



環保專案成果倉 儲系統操作手冊

承辦版





簡報大綱

- 壹 系統簡介
- 貳 標準作業流程
- 參 委辦案系統操作說明
- 肆 補助案系統操作說明
- 伍 環評案系統操作說明
- 陸 常見問題



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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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務單位。自然人憑證客服務電話：0800-080-117，工商憑證客服務電話：412-1166 (手機請加02)。
- 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

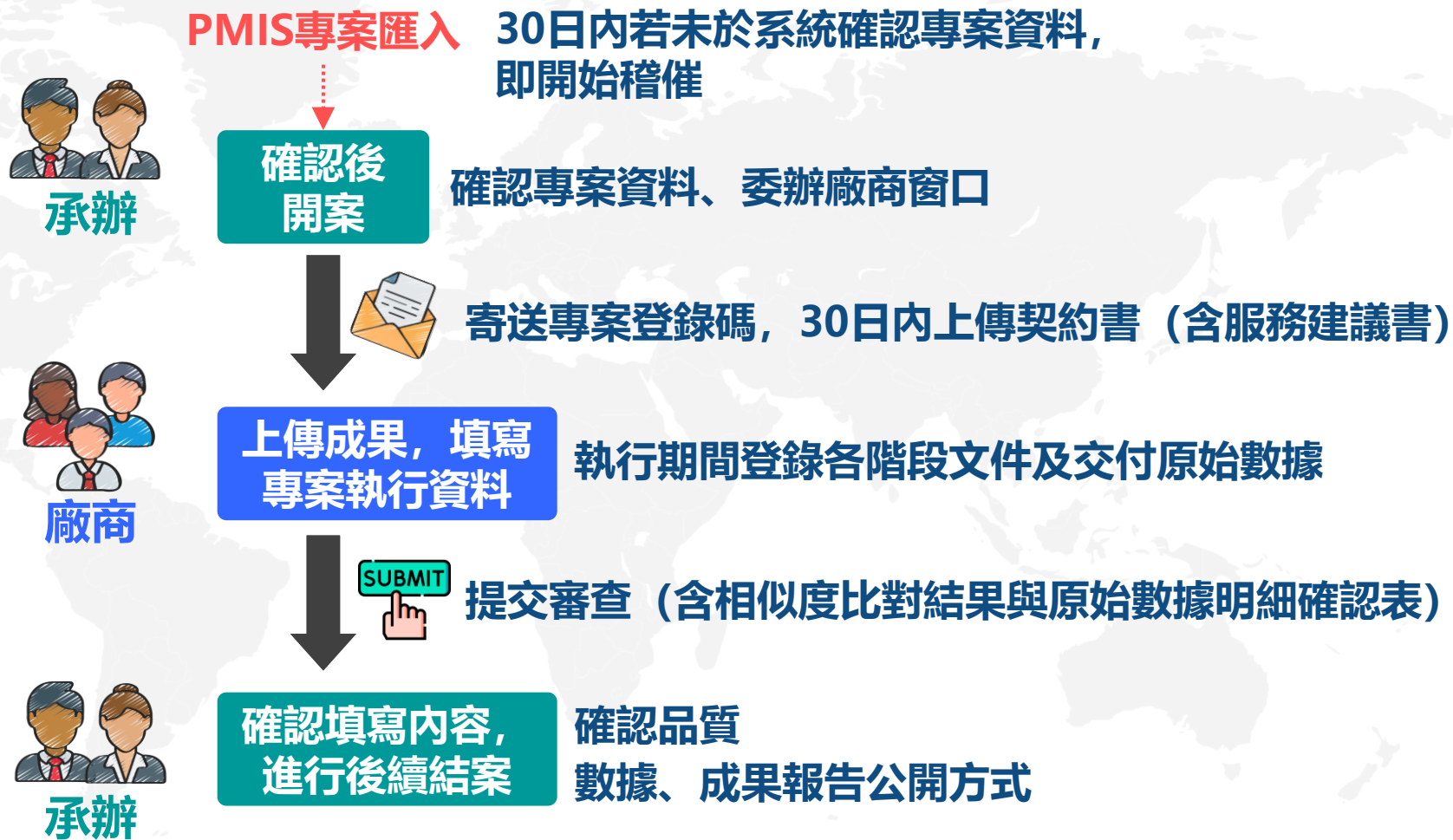
環保專案登錄結案流程介紹

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7-9頁)



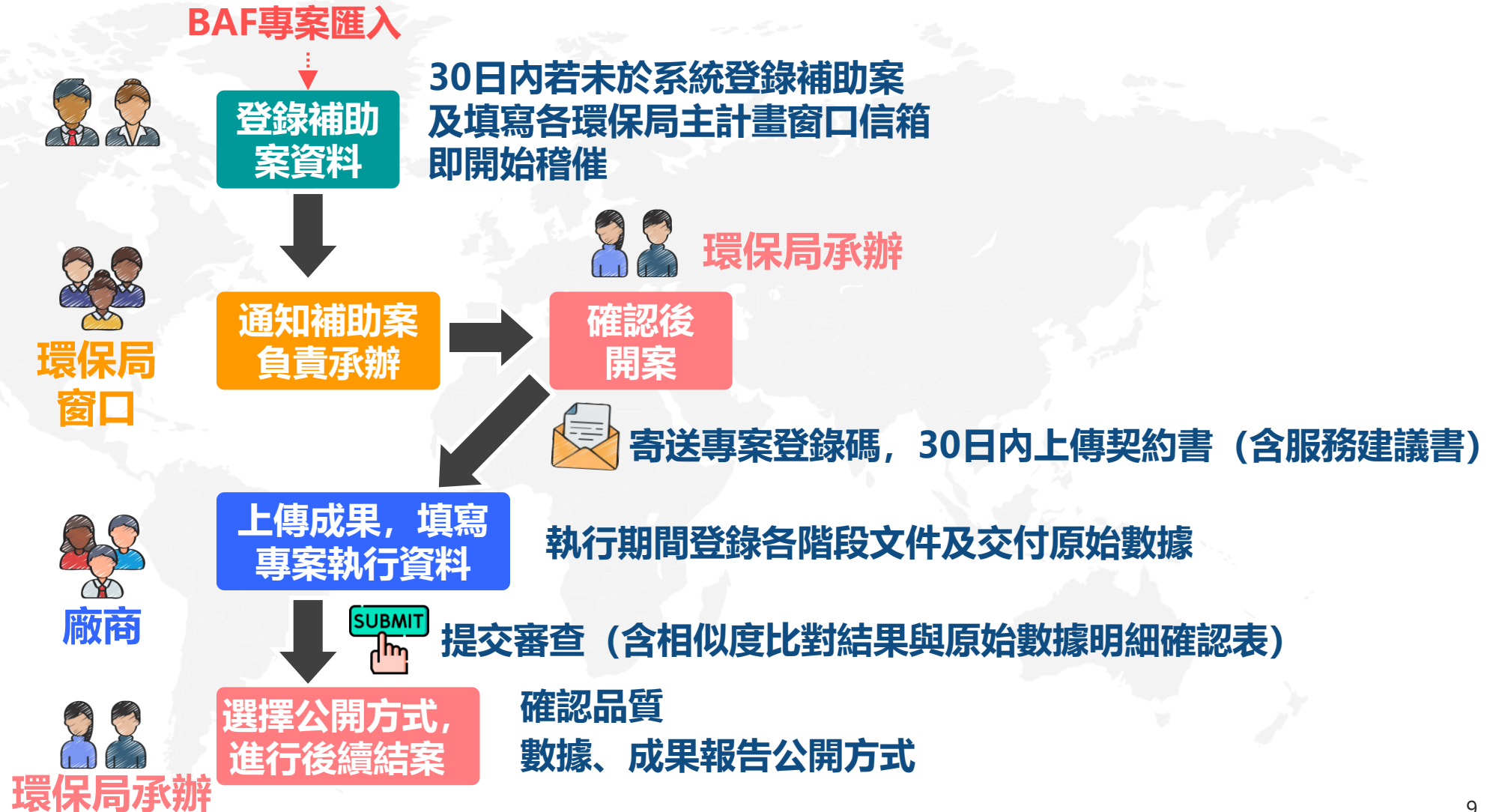
貳、標準作業流程

委辦案



貳、標準作業流程

蝴蝶 補助案



貳、標準作業流程

環評案

書件系統專案匯入EPAW



廠商

綁定環評案、
填寫專案資料

綁定環評案、填寫專案資料



系統寄送開案確認信



承辦

確認環評
開案



系統寄送專案登錄碼



廠商

上傳原始
數據

上傳後提交承辦審查



委辦案 系統操作說明

參、委辦案系統操作說明

🦋 登入系統：委辦案

環境部
環保專案成果倉儲系統

站內查詢，請輸入關鍵字

熱門搜尋：原始數據、作業流程、操作手冊

聯絡客服 回首頁 關於我們 網站導覽

LINE Instagram Facebook Email EN

系統登入

環境部及所屬機關 (構)

縣市環保局

廠商

Step 1 點選環境部及所屬機關 (構)

❖ 因環境部及所屬機關 (構) 承辦登入會聯動IGSS系統，故須於相關IP環境登入

參、委辦案系統操作說明

委辦案開案：



❖ 若委辦案已先行開案完畢，則可跳過此步驟

❖ 已開案之專案，請至「專案查詢/結案」功能頁面，查詢相關資訊

參、委辦案系統操作說明

委辦案開案：

專案流程總覽 專案管理 環評案管理 統計報表 系統管理 網站管理 原始數據

Step 2 輸入篩選條件，並點選查詢

委辦案確認

依年度查詢

依主辦單位

綜合查詢

案件總數：255 件

ID.	專案內容	操作
1	111 專案年度 111 採購案號 111 主辦單位 統計室 合約起日 2022-03-18 承辦人 合約迄日 2022-11-30	<input type="button" value="選擇"/>
2	111 專案年度 111 採購案號 111 主辦單位 循環署回收基金管理會 合約起日 2022-03-23 承辦人 合約迄日 2023-11-30	<input type="button" value="選擇"/>
3	111 專案年度 111 採購案號 111 主辦單位 統計室 合約起日 2022-03-28 承辦人 合約迄日 2022-11-30	<input type="button" value="選擇"/>

Step 3 點選選擇

❖ 請確認是否已於PMIS系統完成登錄決標資料

參、委辦案系統操作說明

委辦案開案：

委辦案確認

專案名稱：111年

專案資訊

案件類別：	委辦案
採購案號：	111
專案經費(千元)：	2500
專案年度：	111
合約起日：	2022-03-28
合約迄日：	2022-11-30

專案相關單位資訊

主辦單位：	統計室
承辦人：	
承辦人電子郵件：	
執行單位：	

*執行單位聯絡電話：

*執行單位聯絡人：

*執行單位聯絡人電子郵件：

確定

Step 4 輸入相關資訊，
並點選確定

❖ 欄位「執行單位聯絡人電子郵件」
請務必填寫聯絡窗口在「我的E
政府」帳號之聯絡信箱

參、委辦案系統操作說明

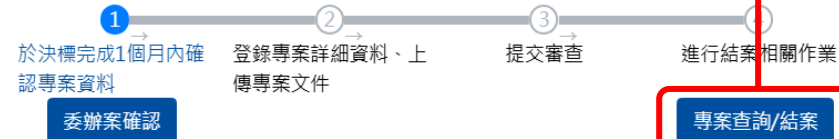
專案查詢：

專案流程總覽 專案管理 環評案管理 統計報表 原始數據共享 問題服務 回首頁

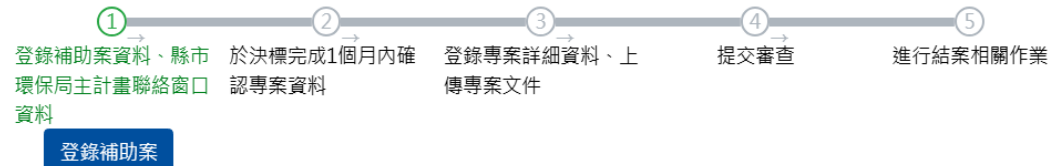
☰ 修改專案資訊

Step 1 點選專案查詢/結案

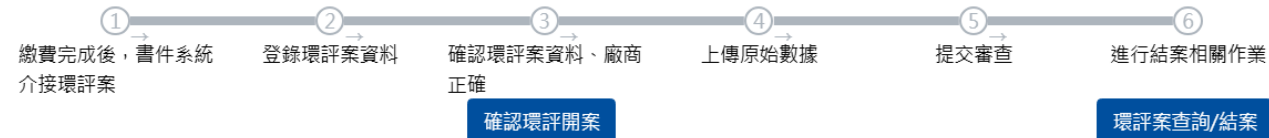
環境部委辦案流程



環保局補助案流程



環評案流程



參、委辦案系統操作說明

🦋 專案查詢：

專案查詢

Step 2 輸入篩選條件，並點選查詢

依年度查詢

依主辦單位

綜合查詢

查詢日期 年/月/日 ~ 年/月/日

案件狀態 已開案 專案填寫中 承辦審查中 已結案

案件標籤 結案報告已公開 結案報告不公開(不顯示於EPQ) 註記刪除 個資疑慮 相似度疑慮 申請退回

案件總數：12874 件

ID.	專案內容	操作
1	111年 <input type="text"/> 專案狀態 承辦審查中 專案登錄碼 <input type="text"/> 建立日期 2026-04-16 17:23 審查者 <input type="text"/> 主辦單位 統計室 結案日期 <input type="text"/>	<input type="button" value="審查"/> <input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="註記刪除"/>

Step 3 點選專案名稱或審查

❖ 點擊「檢視」進入專案時，不可修改任何內容

參、委辦案系統操作說明

🦋 專案資訊：

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:	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

❖ 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、委辦案系統操作說明

專案資訊：

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、委辦案系統操作說明

🦋 專案資訊：

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

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	

*計畫性質:

全選刪除

儲存變更

參、委辦案系統操作說明

摘要與關鍵字：

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

Step 3 輸入關鍵字，
並點選新增

*英文關鍵字:

新增

儲存變更

Step 4 點選儲存變更

參、委辦案系統操作說明

專案相關單位資訊：

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

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:	OOOOO@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、委辦案系統操作說明

原始數據上傳：



❖ 若合約要求提供原始數據，廠商須上傳至系統

參、委辦案系統操作說明

原始數據上傳：

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

Step 2.A.2 點選
產出Excel範本

專案資訊 摘要與關鍵詞 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

儲存變更

自定義範本格式

選用欄位

- 日期 請選擇 請選擇欄位格式
- 時間 請選擇 請選擇欄位格式
- 採樣 / 調查座標 請選擇 請選擇欄位格式
- 採樣 / 調查頻率
- 採樣站點
- 採樣地點高程(公尺)
- 採樣高度(公尺)

自行新增欄位 新增

產出Excel範本

下載操作手冊

❖ 相關細部操作說明可另行下載畫面右下《下載操作手冊》

參、委辦案系統操作說明

原始數據上傳：

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 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

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)

Download icons for each item:

- 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)

參、委辦案系統操作說明

原始數據上傳：

Step 2.C 點選上傳原始數據

Step 2.C.1 點選選擇檔案

Step 2.C.2 選擇檔案

Step 2.C.3 點選開啟

Step 2.C.4 點選上傳檔案/自訂格式上傳檔案

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

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 檢測類_土壤_地下水.xlsx
檔案限制50MB以內

自訂格式上傳檔案 上傳檔案

嘗試預覽的檔案可能會損壞電腦·如果您信任檔案及它的接收來源·請開啟也以檢視其內容。

檔案名稱(N): 05.調查類_生態_植物.xlsx 自訂檔 (*.xlsx;*.xls;*.ods) 開啟(O)

❖ 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、委辦案系統操作說明

原始數據上傳：

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

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、舊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 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、委辦案系統操作說明

原始數據上傳：

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 3.B.1 點擊檢核結果異常

資料檢核

疑似誤判

記住誤判

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

疑似異常說明

本系統會自動檢查上傳數據的欄位、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系統誤判。

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

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	28

❖ 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

參、委辦案系統操作說明

原始數據上傳：

原始數據核對

原始數據核對摘要									
資料集	2	品管報告	無						
數據類別	檢測類：1 實驗類：0 檢驗類：0 調查類：1								
原始數據清單									
序號	資料集	數據種類	資料類別	筆數	提交人員 提交時間	檢視結果	檢核報告	比較歷史報告	
1		調查類	文化/有形文化資產	12	2026-04-17T10:08:00	填寫	檢閱		
2		檢測類	大氣/空氣品質/大氣環境	232	2026-04-17T10:08:00	填寫	檢閱	檢視	

Step 6 點選填寫

Step 7 審核原始數據檔案樣態

核對結果

- 通過
- 限閱資料 資料集內容不開放閱覽，部內同仁僅能檢視資料集名稱與摘要說明。
- 不通過

Step 8 點選確認

確認

取消

❖ 若勾選限閱資料，僅承辦人本人可閱覽專案所上傳之數據

參、委辦案系統操作說明

🦋 專案文件上傳：

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
------	------	------

上傳

Step 2.A. 專案
文件上傳

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

參、委辦案系統操作說明



專案文件上傳：

Step 2.A.1 點選文件類型

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

Step 2.A. 專案文件上傳

結果/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

結果/成果報告內文相似度

儲存變更

上傳文件

*文件類型：

請選擇

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：

儲存

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

Step 2.A.2 點選選擇檔案

文件說明：

(限500字內)

儲存

Step 2.A.3 選擇檔案

Step 2.A.4 點選開啟

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
取消網_工地_地水(11241量而).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)

開啟(O)

參、委辦案系統操作說明

✿ 專案文件上傳：

上傳文件

*文件類型：

*上傳文件： 未選擇任何檔案

文件說明：

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、委辦案系統操作說明

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
------	------	------

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)：
選擇檔案 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) 取消

Step 2.B.3 選擇檔案

Step 2.B.4 點選開啟

參、委辦案系統操作說明

✧ 專案文件上傳：

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、委辦案系統操作說明

🦋 專案文件上傳：

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
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、委辦案系統操作說明

🦋 專案文件上傳：



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、委辦案系統操作說明

專案文件上傳：

Step 3.A 點選
全庫比對

Step 3.B 點選
指定比對

Step 3.C 點選
其他比對

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 4 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、委辦案系統操作說明

✿ 專案文件上傳：

結案/成果報告內文相似度

Step 3.B.1 點選
指定比對

全庫比對 **指定比對** 其他比對

選擇專案報告

歷史比對結果

可指定與特定報告比對，歷史比對結果可由【歷史比對結果】按鈕查看，或下方依條件篩選查詢。

專案年度 主辦單位 總相似度指標 以上 專案名稱

查詢

Step 3.B.2 點選
選擇專案報告

Step 3.B.3 輸入篩選條件
並點選查詢

年度	主辦單位	執行單位	總相似度指標	比對內容	刪除
107	回收基管會	107年	搜尋可進行相似度比對的結案報告資料		
107	環檢所				

比對類型 專案年度： 主辦單位： 專案名稱查詢：

年度	專案名稱	公開方式	版本	檔案名稱	選擇
----	------	------	----	------	----

❖ 須完成全庫比對才能進行指定與任意環境部已公開專案報告比對

參、委辦案系統操作說明

🦋 專案文件上傳：

結案/成果報告內文相似度

Step 3.C.1 點選
其他比對

全庫比對 指定比對 **其他比對**

相似度指標	比對結果	狀態
		執行其他比對

Step 3.C.2 點選
執行其他比對

結案/成果報告內文相似度

全庫比對 指定比對 其他比對

相似度指標	比對結果	狀態
<1	下載	

Step 3.C.3 點選下載

❖ 須完成全庫比對才能進行專案結案報告與比對功能提供商文件資料庫（包含學術期刊、論文或網頁內容）比對

參、委辦案系統操作說明

提交結案：

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

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

撤回提交審查

Step 2 點選撤回提交審查

Step 1 點選提交結案

❖ 若承辦人對專案內容有疑慮，可點選「撤回提交審查」按鈕，命廠商確認資料並重新提交審查

參、委辦案系統操作說明

審查增錄資訊：

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

Step 1 點選審查增錄資訊

*簽證主號: 112C
取得BAF簽證主號

*預算科目:

Step 2.A 點選取得BAF簽證主號

原始數據

登錄之資料集名稱	資料集類別	資料集描述	是否含座標
	實驗類		否

Step 2.B 輸入簽證主號，並點選查詢

取得BAF簽證主號

*簽證主號:

查詢 儲存

簽證主號:111C001115

簽證主號	刪除								
簽證主號:111C001115	刪除								
簽付序號	預算科目	用途別	預算來源	經資門別	付款方式	金額	承辦人	摘要	
	一般行政-統計業務	委辦費-委託辦理		經常門	實付			111年	刪除
	一般行政-統計業務	委辦費-委託辦理		經常門	實付			111年	
	一般行政-統計業務	委辦費-委託辦理		經常門	實付			111年	

Step 2.C 點選儲存

審查通過(專案結案) 退回廠商提交

儲存變更

注意事項：
(1)上述專案計畫基本資料正確性、確認「結案/成果報告」公開方式與公開日期、相關電子檔可正常開啓並提供民眾直接以關鍵字搜尋其內文。
(2)專案結案後，審查人員不可再修改與儲存。
(3)請參考部內之「[環境部委辦專案資料蒐集標準作業流程](#)」，單位審核已調整為線上作業，專案結案確認表（僅提供環境部委辦案件）於完成審核程序後，以電子郵件提供予承辦人，結案公文免會環境資訊科技司。

參、委辦案系統操作說明

🦋 審查增錄資訊：

Step 3 確認專案其他資訊正確性

Step 4 點選公開日期

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

*簽證主號: 112C
取得BAF簽證主號

*預算科目: [模糊]

原始數據

登錄之資料集名稱	資料集類別	資料集描述	是否含座標
[模糊]	實驗類	[模糊]	否

資訊系統相關

本專案是否與資訊系統相關: 有 無(含資訊系統結案確認表、軟體保管單)

GIS資訊相關

本專案是否與GIS資訊相關: 有 無

上傳奉核簽文

檔案名稱	文件說明
[模糊]	[模糊]

上傳

*專案公開日期: 2024/03/04 專案公開日期必須為14天後，最早於2026/05/19。

注意事項：

- (1)上述專案計畫基本資料正確性、確認「結案/成果報告」公開方式與公開日期、相關電子檔可正常開啓並提供民眾直接以關鍵字搜尋其內文。
- (2)專案結束後，審查人員不可再修改與儲存。
- (3)請參考部內之「環境部委辦專案資料蒐集標準作業流程」，單位審核已調整為線上作業，專案結案確認表（僅提供環境部委辦案件）於完成審核程序後，以電子郵件提供予承辦人，結案公文免會環境資訊科技司。

審查通過(專案結案) 退回廠商提交

儲存變更

❖ 若專案為不公開性質，則須操作「上傳奉核簽文」

參、委辦案系統操作說明

蝴蝶 審查增錄資訊：

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

*簽證主號: 112C [取得BAF簽證主號]
*預算科目: []

原始數據

登錄之資料集名稱	資料集類別	資料集描述	是否含座標
[]	實驗類	[]	否

資訊系統相關
本專案是否與資訊系統相關: 有 無(含資訊系統結案確認表、軟體保管單)

GIS資訊相關
本專案是否與GIS資訊相關: 有 無

上傳奉核簽文

檔案名稱	文件說明
[]	[]

[上傳]

*專案公開日期: 2024/03/04 專案公開日期必須為14天後，最早於2026/05/19。

注意事項：
(1)上述專案計畫基本資料正確性、確認「結案/成果報告」公開方式與公開日期、相關電子檔可正常開啓並提供民眾直接以關鍵字搜尋其內文。
(2)專案結案後，審查人員不可再修改與儲存。
(3)請參考部內之「[環境部委辦專案資料蒐集標準作業流程](#)」，單位審核已調整為線上作業，專案結案確認表（僅提供環境部委辦案件）於完成審核程序後，以電子郵件提供予承辦人，結案公文免會環境資訊科技司。

[審查通過(專案結案)] [儲存變更]

Step 5 點選審查通過
(專案結案)

上傳奉核簽文

檔案名稱	文件說明
[]	[]

主辦單位承辦人: 客服
*專案公開日期: 2026/05/01

注意事項：
(1)上述專案計畫基本資料正確性、確認「結案/成果報告」公開方式與公開日期、相關電子檔可正常開啓並提供民眾直接以關鍵字搜尋其內文。
(2)專案結案後，審查人員不可再修改與儲存。
(3)請參考部內之「[環境部委辦專案資料蒐集標準作業流程](#)」，單位審核已調整為線上作業，專案結案確認表（僅提供環境部委辦案件）於完成審核程序後，以電子郵件提供予承辦人，結案公文免會環境資訊科技司。

[列印專案結案確認表] 退回原因: [] [申請退回]

Step 6 點選列印專案結案確認表

❖ 已結案專案，若須抽換或更新任何資料，須填寫退回原因並申請退回



肆

補助案 系統操作說明

肆、補助案系統操作說明

蝶 登入系統：補助案



Step 1 點選縣市環保局

The screenshot shows the '我的E政府' (My E-Government) login page. It includes a search bar, navigation links, and a '系統登入' (System Login) section. Below this, there are four login options: '我的E政府帳號登入', '行動自然人憑證登入', 'FACEBOOK帳號登入', and 'GOOGLE帳號登入'. The '我的E政府帳號登入' option is highlighted with a red box.

Step 2 點選登入方式

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

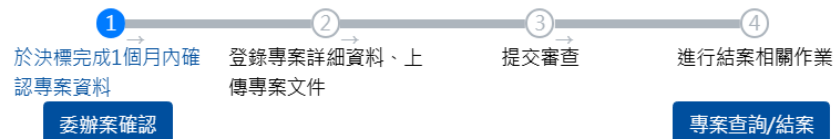
肆、補助案系統操作說明

✿ 補助案開案：環境部及所屬機關（構）承辦 / 縣市環保局承辦

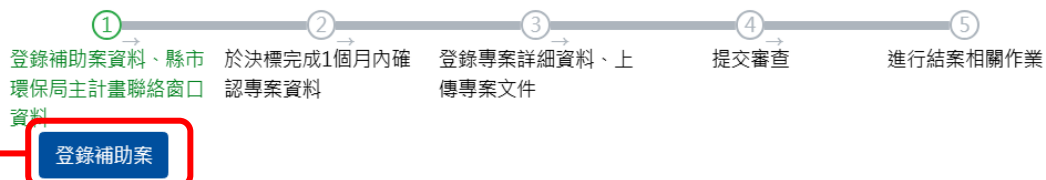
專案流程總覽 專案管理 ▾ 環評案管理 ▾ 統計報表 ▾ 原始數據共享 ▾ 問題服務 ▾ 回首頁

☰ 修改專案資訊

環境部委辦案流程

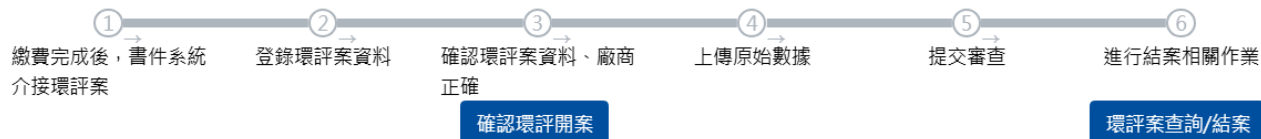


環保局補助案流程



Step 1 點選登錄補助案

環評案流程



✿ 補助案開案須由環境部及所屬機關（構）承辦與縣市環保局承辦兩階段開案

肆、補助案系統操作說明

🦋 補助案開案：環境部及所屬機關（構）承辦 / 縣市環保局承辦

登錄補助案

Step 2 輸入篩選條件，並點選查詢

依年度查詢

專案名稱

BAF主計畫代碼

年度	BAF計畫代碼	補助業務單位	受補助單位	結案單位	專案名稱	環保局主計畫窗口聯絡資料	登錄確認
113	113	化學署評估管理組	嘉義市政府環境保護局	<input type="text" value="請選擇"/>	113年	聯絡人： <input type="text"/> 電子信箱： <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
113	113	化學署評估管理組	宜蘭縣政府環境保護局	<input type="text" value="請選擇"/>	113年	聯絡人： <input type="text"/> 電子信箱： <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Step 3 輸入相關承辦人資訊

Step 4 點選確定登錄

❖ 第一階段：環境部及所屬機關（構）承辦先操作登錄補助案

肆、補助案系統操作說明

🦋 補助案開案：環境部及所屬機關（構）承辦 / 縣市環保局承辦

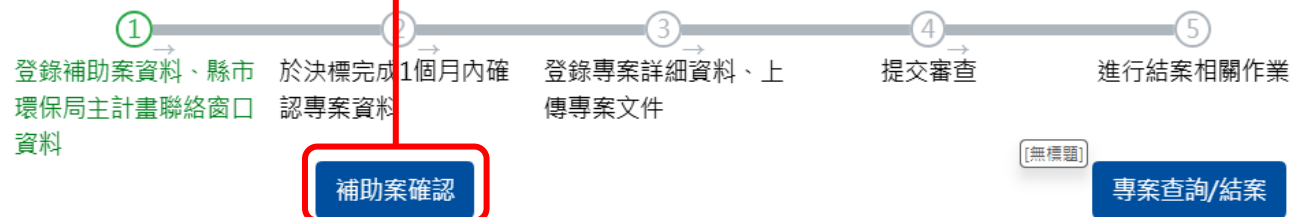
專案流程總覽 專案管理 ▾ 環評案管理 ▾ 統計報表 ▾ 原始數據共享 ▾ 問題服務 ▾ 回首頁

Step 1 點選補助案確認

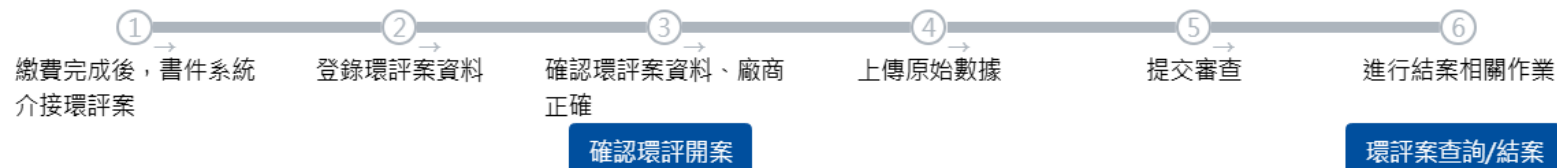
Home / 專案流程總覽

☰ 修改專案資訊

環保局補助案流程



環評案流程



❖ 若補助案已先行開案完畢，則可跳過此步驟

❖ 已開案之專案，請移至「專案查詢/結案」功能頁面，查詢相關資訊

肆、補助案系統操作說明

🦋 補助案開案：環境部及所屬機關（構）承辦 / 縣市環保局承辦

專案流程總覽 專案管理 ▾ 環評案管理 ▾ 統計報表 ▾ 系統管理 ▾ 網站管理 ▾ 原始數據共享 ▾ 問題服務

Step 2 輸入篩選條件，並點選查詢

補助案確認

依年度查詢 113年 ▾

綜合查詢

依主辦單位 請選擇 ▾

查詢

建立自辦案件

新增補助案資料

案件總數：3 件

ID.	專案內容	主辦單位	BAF計畫代碼	操作
1	113年 <input type="text"/> 專案年度 113	桃園市政府環境保護局	BAF計畫代碼 113 <input type="text"/>	<input type="button" value="選擇"/>
2	113年 <input type="text"/> 專案年度 113	臺北市政府環境保護局	BAF計畫代碼 113 <input type="text"/>	<input type="button" value="選擇"/>
3	新北市-113年 <input type="text"/> 專案年度 113	新北市政府環境保護局	BAF計畫代碼 113 <input type="text"/>	<input type="button" value="選擇"/>

Step 3 點選選擇

上一頁

1

下一頁

共1頁 到

頁 確定

❖ 第二階段：縣市環保局承辦操作補助案確認

肆、補助案系統操作說明

🦋 補助案開案：環境部及所屬機關（構）承辦 / 縣市環保局承辦

建立新案件 ×

專案名稱：新北市-113年

專案資訊

案件類別：補助案
BAF計畫代碼：113
專案年度：113

專案相關單位資訊

補助業務單位：環境部水質保護司
主辦單位：新北市政府環境保護局

*承辦人：

*承辦人電子郵件：@moenv.gov.tw

*執行單位(廠商)：

*執行單位聯絡電話：02-66309988

*執行單位聯絡人：

*執行單位聯絡人電子郵件：@eri.com.tw

Step 4 輸入專案相關資訊

Step 5 點選確定

❖ 欄位「執行單位聯絡人電子郵件」請務必填寫聯絡窗口在「我的E政府」帳號之聯絡信箱

肆、補助案系統操作說明

🦋 登入系統：

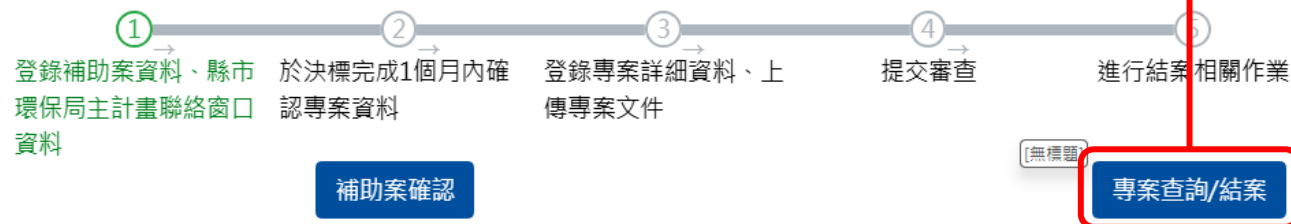
專案流程總覽 專案管理 ▾ 環評案管理 ▾ 統計報表 ▾ 原始數據共享 ▾ 問題服務 ▾ 回首頁

Step 1 點選專案查詢/結案

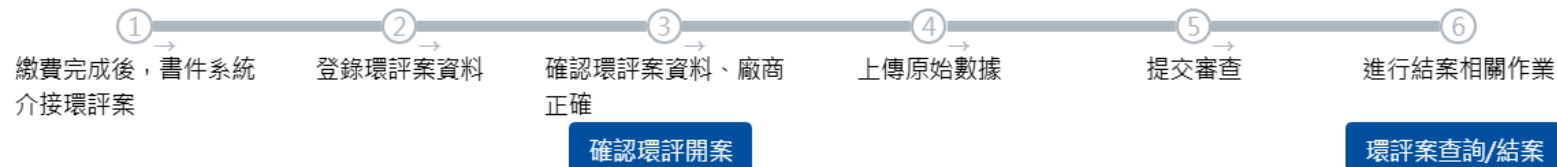
專案流程總覽

☰ 修改專案資訊

環保局補助案流程



環評案流程



肆、補助案系統操作說明

🦋 專案查詢：

專案查詢

Step 2 輸入篩選條件，並點選查詢

依年度查詢

依主辦單位

綜合查詢

查詢日期 年/月/日 ~ 年/月/日

案件狀態 已開案 專案填寫中 承辦審查中 已結案

案件標籤 結案報告已公開 結案報告不公開(不顯示於EPQ) 註記刪除 個資疑慮 相似度疑慮 申請退回

案件總數：12874 件

ID.	專案內容	操作
1	111年 <input type="text"/> 專案狀態 承辦審查中 專案登錄碼 <input type="text"/> 建立日期 2026-04-16 17:23 審查者 <input type="text"/> 主辦單位 統計室 結案日期 <input type="text"/>	<input type="button" value="審查"/> <input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="註記刪除"/>

Step 3 點選專案名稱或審查

❖ 點擊「檢視」進入專案時，不可修改任何內容

肆、補助案系統操作說明

🦋 專案資訊：

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:

委辦案 採購案 標案案號:

*主題分類:

請選擇

新增

*中文標題:

*英文標題:

*專案經費:

千元

*專案年度:

113年度

*合約起迄日期:

2026/03/01

~

2026/03/31

*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

新增/編輯

全選刪除

儲存變更

Step 3 點選
儲存變更

Step 2 輸入
所有必填項
目

❖ 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

肆、補助案系統操作說明

🦋 專案資訊：

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

肆、補助案系統操作說明

🦋 專案資訊：

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

序	專案登錄碼	專案名稱	
1		102年	<input type="checkbox"/>
2		103年	<input type="checkbox"/>
3		104年	<input type="checkbox"/>
4		105年	<input type="checkbox"/>
5		106年	<input type="checkbox"/>
6		107年	<input type="checkbox"/>
7		108年	<input type="checkbox"/>
8		109年	<input type="checkbox"/>

*計畫性質:

全選刪除

儲存變更

肆、補助案系統操作說明

摘要與關鍵字：

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

Step 3 輸入關鍵字，
並點選新增

*英文關鍵字:

新增

儲存變更

Step 4 點選儲存變更

肆、補助案系統操作說明

專案相關單位資訊：

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

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:	OOOOO@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

肆、補助案系統操作說明

原始數據上傳：



❖ 若合約要求提供原始數據，廠商須按時上傳到系統

肆、補助案系統操作說明

原始數據上傳：

The screenshot shows the 'Original Data Upload' (原始數據上傳) interface. At the top, there are navigation tabs: '專案資訊', '摘要與關鍵詞', '原始數據上傳', '專案文件上傳', and '提交結案'. The main content area is divided into two sections: '原始數據上傳' and '自定義範本格式'.

Step 2.A 點選自定義範本格式 (Step 2.A Click Custom Template Format): A red box highlights the '自定義範本格式' (Custom Template Format) button in the '原始數據上傳' section.

Step 2.A.1 點選或新增自定義格式 (Step 2.A.1 Click or Add Custom Format): A red box highlights the '自定義範本格式' section, which includes a list of fields to be selected for the template format:

- 日期 (Date) - 請選擇 (Please select) - 請選擇欄位格式 (Please select field format)
- 時間 (Time) - 請選擇 (Please select) - 請選擇欄位格式 (Please select field format)
- 採樣 / 調查座標 (Sampling / Investigation coordinates) - 請選擇 (Please select) - 請選擇 (Please select) - 請選擇欄位格式 (Please select field format)
- 採樣 / 調查頻率 (Sampling / Investigation frequency)
- 採樣站點 (Sampling station)
- 採樣地點高程(公尺) (Sampling location elevation in meters)
- 採樣高度(公尺) (Sampling height in meters)

Below the list is a '自行新增欄位' (Self-add field) section with a '新增' (Add) button. A red arrow points from the '自定義範本格式' button to the '新增' button.

Step 2.A.2 點選產出Excel範本 (Step 2.A.2 Click Output Excel Template): A red box highlights the '產出Excel範本' (Output Excel Template) button at the bottom of the '自定義範本格式' section.

Other buttons visible include '儲存變更' (Save changes) in the '原始數據上傳' section and '下載操作手冊' (Download manual) in the bottom right corner.

❖ 相關細部操作說明可另行下載畫面右下《下載操作手冊》

肆、補助案系統操作說明

原始數據上傳：

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 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

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)

Download icons for each item:

- 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)

肆、補助案系統操作說明

原始數據上傳：

Step 2.C 點選上傳原始數據

Step 2.C.1 點選選擇檔案

Step 2.C.2 選擇檔案

Step 2.C.3 點選開啟

Step 2.C.4 點選上傳檔案/自訂格式上傳檔案

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 檢測類_土壤_地下水.xlsx
檔案限制50MB以內

自訂格式上傳檔案 上傳檔案

檔案名稱(N): 05.調查類_生態_植物.xlsx
自訂檔 (*.xlsx;*.xls;*.ods)
開啟(O)

嘗試預覽的檔案可能會損壞電腦，如果您信任檔案及它的接收來源，請開啟它以檢視其內容。

自定義範本格式 下載原始數據範本 上傳原始數據

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。

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

- ❖ 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

肆、補助案系統操作說明

原始數據上傳：

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

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 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

肆、補助案系統操作說明

原始數據上傳：

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 3.B.1 點擊檢核結果異常

資料檢核

疑似誤判

記住誤判

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.2 選填誤判因

疑似異常說明

本系統會自動檢查上傳數據的欄位、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系統誤判。

儲存

取消

Step 3.B.3 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	63

❖ 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、補助案系統操作說明

原始數據上傳：

原始數據核對

原始數據核對摘要									
資料集	2	品管報告		無					
數據類別	檢測類：1 實驗類：0 檢驗類：0 調查類：1								
原始數據清單									
序號	資料集	數據種類	資料類別	筆數	提交人員 提交時間	檢視 結果	檢核報 告	比較歷史 報告	
1		調查類	文化/有形文化資產	12	2026-04-17T10:08:00	填寫	檢閱		
2		檢測類	大氣/空氣品質/大氣環境	232	2026-04-17T10:08:00	填寫	檢閱	檢視	

Step 6 點選填寫

Step 7 審核原始數據檔案樣態

核對結果

通過

限閱資料

資料集內容不開放閱覽，
部內同仁僅能檢視資料集名稱與摘要說明。

不通過

Step 8 點選確認

確認

取消

❖ 勾選限閱資料，僅承辦人本人可閱覽專案所上傳之數據

肆、補助案系統操作說明

🦋 專案文件上傳：

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
------	------	------

上傳

Step 2.A. 專案
文件上傳

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

肆、補助案系統操作說明



專案文件上傳：

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

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)

文件說明：

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

上傳文件

*文件類型：

請選擇

*上傳文件：

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

Step 2.A.3 選擇檔案

Step 2.A.4 點選開啟

開啟

組合管理 新增資料夾

圖庫

名稱
05_調查類_生態_植物.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_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)

肆、補助案系統操作說明

🦋 專案文件上傳：

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

肆、補助案系統操作說明

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
------	------	------

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

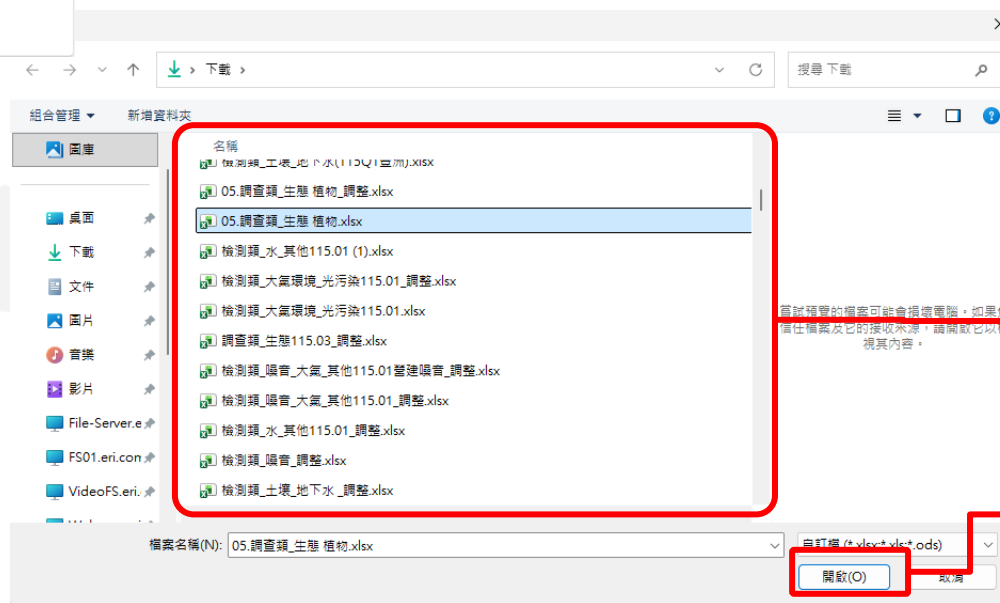
*上傳文件(公開完整版)： 未選擇任何檔案
上傳檔案容量限制為100MB

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



肆、補助案系統操作說明

✧ 專案文件上傳：

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」

肆、補助案系統操作說明

🦋 專案文件上傳：

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
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

肆、補助案系統操作說明

🦋 專案文件上傳：



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

儲存變更

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 下載	●總頁數 299 頁，不可讀頁數 2 頁 ●可讀率 99.3 %

Step 2.B.8 勾選**誤判**

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

❖ 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

肆、補助案系統操作說明

專案文件上傳：

Step 3.C 點選
其他比對

Step 3.A 點選
全庫比對

Step 3.B 點選
指定比對

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 4 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

肆、補助案系統操作說明

✿ 專案文件上傳：

結案/成果報告內文相似度

Step 3.B.1 點選
指定比對

全庫比對 **指定比對** 其他比對

選擇專案報告 歷史比對結果 可指定與特定報告比對，歷史比對結果可由【歷史比對結果】按鈕查看，或下方依條件篩選查詢。

專案年度 主辦單位 請選擇 總相似度指標 以上 專案名稱

查詢

年度	主辦單位	執行單位	總相似度指標	比對內容	刪除
107	回收基管會	107年			
107	環檢所				

搜尋可進行相似度比對的結案報告資料

比對類型 專案年度： 主辦單位： 請選擇 專案名稱查詢：

查詢

年度 專案名稱 公開方式 版本 檔案名稱 選擇

確定

Step 3.B.2 點選
選擇專案報告

Step 3.B.3 輸入篩選條件
並點選查詢

❖ 須完成全庫比對才能進行指定與任意環境部已公開專案報告比對

肆、補助案系統操作說明

🦋 專案文件上傳：

結案/成果報告內文相似度

Step 3.C.1 點選
其他比對

全庫比對 指定比對 **其他比對**

相似度指標	比對結果	狀態
		執行其他比對

Step 3.C.2 點選
執行其他比對

結案/成果報告內文相似度

全庫比對 指定比對 其他比對

相似度指標	比對結果	狀態
<1	下載	

Step 3.C.3 點選下載

❖ 須完成全庫比對才能進行專案結案報告與比對功能提供商文件資料庫（包含學術期刊、論文或網頁內容）比對

肆、補助案系統操作說明

提交結案：

The screenshot shows a web interface for project submission. At the top, there are navigation tabs: 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, and 審查增錄資訊. The 提交結案 tab is highlighted with a red box, and a callout points to it with the text 'Step 1 點選提交結案'. Below the tabs, a message states: '完成以下檢核事項，即可提交承辦審查。'. There are three sections of checklists: '專案基本資料總覽' (Project Basic Information Summary) with three items checked, '原始數據總覽' (Original Data Summary) with two items checked, and '專案文件總覽' (Project File Summary) with four items checked. At the bottom, there are two buttons: '提交承辦審查確認' (Submit for processing review confirmation) and '撤回提交審查' (Withdraw submission for review). The '撤回提交審查' button is highlighted with a red box, and a callout points to it with the text 'Step 2 點選撤回提交審查'.

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

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 撤回提交審查

Step 1 點選提交結案

Step 2 點選撤回提交審查

❖ 若承辦人對專案內容有疑慮，可點選「撤回提交審查」按鈕，命廠商確認資料並重新提交審查

肆、補助案系統操作說明

審查增錄資訊：

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

Step 1 點選審查增錄資訊

*簽證主號: 112C
取得BAF簽證主號

*預算科目: [模糊]

Step 2.A 點選取得BAF簽證主號

原始數據

登錄之資料集名稱	資料集類別	資料集描述	是否含座標
[模糊]	實驗類	[模糊]	否

Step 2.B 輸入簽證主號，並點選查詢

取得BAF簽證主號

*簽證主號: [模糊] 查詢 儲存

簽證主號: 111C001115 刪除

簽付序號	預算科目	用途別	預算來源	經資門別	付款方式	金額	承辦人	摘要	
[模糊]	一般行政-統計業務	委辦費-委託辦理		經常門	實付	[模糊]	[模糊]	111年 [模糊]	刪除
[模糊]	一般行政-統計業務	委辦費-委託辦理		經常門	實付	[模糊]	[模糊]	111年 [模糊]	
[模糊]	一般行政-統計業務	委辦費-委託辦理		經常門	實付	[模糊]	[模糊]	111年 [模糊]	

Step 2.C 點選儲存

資訊系統相關
本專案是否與資訊系統相關: 有 無(含資訊系統結案確認表、軟體保管單)

GIS資訊相關
本專案是否與GIS資訊相關: 有 無

上傳奉核簽文

檔案名稱	文件說明
[模糊]	[模糊]

上傳

*專案公開日期: 2024/03/04 專案公開日期必須為14天後，最早於2026/05/19。

注意事項：
(1)上述專案計畫基本資料正確性、確認「結案/成果報告」公開方式與公開日期、相關電子檔可正常開啓並提供民眾直接以關鍵字搜尋其內文。
(2)專案結案後，審查人員不可再修改與儲存。
(3)請參考部內之「環境部委辦專案資料蒐集標準作業流程」，單位審核已調整為線上作業，專案結案確認表（僅提供環境部委辦案件）於完成審核程序後，以電子郵件提供予承辦人，結案公文免會環境資訊科技司。

審查通過(專案結案) 退回廠商提交

儲存變更

肆、補助案系統操作說明

🦋 審查增錄資訊：

Step 3 確認專案其他資訊正確性

Step 4 點選公開日期

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

*簽證主號: 112C
取得BAF簽證主號

*預算科目: [模糊]

原始數據

登錄之資料集名稱	資料集類別	資料集描述	是否含座標
[模糊]	實驗類	[模糊]	否

資訊系統相關

本專案是否與資訊系統相關: 有 無(含資訊系統結案確認表、軟體保管單)

GIS資訊相關

本專案是否與GIS資訊相關: 有 無

上傳奉核簽文

檔案名稱	文件說明
[模糊]	[模糊]

上傳

*專案公開日期: 2024/03/04 專案公開日期必須為14天後，最早於2026/05/19。

注意事項：

- (1)上述專案計畫基本資料正確性、確認「結案/成果報告」公開方式與公開日期、相關電子檔可正常開啓並提供民眾直接以關鍵字搜尋其內文。
- (2)專案結束後，審查人員不可再修改與儲存。
- (3)請參考部內之「環境部委辦專案資料蒐集標準作業流程」，單位審核已調整為線上作業，專案結案確認表（僅提供環境部委辦案件）於完成審核程序後，以電子郵件提供予承辦人，結案公文免會環境資訊科技司。

審查通過(專案結案) 退回廠商提交

儲存變更

❖ 若專案為不公開性質，則須操作「上傳奉核簽文」

肆、補助案系統操作說明

蝴蝶 審查增錄資訊：

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

*簽證主號: 112C [取得BAF簽證主號]
*預算科目: []

原始數據

登錄之資料集名稱	資料集類別	資料集描述	是否含座標
[]	實驗類	[]	否

資訊系統相關
本專案是否與資訊系統相關: 有 無(含資訊系統結案確認表、軟體保管單)

GIS資訊相關
本專案是否與GIS資訊相關: 有 無

上傳奉核簽文

檔案名稱	文件說明
[]	[]

[上傳]

*專案公開日期: 2024/03/04 專案公開日期必須為14天後，最早於2026/05/19。

注意事項：
(1)上述專案計畫基本資料正確性、確認「結案/成果報告」公開方式與公開日期、相關電子檔可正常開啓並提供民眾直接以關鍵字搜尋其內文。
(2)專案結案後，審查人員不可再修改與儲存。
(3)請參考部內之「[環境部委辦專案資料蒐集標準作業流程](#)」，單位審核已調整為線上作業，專案結案確認表（僅提供環境部委辦案件）於完成審核程序後，以電子郵件提供予承辦人，結案公文免會環境資訊科技司。

[審查通過(專案結案)] [儲存變更]

Step 5 點選審查通過
(專案結案)

上傳奉核簽文

檔案名稱	文件說明
[]	[]

主辦單位承辦人: 客服
*專案公開日期: 2026/05/01

注意事項：
(1)上述專案計畫基本資料正確性、確認「結案/成果報告」公開方式與公開日期、相關電子檔可正常開啓並提供民眾直接以關鍵字搜尋其內文。
(2)專案結案後，審查人員不可再修改與儲存。
(3)請參考部內之「[環境部委辦專案資料蒐集標準作業流程](#)」，單位審核已調整為線上作業，專案結案確認表（僅提供環境部委辦案件）於完成審核程序後，以電子郵件提供予承辦人，結案公文免會環境資訊科技司。

[列印專案結案確認表] 退回原因: [] [申請退回]

Step 6 點選列印專案結案確認表

❖ 已結案專案，若須抽換或更新任何資料，須填寫退回原因並申請退回



環評案 系統操作說明

伍、環評案系統操作說明

蝶 登入系統



Step 1 點選環境部及所屬機關 (構) 或縣市環保局

我的E政府
WWW.GOV.TW

eGOV登入頁

我的E政府帳號登入

行動自然人憑證登入

FACEBOOK帳號登入

GOOGLE帳號登入

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。

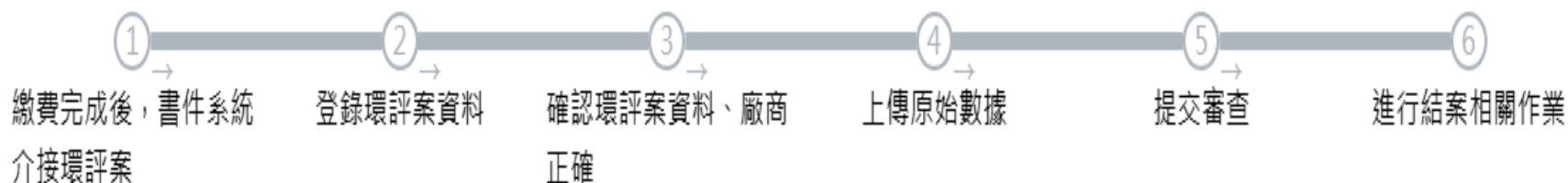
客服電話：(02)2192-7111
客服信箱：egov@service.gov.tw

Step 2 點選登入方式

伍、環評案系統操作說明

環評案開案

環評案流程



確認環評開案

環評案查詢/結案

Step 1 點擊確認環評開案

- ❖ 若環評案已先行開案完畢，則可跳過此步驟
- ❖ 已開案之專案，請移至「環評案查詢/結案」功能頁面，查詢相關資訊

伍、環評案系統操作說明

環評案開案

Step 2 輸入篩選條件，並點選查詢

環評案審查

依年度查詢

依主辦單位

依計畫編號

依計畫名稱

案件總數：1 件 1

ID.	
1	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>專案年度 113 專案承辦 <input type="text"/></div><div>主辦單位 廠商聯絡人 <input type="text"/></div><div>執行廠商 交通部高速公路局</div></div>

Step 3 點選確認

❖ 若相關資訊有誤，再點選「退回」

伍、環評案系統操作說明

環評案查詢

Step 1 輸入篩選條件，並點選查詢

環評案查詢

依年度查詢 113 ▾



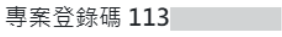



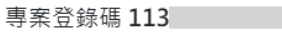






依主辦單位 請選擇單位 ▾

專案登錄碼 請輸入文字

依計畫名稱 請輸入文字

查詢

案件總數：7 件

ID.			
1			圖層檢視
	專案年度 113	主辦單位	執行廠商 
	專案登錄碼 113 	專案承辦 	廠商聯絡人 
2			
	專案年度 113	主辦單位	執行廠商 
	專案登錄碼 113 	專案承辦 	廠商聯絡人 
3			
	專案年度 113	主辦單位	執行廠商 
	專案登錄碼 113 	專案承辦 	廠商聯絡人 

Step 2 點選環評案名稱

伍、環評案系統操作說明

環評案專案基本資訊

專案流程總覽 專案管理 ▾ 環評案管理 ▾ 統計報表 ▾ 系統管理 ▾ 網站管理 ▾ 原始數據共享 ▾ 問題服務 ▾ 回首頁

原始數據管理

專案登錄碼：
115

計畫編號：
115

專案名稱：

專案基本資訊

原始數據上傳

原始數據清單

原始數據核對

首頁 / 專案基本資料

專案基本資訊

專案資訊 延續案資訊 協同管理人員

專案類型	環評案	專案名稱	
關鍵字		專案登錄碼	115
主辦單位		專案承辦	陳
承辦人電子郵件	ccy2000@	執行廠商	
廠商聯絡人姓名	黃		
專案說明			

Step 1 點選專案基本資訊

伍、環評案系統操作說明

環評案專案基本資訊：延續案資訊

專案流程總覽 專案管理 ▾ 環評案管理 ▾ 統計報表 **Step 2 點選延續案資訊** 始數據共享 ▾ 問題服務 ▾ 回首頁

原始數據管理

專案登錄碼：

115

計畫編號：

115

專案名稱：

專案基本資訊

原始數據上傳

原始數據清單

Step 1 點選專案基本資訊

首頁 / 專案基本資料

專案基本資訊

專案資訊 **延續案資訊** 協同管理人員

前期專案清單

查詢

Step 3 點選查詢

**Step 4 輸入篩選條件，
並點選查詢**

專案名稱	結案日期
無資料	

新增前期專案

請選擇前期專案

年度
請選擇 ▾

主辦單位
請選擇 ▾

承辦人
承辦人

關鍵字
關鍵字

相同執行單位

查詢

前期專案清單

Step 5 點選儲存

儲存 取消

伍、環評案系統操作說明

環評案基本資訊：協同管理人員

專案流程總覽 專案管理 ▾ 環評案管理 ▾ 統計報表 **Step 2 點選協同管理人員** 頁

原始數據管理

專案登錄碼：
115

計畫編號：
115

專案名稱：

專案基本資訊

原始數據上傳

原始數據清單

Step 1 點選專案基本資訊

首頁 / 專案基本資料

專案基本資訊

專案資訊 延續案資訊

協同管理人員

修改

刪除

新增

Step 3 點選新增

Step 4 點選協同管理人員

選擇協同管理人員

單位	姓名	電子郵件
<input checked="" type="radio"/>	蔡	0113@
<input type="radio"/>	馬	0116@
<input type="radio"/>	羅	0204@
<input type="radio"/>	王	0205@
<input type="radio"/>	蕭	0207@
<input type="radio"/>	馬	yiru@
<input type="radio"/>	洪	yu01@
<input type="radio"/>	陳	Yu03@
<input type="radio"/>	吳	zhen@
<input type="radio"/>	龔	zhixiu@

Step 5 點選確定

確定

取消

伍、環評案系統操作說明

原始數據上傳：環評案

專案流程總覽 專案管理 ▾ 環評案管理 ▾ 統計報表 ▾ 原始數據共享 ▾ 問題服務 ▾ 回首頁

原始數據管理

專案登錄碼：

115

計畫編號：

115

專案名稱：

☑ 專案基本資訊

☑ 原始數據上傳

☑ 原始數據清單

☑ 原始數據核對

Step 1 點選原始數據上傳

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 2 點選下載範本

伍、環評案系統操作說明

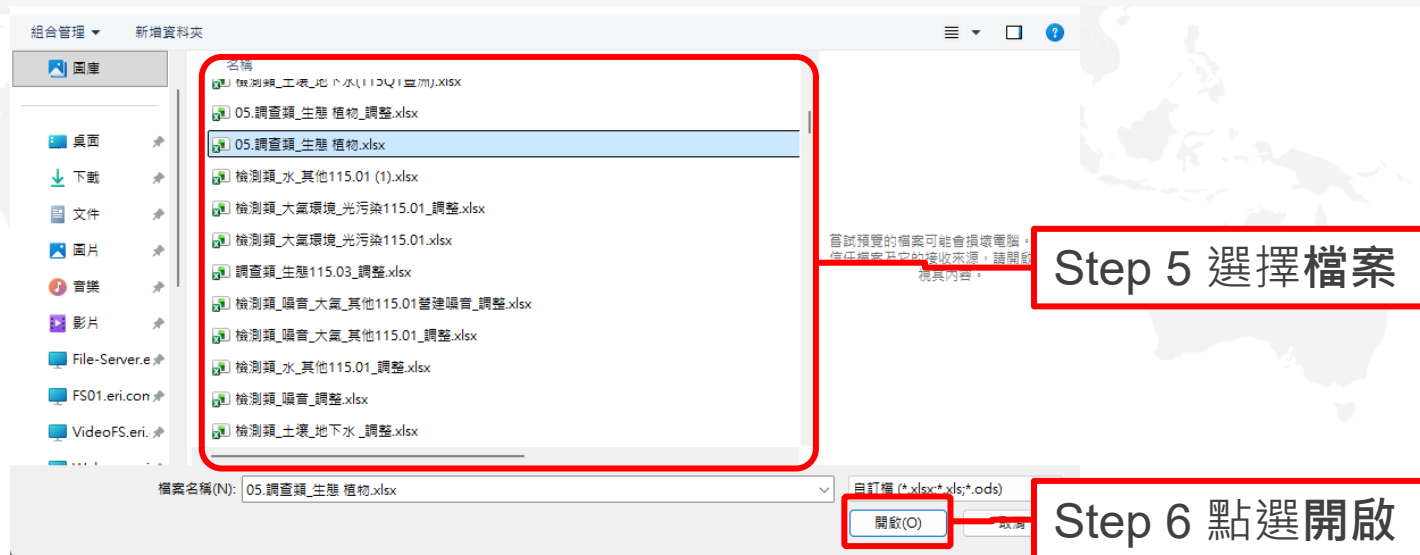
原始數據上傳：環評案



Step 4 點選選擇檔案

Step 3 點選上傳檔案

Step 7 選擇上傳



Step 5 選擇檔案

Step 6 點選開啟

伍、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

Step 9.A.1 確認上傳
原始數據檔案無誤

全部儲存

檢核結果無異常

NO.1

[圖表呈現及詳細資料]

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

伍、環評案系統操作說明

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

疑似誤判

記住誤判

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.2 選填誤判因

疑似異常說明

Step 9.B.3 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	90

❖ 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

伍、環評案系統操作說明

原始數據上傳：環評案

專案流程總覽 專案管理 環評案管理 統計報表 原始數據共享 問題服務 回首頁

原始數據管理

專案登錄碼：
115

計畫編號：
115

專案名稱：

專案基本資訊

原始數據上傳

原始數據清單

原始數據核對

首頁 / 原始數據清單

原始數據清單

總計：3 檢測類：2 實驗類：0 檢驗類：0 調查類：1

檢測類

NO. 1

NO. 2

Step 11 點選原始數據清單

Step 12 點選提交

提交

首頁 / 原始數據清單

原始數據清單

總計：1 檢測類

檢測類

NO. 1

Step 13 點選確定

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

細資

檢核結果無異常

資料分類：

交付日期：2026/04/17

❖ 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、環評案系統操作說明

原始數據上傳：環評案

專案流程總覽 專案管理 環評案管理 統計報表 原始數據共享 問題服務 回首頁

原始數據管理

專案登錄碼：
115

計畫編號：
115

專案名稱：

專案基本資訊

原始數據上傳

原始數據清單

原始數據核對

原始數據核對

原始數據核對摘要

資料集	3	品管報告	無
數據類別	檢測類：2 實驗類：0 檢驗類：0 調查類：1		

原始數據清單

序號	資料集	數據種類	資料類別	筆數	提交人員 提交時間	檢視結果	檢核報告	比較歷史報告
1		調查類	交通/道路服務水準	80	2026/4/30 下午 03:16:00	填寫	檢閱	
2		檢測類	大氣/空氣品質/ 大氣環境	1305	2026/4/30 下午 03:13:00	填寫	檢閱	檢視
3		檢測類	大氣/噪音/環境 噪音振動	308	2026/4/30 下午 03:15:00	填寫	檢閱	檢視

Step 3 審核原始數據檔案樣態

核對結果

通過

限閱資料 **資料集內容不開放閱覽，部內同仁僅能檢視資料集名稱與摘要說明。**

不通過

Step 1 點選原始數據核對

Step 2 點選填寫

Step 4 點選確認

確認 取消

勾選限閱資料，僅承辦人本人可閱覽專案所上傳之數據

伍、環評案系統操作說明

原始數據上傳：環評案

專案流程總覽 專案管理 環評案管理 統計報表 原始數據共享 問題服務 回首頁

Step 5 點選確認上傳

原始數據管理

專案登錄碼：
115

計畫編號：
115

專案名稱：

☑ 專案基本資訊

☑ 原始數據上傳

☑ 原始數據清單

☑ 原始數據核對

原始數據核對

資料集 3 品管報告 無

數據類別 檢測類：2 實驗類：0 檢驗類：0 調查類：1

原始數據清單

序號	資料集	數據種類	資料類別	筆數	提交人員 提交時間	檢視結果	檢核報告	比較歷史報告
1		調查類	交通/道路服務水準	80	2026/4/30 下午 03:16:00	填寫	檢閱	
2		檢測類	大氣/空氣品質/大氣環境	1305	2026/4/30 下午 03:13:00	填寫	檢閱	檢視
3		檢測類	大氣/噪音/環境噪音振動	308	2026/4/30 下午 03:15:00	填寫	檢閱	檢視

退回 確認上傳



常見問題

陸、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「單位不符合」要如何處理？	請先至我的E政府_會員中心確認帳號內單位是否正確或聯繫客服詢問帳號所屬單位
3	登入系統後沒有看到相關委辦案件？	請確認是否已於PMIS系統完成登錄決標資料
4	登入系統後沒有看到相關補助案件？	請先確認補助案已於BAF登錄執行數、決標資料，且環境部及所屬機關（構）承辦已登錄補助案
5	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

陸、常見問題

序號	問題	解答
6	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
7	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，以利參考
8	結案時，專案公開日期欄位一直出現錯誤，我應該怎麼填寫？	請選區間為結案日起 14 至 60 個日曆天
9	登入系統後無法確認環評案開案？	請先確認廠商是否已完成綁定環評案？若確認綁定完成，請廠商再次確認綁定時，填寫聯絡資訊的正確性
10	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，該案承辦人可申請退回



簡報結束 Thank You