

容器認可作業計畫書格式、裝訂及內容說明

一、格式：

- (一)一律以中文書寫，如有引用外文資料者，得以外文撰寫，惟應加註中文翻譯文字，並註明外文出處及原文內容。
- (二)計畫書應製作目錄俾供索引，除封面及目錄不加註頁碼外，其餘部分(含圖表或相關附件資料)請於各頁下方中央或右下方位置，加註頁碼。

二、裝訂：

- (一)計畫書之封面及內頁，一律以A 4 尺寸紙張製作、橫式繕打，並以打字機或電腦列印，裝釘於左側。
- (二)計畫書封面註明機構之名稱、本專案名稱、提出日期及聯絡方式。
- (三)圖片或圖表不得有模糊不清之現象，並應註明圖表資料出處。

三、內容：

- (一)組織架構、權責劃分及相互關係：敘明成立宗旨及任務、組織體系及專業技術能力資料。
- (二)承辦經驗及實績：敘明先前辦理本委託案經驗或類似委託案之經驗及相關績效。
- (三)企劃目標及項目：敘明辦理本委託案，其效益評估及預定達成之成果目標。
- (四)人力配置及專業：敘明辦理本案之人力配置(業務主管、專責檢驗人員及事務人員等)、學經歷、職務分工、人員管理、技術能力及經驗(人員履歷表如附件一)，專責檢驗人員名冊及學經歷證明文件請獨立彙整。
- (五)執行內容及方法(如檢驗業務之標準作業程序等)：敘明預定作業方式流程及相關作業時效。
- (六)檢驗場所之規劃：敘明辦公處所(須設置檔案室、檢驗室等)及其規劃(一覽圖如附件二【須包括位置、簡圖、面積】)。
- (七)檢驗設備及器具清冊、功能說明、各項儀器之操作、維修及校正之標準作業程序：敘明檢驗設備及器具(一覽表如附件三)，其功能，操作、維修、校正等作業程序及管理原則。
- (八)檢驗業務之標準作業程序及品管：敘明標準作業程序及品質管理之制度。
- (九)文件及檔案管理：敘明各項文件、檢驗報告、支出憑證等製作及管理之方式。
- (十)經費需求：敘明所需費用之運用原則，包括人事費(含人員薪資、福利

支出)、業務費(含差旅費用支出)、設備費等之支出原則與比例,以及資產狀況及財務管理稽核等作為(如附件四)。

(十一)配合措施:說明配合本部推行液化石油氣容器認可制度之相關措施(如舉辦相關法令研討會及宣導等)。

附件一

人員履歷表

姓 名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	填 表 日 期	
國 民 身 分 證 統 一 編 號			出生年月日		
服 務 單 位					
職 別				職 稱	
通 訊 處 (O)				電 話 (O)	
通 訊 處 (H)				電 話 (H)	
工 作 年 資		檢驗人員辦理檢驗年資		傳 真	
專 業 領 域					
重 要 成 就					
學 歷	學 校	期 間	學 位	科 系	
經 歷	公 司 名 稱	期 間	部 門	職稱	工作項目
訓 練	訓 練 名 稱	期 間	訓練單位	證書號碼	

附件二

辦公處所一覽圖

申請機構名稱：

代表人：

辦公處所：（包括位置、簡圖、面積）

附件三

檢驗設備及器具一覽表

申請機構名稱：

代表人：

[illegible]

附件四

收支預算表

申請機構名稱：

代表人：

款	項目	會計科目	預 算 數	說 明
1		經費收入		(每項均應詳細說明 或附表說明)
	1	型式認可收入		
	2	個別認可收入		
	3	個別認可標示收入		
	4	型式認可證書收入		
2		經費支出		
	1	人事費		
	1	基本人事費		
		薪資		
		勞工保險及健保補助費		
		退休金提撥		
	2	基本福利費		
		:		
		:		
		:		
		:		
		:		
	3	其他人事費		
		:		
		:		
		:		
		:		
		:		
	2	辦公費		
	1	旅運費		
	2	郵電費		
	3	印刷費		
	4	水電燃料費		
	5	修繕維護費		
	6	文具書報費		
		:		
		:		
		:		
	3	設備費		
	1	儀器設備費		
	2	雜項設備費		