~8, 請依序 排列裝訂)	<input type="checkbox"/> 1. 申請文件及檢查表 1 份。 <input type="checkbox"/> 2. 申請表 1 份。 <input type="checkbox"/> 3. 補助計畫書 1 份。 <input type="checkbox"/> 4. 施工用料清單及規格、廠商估價單影本 1 份。 <input type="checkbox"/> 5. 保固承諾書 1 份。 <input type="checkbox"/> 6. 推動工作同意書____份。 <input type="checkbox"/> 7. 切結書 1 份。
說明	1. 前項各款文件資料，不論入選與否概不退件。 2. 本申請文件所需之資料應以 A4 規格紙張繕打並對齊左邊雙釘裝訂。

申請單位		用印	
管理人姓名		簽章	

## 111 年臺南市公廁優質化改造申請補助計畫申請表

申請單位			
聯絡人	姓名：	職稱：	
	電話：	傳真：	手機：
	E-mail:		
預定改善設備項目 (請逐項填寫)			
計畫摘要及 效益評估			
總施作金額(元)		申請補助金額(元)	
自行提撥金額(元)		自行提撥比例(%)	
預計改善期程	年	月	日至 年 月 日

備註:

- 預計改善執行期程請規劃於 111 年 10 月 31 日前完成，以符合補助計畫規定及申請計畫審核期程。
- 本頁如不敷使用，可加頁撰寫。

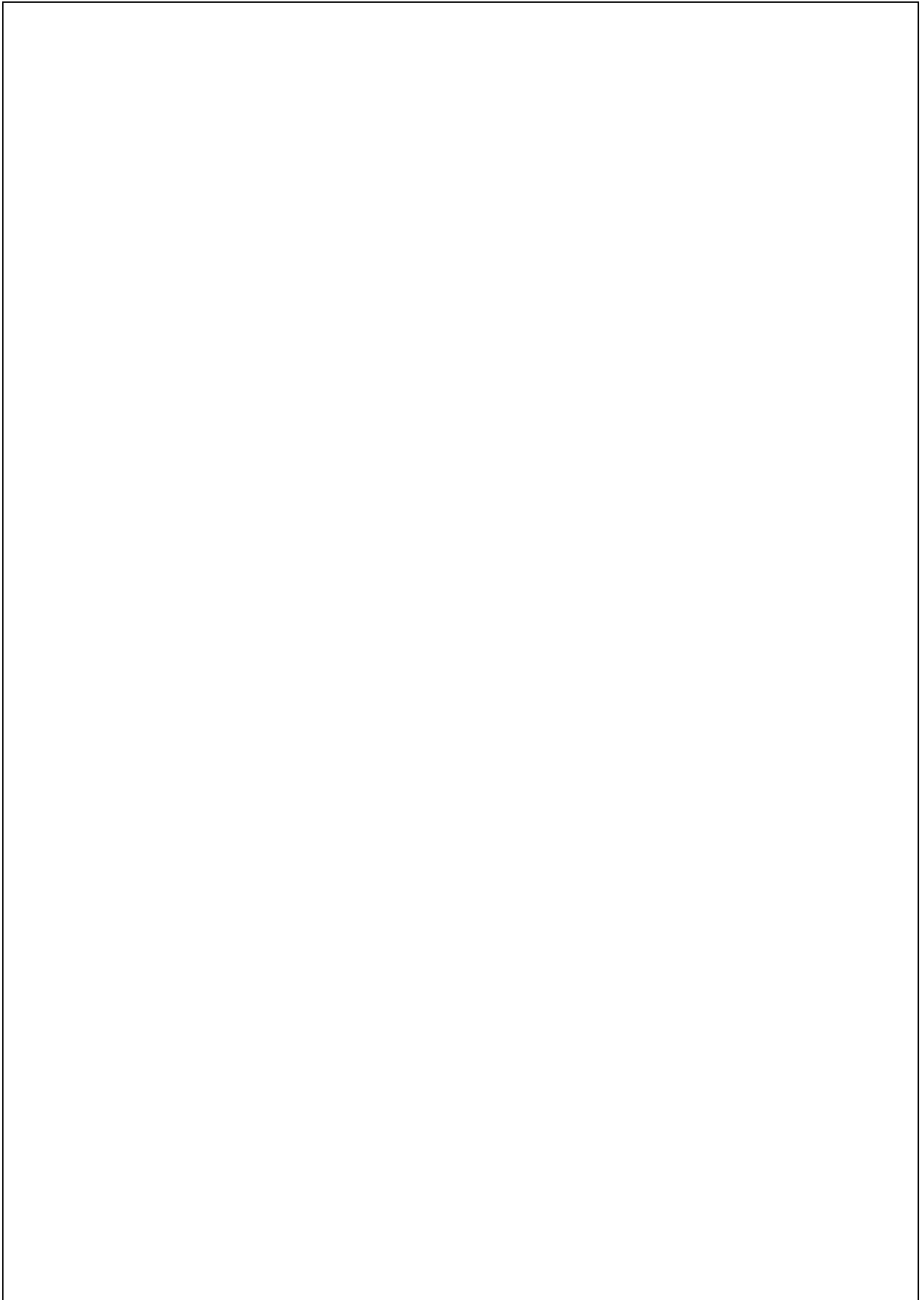
### 3. 111 年臺南市公廁優質化改造申請補助計畫補助計畫書

一、計畫目標：

二、公廁現況：

三、改造指標：

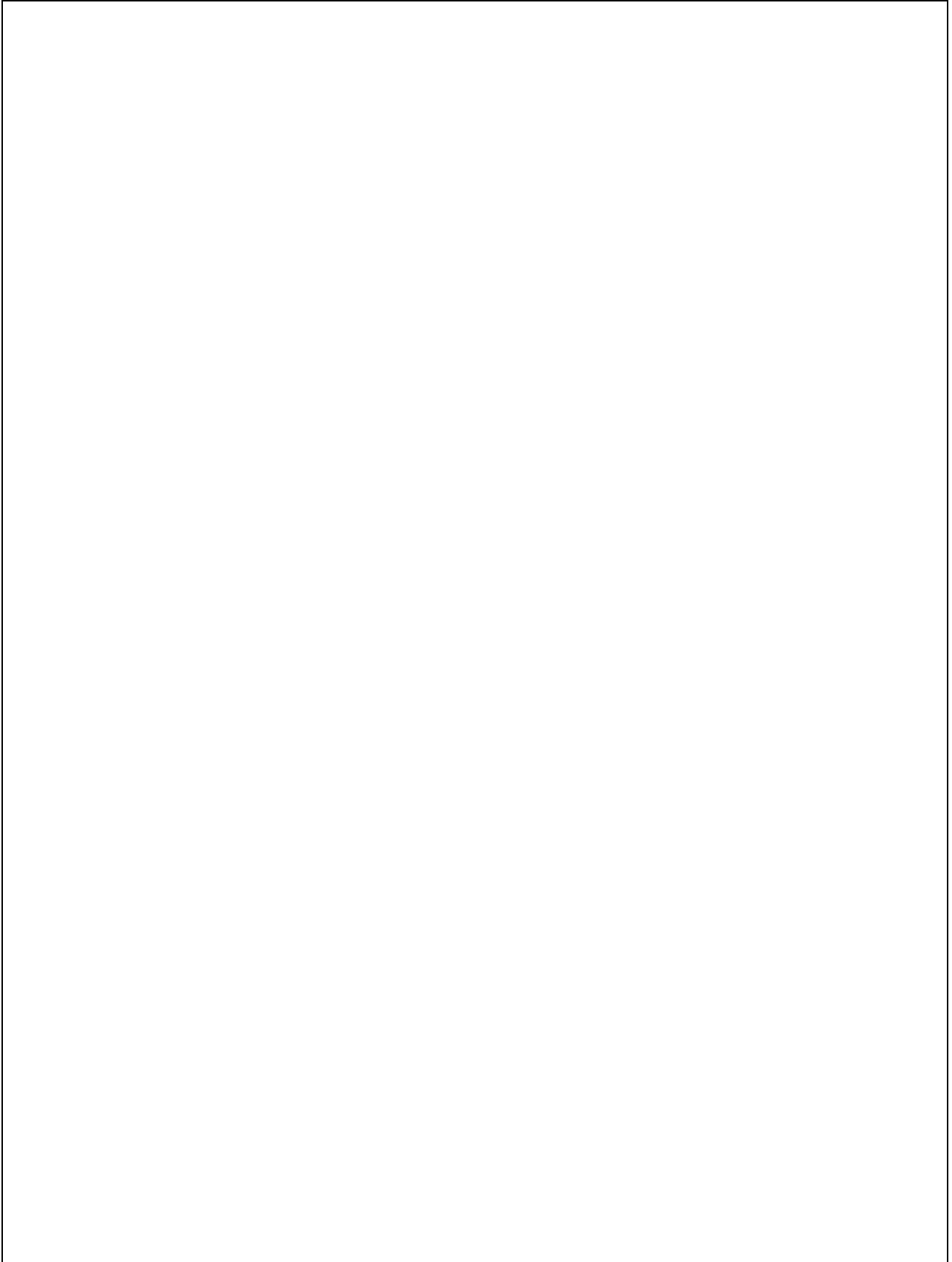
## 設計圖及配置圖說



※本頁如不敷使用，可加頁撰



111 年臺南市公廁優質化改造申請補助計畫  
廠商估價單影本



# 111 年臺南市公廁優質化改造申請補助計畫 保固承諾書

(申請單位或廠商出具之保固承諾書，其保固期間自驗收完成日起至少一年)

※本頁如不敷使用，可加頁撰寫



# 111年臺南市公廁優質化改造申請補助計畫 推動工作同意書

本單位\_\_\_\_\_茲同意無條件配合及協助

向\_\_\_\_\_單位申請之公廁改造申請補助建置，共同進行公廁清潔維護及周圍環境整理，以此書為證。

此致

臺南市政府環境保護局

用印處

申請單位：

(單位蓋章)

切結人：

(單位蓋章)

用印處

身分證字號：

住址：

電話：

中華民國            年            月            日

# 111 年臺南市公廁優質化改造申請補助計畫

## 切結書

本單位\_\_\_\_\_已詳閱「111 年臺南市公廁優質化改造申請補助計畫」規定及相關證明文件，皆確實無誤，如有未依上述計畫執行且經貴局計畫執行人員輔導仍未改善，本單位同意貴局停止補助。另本單位，倘有違反法令或相關規定，本單位同意繳回所有補助費用，並負擔一切民事及刑事責任，絕無異議，特立切結書以茲證明。

此致

臺南市政府環境保護局

申請單位：

(單位蓋章)

用印處

切結人：

(單位蓋章)

用印處

身分證字號：

住址：

電話：

中華民國            年            月            日

# 共有人改建同意書

本人 同意土地共有人 將座落於本  
人與其所共同持有之臺南市 區 里 段  
地號土地內之廁所(地址：臺南市 區 里 路  
(街) 段 巷 弄 號之 )改造，並同意  
申請改造補助款由其領取，特立此書以茲證明。

此致

臺南市政府環境保護局

立同意書人： (請蓋章)

國民身分證字號：

戶籍地址：

現住所地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

# 111 年臺南市公廁優質化改造申請補助計畫 改善成果報告

補助單位：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

連絡電話：\_\_\_\_\_

管理人：\_\_\_\_\_

中華民國            年            月            日



改善後預期效益		
改善之經費 運用情形	(必須詳述檢附資料五所粘貼發票單據之總金額的明細)	
報告日期	中華民國 年 月 日	
查驗人	意見：	簽章：
受補助單位代表人簽章		

註1：本頁如不敷使用，可加頁撰寫

註2：受補助之單位有下列情形之一者，本局得追回已撥付之補助金額：

- (一)設置或使用情形與原核定內容不符，情節重大者。
- (二)擅自變更系統用途，而影響原補助目的者。

**檢附資料二：改善前照片（可加頁撰寫）-請說明拍攝地點**

**\*檢附資料三：改善中照片（可加頁撰寫）-請說明拍攝地點**

**\*檢附資料四：改善後照片（可加頁撰寫）-請說明拍攝地點**

**\*檢附資料五：改善工程收據或發票。**

補助單位名稱：

補助單位黏貼憑證用紙

所屬年度：111 年度

黏貼單據 張

金 額							用途說明
百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
							申請『111年臺南市公廁改造申請補助計畫』之補助金。 申請補助 元。

註：此欄填寫之金額必須用中文大寫填寫，而非阿拉伯數字。所填寫的金額必須與下欄所黏貼發票之總金額一致。若填寫錯誤，可用立可白修正，但塗到立可白的部分皆必須蓋章(修改人的章)。

經手人	憑 證 黏 線
驗收 或證明	
財委 或會計	
主委	

**【說明】：**

- 1、對不同工作計畫或用途之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 2、單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
- 3、簽署欄為依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
- 4、標準格式直式 (210×297) mm。
- 5、機關依其他業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不抵觸相關法令規定。
- 6、必須要蓋滿 4 個章(經手人、驗收或證明、財委或會計、負責人)，且此 4 個章都必須一半蓋到發票一半蓋到格子，才具有騎縫章之意義；經手人及驗收或證明不為同一人用印。
- 7、若所黏貼的發票不止一張，發票與發票之間，也必須蓋 4 個章(經手人、驗收或證明、財委或會計、負責人)，才具有騎縫章之意義。
- 8、此黏貼憑證用紙，請另行影印乙份，單據正本與影本請分別黏貼。
- 9、必須貼原版之統一發票。除非為 貴社區施工的廠商屬於免用統一發票事業，才得以只開收據，但所開的收據必須為免用統一發票專用收據，收據上還必須蓋免用統一發票專用章，該章內也必須有該商家之統一編號。

黏貼前，請詳閱右邊之說明內容。



\*檢附資料六：工作日誌

施工日期	施工項目	施工數量	備註
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			

※本頁如不敷使用，可加頁撰寫

**\*檢附資料七：工程合約書及其他相關證明文件**

\*若數量過多或大小不符，可另釘成冊檢附

\*檢附資料八：補助單位匯款帳號及存摺正反面影本

匯款銀行（郵局）名稱：

匯款帳號：

戶名：

存摺影本務須清晰  
需註記「與正本相符」  
並蓋章或親自簽名

\*檢附資料九：領據

領 據

茲收到臺南市政府環境保護局『111年臺南市公廁優質化改造申請補助計畫』補助金新臺幣 萬 千 百 拾 元整。

此致  
臺南市政府環境保護局

用印處

用印處

補助單位名稱：

統一編號：

補助單位地址： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

中 華 民 國 年 月 日