

附錄二、機車排氣檢驗站申請核撥排氣檢驗經費之程序與期限規定

壹、機車排氣檢驗站申請核撥排氣檢驗經費應檢具文件

- 一、行政院環境保護署補助機車排氣檢驗站執行機車檢驗經費申請表(表 A)。
- 二、月報表(表 B)。
- 三、日報表(表 C)。

貳、申請表單整理及寄送規定

- 一、檢驗站之申請表單整理方式依「檢驗站申請表單封裝方式」(圖 A)，整理成冊。
- 二、每月十日前(以郵戳為憑)將前月之申請表單，寄達指定地點審查，逾期視同放棄。
- 三、表單資料太過凌亂或未依規定整理，將以到付郵資方式退回檢驗站，要求重新整理。

參、申請表單填寫規定

- 一、「行政院環境保護署補助機車排氣檢驗站執行機車檢驗經費申請表」之表單內容須確實填寫。
- 二、日、月報表：
 - (一)日報表及月報表依實際檢驗數量，以電腦列印出之資料為依據，不得更改或塗改。
 - (二)月報表之內容須包含每日合計台數及當月總台數。
 - (三)如有檢驗資料錯誤經提報環保局修正完成者，應於日報表及月報表內，將相對應之資料加註說明，以便審查。

肆、檢驗補助刪除基準

- 一、重複檢驗：
 - (一)同一站同一天同一台車檢驗結果相同(刪除代號R1)。
 - (二)同一輛車在檢驗年度中已檢驗合格(含合格邊緣)，再進行檢驗(刪除代號R2)。
 - (三)未依檢驗期限規定提早進行檢驗(刪除代號R3)。
- 二、新車檢驗：
 - (一)新車出廠未滿三年檢驗(刪除代號N1)。
 - (二)檢驗站車牌輸入錯誤或查無車籍資料(刪除代號N2)。
- 三、檢驗品質：
 - (一)當日檢驗數量超過二五〇台，以二五〇台計算(刪除代號O1)。
 - (二)檢驗結果不合理(刪除代號O2)：
 - 1.CO及HC值為零。
 - 2.CO或HC值小於零。

3.HC值大於22,000ppm或CO值大於22%。

(三) 同一天不同車檢驗時間未間隔二分鐘以上(刪除代號O3)。

(四) 複驗車輛檢驗時間未間隔五分鐘以上(刪除代號O4)。

四、上傳之車牌影像檔無法辨識(刪除代號M)。

五、上傳之即時檔、日檔或月檔之輛數與所送日報表、月報表之輛數不符，或未依規定格式傳送者，以較低輛數為準，不再補發，惟檢驗站仍須補傳漏傳之檢驗資料。

伍、發票或收據

一、檢驗數量審查確定後，本署於機車定檢網站上公布審核結果，通知檢驗站開立發票或收據，檢驗站應於十日內(不含例假日)將發票或收據寄達指定地點審查，以郵戳為憑，逾期視同放棄。

二、開立發票方式：使用二聯式發票並蓋統一發票專用章。

三、開立收據方式：使用收據專用簿必蓋統一編號章及負責人章，並於收據背面貼千分之四印花稅票，且應依規定申報所得稅。

四、依發票或收據收訖之先後順序，先到先審核，分批次作業，並在網站公布未請款名單，供檢驗站查詢。

五、新設檢驗站第一次請領定檢補助款，須檢附匯款銀行調查表。

六、新設檢驗站第一次請領定檢補助款且開立收據者，須附國稅局免用統一發票證明文件。

表 A：

行政院環境保護署補助機車排氣檢驗站執行機車檢驗經費申請表

編號：

一、申請人基本資料：

- 1 機車檢驗站名稱：
- 2 通信地址：
- 3 通信電話：
- 4 負責人姓名：

二、申請補助金額：

本檢驗站自 年 月 日起至 年 月 日止計
檢驗機車 輛，擬申請補助新臺幣 元。

三、檢附文件：（請依序裝訂於後）

- 1 檢驗成果月報表
- 2 檢驗成果日報表
- 3 其他

附註：

本申請人聲明以上所檢附之文件均為確實，若有不實造假情事願接受相關法律之處分，並繳回溢領之金額，絕無異議。

申請人：

（簽章）

申請日期：中 華 民 國

年

月

日

行政院環境保護署核定補助金額：

主管：

複審：

經辦人：

表 B：

_____站名 檢驗成果月報表

統計期間： 年 月

製表日期：MM/DD/YYYY

日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
數量																					

日期	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
數量											

(註：直式或橫式皆可)

表 C：

檢驗記錄(每日檢驗報表)

站號：_____ 檢驗日期：MM/DD/YY

印表時間：MM/DD/YYYY

檢驗時間 車牌號碼 出廠年月 排氣量 廠牌 行程數 CO(%) HC(ppm) CO₂(%) 標籤序號 檢驗結果

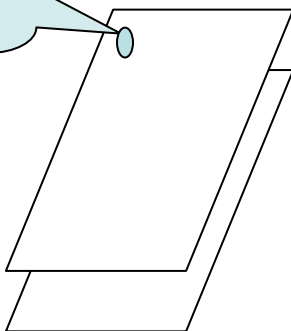
共計： 筆 合格數： 合格邊緣數： 不合格數：

圖 A：

檢驗站申請資料裝訂方式（以1月為例）

1

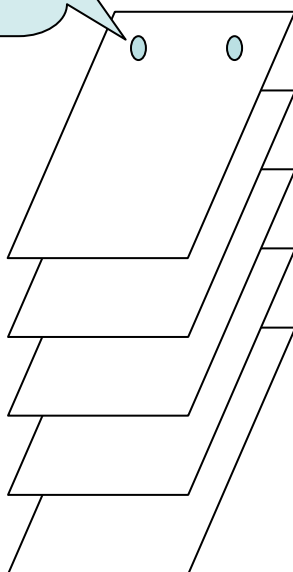
於左上角以
釘書針裝訂



- 經費申請表
- 月報表
(置於資料最上層)

2

於上方打孔
穿線方式裝
訂



- 每日日報表
(依日期順序裝訂)

1月1日

1月2日

·

·

·

·

·

1月31日

注意

請將資料依序整理，於每月10
日前寄至指定地點審查。

