

環境保護機關稽查行為規範及稽查證核發管理作業注意事項修正規定

一、環境部（以下簡稱本部）為強化環境保護稽查人員及受行政委託執行業務人員執行稽查品質，特訂定本注意事項。

二、本注意事項用詞，定義如下：

（一）**稽查人員**：環境保護機關執行環境保護法令稽查業務之人員。

（二）**受行政委託執行業務人員**：依行政程序法第十六條授權於委託範圍內可獨立行使公權力之人員。

（三）稽查證件：

1. **第一類稽查證**：機關核發予執行環境保護法令稽查人員之證明文件。

2. **第二類稽查證**：機關核發予受行政委託執行業務人員之證明文件。

三、稽查行為規範：

（一）進入公私場所、事業機構稽查時，應佩戴稽查證，且主動出示，以溫和言語、誠懇親切態度，向受查業者（以下簡稱業者）告知稽查證編號、姓名，說明稽查目的及執行內容，針對業者詢問事項應具體、明確答復。

（二）執勤時，宜拍照（錄影）、製作稽查紀錄，並請業者確認稽查紀錄內容及簽名。

（三）稽查人員及受行政委託執行業務人員應熟悉常用之環保法令及相關各項規定，避免錯誤引用。

（四）應依職權範圍執行環境保護法令稽查工作，且不得隨意洩漏任何工作及業者之機密。

（五）應遵守公務員廉政倫理規範執行稽查作業。

（六）倘屬配合檢察官及警察機關辦理環保犯罪稽查案件，得不受本注意事項規範。

四、稽查證件之核發管理：

- (一) 稽查人員之稽查證，由本部及所屬機關（構）之業務單位依業務需要繕造名冊提送人事單位製證，並由製證機關（構）之業務單位核發、管理；受行政委託執行業務人員之稽查證，由委託機關（構）之業務單位製證、核發、管理。
- (二) 本部及所屬機關（構）之業務單位應造冊管理所發放之稽查證名單。
- (三) 應依稽查證件所載之有效期限使用稽查證，使用期限屆滿時，應繳還核發單位；仍須使用稽查證件者，應於期限屆滿前一個月由本部及所屬機關（構）之業務單位造冊並檢具照片，送文製證。
- (四) 持稽查證件人員因離職或職務調動不得執行稽查、查核、輔導工作時，應於離職或調職前將稽查證件繳回。
- (五) 稽查人員之稽查證遺失或損壞者，應自行敘明理由經單位主管核可後，以單位名義通知人事單位重新製作後，再由業務單位補發；受行政委託執行業務人員之稽查證遺失或損壞者，應由受委託廠商（單位）敘明理由送機關之業務單位補發。
- (六) 稽查證件應註明機關名稱、人員姓名、稽查業務職權、近三年（或可辨識）之彩色半身脫帽近照相片、稽查證編號、有效期限及使用須知，如發放對象為受行政委託執行業務人員，人員姓名後面應括號註明受委託廠商（單位），並皆經機關核發，稽查證格式如附件。
- (七) 稽查證件只限本人使用，不得轉借他人或為非公務使用，經塗改或逾期視為無效。
- (八) 持稽查證件人員未依本注意事項規定使用或逾期未繳回或遺失損壞未備查者，經核發單位查證屬實者提報懲處或依契約規定辦理。

五、教育訓練與案件之抽查及管制：

- (一) 本部及所屬機關（構）應定期對所屬稽查人員及受行政委託執行業務人員辦理教育訓練，或由受行政委託執行業務單位

對所屬計畫人員辦理教育訓練，以強化法制觀念及態度。

(二) 本部及所屬機關(構)應由業務單位不定期辦理稽查案件抽查作業，以避免有所屬人員態度不佳情事，以維護政府形象。

六、地方環境保護機關之稽查行為規範及稽查證核發管理，得參照本注意事項規定辦理或自行視需要訂定相關規定。

附件稽查證格式



環境部稽查證

- (一) 類別：第一類稽查證（稽查人員）/第二類稽查證（受行政委託執行業務人員）。
- (二) 稽查業務職權:000
- (三) 本證限本人使用。
- (四) 拾獲本證者請寄至：
OO市OO區OO路OO號環境部人事處，
（或環境部所屬機關（構）人事室）謝謝。
電話：(00) 000-0000
- (五) 使用期限:000年1月1日至000年12月31日