

環境部

環保專案成果倉儲系統 使用手冊 (廠商版)

中華民國 113 年 09 月 09 日

內容

壹、簡介	1
一、系統概述.....	1
二、系統需求.....	1
(一) 作業環境.....	1
(二) 我的E政府帳號.....	1
三、環保專案登錄結案流程介紹	2
貳、系統操作說明	4
一、登入系統.....	4
(一) 進入系統首頁	4
(二) 廠商帳號登入.....	4
二、環保專案登錄流程介紹	6
(一) 委辦專案提交審查	6
(二) 補助專案提交審查	10
(三) 內文相似度比對	13
(四) 原始數據檢核結果異常修正	15
三、環評案原始數據上傳流程介紹	17
(一) 新增環評專案	17
(二) 原始數據上傳	19

表目錄

表 1 系統操作說明表_進入系統首頁	4
表 2 系統操作說明表_廠商帳號登入	4
表 3 系統操作說明表_委辦專案提交審查	6
表 4 系統操作說明表_補助專案提交審查	10
表 5 系統操作說明表_內文相似度比對	13
表 6 系統操作說明表_原始數據檢核結果異常修正	15
表 7 系統操作說明表_新增環評專案	17
表 8 系統操作說明表_原始數據上傳	19

圖目錄

圖 1 我的 E 政府帳號申請示意圖	1
圖 2 委辦案登錄結案流程圖	2
圖 3 補助案登錄結案流程圖	3

壹、簡介

一、系統概述

「環保專案成果倉儲系統」(簡稱本系統)提供環境部各業務單位有專用資料庫存放專案及相關原始數據，確保各單位專案資料都能妥善完整的保存與應用，以達到環保原始數據「共有+專用」的目標。

二、系統需求

(一)作業環境

- 1.請使用瀏覽器來操作使用本系統，支援的瀏覽器如下：Google Chrome、Firefox、Safari 等。
- 2.請使用 1440*900px 螢幕解析度獲得最佳網頁瀏覽環境。

(二)我的 E 政府帳號

委辦廠商請使用「我的 E 政府」帳號登入本系統。沒有帳號者，請先至「我的 E 政府」網站申請，申請網址為 <https://www.cp.gov.tw/portal/person/initial/MemberCenter.aspx>。



The screenshot shows the 'My E-Government' (我的E政府) website header with the logo and navigation buttons for 'Member Login' (會員登入) and 'Join Member' (加入會員). Below the header is a section titled 'E-Government Service Platform Notice' (E 政府服務平台公告) containing several notices:

- Notice 1: Regarding the migration of the GSP (Government Service Platform) system. It states that the system will be migrated in two stages. The first stage migration is scheduled for November 10, 2012 (Friday) from 17:30 to 22:00. The second stage migration is scheduled for November 24, 2012 (Friday) from 17:30 to 11:27 (Monday) 00:00.
- Notice 2: Regarding the migration of the GSP system. It states that the system will be migrated on October 4, 2012 (Thursday) from 6:00 PM to 10:00 PM. During this time, the system will be in maintenance mode and will not be available for normal login. However, there may be some performance issues when downloading updates, which may cause inconvenience. Apologies are offered.
- Notice 3: Regarding the migration of the GSP system. It states that the system will be migrated on October 4, 2012 (Thursday) from 6:00 PM to 10:00 PM. During this time, the system will be in maintenance mode and will not be available for normal login. However, there may be some performance issues when downloading updates, which may cause inconvenience. Apologies are offered.
- Notice 4: Regarding the migration of the GSP system. It states that the system will be migrated on October 4, 2012 (Thursday) from 6:00 PM to 10:00 PM. During this time, the system will be in maintenance mode and will not be available for normal login. However, there may be some performance issues when downloading updates, which may cause inconvenience. Apologies are offered.

圖 1 我的 E 政府帳號申請示意圖

三、環保專案登錄結案流程介紹

委辦廠商應依照 113 年 7 月 10 日通過修正「M-J-2-3-02 環境部委辦專案資料蒐集標準作業流程」(SOP)，主辦單位分為「環境部及所屬機關(構)」或「縣市環保局」，依照專案之主辦單位不同分類案件類型，不同案件類型作業流程略有差異，共通性結案流程圖如下。

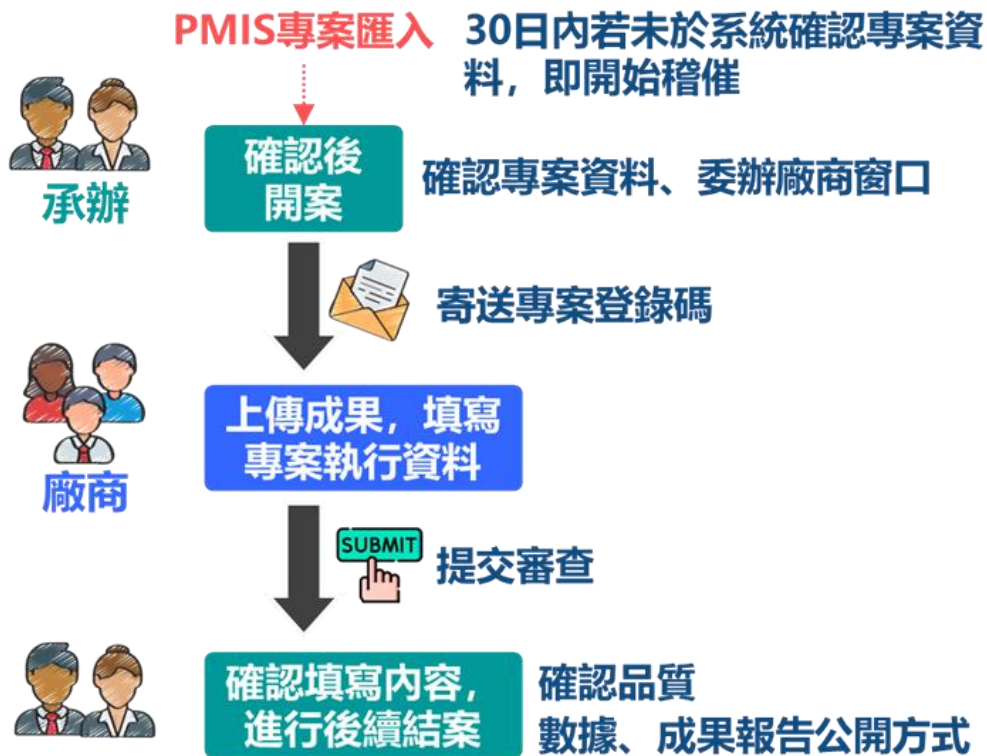


圖 2 委辦案登錄結案流程圖

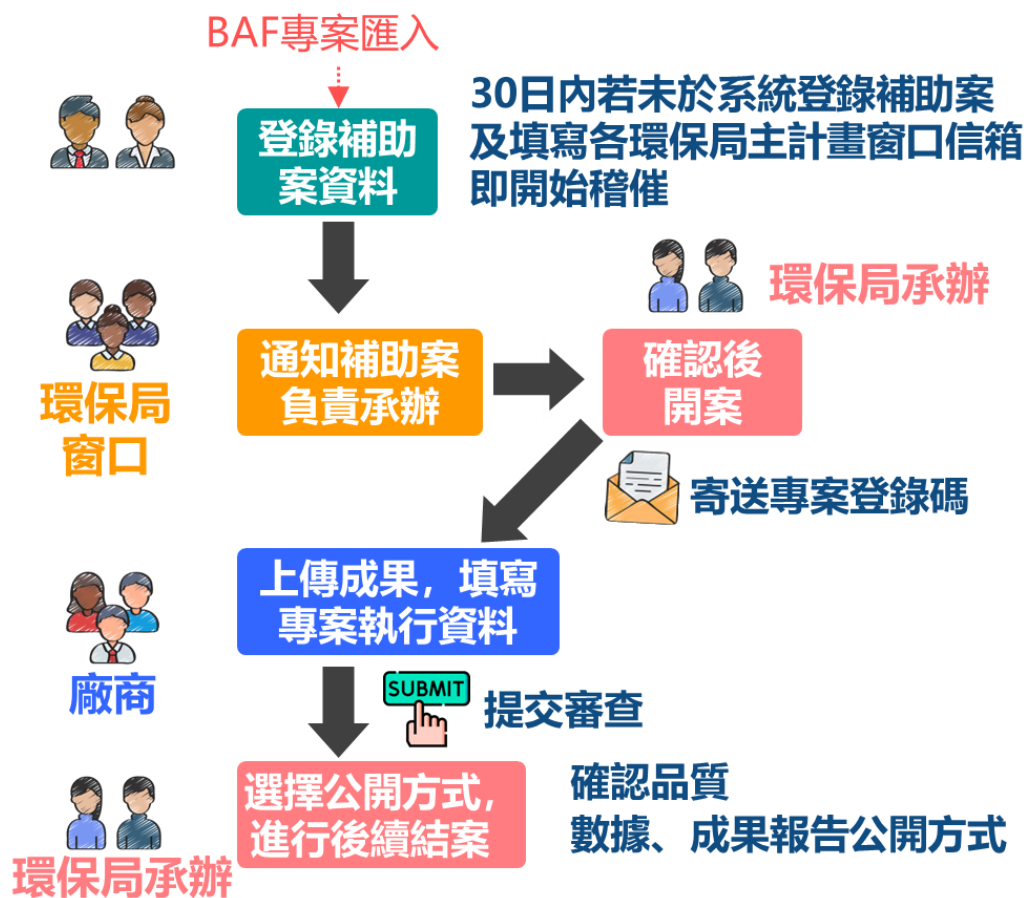


圖 3 補助案登錄結案流程圖

貳、系統操作說明

一、登入系統

(一)進入系統首頁

表 1 系統操作說明表_進入系統首頁

使用時機	當廠商要進入本系統的首頁時
操作路徑	輸入網址： https://epaw.moenv.gov.tw/
 <p>The screenshot shows the homepage of the Environmental Project Achievement Warehouse System. At the top, there is a navigation bar with the Ministry of Environment logo and search functionality. The main content area features a large green field background with the title '系統登入' (System Login). Below this, there are three circular icons representing different user roles: '環境部及所屬機關(構)' (Ministry and related agencies), '縣市環保局' (County/City Environmental Protection Bureau), and '廠商' (Manufacturer). Further down, there are four more icons: '作業流程說明' (Operational Process Explanation), '網站功能' (Website Functions), '專案成果報告查詢' (Special Project Results Report Query), and '客服專區' (Customer Service Area). The '客服專區' section includes icons for '常見問題' (Frequently Asked Questions), '操作手冊' (User Manual), and '意見回饋' (Feedback).</p>	
使用說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輸入網址後，進入本系統的首頁。 2. 點選「廠商」圖像，即可進入委辦廠商的登入畫面。 3. 點選「最新消息」，可檢視本系統的最新消息。 4. 點選「常見問題」，可檢視常見使用問題說明。 5. 點選「意見回饋」，可填寫回饋意見，並寄發電子郵件給系統服務窗口。

(二)廠商帳號登入

表 2 系統操作說明表_廠商帳號登入

使用時機	當廠商要登入本系統時
操作路徑	首頁 → 點選「廠商」圖像→點選適用的登入方式
<div style="text-align: center;"> </div>	

使用說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請點選「廠商」按鈕，會顯示我的 E 政府帳號登入頁面。 2. 點選「我的 E 政府帳號登入」輸入帳號與密碼後，按下「登入」按鈕，即會進行身分認證，並於身分認證通過後，自動回到本系統之主頁面。
必要條件	<p>委辦廠商須使用「我的 E 政府」帳號登入本系統。沒有帳號者，於會員登入頁右下角點選加入會員，填寫個人資料註冊帳號。</p>

二、環保專案登錄流程介紹

(一)委辦專案提交審查

表 3 系統操作說明表_委辦專案提交審查

使用時機	當廠商欲登錄環境部及所屬機關（構）委辦專案
操作路徑	收到專案登錄碼信件→廠商登入→輸入專案登錄碼→專案資訊登錄



The screenshot displays the '專案基本資料' (Project Basic Information) page. On the left, there is a progress indicator with three steps: 1. 廠商上傳專案資料 (Factory uploads project data), 2. 環境部及所屬機關(構)審查結案 (Environmental Protection Administration and related agencies review and close the case), and 3. 已結案 (Case closed). The main content area contains a form with the following fields: '案件類別' (Project Category) set to '委辦案 採購案標案案號'; '主題分類' (Subject Classification) with a dropdown menu; '中文標題' (Chinese Title) and '英文標題' (English Title) text boxes; '專案經費' (Project Budget) with a value of 0 and unit '千元'; '專案年度' (Project Year) set to '112年度'; '合約起迄日期' (Contract Start/End Date) with a date range from 2022/12/16 to 2023/12/15; and '本專案是否有原始數據' (Does this project have original data?) with radio buttons for '有' (Yes) and '無' (No). A '儲存變更' (Save Changes) button is at the bottom.

專案資訊		摘要與關鍵字		專案相關單位資訊		原始數據上傳		專案文件上傳		提交結案	
*中文摘要:		<input type="text"/>									
*中文關鍵字:		<input type="text"/>		<input type="button" value="新增"/>							
*英文摘要:		<input type="text"/>									
*英文關鍵字:		<input type="text"/>		<input type="button" value="新增"/>							
<input type="button" value="儲存變更"/>											
專案資訊		摘要與關鍵字		專案相關單位資訊		原始數據上傳		專案文件上傳		提交結案	
*主辦單位:		環境部資源循環署		循環署回收基金管理會							
*承辦人:		陳XX									
*承辦人電子郵件:		XXXXXXXX@moenv.gov.tw									
*承辦科長:		<input type="text"/>									
*承辦科長電子郵件:		<input type="text"/>									
*執行單位(廠商):		環資國際有限公司									
*執行單位聯絡電話:		02-66309988 例：(區碼) + 電話#分機									
*執行單位聯絡人:		鄭XX									
*聯絡人電子郵件:		OOOOOO@eri.com.tw									
*專案主持人:		<input type="text"/>									
協同主持人:		<input type="text"/>		<input type="button" value="新增"/>							
共同主持人:		<input type="text"/>		<input type="button" value="新增"/>							
<input type="button" value="儲存變更"/>											

首頁 / 專案查詢 / 專案基本資料

專案資訊
摘要與關鍵字
專案相關單位資訊
原始數據上傳
專案文件上傳
提交結案

原始數據上傳

原始數據上傳範本：若部內已有【資料庫】保存的歷史資料，不必重複上傳。

下載原始數據範本
上傳原始數據

已上傳清單

專案流程總覽
環評案管理 ▾
原始數據共享 ▾
問題服務 ▾
回首頁

原始數據上傳範本 依新版SOP調整，將考察類-文化類、交通類範本移至調查類別下，若需要上傳文化、交通類範本，請下載新範本上傳。

檢測類

調查類

實驗類

檢驗類

原始數據說明 說明

上傳原始數據

系統不支援非範本格式資料上傳，請下載原始數據範本，填妥資料後上傳。

上傳原始數據：選擇檔案 未選擇任何檔案
檔案限制50MB以內

上傳檔案

專案資訊
摘要與關鍵字
專案相關單位資訊
原始數據上傳
專案文件上傳
提交結案

專案文件

需含：服務建議書(含議價後之經費)、契約書(用印)(含契約書補充條款、投標須知補充規定)

文件類型	檔案名稱	文件說明
上傳		

結案/成果報告

(報告上傳注意事項.pdf)
請使用pdf電子檔上傳，另不能以圖形方式轉檔或鎖住查詢、列印功能，並將圖片壓縮(參考作法)

公開方式	版本	檔案名稱	文件說明	個資問題	個資報告	文字可讀性檢核
上傳						

結案/成果報告內文相似度

儲存變更

<p>專案資訊 摘要與關鍵字 專案相關單位資訊 原始數據上傳 專案文件上傳 提交結案</p> <p>完成以下檢核事項，即可提交承辦審查。</p> <p>專案基本資料總覽</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 專案資訊必填項目已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 摘要與關鍵字必填項目已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 專案相關單位資訊必填項目已完成 <p>原始數據總覽</p> <p>無上傳原始數據</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 填寫無原始數據說明，原因：本案無涉相關數據之分析 <p>專案文件總覽</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 上傳履約文件 <input checked="" type="checkbox"/> 完成個資檢核 <input checked="" type="checkbox"/> 進行相似度比對，相似度全庫比對報告 <= 30 相似度指標 <p>提交承辦審查確認</p>	
<p>專案資訊 摘要與關鍵字 專案相關單位資訊 原始數據上傳 專案文件上傳 提交結案</p> <p>完成以下檢核事項，即可提交承辦審查。</p> <p>專案基本資料總覽</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 專案資訊必填項目已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 摘要與關鍵字必填項目已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 專案相關單位資訊必填項目已完成 <p>原始數據總覽</p> <p>無上傳原始數據</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 填寫無原始數據說明，原因：本案無涉相關數據之分析 <p>專案文件總覽</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 上傳履約文件 <input checked="" type="checkbox"/> 完成個資檢核 <input checked="" type="checkbox"/> 進行相似度比對，相似度全庫比對報告 <= 30 相似度指標 <p>提交承辦審查確認 撤回提交審查</p>	
<p>使用說明</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦新增專案後，系統自動發送專案登錄碼信至廠商電子信箱。 2. 廠商登入後，於專案流程總覽頁面輸入專案登錄碼及驗證碼後，點選「修改專案資訊」按鈕。 3. 進入專案編輯頁，依序於專案資訊、摘要與關鍵字、專案相關單位資訊、原始數據上傳（若有原始數據之專案）、專案文件上傳…等頁簽完成必填欄位及必傳文件。 4. 完成必填項目後，所有項目前方皆呈現綠色勾選圖示，即可點選「提交承辦審查確認」按鈕。 5. 點選後，即不可編輯已提交項目，若需修改專案資訊，請點選「撤回提交審查」按鈕，可再次編輯。
<p>必要條件</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已收到專案登錄碼信件。 2. 已註冊我的E政府帳號。
<p>常見問題</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輸入專案登錄碼後，顯示「廠商單位與專案廠商單位不符合」或「廠商沒有單位」要如何處理？

	<p>➤ 請聯繫客服詢問帳號所屬單位，若為公司新進同仁，可請單位指派一人，彙整所屬單位下帳號異動清單寄送給客服調整。</p>
--	--

(二)補助專案提交審查

表 4 系統操作說明表_補助專案提交審查

使用時機	當廠商欲登錄縣市環保局之補助專案
操作路徑	收到專案登錄碼信件→廠商登入→輸入專案登錄碼→專案資訊登錄

專案資訊 摘要與關鍵字 專案相關單位資訊 原始數據上傳 專案文件上傳 提交結案

*中文摘要:

*中文關鍵字:

*英文摘要:

*英文關鍵字:

專案資訊 摘要與關鍵字 專案相關單位資訊 原始數據上傳 專案文件上傳 提交結案

*主辦單位: 部外單位 高雄市政府環境保護局

*承辦人:

*承辦人電子郵件:

*承辦科長:

*承辦科長電子郵件:

*執行單位(廠商): 環資國際有限公司

*執行單位聯絡電話:
例：(區碼)+電話#分機

*執行單位聯絡人:

*聯絡人電子郵件:

[首頁](#) / [專案查詢](#) / [專案基本資料](#)

專案資訊 摘要與關鍵字 專案相關單位資訊 原始數據上傳 專案文件上傳 提交結案

原始數據上傳

原始數據上傳範本，若部內已有【資料庫】保存的歷史資料，不必重複上傳。

已上傳清單

專案流程總覽
環評案管理 ▾
原始數據共享 ▾
問題服務 ▾
回首頁

原始數據上傳範本 依新版SOP調整，將考察類-文化類、交通類範本移至調查類別下，若需要上傳文化、交通類範本，請下載新範本上傳。

檢測類

調查類

實驗類

檢驗類

原始數據說明 說明

上傳原始數據 ✕

系統不支援非範本格式資料上傳，請下載原始數據範本，填妥資料後上傳。

上傳原始數據：選擇檔案 未選擇任何檔案
檔案限制50MB以內

上傳檔案

專案資訊
摘要與關鍵字
專案相關單位資訊
原始數據上傳
專案文件上傳
提交結案

專案文件

需含：服務建議書(含議價後之經費)、契約書(用印)(含契約書補充條款、投標須知補充規定)

文件類型	檔案名稱	文件說明
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> 上傳 </div>		

結案/成果報告

(報告上傳注意事項.pdf)
請使用pdf電子檔上傳，另不能以圖形方式轉檔或鎖住查詢、列印功能，並將圖片壓縮(參考作法)

公開方式	版本	檔案名稱	文件說明	個資問題	個資報告	文字可讀性檢核
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> 上傳 </div>						

結案/成果報告內文相似度

儲存變更

專案資訊
摘要與關鍵字
專案相關單位資訊
原始數據上傳
專案文件上傳
提交結案

完成以下檢核事項，即可提交承辦審查。

專案基本資料總覽

- 專案資訊必填項目已完成
- 摘要與關鍵字必填項目已完成
- 專案相關單位資訊必填項目已完成

原始數據總覽

無上傳原始數據

- 填寫無原始數據說明，原因：本案無涉相關數據之分析

專案文件總覽

- 上傳履約文件
- 完成個資檢核
- 進行相似度比對，相似度全庫比對報告 <= 30 相似度指標

提交承辦審查確認

專案資訊	摘要與關鍵字	專案相關單位資訊	原始數據上傳	專案文件上傳	提交結案
<p>完成以下檢核事項，即可提交承辦審查。</p> <p>專案基本資料總覽</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 專案資訊必填項目已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 摘要與關鍵字必填項目已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 專案相關單位資訊必填項目已完成 <p>原始數據總覽</p> <p>無上傳原始數據</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 填寫無原始數據說明，原因：本案無涉相關數據之分析 <p>專案文件總覽</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 上傳履約文件 <input checked="" type="checkbox"/> 完成個資檢核 <input checked="" type="checkbox"/> 進行相似度比對，相似度全庫比對報告 <= 30 相似度指標 <p><input type="button" value="提交承辦審查確認"/> <input type="button" value="撤回提交審查"/></p>					
使用說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦新增專案後，系統自動發送專案登錄碼信至廠商電子信箱。 2. 廠商登入後，於專案流程總覽頁面輸入專案登錄碼及驗證碼後，點選「修改專案資訊」按鈕。 3. 進入專案編輯頁，依序於專案資訊、摘要與關鍵字、專案相關單位資訊、原始數據上傳（若有原始數據之專案）、專案文件上傳…等頁簽完成必填欄位及必傳文件。 4. 完成必填項目後，所有項目前方皆呈現綠色勾選圖示，即可點選「提交承辦審查確認」按鈕。 5. 點選後，即不可編輯已提交項目，若需修改專案資訊，請點選「撤回提交審查」按鈕，可再次編輯。 				
必要條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已收到專案登錄碼信件。 2. 已註冊我的E政府帳號。 				
常見問題	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輸入專案登錄碼後，顯示「廠商單位與專案廠商單位不符合」或「廠商沒有單位」要如何處理？ <ul style="list-style-type: none"> ➢ 請聯繫客服詢問帳號所屬單位，若為公司新進同仁，可請單位指派一人，統計所屬單位下帳號異動清單寄送給客服調整。 				

(三)內文相似度比對

表 5 系統操作說明表_內文相似度比對

使用時機	當廠商上傳完結案/成果報告後
操作路徑	登入→專案流程總覽→專案文件上傳
【全庫比對】	

結案/成果報告內文相似度

全庫比對 指定比對 其他比對

比對結果僅列出與本報告比對相似度指標超過30之專案清單；否則列出相似度指標前五高之專案。【相似度檢核說明】

比對次數	比對專案年度	比對專案名稱	相似度指標	總相似度指標	比對結果	詳細比對結果
第3次全庫比對	107	107: [遮擋]	6	16	下載	1.若有需要，請於比對完成後一個月內下載詳細比對結果 2.此下載將會另外開啟分頁，系統處理約需五分鐘等待時間，請勿在處理結束前關閉該頁面 下載
	105	105: [遮擋]	6			
	107	107: [遮擋]	4			
	106	106: [遮擋]	3			
	104	104: [遮擋]	3			

【超過總相似度指標 30】

結案/成果報告內文相似度

全庫比對 指定比對 其他比對

比對結果僅列出與本報告比對相似度指標超過30之專案清單；否則列出相似度指標前五高之專案。【相似度檢核說明】

比對次數	比對專案年度	比對專案名稱	相似度指標	總相似度指標	比對結果	詳細比對結果
第11次全庫比對	111	20 [遮擋]	76	76	下載	1.若有需要，請於比對完成後一個月內下載詳細比對結果 2.此下載將會另外開啟分頁，系統處理約需五分鐘等待時間，請勿在處理結束前關閉該頁面 下載

本案成果報告相似度指標高於門檻值，係因(可複選)

本案屬蒐集大量文獻、專案進行評估分析，或是維護更新測站數據之專案

本案為延續性專案，上一期已結案專案名稱為： [遮擋]

(限200字內)

其他(敘明原因)： [遮擋]

使用說明

1. 上傳結案/成果報告後，系統將自動執行可讀性及個資檢核。
2. 若無個資報告，會自動進行「全庫比對」；若有個資報告，則會於「個資問題」欄位顯示「誤判」供勾選。
3. 若非誤判內容，請廠商進行個資遮蔽、重傳結案/成果報告，系統將再次自動進行上述流程。
4. 可下載比對結果或詳細比對結果，詳細比對結果以螢光筆畫記及標註序號，標示結案/成果報告與其他報告相似段落。
5. 詳細比對結果因檔案較大，處理時間較長，請點選下載後勿關閉視窗，等待下載完成詳細比對結果報告。

	<p>6. (非必填) 比對結果總相似度指標高於 30 者，可於下方勾選及填寫相似度高於門檻值原因 (可複選)。</p> <p>7. 僅完成【全庫比對】即可結案，若正在執行任一比對功能，且尚未顯示結果，則不可結案，須中止執行或等待其結果顯示逕可結案。</p>
必要條件	正確填寫範本中各項必填欄位。

(四)原始數據檢核結果異常修正

表 6 系統操作說明表_原始數據檢核結果異常修正

使用時機	上傳完畢原始數據時，檢核結果顯示異常
操作路徑	登入→專案流程總覽→原始數據上傳→檢核結果異常

原始數據上傳

檔案檢核: 檢核完成

總計: 2 檢核成功: 0 檢核異常: 2

總計: 2 檢測類: 2 實驗類: 0 檢驗類: 0 調查類: 0 全部儲存

檢測類

NO.1	01測試數據_酸雨_2019 [圖表呈現及詳細資料] 檢核結果異常 ↓ 卞
	交付日期: 2024/09/04 資料分類: 大氣 資料描述: 酸雨成份分析值·包含 PH、Cond、Cl-、NO3-、SO42-、nss-SO42-、H+、NH4+、Na+、K+、Mg2+、Ca2+

NO.2	01測試數據_酸雨_2020 [圖表呈現及詳細資料] 檢核結果異常 ↓ 卞
	交付日期: 2024/09/04 資料分類: 大氣 資料描述: 酸雨成份分析值·包含

資料檢核
X

疑似誤判

記住誤判

編號	欄位名稱	防呆檢查	欄位內容	誤判	誤判原因	異動紀錄
1	C,7;第...行,共1筆	請確認詮釋資料中的「檢測/調查地點」資料是否正確	CCC	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	2024-08-21T16:59:00

檢視詮釋資料
檢視數據檢核結果
下載原始檔案

疑似異常說明

本系統會自動檢查原始數據的欄位、格式與內容，經檢查後所發現的疑似問題項目，則列入此疑似異常清單，您可依照實際情況來判斷是否需要再修正並重新上傳原始數據，或勾選疑似異常清單中的項目，將其註記為系統誤判。

儲存
取消

1	*原始數據種類	檢測類					
1.1	*資料集名稱	空氣品質測試					
1.2	*資料類別	第一階	大氣	第二階	空氣品質	第三階	固定污染源
1.3	*說明描述	物化環境調查結果					
1.4	*關鍵字	空氣品質					
1.5	檢測/調查地點	無法找到區域:CCC.					
1.6	自訂欄位名稱						
1.7	*Excel Sheet Name(多筆請用逗點分隔)	檢測_固定污染源_周界空氣品質					

數據分析

視數據檢核結果【每頁顯示2,000筆數據】，總筆數：9,864筆，目前顯示第1頁，總頁數共5頁

使用搜尋功能查找數據內註記字串(如：疑似格式有誤、疑似缺值)

請以下表之SEQ數字對照疑似誤判欄位顯示行數時，SEQ數字需+1對照(如：SEQ第1行=疑似誤判欄位第2行)

數據檢核結果

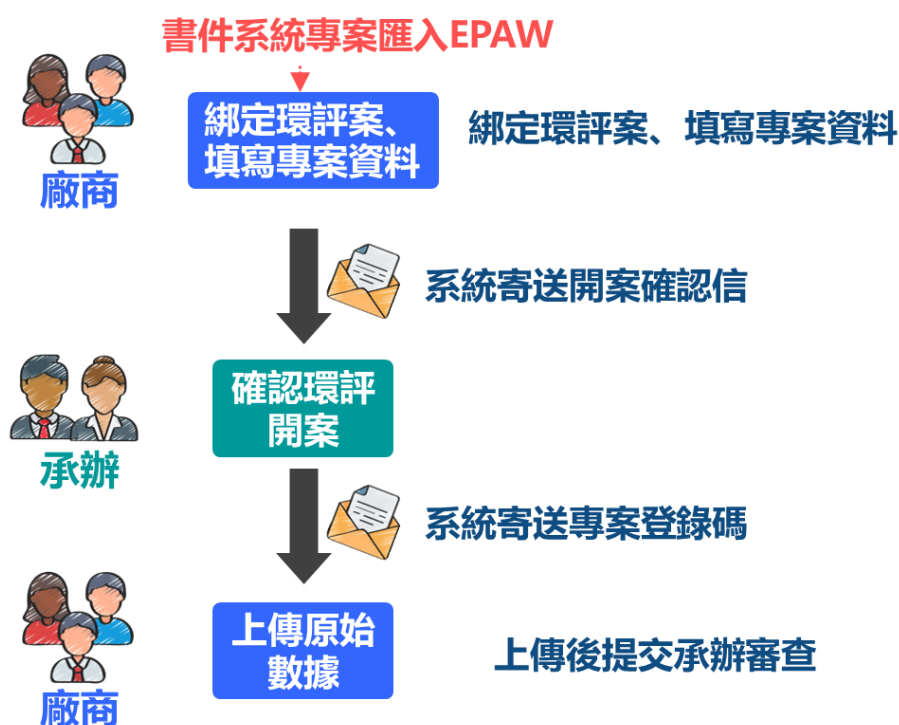
SEQ	日期(起)	時間(起)	日期(迄)	時間(迄)	採樣地點	採樣座標-經度X	採樣座標-緯度Y	座標系統 1: TWD972: WGS843: TWD97-TM2	採樣地點高程(公尺)	採樣高度(公尺)	檢測類別	檢測項目	檢測數值	檢測濃度/質量單位	檢測方法	測極限(數值ND需填)	檢測機構	檢測機構許可證號	採樣站點代碼
1	2019/01/01	09:00	20190102	09:00	台北萬象站	疑似缺值 疑似格式有誤	疑似缺值 疑似格式有誤	疑似格式有誤	5.3	18	降水化學	Ca2+	36.02	µeq l-1	離子層析儀		中央大學		S01
2	2019/01/01	09:00	20190102	09:00	台北萬象站	疑似缺值 疑似格式有誤	疑似缺值 疑似格式有誤	疑似格式有誤	5.3	18	降水化學	Cl-	186.6	µeq l-1	離子層析儀		中央大學		S01

使用說明

- 當廠商上傳原始數據後，檢核結果卻顯示異常。
- 點選「檢核結果異常」，會跳出一資料檢核視窗，廠商可透過此視窗先確認該資料欄位是否異常或是系統誤判。

	<p>3. 若是系統誤判，請勾選誤判，並填寫原因，點選「儲存」後，系統自動將按鈕轉為黃色「已填寫誤判原因」，可查看誤判填寫內容。</p> <p>4. 廠商亦可點選「檢視詮釋資料」於該欄位下方以紅字標示；「檢視數據檢核結果」進行異常欄位檢視，該欄位若出現異常會以橘色底標示，並於該欄位下方以紅字標示「疑似空值」、「疑似非數值」、「疑似格式有誤」等文字。</p> <p>5. 「下載原始檔案」可提供廠商直接下載錯誤檔案進行修正。</p>
必要條件	廠商已上傳完畢需上傳之原始數據
常見問題	<p>1. 該欄位無法取得數據，卻被檢核出異常？</p> <p>➢ 若專案進行過程因技術問題，例如採樣深度，則可填寫誤判原因，提供承辦參考。</p>

三、環評案原始數據上傳流程介紹



(一) 新增環評專案

表 7 系統操作說明表_新增環評專案

使用時機	當廠商要上傳環評專案資訊時
操作路徑	廠商登入→登錄環評案

專案流程總覽
Home / 專案流程總覽

☰ 專案流程總覽

請輸入專案登錄碼後，點選【修改專案資訊】按鈕，進入專案資訊頁面。

專案登錄碼

CO79R

修改專案資訊

環評案流程

1

繳費完成後，書件系統
介接環評案

2

登錄環評案資料

3

確認環評案資料、廠商
正確

4

上傳原始數據

5

提交審查

6

進行結案相關作業

登錄環評案
承辦確認中案件

首頁 / 環評開案

☰ 環評專案清單

專案名稱 查詢專案

專案列表

無資料

綁定 取消

☑ 請輸入環評案資料

專案年度

專案名稱

*主辦單位

*主辦單位承辦人姓名

*主辦單位承辦人Email

申請人員

申請人員電話

*申請人員Email

我已確認上述申請資料內容正確，且申請人為開發單位所屬人員

綁定 取消

專案流程總覽
Home / 專案流程總覽

☰ 專案流程總覽

請輸入專案登錄碼後，點選【修改專案資訊】按鈕，進入專案資訊頁面。

專案登錄碼

CO79R

修改專案資訊

環評案流程

1

繳費完成後，書件系統
介接環評案

2

登錄環評案資料

3

確認環評案資料、廠商
正確

4

上傳原始數據

5

提交審查

6

進行結案相關作業

登錄環評案
承辦確認中案件

使用說明

1. 廠商登入後，點選「登錄環評案」按鈕，顯示環評專案查詢視窗。
2. 查詢後，選擇需登錄之環評專案名稱，點選「綁定」按鈕。
3. 依序輸入專案年度、主辦單位、主辦單位承辦人姓名、主辦單位承辦人email及申請人員電話等資訊，點選「確定」按鈕。

	4. 系統自動通知該案承辦於系統確認開案，待承辦確認後，系統將發送專案登錄碼信寄至開案申請人員 email 信箱。
必要條件	該環評專案須為審查階段，並確認已登錄於環評書件系統。
常見問題	1. 環評案綁定時找不到專案？ ➤ 請先確認環境部書件系統是否已通過？若已通過，請您來電客服詢問。若該案為環評監督階段，亦請來電客服，會協助您進行人工開案。

(二)原始數據上傳

表 8 系統操作說明表_原始數據上傳

使用時機	當廠商收到專案登錄碼通知信時，需修改或新增上傳原始數據時
操作路徑	廠商登入→專案流程總覽→專案頁面

專案流程總覽 Home / 專案流程總覽

專案流程總覽

請輸入專案登錄碼後，點選【修改專案資訊】按鈕，進入專案資訊頁面。

專案登錄碼

環評案流程



原始數據管理

專案登錄碼：

計畫編號：

專案名稱：

專案基本資訊

原始數據上傳

原始數據清單

專案基本資訊

專案資訊

專案類型 專案名稱

關鍵字 專案登錄碼

主辦單位 專案承辦

承辦人電子郵件 執行廠商

廠商聯絡人姓名

專案說明

原始數據管理

專案登錄碼：
1123770017

計畫編號：
11200014

專案名稱：
西部濱
海開發

專案基本資訊

原始數據上傳

原始數據清單

首頁 / 原始數據上傳

原始數據上傳

1 2 3
下載範本 上傳檔案 檢視資料

原始數據上傳範本 依新版SOP調整，將考察類-文化類、交通類範本移至調查類別下，若需要上傳文化、交通類範本，請下載新範本上傳。

檢測類

調查類

實驗類

檢驗類

原始數據說明 [說明](#)

原始數據上傳

1 2 3
下載範本 上傳檔案 檢視資料

上傳原始數據 (檔案最大限制為50MB)

未選擇任何檔案

原始數據上傳

檔案檢核：**檢核完成**

總計：1 檢核成功：1 檢核異常：0

總計：1 檢測類：1 實驗類：0 檢驗類：0 調查類：0

原始數據管理

專案登錄碼：
1123770017

計畫編號：
11200014

專案名稱：
西部濱
海開發

專案基本資訊

原始數據上傳

原始數據清單

首頁 / 原始數據清單

原始數據清單

總計：2 檢測類：2 實驗類：0 檢驗類：0 調查類：0

檢測類

NO. 1	01測試數據_酸雨_2020 [圖表呈現及詳細資料]	檢核結果無異常	↓ 🗑	
	交付日期：2024/08/23	資料分類：大氣		資料描述：酸雨成份分析值，包含 PH、Cond、Cl-、NO3-、SO42-、nss-SO42-、H+、NH4+、Na+、K+、Mg2+、Ca2+

NO. 1	01測試數據_酸雨_2019 [圖表呈現及詳細資料]	檢核結果無異常	↓ 🗑	
	交付日期：2024/08/23	資料分類：大氣		資料描述：酸雨成份分析值，包含 PH、Cond、Cl-、NO3-、SO42-、nss-SO42-、H+、NH4+、Na+、K+、Mg2+、Ca2+

NO. 2	01測試數據_酸雨_2020 [圖表呈現及詳細資料]	檢核結果無異常	↓ 🗑	
-------	--	---------	-------------------------------------	--

<p>使用說明</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商收到專案登錄碼信後，於「專案流程總覽」區域輸入專案登錄碼與驗證碼，點選「修改結案資訊」按鈕。 2. 點選「原始數據上傳」按鈕，點選「2」上傳檔案，選擇欲上傳的檔案，點選「上傳」按鈕。 3. 點選「3」檢視資料，確認所上傳的原始數據皆上傳成功並確認檢核結果是否異常後，點選「全部儲存」按鈕。 4. 若仍有須上傳檔案或替換檔案，則回到「原始數據上傳」，重複上傳檔案步驟，並重新點選「全部儲存」。 5. 完成所有上傳檔案後，於「原始數據清單」頁籤，點選「提交」承辦審查（提交後不可編輯），系統將自動發信通知承辦確認。
<p>必要條件</p>	<p>廠商已完成原始數據上傳。</p>
<p>常見問題</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上傳原始數據後，不小心點到提交怎麼辦？ 若後續仍有原始數據須上傳，請您致電該案承辦人退回即可。