

檔 號：

保存年限：

行政院環境保護署 函

地址：10042 臺北市中正區中華路1段83號

聯絡人：王上銘

電話：(02)2311-7722#2746

傳真：(02)2331-2958

電子郵件：shangming.wang@epa.gov.tw

受文者：臺中市政府

發文日期：中華民國107年5月18日

發文字號：環署綜字第1070039301號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明(1070039301-0-0.pdf、1070039301-0-1.pdf、1070039301-0-2.pdf)

主旨：修正「環境影響評估書件電腦建檔作業規範」部分規定，
自即日生效，請查照並轉知所屬。

說明：檢送「環境影響評估書件電腦建檔作業規範」部分修正規定、總說明及修正對照表各1份。

正本：內政部、國防部、教育部、經濟部、交通部、文化部、行政院農業委員會、衛生福利部、科技部、國家發展委員會、原住民族委員會、行政院公共工程委員會、省（市）政府、縣（市）政府

副本：



綜合計畫科 收文:107/05/18



1070112823

有附件

環境影響評估書件電腦建檔作業規範部分規定修正總說明

行政院環境保護署（以下簡稱本署）自九十二年二月九日訂定實施環境影響評估書件電腦建檔作業規範後，曾於九十四年七月八日、九十五年十二月二十日及一百年三月二十二日三次修正，本次修正係為配合本署一百零六年十二月八日修正發布「開發行為環境影響評估作業準則」，有效掌握環境影響評估書件重要資訊及配合環境影響評估審查業務實際需要，以及便利各級主管機關環境影響評估審查委員會委員、相關機關、民眾查詢環境影響評估書件內容，爰修正「環境影響評估書件電腦建檔作業規範」部分規定，其要點如下：

- 一、修正本規範訂定之目的。（修正規定第一點）
- 二、為使開發單位在建立環境影響評估書件檔案格式時有所依循，修正適用本規範之環境影響評估書件名稱，並修正用詞定義及檔案儲存規定。（修正規定第二點、第三點及第八點）
- 三、為使各級主管機關環境影響評估審查委員會委員、相關機關、民眾更迅速、便利掌握環境影響評估關切事項，明文規定開發單位製作檔案時，原書件檔案資料為電腦檔案者，應直接以適當之轉檔工具製成文字可供搜尋之可攜式文件格式(PDF)；另為有效掌握環境影響評估書件重要資訊，若開發行為之變更內容涉及開發範圍調整，或屬一百年三月二十二日本規範修正前之送審案件，要求開發單位於提送變更內容書件時，須一併繳交開發基地範圍座標檔（KML 檔）。（修正規定第四點）

環境影響評估書件電腦建檔作業規範部分修正規定

- 一、行政院環境保護署為確保開發單位檢送環境影響評估書件電腦檔案之一致性、有效掌握環境影響評估書件資訊、配合環境影響評估審查之合理使用、並落實執行開發行為環境影響評估作業準則第十一條第四項規定，特訂定本規範。
- 二、開發單位提送之環境影響說明書、環境影響評估報告書及其初稿、環境影響差異分析報告、環境現況差異分析及對策檢討報告、變更內容對照表、環境影響調查報告書、環境影響調查、分析及因應對策或主管機關指定之其他環境影響評估相關文件等環境影響評估書件（以下合稱環評書件）初稿及定稿本，應依本規範製作電腦檔案。

政策研提機關提送之政府政策評估說明書初稿及定稿本，準用本規範製作電腦檔案。

三、本規範用詞定義如下：

- （一）紙本文件：指環評書件內容中之公函、影印資料等紙本式檔案。
- （二）電子影像檔案：指紙本文件以適當解析度及色階掃描數位化為影像資料後，儲存於電子媒體者。
- （三）文字可供搜尋之可攜式文件格式：可攜式文件格式（Portable Document Format，簡稱 PDF）是一種獨立於電腦操作系統、字體及應用程式之開放文件格式，使用與 PostScript 語言相同之繪圖模型，描述文件中文字、圖形、影像資料。文字可供搜尋之 PDF 係指該 PDF 檔案必須具備辨識文字資料、可供使用者全文檢索，且能搜尋出文字、書籤和資料欄位置。
- （四）開發摘要及敏感區位表 XML 檔：指透過本署網站之環境影響評估書件開發摘要及敏感區位表匯出程式匯出之 XML 檔，並在匯入本署環境影響評估書件查詢系統後可正常展現者。

- (五) 開發基地範圍座標檔：指採 WGS84 座標系統，比例尺不小於五千分之一，並於 Google Earth 中真實展現，而能以 KML 檔案格式儲存於電子媒體者。

四、開發單位製作電腦檔案時，環評書件內容應採 PDF、開發摘要及敏感區位表應採 XML 檔及開發基地範圍座標檔應採 KML 檔為儲存格式，並依下列方式辦理：

- (一) 原書件資料為電腦檔案者，應以一個章節為一個檔案方式，直接以適當之轉檔工具製成文字可供搜尋之 PDF 檔案（圖件、附圖及照片之文字除外），不得以掃描數位化等破壞辨識文字資料之方式轉檔。
- (二) 原書件資料為紙本文件者，應於掃描數位化為電子影像檔案後，再以適當之轉檔工具製成 PDF 檔案。
- (三) 原書件資料同時包括電腦檔案與紙本文件者，其 PDF 檔案應進行合併。
- (四) 製作環評書件初稿之 PDF 檔案時，應製作已塗銷個人資料之版本，製作定稿本 PDF 檔案時，則應分別製作已塗銷個人資料及未塗銷個人資料二種版本。塗銷個人資料時，原書件資料為電腦檔案者，應先刪除個人資料後，再行轉檔成 PDF 檔案；原書件資料為紙本文件者，應先塗黑個人資料後，再掃描及轉檔成 PDF 檔案。
- (五) 開發單位提送說明書與評估書等環評書件初稿時，電腦檔案應包含開發摘要及敏感區位表 XML 檔。
- (六) 除經審定為「機密級軍事機密」之軍事廠址外，開發單位提送說明書與評估書等環評書件初稿及定稿時，電腦檔案應包含開發基地範圍座標檔（KML 檔），其內容僅包含基地範圍外框，不包含基地內部配置，且各類開發行為基地範圍視為面資料。
- (七) 開發行為之變更內容若涉及開發範圍調整，或屬一百年三月二十二日本規範修正前之送審案件，開發單位於提送變更內容書件初稿及定稿時，須一併繳交開發基地範圍座標檔（KML 檔）。

八、檔案儲存時，應依下列規定辦理：

- (一) 檔案不得設有密碼、保全，且須確認完整無毀損。
- (二) 各章節及附錄檔案不得超過 200MB。
- (三) 錄製於 640MB 以上之唯讀式光碟片中。