

環境部委辦專案資料蒐集標準作業流程說明表

102年11月08日環署資字第1020096968號函修正
 103年10月28日環署資字第1030090115號函修正
 105年08月04日環署資字第1050063033號函修正
 107年01月10日環署資字第1070003002號函修正
 107年10月24日環署資字第1070086381號函修正
 109年08月11日環署資字第1090061436號函修正
 111年06月30日環署資字第1111087340號函修正
 113年09月10日環部資字第1131060628號函修正
 115年03月30日環部資字第1151019535號函修正

項目編號	M-J-2-3-02
項目名稱	環境部委辦專案資料蒐集標準作業流程
承辦單位	環境資訊科技司（簡稱資科司）
作業程序說明	<p>一、本作業程序適用環境部、所屬機關（構）委辦專案，及補助案中環保局委辦專案，委辦廠商應於「環保專案成果倉儲系統(https://epaw.moenv.gov.tw)」登錄委辦專案資料、上傳成果報告及所蒐集的原始數據（定義詳附件一）。本部及所屬機關（構）業務單位應依本作業程序規定，要求受補助單位（環保局）上傳成果報告及原始數據。</p> <p>二、委辦專案經簽奉核准不上傳報告者，不適用本作業流程。</p> <p>三、環境部及所屬機關（構）委辦專案分為履約及結案二階段；環保局委辦專案（補助案）分為簽辦、履約及結案等三階段。（詳如下說明）。</p> <p>四、簽辦階段（適用環保局委辦專案）：</p> <p style="padding-left: 40px;">本部及所屬機關（構）業務單位簽辦補助案時，承辦人應於簽辦完成1個月內於「環保專案成果倉儲系統」登錄該案基本資料及縣市環保局主計畫窗口聯絡資料。</p> <p>五、履約階段：</p> <p style="padding-left: 40px;">（一）由主辦單位於決標完成1個月內於系統確認專案資料，完成開案。</p> <p style="padding-left: 40px;">（二）委辦廠商應於開案後1個月內上傳契約書（含服務建議書），並於執行期間登錄專案詳細資料、上傳各階段文件及成果報告。</p>

- (三) 若合約中有載明應交付原始數據（如實驗、檢驗、檢測與調查等類別之文字），委辦廠商依合約之交付時程將原始數據上傳至系統（如該原始數據已存在部內其它資料庫，則應註明原始數據所存在之資料庫名稱及免上傳），並於履約完成時列印「原始數據明細確認表」併同成果報告提交審查；專案若無蒐集原始數據時，由委辦廠商於系統中填寫無原始數據的具體理由。
- (四) 委辦廠商完成成果報告初版後，應先上傳至系統檢核內容原創性，倘與其他報告內容高度重複時，委辦廠商應於系統填寫超過標準之原因或修正報告內容後重新上傳檢核。
- (五) 委辦廠商提交成果報告時，應檢附「相似度比對結果」，若報告內容具高度重複性者，應另提交「成果比對檢核表」，併同成果報告提交審查。
- (六) 由委辦專案計畫承辦人核對廠商所登錄專案資料、上傳專案文件、原始數據之正確性及報告相似度比對結果，續辦期末審查事宜。

六、結案階段：

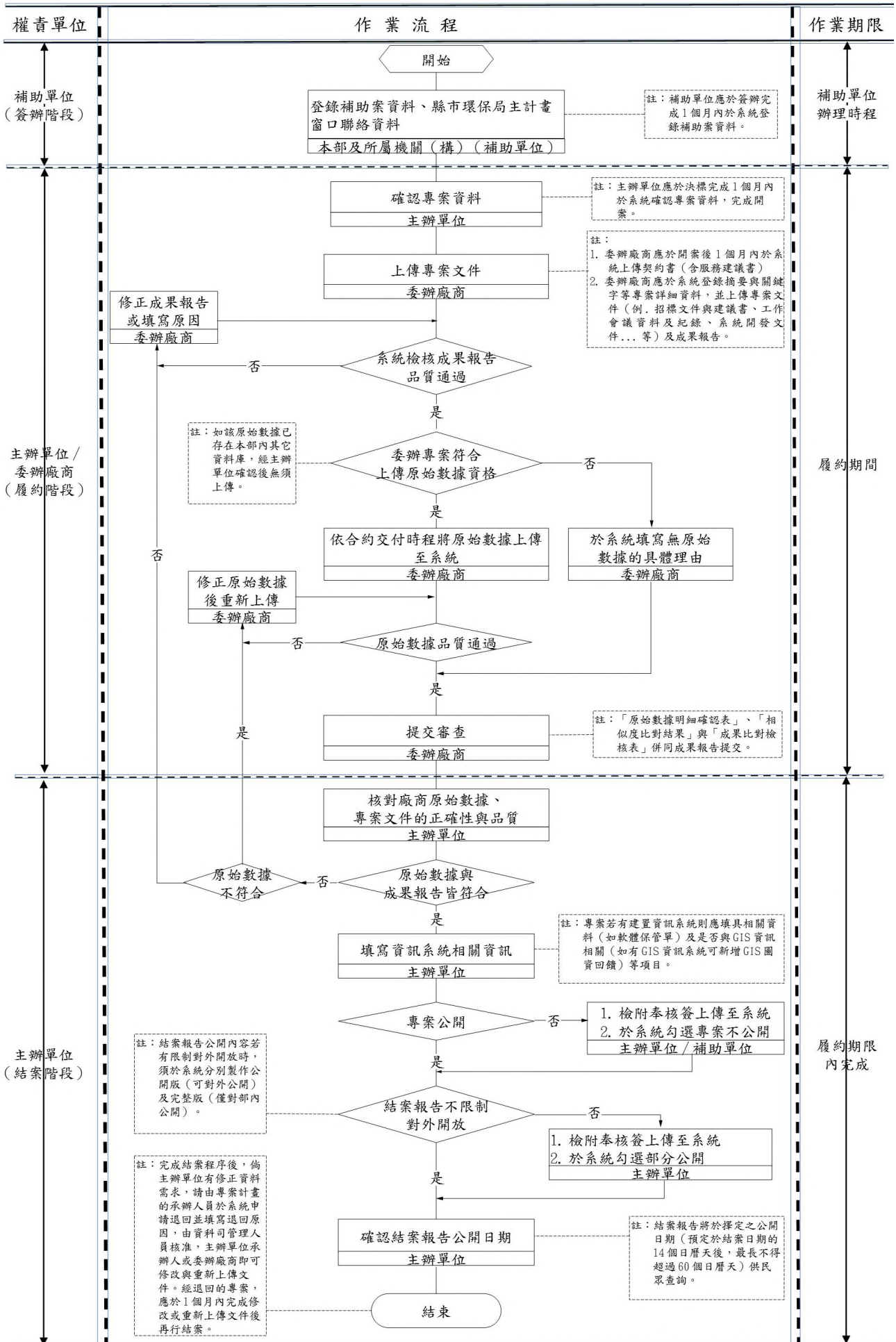
- (一) 由主辦單位承辦人於系統填寫專案是否與資訊系統相關（如有資訊系統須填寫軟體保管單）及是否與 GIS 資訊相關（如有 GIS 資訊，系統可新增 GIS 圖資回饋資料）等項目。
- (二) 倘專案計畫全案相關資料涉及機敏性，環境部及所屬機關（構）專案須經單位主管核准者/環保局專案須經本部補助單位核准者，無須公開。奉核簽文應上傳至系統，並於系統勾選專案不公開。
- (三) 由主辦單位承辦人確認成果報告內容原創性，倘與其他報告高度重複時，委辦廠商須提供理由或由主辦單位退件要求修正，俟其修正後再行審核。

	<p>(四) 結案報告內容若有限制對外開放時，則分別製作公開版（可對外公開）及完整版（僅對部內公開），經單位主管核准後，將報告及奉核簽文上傳至系統，並於系統勾選部分公開。結案報告將於擇定之公開日期（預定於結案日期的14個日曆天後，最長不得超過60個日曆天）供民眾查詢。</p> <p>(五) 在選擇公開日期後執行審查通過（專案結案）。類型屬環境部及所屬機關（構）委辦專案者，須再列印專案結案確認表附於結案公文中，以證明已完成上傳作業，結案公文免送資科司。</p> <p>七、完成結案程序後，倘主辦單位有修正原始數據資料需求，請由專案計畫承辦人員於系統申請退回並填寫退回原因，由資科司管理人員核准，主辦單位承辦人或委辦廠商即可修改與重新上傳文件。<u>經退回的專案，應於1個月內完成修改或重新上傳文件後再行結案。</u></p>
<p>控制重點</p>	<p>一、委辦專案除經簽奉核准不上傳報告外，餘皆上傳資料至環保專案成果倉儲系統。</p> <p>二、補助案件由本部及所屬機關（構）業務單位於簽辦完成1個月內於系統登錄補助案，並於補助案核定函中，要求受補助單位（縣市環保局）確認專案基本資料、上傳完整專案文件、結案報告及原始數據等至「環保專案成果倉儲系統」之要求。</p> <p>三、委辦專案及補助案之主辦單位應於決標完成1個月內於系統確認專案資料，完成開案。</p> <p>四、委辦廠商應於開案後1個月內上傳契約書（含服務建議書）。</p> <p>五、委辦專案若無蒐集原始數據，應由委辦廠商於履約階段將無原始數據的具體理由登錄系統，並由承辦人於結案階段進行確認。</p> <p>六、委辦專案相關資料如涉及機敏性不宜公開者，須簽奉核准後上傳至系統，並於系統勾選專案不公開。結案報告內容</p>

	<p>若有限制對外開放時，亦須簽奉核准後上傳至系統，並於系統勾選部分公開。</p> <p>七、結案報告內容應具原創性，倘與其他報告高度重複時，須填寫原因或退回委辦廠商俟其修正，再行審核。</p> <p>八、完成結案程序後，經退回的專案，該案承辦人員應於1個月內完成修改或重新上傳文件後再行結案。</p>
<p>法令依據 (或訂定目的)</p>	<p>一、政府資訊公開要點。</p> <p>二、「環境部專業(技術或資訊)服務委辦類(研究類)採購契約書補充條款第四條計畫之執行及成果報告」。</p>
<p>使用表單</p>	<p>附表一 原始數據明細確認表</p> <p>附表二 相似度比對結果</p> <p>附表三 成果比對檢核表</p> <p>附表四 專案計畫結案確認表</p>

環境部專辦專案資料蒐集標準作業流程

M-J-2-3-02



原始數據明細確認表

案號：
專案名稱：
主辦單位：
主辦單位聯絡人：
執行單位：
執行單位聯絡人：

原始數據明細

已上傳資料集總計：

檢測類： 、實驗類： 、檢驗類： 、調查類： 、其他類：

檢測類 共計 個資料集

資料集名稱：
資料描述：
資料筆數： 筆

實驗類 共計 個資料集

資料集名稱：
資料描述：
資料筆數： 筆

檢驗類 共計 個資料集

資料集名稱：
資料描述：
資料筆數： 筆

調查類 共計 個資料集

資料集名稱：
資料描述：
資料筆數： 筆

其他類	共計	個資料集
資料集名稱：		
資料描述：		
資料筆數：		筆

本表所呈列之原始數據，已由委辦廠商上傳確認數值之正確性，如數值有造假或不實，本部有權追究委辦廠商相關責任。

附表二

相似度比對結果

作者名稱：
文檔名稱：
提交日期：
提交代碼：
文字總數：

相似度指標

相似文獻來源共 篇， 段落

- 1. _____
 (專案中文名稱)
 (專案英文名稱)
 (專案主持人)
 環境部環境專案成果報告，(年度) 文章相似度指標
- 2. _____
 (專案中文名稱)
 (專案英文名稱)
 (專案主持人)
 環境部環境專案成果報告，(年度) 文章相似度指標
- 3. _____
 (專案中文名稱)
 (專案英文名稱)
 (專案主持人)
 環境部環境專案成果報告，(年度) 文章相似度指標
- 4. _____
 (專案中文名稱)
 (專案英文名稱)
 (專案主持人)
 環境部環境專案成果報告，(年度) 文章相似度指標
- 5. _____
 (專案中文名稱)
 (專案英文名稱)
 (專案主持人)
 環境部環境專案成果報告，(年度) 文章相似度指標

設定選項

狀態

- 1.排除參考書目(參考文獻) 已選擇
- 2.排除包括%以下數值的相似來源文獻 未選擇

環保專案成果倉儲系統 成果比對檢核表

專案登錄碼：

專案名稱：

主辦單位：

承辦人：

相似度指標：

本案成果報告相似度高於門檻值(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，或是維運更新測站數據之專案
- 其他（敘明原因）：

本案相關延續案

序	專案登錄碼	專案名稱

環保專案成果倉儲系統 專案計畫結案確認表

主辦單位：

承辦人：

列印日期： 年 月 日

■ 專案基本資料

專案登錄碼	
採購案號	
中文標題	
中文摘要	
中文關鍵字	
英文標題	
英文摘要	
英文關鍵字	
專案年度	
專案經費（仟元）	
合約起迄日期	
主辦單位	
承辦人	
承辦人電子郵件	
審核人	
結案日期	
執行單位（廠商）	
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	
專案主持人	
簽證主號	

■ 軟體保管單（涉及資訊系統開發或擴增）

軟體編號	
------	--

■ 資訊系統結案確認表（涉及資訊系統開發、擴增、維護）

案內資訊系統性質：
是否有主機伺服器之採購：
是否涉 GIS 地理圖資產製或更新：
相關之系統文件已提交：
軟體原始程式碼及執行碼已提送本部：
軟體保管單已填寫：
APP 相關程式是否已移請環境資訊科技司統一上線或異動：
新開發之軟體性質：
是否符合本部網頁設計規範：
是否與本部全球資訊網連結：
本系統/網站登入網址：
主要提供服務：
已檢附資安相關檢測報告及表格：

■ 招標文件與專案成果

文件類型	檔案名稱	文件說明

■ 成果報告

公開方式	版本	檔案名稱	文件說明

公開:可以全部開放給民眾下載

■ 原始數據

登錄之資料集名稱	資料集類別	資料集描述	筆數	是否含座標	主要欄位

或

無，理由：

主辦單位已確認如下事項：

- 上述專案計畫基本資料正確性、確認「成果報告」公開方式與公開日期、符合個人資料保密相關規定、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。
- 「成果報告」對外公開及提供民眾查詢日期： 年 月 日。
- 本確認表經單位主管核章後，併同結案公文進行結案核批作業。

承辦人：

審核：

主辦單位主管：

環境部委辦專案資料蒐集標準作業流程說明表

本作業程序蒐整之原始數據分類如下：實驗類、檢驗類、調查類及檢測類數據，總計4類，各類數據定義說明如下。

- 1、**實驗類**：屬在實驗室內，利用儀器所測得之每一物理、化學或生物性等數據，經過整理，可作為統計分析用之每一筆原始數據，並經轉換為電子檔。
- 2、**檢驗類**：凡屬在實驗室，進行除實驗外，已具有標準方法的各項物理、化學或生物性檢驗（如材料的物理及化學性質檢驗）所得之資料，經整理後，可作為統計分析用之每一筆原始數據，並經轉換為電子檔。
- 3、**調查類**：凡屬在現場，進行資源物種調查所得之資料，經整理後，可作為統計分析用之每一筆原始數據，並經轉換為電子檔。
- 4、**檢測類**：凡屬在現場，進行各項環境媒介及污染源檢驗（如汽機車、煙囪檢測等）所得之資料，經整理後，可作為統計分析用之每一筆原始數據，並經轉換為電子檔。

環境部內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

評估單位：資料司

作業類別（項目）：環境部委辦專案資料蒐集標準作業流程

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
1、委辦專案除經簽奉核准不上傳報告外，餘皆上傳資料至環保專案成果倉儲系統。						
2、補助案件由本部及所屬機關（構）業務單位於簽辦完成1個月內於系統登錄補助案，並於補助案核定函中，要求受補助單位（縣市環保局）確認專案基本資料、上傳完整專案文件、報告及原始數據等至「環保專案成果倉儲系統」之要求。						
3、委辦專案及補助案之主辦單位應於決標完成1個月內於系統確認專案資料，完成開案。						
4、委辦廠商應於開案完成後1個月內於系統上傳契約書（含服務建議書）						
5、委辦專案若無蒐集原始數據，應由委辦廠商於履約階段將無原始數據的具體理由登錄系統，並由承辦人於結案階段進行確認。						
6、委辦專案相關資料如涉及機敏不宜公開者，須簽奉核准後，將簽文上傳至系統，並於系統勾選專案不公開。成果報告內容若有限制對外開放時，亦須簽奉核准後，將簽文上傳至系統，並於系統勾選部分公開。						
7、成果報告內容應具原創性，倘與其他報告高度重複時，委辦廠商應於系統填寫超過標準之原因或修正報告內容並重新上傳。俟成果報告品質檢核通過後，提交主辦單位承辦人進行審查。						
8、完成結案程序後，經退回的專案，該案承辦人員應於1個月內完成修改或重新上傳文件後再行結案。						
填表人：	複核：					

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。