

行政院環境保護署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

項目編號	L-L-2-4-02
項目名稱	行政院環境保護署委辦專案資料蒐集標準作業流程
承辦單位	環境監測及資訊處（簡稱監資處）
作業程序說明	<p>一、「環保專案成果報告資訊系統後台（https://epr.epa.gov.tw，簡稱EPR系統）」係提供委辦廠商上傳委辦專案的資料及成果報告。「原始數據共享倉儲系統（https://rdsw.epa.gov.tw，簡稱RDSW系統）」係提供委辦廠商上傳在委辦專案中所蒐集的原始數據。委辦專案分為本署（環保署）或附屬機關專案及環保局專案（接受環保署業務單位補助的補助案），環保署專案可分為簽辦、履約及結案等三階段；環保局專案（補助案）可分為履約及結案二階段（詳如下說明）。</p> <p>二、簽辦階段：</p> <p style="padding-left: 2em;">環保署專案計畫於簽辦時，若有以下任一情形者，主辦單位應於署內採購案件管理資訊系統（https://pmis.epa.gov.tw/homepage），該專案招標流程的自我檢查表頁籤中填寫「資訊系統委辦或原始數據交付確認表」。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專案計畫含資訊系統開發或功能擴充或維護。 2. 專案計畫需交付原始數據（包含交付成果報告或是結案報告）。 <p style="padding-left: 2em;">反之，若無以上情形者，則略過本階段。</p> <p>三、履約階段：</p> <p style="padding-left: 2em;">（一）委辦廠商應依本署規定交付時間內，於EPR系統登錄委辦專案基本資料及履約交付項目（若合約中載明需交付期末報告書或成果報告者）。</p>

(二) 若合約中有載明應交付原始數據（即本署契約書範本所指之原始資料），委辦廠商依合約之交付時程將原始數據上傳至 RDSW 系統，全案原始數據需於履約期限後三十日曆天內交付完畢。如該原始數據已存在署內其它資料庫，主辦單位應於 RDSW 系統中註明，原始數據所存在的資料庫與資料集名稱。

四、結案階段：

(一) 環保署專案：主辦單位應於 EPR 系統與 RDSW 系統完成資料之填寫及審核，分述如下：

1. 於 EPR 系統中，需核對廠商登錄資料的正確性、確認招標文件與專案成果上傳檔案均正確無誤、確認電子檔可正常開啓，勾選本專案是否有原始數據、本專案是否與資訊系統相關（如有資訊系統需填寫軟體保管單）及本專案是否與 GIS 資訊相關（如有 GIS 資訊系統可新增 GIS 圖資回饋）等項目，選擇公開日期後執行審查通過（專案結案），再由監資處進行專案複核後才得列印專案結案確認表，請業務單位印出專案結案確認表附於結案公文中，該表將由監資處署名，以證明完成上傳作業，結案公文免送監資處。
2. 於 RDSW 系統中，確認原始數據檔案是否依計畫時程完整交付，及原始數據公開方式、是否開放限制閱覽權限與公開日期。

(二) 補助案：環保署業務單位應要求接受補助的環保局於 EPR 系統中登錄補助案之成果報告，如該補助案有原始數據檔案並應同步登錄 RDSW 系統。環保局承辦人應，核對廠商登錄資料的正確性，確認期末成果報告公開方式，確認電子檔可正常開啓；並於 RDSW 系統確認原始數據檔案是否依計畫時程完整交付。環保局承辦人確認上述專案完成填寫，經審查後可於 EPR 系統中選擇公開日期，再執行審查通過（專案結案），該案成果將於擇定之公開日期上架至環保專案成果報告資訊系統前台（<https://epq.epa.gov.tw/>）供民眾查詢。

(三) 期末報告公開方式：內容若有限制對外開放時，須於 EPR 系統分別製作公開版（可對外公開）及完整版

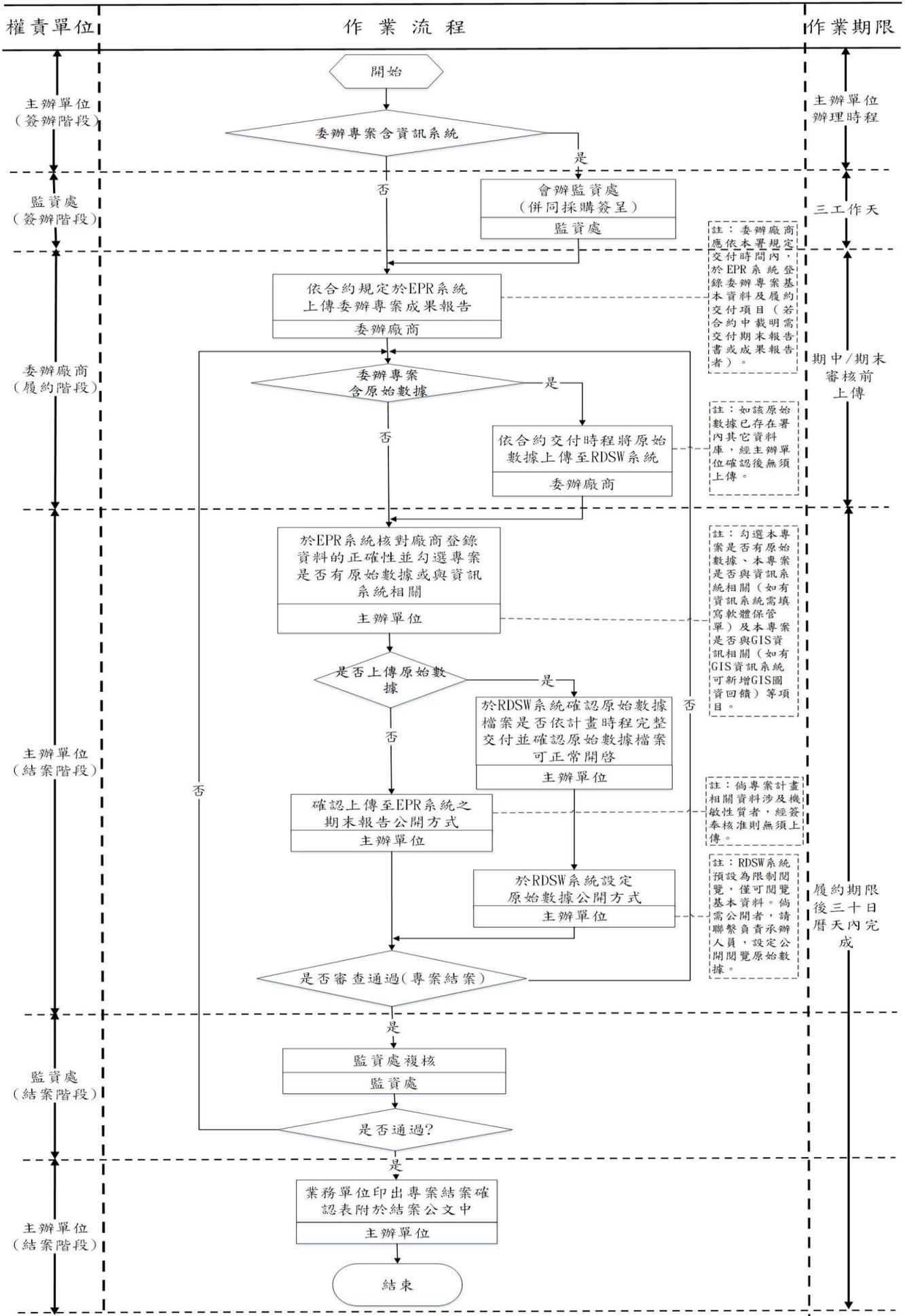
	<p>(僅對署內公開)，若未限制對外開放，直接上傳公開完整版。</p> <p>(四) 原始數據公開方式：原始數據預設為限制閱覽，對署內其他同仁僅可檢視基本資料（詮釋資料），若需要原始數據，請聯繫該原始數據負責承辦人員，賦予閱覽原始數據的權限。</p> <p>(五) 倘專案計畫全案相關資料涉及機敏性質者須簽奉核准則無須上傳，主辦單位則於 RDSW 系統設定原始數據為限制閱覽權限，僅允許資料擁有者（主辦單位）閱覽。</p> <p>五、已完成簽辦或結案程序後，倘主辦單位有修正原始數據資料需求，請由專案計畫的承辦人員於 RDSW 系統退回修正；倘主辦單位有修正專案計畫其他資料需求時，請主辦單位承辦人於 EPR 系統中填寫退回原因，執行申請退回，由監資處管理人員核准，主辦單位承辦人或委辦廠商即可修改與重新上傳文件。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、簽辦階段：</p> <p>(一) 專案計畫合約中載明需交付期末報告或成果報告、原始數據情形者，依循本標準作業流程執行。</p> <p>(二) 主辦單位於署內採購管理資訊系統填寫「資訊系統委辦或原始數據交付確認表」。</p> <p>二、履約階段</p> <p>(一) 委辦廠商應依本署規定交付時間內，於 EPR 系統登錄專案基本資料及履約交付項目（合約載明期中 / 期末需交付成果報告或期末報告）。</p> <p>(二) 委辦廠商依合約之交付時程將原始數據上傳至 RDSW 系統。原始數據需於履約期限後三十日曆天內交付完畢。</p> <p>(三) 如原始數據已存在署內其它資料庫，則於 RDSW 系統中註明其資料庫與資料集名稱。</p> <p>三、結案階段：</p> <p>(一) 主辦單位於 EPR 系統中核對廠商登錄資料的正確性、限制閱覽權限與公開日期、確認原始數據檔案是否依計畫時程完整交付，勾選本專案是否有原始數據。</p>

	<p>(二) 專案計畫相關資料涉及機敏性質者須簽奉核准則無須上傳。RDSW 系統預設原始資料為限制閱覽，僅允許資料擁有者（主辦單位）閱覽。</p> <p>(三) 主辦單位承辦人選擇公開日期後執行審查通過（專案結案），再由監資處進行專案複核後才得列印專案結案確認表，請業務單位印出專案結案確認表附於結案公文中，該表將由監資處署名，以證明完成上傳作業。</p> <p>(四) 環保局承辦人確認上述專案完成填寫，經審查後可於 EPR 系統中選擇公開日期，再執行審查通過（專案結案），該案成果將於擇定之公開日期上架至前台 (EPQ) 供民眾查詢。</p>
<p>法令依據 (或訂定目的)</p>	<p>一、環境資訊資源蒐集管理作業要點。</p> <p>二、行政院環境保護署政府資訊公開要點。</p> <p>三、「行政院環境保護署專業（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 專案計畫結案確認表。</p>

行政院環境保護署委辦專案資料蒐集標準作業流程

L-L-2-4-02

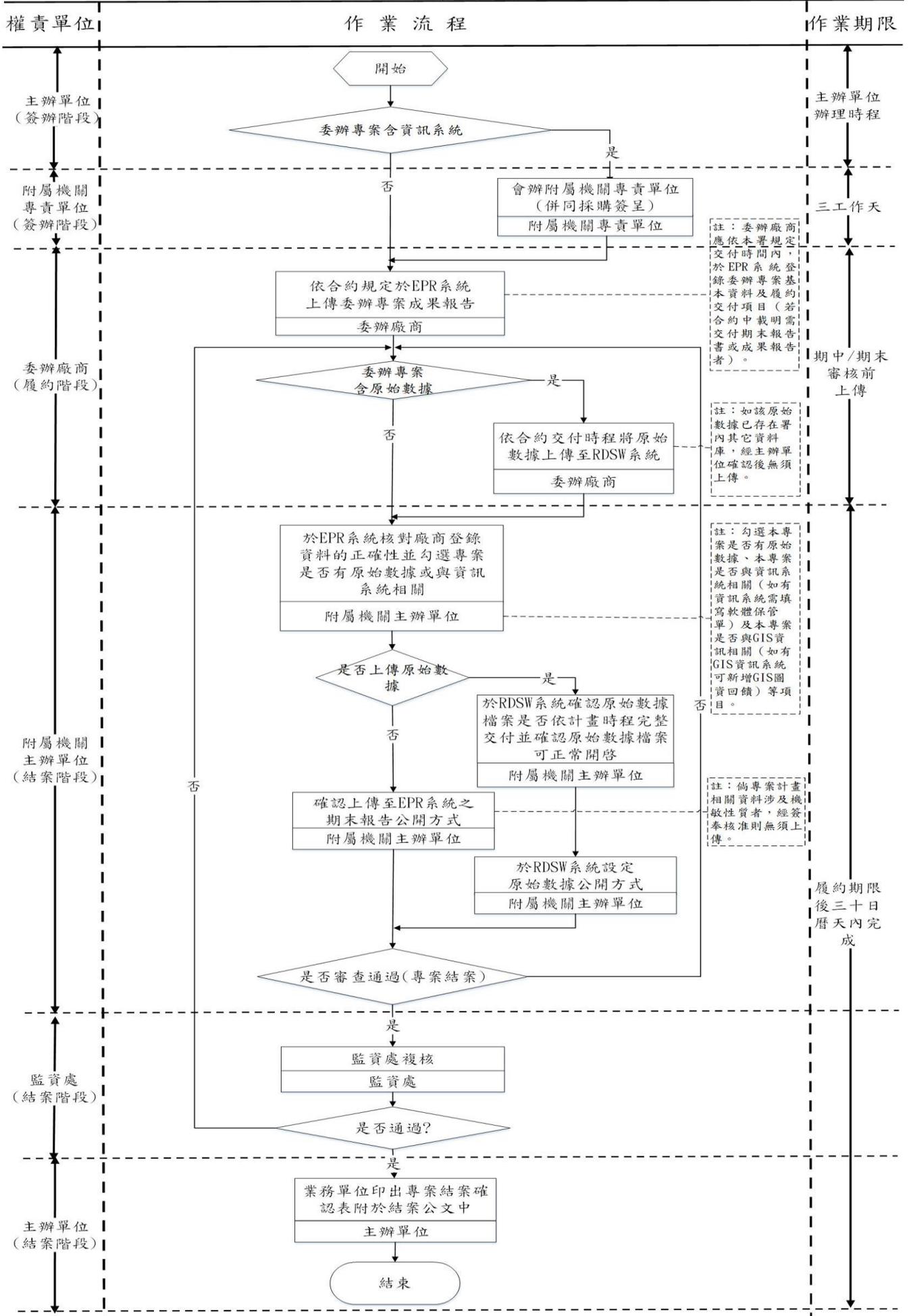
(環保署)



行政院環境保護署委辦專案資料蒐集標準作業流程

L-L-2-4-02

(環保署附屬機關)



行政院環境保護署委辦專案資料蒐集標準作業流程

L-L-2-4-02

(補助案)

權責單位

作業流程

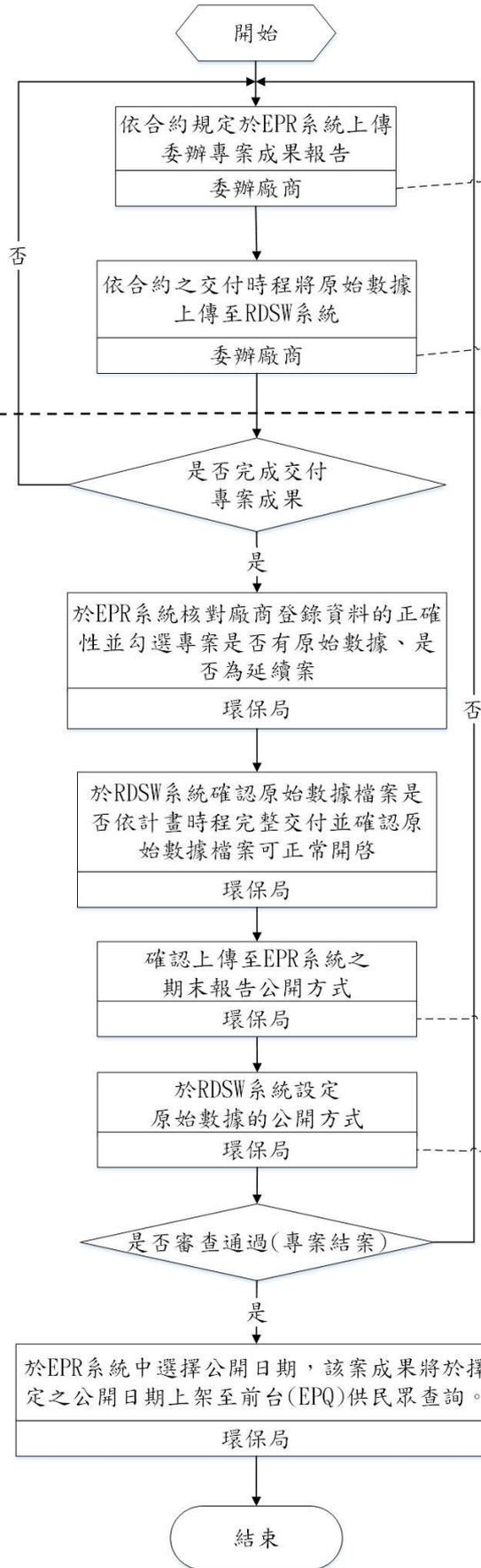
作業期限

環保局/委辦廠商
(履約階段)

環保局
(結案階段)

期中/期末
審核前
上傳

履約期限後
三十日曆天
內完成



註：委辦廠商應依本署規定交付時間內，於EPR系統登錄委辦專案基本資料及履約交付項目（若合約中載明需交付期末報告書或成果報告者）。

註：如該原始數據已存在署內其它資料庫，主辦單位應於RDSW系統中註明，原始數據所存在的資料庫與資料集名稱。

註：倘專案計畫相關資料涉及機敏性質者簽奉核准則無須上傳。

註：RDSW系統預設為限制閱覽，僅可閱覽基本資料。若有需要，請聯繫負責承辦人員，賦予閱覽原始數據的權限。

環保專案成果報告資訊系統

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	
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	
專案計劃編號	
專案年度	
專案經費(千元)	
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	
主題分類	

■驗收圖資清單(涉及GIS圖資產製或更新)

資料類型次分類	圖層名稱	備註

■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)

採購時簽辦案名：
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署：
軟體保管單已填寫：
APP 相關程式是否已移請監資處統一上線或異動：
新開發之軟體性質：
是否符合本署網頁設計規範：
是否與本署全球資訊網連結：
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

■期末報告

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	是否含座標?	主要欄位

或

已存在署內資料庫:

資料庫名稱：_____ 資料集名稱：_____。

或

無，理由：_____。

■確認事項

1. 主辦單位已確認上述專案計畫基本資料正確性、確認「期末報告」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。
2. 監資處已確認本案「期末報告」已完成後臺上架事宜，「期末報告」對外公開及提供民眾查詢日期為 年 月 日。

承辦人：_____ 審核：_____ 主辦單位主管：_____

評估單位：**監資處**

作業類別（項目）：**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	
<p>一、<u>簽辦階段</u>：</p> <p>(一)專案計畫合約中載明需交付期末報告書或成果報告、原始數據情形者，依循本標準作業流程執行。</p> <p>(二)主辦單位於署內採購管理資訊系統填寫「資訊系統委辦或原始數據交付確認表」。</p>						
<p>二、<u>履約階段</u>：</p> <p>(一)委辦廠商應依本署規定交付時間內，於EPR系統登錄專案基本資料及履約交付項目（合約載明期中/期末需交付成果報告或期末報告）。</p> <p>(二)委辦廠商依合約之交付時程將原始數據上傳至本署「原始數據共享倉儲」系統。</p> <p>(三)如原始數據已存在署內其它資料庫，則於RDSW系統註明其資料庫與資料集名稱。</p> <p>(四)原始數據需於履約期限後三十日曆天內交付完畢。</p>						
<p>三、<u>結案階段</u>：</p> <p>(一)主辦單位核對廠商登錄資料的正確性，確認期末報告書的公開方式、限制閱覽權限與公開日期、確認原始數據檔案是否依計畫時程完整交付、確認電子檔與原始數據檔案可正常開啓、確認可用關鍵字搜尋其內文。</p> <p>(二)專案計畫相關資料涉及機敏性質者簽奉核准則無須上傳，則於原始數據完成上傳後由本署「原始數據共享倉儲」系統設定為限制閱覽權限，僅允許資料擁有者（主辦單位）閱覽。</p> <p>(三)環保署專案：主辦單位承辦人選擇公開日期後執行審查通過（專案結案），再由監資處進行專案複核後才得列印專案結案確認表，請主辦單位印出專案結案確認表附於結案公文</p>						

