



環境部
Ministry of Environment

環保專案成果倉 儲系統操作手冊

廠商版



版次：115年5月7日



簡報大綱

壹 系統簡介

貳 標準作業流程

參 系統操作說明

肆 環評案系統操作說明

伍 常見問題



壹



系統簡介

壹、系統簡介

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相關原始數據，確保各單位原始數據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



壹、系統簡介

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，請點擊連結：[我的 E 政府_會員中心](#)



我的E政府
www.gov.tw

會員中心

會員登入

E 政府服務平台公告

- ◎ 電子化政府服務平臺將於115年4月29日下午6點至下午10點之間，進行主機維護作業，作業當天系統可正常登入，但因主機下載更新時會有服務效能較差，出現回應速度較緩慢的情況，造成不便，敬請見諒。
- ◎ 用戶如因更新瀏覽器造成跨平臺元件偵測異常，請參考常見問題 Q8. 瀏覽器顯示(尋找區域網路上的任何裝置並連線)，謝謝。
- ◎ 為了保障您的個人資料安全，數位部導入針對資訊安全管理系統的國際標準ISO 27001。相關會顯示個資的欄位都將會進行適當的資料遮罩，以降低您的個人資料被意外曝光或洩露的風險，從而保護您的隱私權。
- ◎ 若於安裝HICOS元件/跨平臺網頁元件出現錯誤問題，煩請洽詢使用之各憑證客服單位。自然人憑證客服電話：0800-080-117，工商憑證客服電話：412-1166 (手機請加02)。
- ◎ 我的E政府新版單一登入服務於114年12月22日正式上線並開放機關申請介接，原單一登入服務於當日起停止介接申請，已介接原單一登入服務的機關可繼續使用至116年12月1日，請原介接機關於服務停止前評估需求後申請新版單一登入並完成介接。
- ◎ 電子化政府服務平臺授權管理系統於114年10月2日進行系統版本更新，新版系統使用說明可前往政府資料傳輸與多元驗證服務網下載參考，謝謝。
- ◎ TOTP軟體式動態密碼驗證功能上線，提供已完成GSP單一登入介接的機關使用，相關說明請前往政府資料傳輸與多元驗證服務網下載參考，謝謝。
- ◎ 配合我國個人資料保護法實行，政府入口網及電子化政府服務平臺(以下簡稱本服務)已完成隱私權保護政策修訂。為讓您了解本服務如何蒐集、應用及保護您所提供的個人資料，請詳細閱讀隱私權保護政策。若您有任何疑問，請電洽本服務客服中心，我們將竭誠為您服務，客服電話：(02)21927111。



貳



標準作業流程

貳、標準作業流程

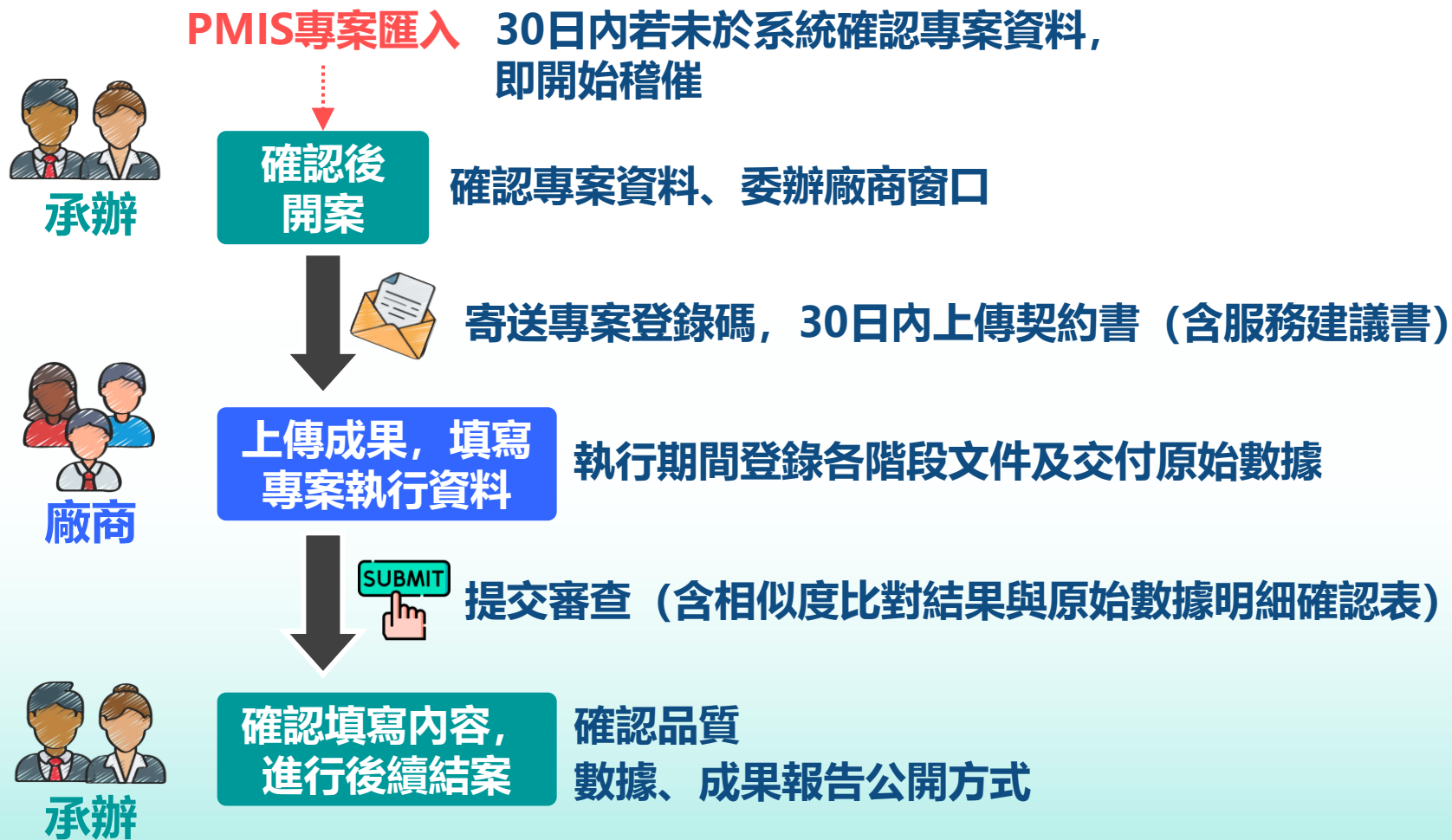
環保專案登錄結案流程介紹

委辦廠商應依照 115 年 3 月 30 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(請參考8-10頁)



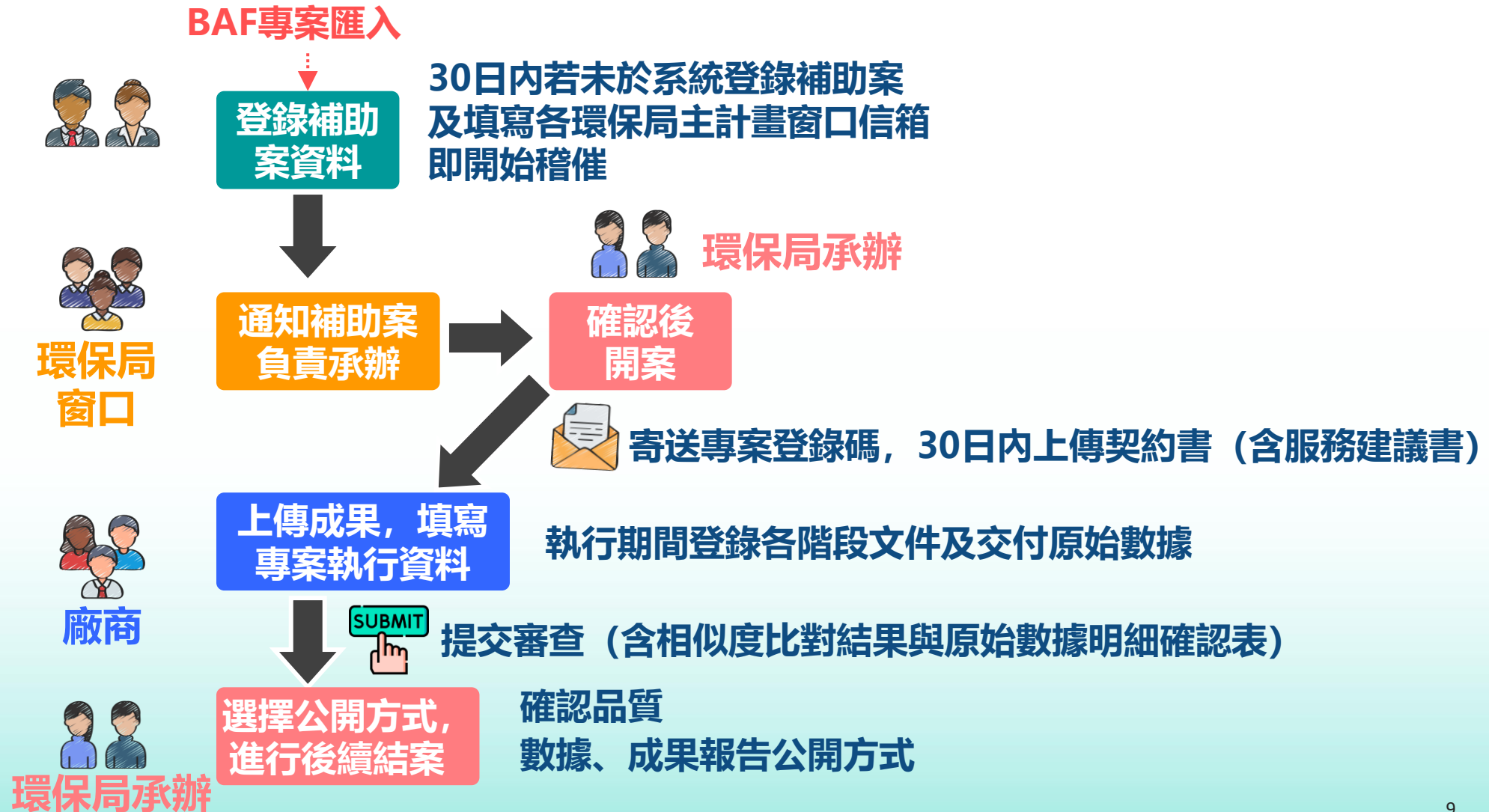
貳、標準作業流程

委辦案



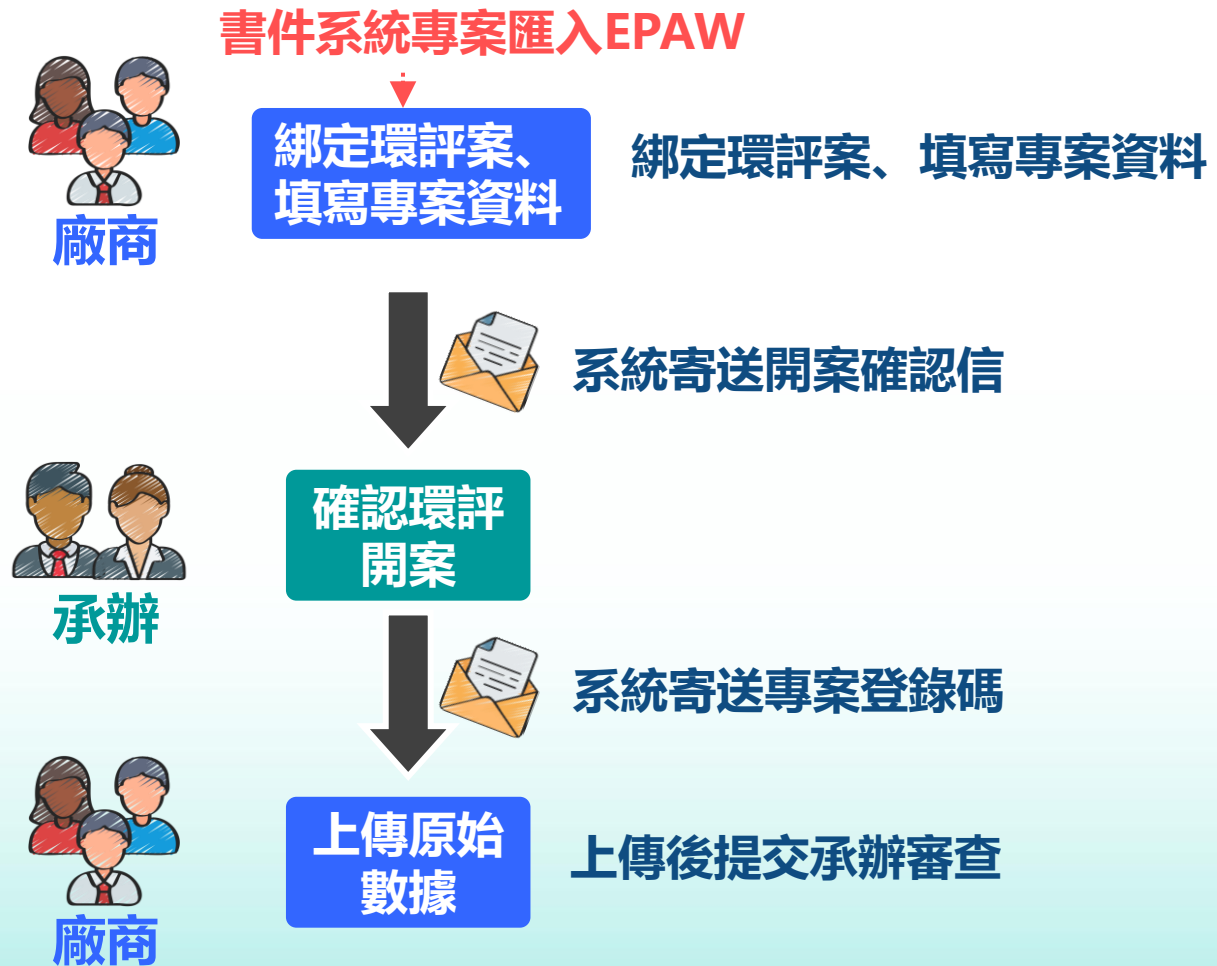
貳、標準作業流程

🦋 補助案



貳、標準作業流程

環評案





系統操作說明



參、系統操作說明

蝶 登入系統：委辦案/補助案



Step 1 點選廠商



Step 2 點選登入方式

The screenshot shows the '帳號登入' (Account Login) form. It includes fields for '帳號' (Account) and '密碼' (Password), along with links for '忘記帳號' (Forgot Account), '忘記密碼' (Forgot Password), and '加入會員' (Join Member). A red arrow points from the '我的E政府' login page to this form.

新版單一登入服務於114/12/22正式上線，原單一登入服務將繼續提供服務至116/12/1，詳情可參考【新版單一登入系統相關問題】，謝謝。

客服電話：(02)2192-7111
客服信箱：egov@service.gov.tw

參、系統操作說明

🦋 登入系統：委辦案/補助案

專案流程總覽 環評案管理 ▾ 原始數據共享 ▾ 問題服務 ▾ 回首頁

Step 3 輸入專案登錄碼與圖形驗證碼

☰ 修改專案資訊

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。

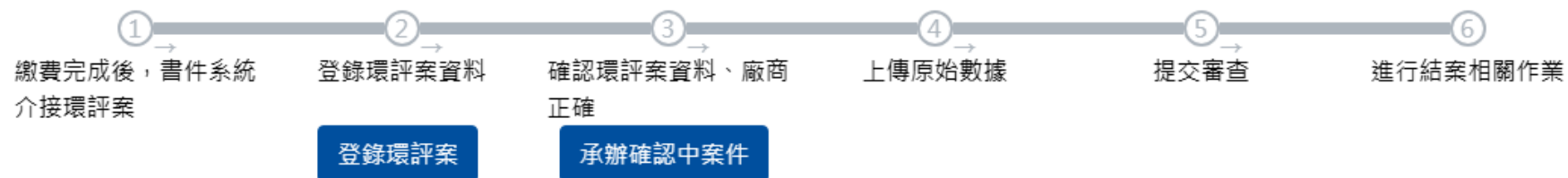
專案登錄碼

JFW5L

修改專案資訊

Step 4 點選修改專案資訊

環評案流程



參、系統操作說明

專案資訊：委辦案/補助案

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 審查增錄資訊

Step 1 點選
專案資訊

*案件類別:	委辦案 採購案 標案案號: <input type="text"/>
*主題分類:	<input type="text" value="請選擇"/> <input type="button" value="新增"/>
*中文標題:	<input type="text"/>
*英文標題:	<input type="text"/>
*專案經費:	<input type="text"/> 千元
*專案年度:	113年度
*合約起迄日期:	2026/03/01 <input type="text"/> ~ 2026/03/31 <input type="text"/>
*本專案是否有原始數據:	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無:
*計畫性質:	<input checked="" type="radio"/> 經常性計畫 <input type="radio"/> 新興計畫 <input type="button" value="新增/編輯"/> <input type="button" value="全選刪除"/>

Step 2 輸入
所有必填項
目

Step 3 點選
儲存變更

儲存變更

❖ 本專案是否有原始數據：若無原始數據者，請填寫合理原因

❖ 計畫性質：持續執行的專案 → 經常性計畫；新啟動專案 → 新興計畫

參、系統操作說明

專案資訊：委辦案/補助案

Step 1 點選
專案資訊

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

審查增錄資訊

*案件類別:	補助案 BAF計畫代碼: 115
*主題分類:	請選擇 <input type="button" value="新增"/>
*中文標題:	115年
*英文標題:	
*專案經費:	<input type="text"/> 千元
*專案年度:	115年度
*合約起迄日期:	年/月/日 ~ 年/月/日
*本專案是否有原始數據:	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無: 請填寫無原始數據原因
*計畫性質:	<input checked="" type="radio"/> 經常性計畫 <input type="radio"/> 新興計畫 <input type="button" value="新增/編輯"/> <input type="button" value="全選刪除"/>

Step 2 輸入
所有必填項
目

Step 3 點選
儲存變更

儲存變更

❖ 本專案是否有原始數據：若無原始數據者，請填寫合理原因

❖ 計畫性質：持續執行的專案 → 經常性計畫；新啟動專案 → 新興計畫

參、系統操作說明

專案資訊：委辦案/補助案

Step 2.A.1 點選新增/編輯

Step 2.A.2 輸入篩選條件，點選查詢

Step 2.A.3

- 點選加入，則單筆加入相關專案
- 點選全選加入，則加入列表所有專案

*本專案是否有原始數據: 有 無

*計畫性質: 經常性計畫 新興計畫

經常性計畫案查詢

依年度查詢:

綜合查詢:

年度	專案登錄碼	專案名稱	公開方式	版本	檔案名稱	選擇
091			公開	公開完整版	0000006058.zip	<input type="button" value="加入"/>
091			公開	公開完整版	0000056534.zip	<input type="button" value="加入"/>
092			公開	公開完整版	0000004564.pdf	<input type="button" value="加入"/>
092			公開	公開完整版	0000024413.pdf	<input type="button" value="加入"/>

❖ 新增經常性相關專案會彼此連動，例如：114年專案加入113年專案，若113年專案過去已加入112年專案，114年專案之經常性計畫清單會同時顯示112年與113年專案

參、系統操作說明

🦋 專案資訊：委辦案/補助案

Step 2.A. 4

- 點選刪除，則單筆刪除相關專案
- 點選全選刪除，則刪除列表所有專案

經常性計畫 新興計畫

新增/編輯

*計畫性質:

序	專案登錄碼	專案名稱	
1		102年	🗑️
2		103年	🗑️
3		104年	🗑️
4		105年	🗑️
5		106年	🗑️
6		107年	🗑️
7		108年	🗑️
8		109年	🗑️

全選刪除

儲存變更

參、系統操作說明

摘要與關鍵字：委辦案/補助案

Step 1 點選摘要與關鍵字

Step 2 輸入摘要文字

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

*中文摘要:
(限5,000字元)

*中文關鍵字: 新增

*英文關鍵字: 新增

儲存變更

Step 3 輸入關鍵字，
並點選新增

Step 4 點選儲存變更

參、系統操作說明

專案相關單位資訊：委辦案/補助案

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

Step 1 點選
專案相關單
位資訊

*主辦單位:	環保署	統計室
*承辦人:	陳XX	
*承辦人電子郵件:	XXXXXX@moenv.gov.tw	
*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:	02-66309988 例：(區碼)+電話#分機	
*執行單位聯絡人:	王XX	
*聯絡人電子郵件:	00000@eri.com.tw	
*專案主持人:		
協同主持人:	<input type="text"/>	新增
共同主持人:	<input type="text"/>	新增

Step 2 輸入
所有必填項目

Step 4 點選
儲存變更

儲存變更

Step 3 輸入名字，
並點選新增

參、系統操作說明

專案相關單位資訊：委辦案/補助案

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 審查增錄資訊

*補助業務單位:	氣候署調適韌性組 請選擇 <input type="button" value="新增"/>
*主辦單位:	部外單位 <input type="button" value="環境保護局"/>
*承辦人:	<input type="text"/>
*承辦人電子郵件:	<input type="text"/>
*承辦科長:	<input type="text"/>
*承辦科長電子郵件:	<input type="text"/>
*執行單位(廠商):	<input type="text"/>
*執行單位聯絡電話:	<input type="text"/> 例：(區碼)+電話#分機
*執行單位聯絡人:	<input type="text"/>
*聯絡人電子郵件:	<input type="text"/>
*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"/>

Step 1 點選
專案相關單
位資訊

Step 2 輸入
所有必填項目

Step 4 點選
儲存變更

Step 3 輸入名字，
點選新增

參、系統操作說明

原始數據上傳：委辦案/補助案



❖ 若合約要求提供原始數據，廠商須上傳到系統

參、系統操作說明

原始數據上傳：委辦案/補助案

The screenshot displays the 'Original Data Upload' interface. The main content area is titled '原始數據上傳' and contains a sub-section '自定義範本格式' (Customize Template Format). A red box highlights the '自定義範本格式' button in the '原始數據上傳' section, with a callout 'Step 2.A 點選自定義範本格式'. Another red box highlights the '選用欄位' (Select Fields) section, with a callout 'Step 2.A.1 點選或新增自定義格式欄位'. This section includes a list of fields with checkboxes and dropdown menus for selecting their format. A red arrow points from the '自定義範本格式' button to the '選用欄位' section. Below the '選用欄位' section, a red box highlights the '產出Excel範本' (Generate Excel Template) button, with a callout 'Step 2.A.2 點選產出Excel範本'. The interface also features a '儲存變更' (Save Changes) button and a '下載操作手冊' (Download Manual) button in the bottom right corner.

Step 2.A 點選自定義範本格式

Step 2.A.1 點選或新增自定義格式欄位

Step 2.A.2 點選產出Excel範本

❖ 相關細部操作說明可另行下載畫面右下《下載操作手冊》

參、系統操作說明

原始數據上傳：委辦案/補助案

Step 2.B 點選下載
原始數據範本

Step 2.B.1 點選下載範本

專案資訊 摘要與關鍵字 專案相關單 附件上傳 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。

自定義範本格式 下載原始數據範本 上傳

儲存變更

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

1. 檢測類範本-土壤、地下水
2. 檢測類範本-水庫、海域
3. 檢測類範本-污廢水
4. 檢測類範本-水(其他)
5. 檢測類範本-大氣環境、光污染
6. 檢測類範本-固定污染源、周界空氣品質
7. 檢測類範本-室內空氣品質
8. 檢測類範本-移動污染源
9. 檢測類範本-噪音、大氣(其他)

Each item in the list has a download icon (Excel and PDF) to its right.

參、系統操作說明

原始數據上傳：委辦案/補助案

Step 2.C 點選上傳原始數據

Step 2.C.1 點選選擇檔案

Step 2.C.4 點選上傳檔案/自訂格式上傳檔案

Step 2.C.2 選擇檔案

Step 2.C.3 點選開啟

- ❖ 制式範本點選上傳檔案
- ❖ 自定義格式範本點選自訂格式上傳檔案

參、系統操作說明

原始數據上傳：委辦案/補助案

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

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。

自定義範本格式 下載原始數據範本 上傳原始數據

已上傳清單

總計：3
檢測類：2、實驗類：0、檢驗類：0、調查類：1、其他類：0

列印原始數據明細確認表

檢測類

NO.1	[圖表呈現及詳細資料]	檢核結果無異常	↓
交付日期：2026-04-16 資料分類：大氣 資料描述：噪音			
NO.2	[圖表呈現及詳細資料]	檢核結果無異常	↓
交付日期：2026-04-16 資料分類：大氣 資料描述：空氣品質-大氣環境			

調查類

NO.1	[圖表呈現及詳細資料]	檢核結果無異常	↓
交付日期：2026-04-16 資料分類：文化 資料描述：新市區、善化區經公告指定的有形文化資產及考古遺址資料			

其他類

儲存變更

Step 5 點選列印原始數據明細確認表

Step 3.A.1 確認上傳原始數據檔案無誤

Step 4 點選儲存變更

❖ 若專案上傳原始數據檔案，結案時須列印「原始數據明細確認表」，並與成果報告一併提交審查

參、系統操作說明

原始數據上傳：委辦案/補助案

已上傳清單

總計：2

檢測類：2、實驗類：0、檢驗類：0、調查類：0、其他類：0

列印原始數據明細確認表

檢測類

NO.1	測試數據_115年2月水質調查 [圖表呈現及詳細資料]	檢核結果異常	↓
NO.2	測試_115年1月水質調查 [圖表呈現及詳細資料]	檢核結果異常	↓

Step 3.B.1 點擊檢核結果異常

資料檢核

編號	欄位名稱	行數	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	大同區	<input type="checkbox"/>		2026-04-17T09:26:00

檢視詮釋資料 檢視數據檢核結果 下載原始檔案

Step 3.B.3 選填誤判因

Step 3.B.2 點選檢視詮釋資料/數據檢核結果

❖ 若專案上傳原始數據檔案檢核結果異常，可先確認是否為誤判或逐一確認原因

數據檢核結果

顯示 10 項結果

搜尋:

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	檢測類別	檢測項目	檢測濃度/質量單位	檢測數值	檢測方法	檢測測極限(數值ND需填)	檢測機構	檢測機構許可證號	自訂欄位
1	115.01.29	09:16	115.01.29	09:46	XXX區工廠廢水排放出口	疑似缺值 疑似格式有誤	疑似缺值 疑似格式有誤	3	放流水	氫離子濃度指數	-	7.6	NIEA W424.53A	-	科技股份有限公司	115	
2	115.01.29	09:16	115.01.29	09:46	XXX區工廠廢水排放出口	疑似缺值 疑似格式有誤	疑似缺值 疑似格式有誤	3	放流水	水溫	°C	20.9	NIEA W217.51A	-	科技股份有限公司	115	
3	115.01.29	09:16	115.01.29	09:46	XXX區工廠廢水排放出口	疑似缺值 疑似格式有誤	疑似缺值 疑似格式有誤	3	放流水	懸浮固體	mg/L	<2.5	NIEA W210.58A	-	科技股份有限公司	115	
4	115.01.29	09:16	115.01.29	09:46	XXX區工廠廢水排放出口	疑似缺值 疑似格式有誤	疑似缺值 疑似格式有誤	3	放流水	生化需氧量	mg/L	1.1	NIEA W510.56B	-	科技股份有限公司	115	26

參、系統操作說明

🦋 專案文件上傳：委辦案/補助案

Step 1 點選專案文件上傳

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
<input type="button" value="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
<input type="button" value="上傳"/>						

結案/成果報告內文相似度

Step 2.A. 專案文件上傳

Step 2.B. 結案/成果報告上傳

參、系統操作說明



專案文件上傳：委辦案/補助案

Step 2.A.1 點選文件類型

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
<input type="button" value="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
<input type="button" value="上傳"/>						

結案/成果報告內文相似度

Step 2.A. 專案文件上傳

上傳文件

*文件類型：請選擇

- *契約書(用印)(含契約書補充條款、投標須知補充規定)
- *服務建議書(含議價後之經費)
- 工作會議資料及記錄
- 工作報告書
- 系統開發文件
- 教育訓練文件

文件說明：

上傳文件

*文件類型：請選擇

*上傳文件：選擇檔案 未選擇任何檔案

文件說明：(限500字內)

Step 2.A.2 點選選擇檔案

開啟

組合管理 新增資料夾

圖庫

- 桌面
- 下載
- 文件
- 圖片
- 音樂
- 影片
- File-Server.e
- FS01.eri.con
- VideoFS.eri.

名稱
05.調查類_生態_植物.xlsx
05.調查類_生態_植物.xlsx
05.調查類_生態_植物.xlsx
檢測類_水_其他115.01 (1).xlsx
檢測類_大氣環境_光污染115.01_調整.xlsx
檢測類_大氣環境_光污染115.01.xlsx
調查類_生態115.03_調整.xlsx
檢測類_噪音_大氣_其他115.01普通噪音_調整.xlsx
檢測類_噪音_大氣_其他115.01_調整.xlsx
檢測類_水_其他115.01_調整.xlsx
檢測類_噪音_調整.xlsx
檢測類_土壤_地下水_調整.xlsx

檔案名稱(N): 05.調查類_生態_植物.xlsx

自訂檔 (*.xlsx*.xls*.ods)

Step 2.A.3 選擇檔案

Step 2.A.4 點選開啟

參、系統操作說明

🦋 專案文件上傳：委辦案/補助案

上傳文件

*文件類型：

請選擇

*上傳文件：

選擇檔案 未選擇任何檔案

文件說明：

(限500字內)

儲存

Step 2.A.5 點選儲存

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
契約書(用印)(含契約書補充條款、投標須知補充規定)	契約書.pdf (9.82)MB 	111年  契約書
服務建議書(含議價後之經費)	服務建議書.pdf (5.28)MB 	111年  服務建議書

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

❖ 契約書與服務建議書為必要上傳文件

❖ 單份檔案請勿超過100MB

參、系統操作說明

專案文件上傳：委辦案/補助案

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

Step 2.B. 結案/成果報告上傳

結案/成果報告內文相似度

儲存變更

上傳結案/成果報告

Step 2.B.1 點選公開類型

*公開類型： 公開 部分公開 不公開

*上傳文件(公開完整版)： 未選擇任何檔案
上傳檔案容量限制為100MB

Step 2.B.2 點選選擇檔案

文件說明(公開完整版)：
(限500字內)

*資安提示：

- 為維護系統安全，並顧及個人資料隱私權請確認對外公開文件未包含下列資訊，
- 機敏網站資訊-資料庫資料結構(包含欄位名稱、欄位型別及資料庫Schema)、網站結構、原始碼，機敏個人資訊-姓名、聯絡電話、Email、帳號以及可辨識個人資訊之內容

組合管理 新增資料夾

名稱
05.調查類_生態_植物_調整.xlsx
05.調查類_生態_植物_調整.xlsx
05.調查類_生態_植物_調整.xlsx
檢測類_水_其他115.01 (1).xlsx
檢測類_大氣環境_光污染115.01_調整.xlsx
檢測類_大氣環境_光污染115.01.xlsx
調查類_生態115.03_調整.xlsx
檢測類_噪音_大氣_其他115.01首建備言_調整.xlsx
檢測類_噪音_大氣_其他115.01_調整.xlsx
檢測類_水_其他115.01_調整.xlsx
檢測類_調查_調整.xlsx
檢測類_土壤_地下水_調整.xlsx

檔案名稱(N): 05.調查類_生態_植物.xlsx

自訂檔 (*.xlsx;*.xls;*.ods)

開啟(O) 取消

Step 2.B.3 選擇檔案

Step 2.B.4 點選開啟

參、系統操作說明

🦋 專案文件上傳：委辦案/補助案

上傳結案/成果報告

*公開類型： 公開 部分公開 不公開

*上傳文件(公開完整版)：

選擇檔案 成果報告.pdf
上傳檔案容量限制為100MB

文件說明(公開完整版)：

111年 成果報告

*資安提示：

為維護系統安全，並顧及個人資料隱私權請確認對外公開文件未包含下列資訊，
 機敏網站資訊-資料庫資料結構(包含欄位名稱、欄位型別及資料庫Schema)、
網站結構、原始碼，機敏個人資料-姓名、聯絡電話、Email、帳號以及可辨識個人資料之內容

儲存

Step 2.B.6 點選儲存

Step 2.B.5 勾選資安提示



提示訊息

結案/成果報告「公開版」未完成個資掃描，無法進行【內文相似度比對】功能，請稍待系統處理，約半小時後完成掃描。

確認

❖ 確認儲存後會跳出「個資掃描」與「相似度比對提示」

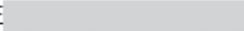
參、系統操作說明

🦋 專案文件上傳：委辦案/補助案

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
公開	公開完整版	成果報告.pdf (26.51)MB 	111年  成果報告	無疑似身分證個資	已完成 下載	<ul style="list-style-type: none">●總頁數 213 頁，不可讀頁數 1 頁●可讀率 99.5 %

❖ 若無個資問題，則系統接續進行相似度比對

參、系統操作說明

🦋 專案文件上傳：委辦案/補助案



提示訊息

結案/成果報告「公開版」含有身分證個資，請確認是否為誤判或重新上傳報告，以利系統排程進行內文相似度比對。

Step 2.B.7 點選**確認**

確認

結案/成果報告內文相似度

個資檢核有出現個資疑慮，若為誤判請進行註記或重傳報告

儲存變更



Step 2.B.8 勾選**誤判**

列印功能，並將圖片壓縮(參考作法)

文件說明	個資問題	個資報告	文字可讀性檢核
24.62)MB	<input type="checkbox"/> 誤判	已完成 	●總頁數 299 頁，不可讀頁數 2 頁 ●可讀率 99.3 %

- ❖ 若有個資問題，請修正報告後再重新上傳
- ❖ 若為誤判，請依步驟操作系統才能接續進行相似度比對

參、系統操作說明

🦋 專案文件上傳：委辦案/補助案

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20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1次全庫比對	113	113年 ██████████	18	21	將下載相似度比對與成果比對檢核表，共2份檔案 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
	111	111年 ██████████	7			
	109	109年 ██████████	3			
	110	110年 ██████████	2			
	108	108年 ██████████	2			

本案成果報告相似度指標高於門檻值20，係因（可複選）

- 例行性查核程序
- 固定採樣方法
- 法規引用
- 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

其他（敘明原因）：

（限200字內）

Step 3 勾選原因

❖ 相似度比對數值未超過20，無須選填原因

❖ 相似度比對數值大於20，須選填原因

參、系統操作說明

提交結案：委辦案/補助案

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**

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

- 已上傳 2 項原始數據
- 2 項原始數據通過檢核，0 項未通過檢核，0 項填寫誤判說明

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 ≤ 20 相似度指標
- 已選擇計畫性質

提交承辦審查確認 **Step 2 點選提交承辦審查確認**

Step 1 點選提交結案

❖ 待所有檢核項目皆呈現綠色勾勾V，此時才能點選「提交承辦審查確認」按鈕



肆



環評案系統操作說明

肆、環評案系統操作說明

蝶 登入系統



Step 1 點選廠商



Step 2 點選登入方式

我的E政府
WWW.GOV.TW

帳號登入

憑證登入? English

帳號

密碼

忘記帳號 忘記密碼 加入會員

登入

新版單一登入服務於114/12/22正式上線，原單一登入服務將繼續提供服務至116/12/1，詳情可參考【新版單一登入系統相關問題】，謝謝。

客服電話：(02)2192-7111
客服信箱：egov@service.gov.tw

肆、環評案系統操作說明

蝴蝶 綁定環評案

專案流程總覽 環評案管理 ▾ 原始數據共享 ▾ 問題服務 ▾ 回首頁

Home /

☰ 修改專案資訊

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

NYKPL

修改專案資訊

環評案流程



❖ 若環評案已完成綁定，則直接輸入專案登錄碼與圖形驗證碼進入專案

肆、環評案系統操作說明

🦋 綁定環評案

🏠 首頁 / 環評開案

☰ 環評專案清單

專案名稱

查詢專案

Step 2 輸入關鍵字，並點擊查詢專案

專案列表

無資料

綁定

取消

Step 4 點選綁定

Step 3 點選下拉選單

❖ 請確認專案列表內容正確，再進行綁定操作

肆、環評案系統操作說明

蝴蝶 綁定環評案



是否綁定 環境

影響說明書?

是 否

Step 5 點選是



成功

此案件須請環評案承辦機關陳OO(系統已Email通知)審查
確認後，才能上傳相關原始數據。

Step 9 點選OK

環評案綁定

客服信箱:erirdsw@gmail.com

客服電話:(02)6630-9988 分機 142/143

*必填

Step 6 輸入所有必填項目

請輸入環評案資料

專案年度

113年

專案名稱

臺南市沙崙健康園區環境影響說明書

*主辦單位

*主辦單位承辦人姓名

承辦人

*主辦單位承辦人Email

承辦人Email

申請人員

測試

申請人員電話

xx-xxxxxxxx#分機

*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

Step 7 勾選我已確認...

Step 8 點選
綁定

肆、環評案系統操作說明

蝶 登入環評案

專案流程總覽 環評案管理 ▾ 原始數據共享 ▾ 問題服務 ▾ 回首頁

Step 1 輸入專案登錄碼與圖形驗證碼

Home /

☰ 修改專案資訊

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

NYKPL

修改專案資訊

Step 2 點選修改專案資訊

環評案流程



❖ 若環評案已完成綁定，則直接輸入專案登錄碼與圖形驗證碼進入專案

肆、環評案系統操作說明

環評案基本資訊

Step 1 輸入專案登錄碼與圖形驗證碼

原始數據管理

專案登錄碼：
113

計畫編號：
113

專案名稱：

專案基本資訊

原始數據上傳

原始數據清單

首頁 / 專案基本資料

專案基本資訊

專案資訊

專案類型
環評案

專案名稱

關鍵字

專案登錄碼

主辦單位
監資處

專案承辦

承辦人電子郵件

執行廠商

廠商聯絡人姓名

原始數據上傳人員

專案說明

Step 2 點選原始數據上傳人員

❖ 如需多人上傳環評案數據，請新增上傳數據人員

肆、環評案系統操作說明

環評案基本資訊

新增原始數據上傳人員

原始數據上傳人員

編號	服務單位	姓名	電話	Email	身分
1					開發單位(管理人員)

新增 取消

Step 2.1 點選新增

Step 2.2 輸入新相關資訊

服務單位

請輸入

姓名

請輸入

電話

XX-XXXXXXXX

Email

請輸入

身份 開發單位 顧問公司

Step 2.3 點選新增

新增 取消

肆、環評案系統操作說明

原始數據上傳：環評案

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

首頁 / 原始數據上傳

原始數據上傳

1 下載範本 2 上傳檔案 3 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

1. 檢測類範本-土壤、地下水
2. 檢測類範本-水庫、海域
3. 檢測類範本-污廢水
4. 檢測類範本-水(其他)
5. 檢測類範本-大氣環境、光污染
6. 檢測類範本-固定污染源、周界空氣品質

Step 1 點選原始數據上傳

Step 2 點選下載範本

肆、環評案系統操作說明

原始數據上傳：環評案

原始數據上傳

1 下載範本

2 上傳檔案

3 檢視資料

上傳原始數據 (檔案最大限制為50MB)

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳

Step 3 點選上傳檔案

Step 4 點選選擇檔案

Step 7 選擇上傳

Detailed description: This screenshot shows the 'Original Data Upload' section of the system. It features a progress bar with three steps: '1 下載範本' (Download Template), '2 上傳檔案' (Upload File), and '3 檢視資料' (View Data). Below the progress bar, there is a text prompt '上傳原始數據 (檔案最大限制為50MB)' and a button labeled '選擇檔案' (Choose File) which is currently inactive, showing '未選擇任何檔案' (No file selected). A red checkmark is drawn over the '選擇檔案' button. At the bottom of this section is a blue '上傳' (Upload) button. Red callout boxes with lines pointing to the interface elements are labeled 'Step 3 點選上傳檔案' (pointing to step 2), 'Step 4 點選選擇檔案' (pointing to the '選擇檔案' button), and 'Step 7 選擇上傳' (pointing to the '上傳' button).

組合管理 新增資料夾

名稱

- 檢測類_土壤_地下水(1)(2)(3).xlsx
- 05_調查類_生態_植物_調整.xlsx
- 05_調查類_生態_植物.xlsx
- 檢測類_水_其他115.01 (1).xlsx
- 檢測類_大氣環境_光污染115.01_調整.xlsx
- 檢測類_大氣環境_光污染115.01.xlsx
- 調查類_生態115.03_調整.xlsx
- 檢測類_噪音_大氣_其他115.01_聲建噪音_調整.xlsx
- 檢測類_噪音_大氣_其他115.01_調整.xlsx
- 檢測類_水_其他115.01_調整.xlsx
- 檢測類_噪音_調整.xlsx
- 檢測類_土壤_地下水_調整.xlsx

檔案名稱(N): 05_調查類_生態_植物.xlsx

自訂檔 (*.xlsx;*.xls;*.ods)

開啟(O)

Step 5 選擇檔案

Step 6 點選開啟

Detailed description: This screenshot shows a Windows File Explorer window titled '新增資料夾' (New Folder). The file list contains several Excel files related to environmental assessment, including '05_調查類_生態_植物.xlsx' which is selected. A red callout box labeled 'Step 5 選擇檔案' (Step 5 Choose File) points to the selected file. At the bottom of the window, the file name '05_調查類_生態_植物.xlsx' is shown in the '檔案名稱(N):' field. The '開啟(O)' (Open) button is highlighted with a red callout box labeled 'Step 6 點選開啟' (Step 6 Click Open). A warning message is visible on the right side of the window: '嘗試預覽的檔案可能會損壞電腦。僅在檔案安全的接收來源，請開啟預覽內容。' (Attempting to preview the file may damage your computer. Only open preview content from safe sources.)

肆、環評案系統操作說明

原始數據上傳：環評案

Step 8 點選檢視資料

原始數據上傳

1 下載範本

2 上傳檔案

3 檢視資料

上傳原始數據 (檔案最大限制為50MB)

選擇檔案 未選擇任何檔案

Step 10 點選全部儲存

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

檢測類

NO.1 [圖表呈現及詳細資料]

檢核結果無異常

交付日期：2026/04/17 資料分類：大氣 資料描述：空氣品質-大氣環境

全部儲存

Step 9.A.1 確認上傳
原始數據檔案無誤

檢核結果無異常

肆、系統操作說明

原始數據上傳：環評案

已上傳清單

總計：2

檢測類：2、實驗類：0、檢驗類：0、調查類：0、其他類：0

列印原始數據明細確認表

檢測類

NO.1	測試數據_115年2月水質調查 [圖表呈現及詳細資料]	檢核結果異常	交付日期：2026-04-17	資料分類：水	資料描述：測試數據_115年2月水質調查
NO.2	測試_115年1月水質調查 [圖表呈現及詳細資料]	檢核結果異常	交付日期：2026-04-17	資料分類：水	資料描述：測試_115年1月水質調查

Step 9.B.1 點擊檢核結果異常

資料檢核

編號	欄位名稱	行數	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	大同區	<input type="checkbox"/>		2026-04-17T09:26:00

檢視詮釋資料 檢視數據檢核結果 下載原始檔案

Step 9.B.3 選填誤判因

Step 9.B.2 點選檢視詮釋資料/數據檢核結果

數據檢核結果

顯示 10 項結果

搜尋:

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	檢測類別	檢測項目	檢測濃度/質量單位	檢測數值	檢測測極限(數值ND需填)	檢測機構	檢測機構許可證號	自訂欄位	
1	115.01.29	09:16	115.01.29	09:46	XXX區工廠廢水排放出口	疑似缺值 疑似格式有誤	疑似缺值 疑似格式有誤	3	放流水	氫離子濃度指數	-	7.6	NIEA W424.53A	-	科技股份有限公司	115	
2	115.01.29	09:16	115.01.29	09:46	XXX區工廠廢水排放出口	疑似缺值 疑似格式有誤	疑似缺值 疑似格式有誤	3	放流水	水溫	°C	20.9	NIEA W217.51A	-	科技股份有限公司	115	
3	115.01.29	09:16	115.01.29	09:46	XXX區工廠廢水排放出口	疑似缺值 疑似格式有誤	疑似缺值 疑似格式有誤	3	放流水	懸浮固體	mg/L	<2.5	NIEA W210.58A	-	科技股份有限公司	115	
4	115.01.29	09:16	115.01.29	09:46	XXX區工廠廢水排放出口	疑似缺值 疑似格式有誤	疑似缺值 疑似格式有誤	3	放流水	生化需氧量	mg/L	1.1	NIEA W510.56B	-	科技股份有限公司	115	47

❖ 若專案上傳原始數據檔案檢核結果異常，可先確認是否為誤判或逐一確認原因

肆、環評案系統操作說明

原始數據上傳：環評案

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

原始數據清單

總計： 1 檢測類： 1 實驗類： 0 檢驗類： 0 調查類： 0

檢測類

NO.1 料] 交付

原始數據清單

總計： 1 檢測類

檢測類

NO.1 料]

資料分類：

Step 11 點選原始數據上傳

提交

Step 12 點選提交

原始數據交付宣告

本廠商(許可環境檢測機構)所交付原始數據數位檔案之格式及位數等,依據國家環境研究院公告之「檢測報告位數表示規定」,俾利數據之比較與使用。
※ 請注意！提交審核後則無法再次上傳原始數據。

我已詳細閱讀並同意

確定 取消

Step 13 點選確定

❖ 請注意提交審查後，原始數據不可修改，系統會自動通知承辦人確認



伍



常見問題

伍、常見問題

序號	問題	解答
1	要怎麼申請帳號登入系統？	委辦廠商請先至 我的E政府 會員中心 申請帳號，再登入環保專案倉儲系統
2	輸入專案登錄碼，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？	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
3	上傳結案成果報告時個資檢核無法顯示出結果？	請確認是否個資過多，先行修正畢後再重新上傳
4	上傳結案成果報告時相似度比對無法顯示出結果？	請確認結案成果： <ul style="list-style-type: none">• 報告檔案小於100MB• 報告文字是否在100~100萬字內• 表格是否過多

伍、常見問題

序號	問題	解答
5	上傳原始數據但該欄位無法取得數據，卻被檢核出異常？	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
6	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
7	環評案上傳原始數據後，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



簡報結束 Thank You

