環境部資源循環署 清除處理機構服務管理資訊系統 (WCDS)

# 公民營廢棄物處理機構 廢棄物處理許可證線上 申請功能操作手册

# 112年10月

異動日期	異動及變更說明
108.12	文件建檔。
	1.配合組改調整機關名稱、圖示、網址。
112 11	2.新增「新申請管制編號」流程紅字說明(P.4)。
112.11	3.補充110年修法後資源化產品應填寫欄位說明(P.17)。
	4.補充「(八)變更事項及說明」內容說明(P.22)。

文件版本紀錄

1

# 目錄

壹、	、前言	3
貳、	·線上申請及審查作業流程	5
參、	·申請功能操作說明	6
	一、資料填報	6
	(一)申請表	7
	1.處理機構基本資料	7
	2.合格專業技術人員相關資料	9
	(二)計畫處理廢棄物相關資料表	10
	1.處理廢棄物之種類、數量及處理方式	10
	(三)廠區配置(含處理設施、處理單元、錄影系統及磅秤)	13
	1.廠區配置圖(含清除車輛進廠、主要物料投入、處理單元、往	行生廢
	棄物/產品產出,以及貯存區)	13
	2.錄影系統配置圖	13
	3.磅秤設備配置圖	13
	(四)處理方式之處理流程	14
	1.處理方式之處理設備及處理量能	14
	2.處理設施之操作方式說明(含運轉時數、運轉日數等)	14
	3.處理流程與質量平衡說明	15
	(五)資源化產品流向及衍生廢棄物清除處理流向說明	16
	1.資源化產品流向(如無資源化產品免填)	16
	2.衍生廢棄物清除處理流向說明	18
	(六)緊急應變處理方式(含關廠、停歇業)	19
	1.累積大量廢棄物無法處理或累積大量資源化產品無法去化用	時之
	應變說明	19
	2.處理設施損壞時之應變說明	20
	3.處理許可證之撤銷、廢止及展延申請未被核准時之應變說日	明 20
	4.關廠、停歇業時之應變說明	20
	(七)處理許可文件上傳	21
	(八)變更事項及說明	22
	二、檢視、套印及提出申請	24
	三、審查進度及意見回覆	26
	四、變更許可內容	28
	五、展延許可期限	29
	(一)變更暨展延	29
	(二)展延	29

## 壹、前言

為加速清除處理機構許可申請審查程序、使審查過程透明 化,及保存全國清除處理機構歷次許可資料,自109年1月起, 欲辦理<u>處理許可證</u>之申請、變更或展延申請時,請連線至「清除 處理機構服務管理資訊系統(WCDS)」(網址: https://wcds.moenv.gov.tw/),採用線上作業方式填報申請表單、 提出申請,並套印申請文件後檢附相關文件送交機構所在地環保 局進行申請。

首頁	網站導覽	訊息與公告,	▶ 許可機構查詢 ▼	操作手冊下載	法規資料 ▼	相關連結 日	EN 登入系統 🔻
	環境音 Resource C Ministry of B	P資源殖環署 Eirculation Administration Environment	清防	處理機	<b><b></b> </b>	き理資調	<b>肌系統</b>
	經 Google 技術強化			<b>國常用功能</b>	٩	清除機構	處理機構
	操作	手冊及 斗下載	公民營清除處理機構		廢棄物處理 費用查詢	ilili a	掩埋場 環境監測數據

若您尚未取得管制編號,則請先連線至「環境保護許可管理 資訊系統(EMS)」(網址:https://ems.moenv.gov.tw/),於首頁左下 方點選「新申請管制編號」,由地方環保局核予管制編號。



取得管制編號後請登入 EMS 系統進行「基本資料填報/確認」, 再連線至「清除處理機構服務管理資訊系統(WCDS)」填寫申請表 單,新申請管制編號及許可取得流程如下圖。



## 貳、線上申請及審查作業流程

毋論處理許可證欲進行新設立、變更或展延申請,自109年 起,應連線 WCDS 網站填報申請表單、套印申請文件並提出申請, 其線上申請及審查作業流程如下圖所示。



## **參、申請功能操作說明**

一、資料填報

處理許可證申請資料應填寫之內容可分為 5 大申請表 單,並依申請事由可區分則可為4類:

1.新申請/新提	2.變更/變更暨展延
3.展延	4.重新申請

初次進行線上許可申請操作時,僅可進行「新申請/新提」 作業,當完成後始可進行後續證件之變更、展延等功能操作。

您已成功登入	您好			🍳 許可申請小貼士
♂ 查出系統 許可申請		您目前持有的證件為		<u>※許可線上申請審查流程說明</u> <u>※機構地址變更申請流程</u> ※汰换老舊柴油車輛變更申請流程
處理許可申請	許可項目	級別	有效期限	※ <u>申請時應檢附文件資料</u> 新申請 變更 展延 汰换1~2期柴油車
處理機構上傳允收標準	處理許可 - > 新 <del>年</del>	· 講/新提	使更暨展延	展延重新申請
申報作業	●資料填報	●文件檢視套印	●提出申請	●審查進度及意見回覆
處理收費範圍				

### <u>※請注意:無論申請事由為何其應填寫之申請表單內容皆相同,因</u> 此,下面針對各表單填寫內容及應注意事項進行說明。

▶ 步驟一:請點選提送類別新申請/新提,再點選資料填報。

處理許可一>	> 新申請/新提		變更/變更暨展延		展延		重新申請	
●資料填報   ●文件		●文件檢	視套印	●提出	申請	●審査進度及	支意見回覆	]

步驟二:進入<u>申請資料總表</u>,依據要填寫的表單點選<u>填寫</u>, 進入各表單填寫各項資料。

處理許可	處理許可證申請資料總表							
回處理	回處理許可 文件檢視套印 審查進度及意見回覆							
編號	表單名稱	功能操作	狀態					
—	申請表							
(—)	處理機構基本資料	<u>填寫</u>	填寫中					
(二)	合格專業技術人員相關資料	<u>填寫</u>	填寫中					
_	刘本后把苏本族投现攻到主							

(一)申請表

1.處理機構基本資料

▶ 步驟一:申請事由(新設/新提)以及申請機構級別(甲/乙)。

※請注意:新設立機構之新申請案請點選「新設」;

若為既設清除機構第一次填報時,請選擇「新提」。

(一)處理機構基本資料	ŧ			
	申請爭由	○新設	○ 新提	
	申請級別	○ 甲級	〇乙級	

▶ 步驟二:點選同步 EMS 基本資料,帶入您於「環境保護許可管理資訊系統(EMS)」基本資料表(表 C)填寫的內容。

2. 基本資料 同步EMS基本資料 *若帶入資訊不完整或須修正時,請連線至 EMS 維護基本資料表(表C)資訊,完成後再回到本頁重新進行同步作業。							
	名稱						
	員工數						
機構資料	地址						
	統一編號						
	公司電話						
	姓名						
機構	身分證字號						
負責人	戶藉地址						
	公司負責人電話						

※請注意:若資料同步內容有誤時,請點選同步按鈕下列文字的「EMS」 文字連結即可直接登入至 EMS,請於基本資料表(表 C)完成 修改後,再回到本頁重新點選同步按鈕。

7

▶ 步驟三:由於 EMS 基本資料表之實際場(廠)資料,並沒有 負責人資料,故須於 WCDS 手動填入場(廠)負責人之姓名、 身分證及電話。

	姓名	
	身分證字號	
場(廠) 負責人	「戸藉地址	<ul> <li>○ 同機構地址 ○ 同廠(場)地址 ● 其他</li> <li>選填地址 </li> </ul>
	場(廠)負責人電話	

#### ▶ 步驟四:輸入取得之同意設置文件資料及其他場(廠)之基 本資料、電力、電號、電熱…等。

同意設置文 件(僅新設及	○已取得	發文日 期		設置許可發 文字號	Ť.		許可期 限	
重新申請必 点)	○ 為既有工廠或關	廢棄物處理設	施					
電力合計			馬力		電熱合計		<u>ه</u>	Ŧ
臺電電號					用電種類			
工業用水			立方公尺/日		用水種類	〇 自來水 〇 地下	水〇其	È

#### 步驟五:如有其他基本資料補充說明,請填寫於「備註」 欄,再點選儲存資料即完成基本資料編輯。

電力合計	2	馬力		電熱合計	1		瓩
臺電電號				用電種類			
工業用水		立方公尺/日		用水種類	●自來水	○地下水	〇其它
備註	限60個字						///
2			儲存資料	下一步			

#### 2.合格專業技術人員相關資料

(1)證書資料帶入

於左下角點選證書資料帶入,輸入該人員身分證字號進 行搜尋,再點選帶入。資料帶入後,請填寫該人員之設置類 別、到職日期、勞保加保生效日期等,輸入完成請點選儲存 資料即可。

→、申請表:(語	一、申請表:(三) 合格專業技術人員相關資料										
合格證書字號	姓名	證書級別	類別		到職 日期	勞保加保 生效日期	功能				
建書資料帶入	<b>波</b> 書資料帶入 手動新増輸入 協存資料										
	きまです。										
請輸入身分	〉證字號: C		查道	尋							
功能	身分字號	姓名	類	別	合格證書級別	合格證書字號	證照名稱				
帶入	С	測試人員	廢		乙級	(89)環署訓證字 第HA000000號	專業證照				
一、申請表:(	格專業技術人員相關資料										
合格證書字號		姓名	登書 吸別	類別	到職 日期	勞保加保 生效日期	功能				
(89)環署訓證字第H/	4000000號	测试人员	<ul><li>甲級</li><li>乙級</li><li>丙級</li></ul>	●廢棄物清除 廢棄物處理 *請填寫內容	技術員 技術員 *請填寫內容 ×	■ ■ ■ ■	<b>利</b> 聞				
<b>逮書資料帶入</b> 手	動新増輸入儲存資料										

(2)手動新增輸入

於左下角點選<u>手動新增輸入</u>,依序輸入<u>證書字號、姓</u> <u>名、級別、類別</u>…等各欄位資料內容,輸入完成請點選儲存 資料即可。

一、申請表:(三)合格專業技術人員相關資料									
合格證書字號 姓名	誜書	級別 *	類別 到職 日期		勞保加保 生效日期	功能			
建書資料帶入 手動新常輸入 儲存資料									
一、申請表:(三)合格專業	技術人員相關資料								
合格證書字號	姓名	證書級別	類別	到職 日期	勞保加保 生效日期	功能			
署訓證字第HA350308號	王小明	<ul> <li>甲級</li> <li>乙級</li> <li>丙級</li> </ul>	<ul> <li>●廢棄物清除技術員</li> <li>●廢棄物處理技術員</li> </ul>	2012-12-03	2012-12-03				
<b>證書</b> 資料帶入 手動新增	證書資料帶入 手動新增輸入 儲存資料								

(二)計畫處理廢棄物相關資料表

1.處理廢棄物之種類、數量及處理方式

▶ 步驟一:於左下角點選新增後,再點選第1項之編輯。

二、計畫	昆處理廢棄物相關資料表	:(一) 處理廢棄物之種類	、數量及處理方式			
申請總	星(公噸/月):0 <b>編輯</b>					
項次	處理方式	項目	廢棄物種類及代碼	申請量(公噸/ 月)	備註	編輯
1	1		檢視廢棄物種類及代碼	0.00		編輯
新増			ß			

步驟二:請先選擇處理方式(下拉選單)並勾選此類處理方式之處理廢棄物類別。

廢棄物代碼選擇		處理方式:	請選擇	~	×
组輯頂次·1		□一般廢棄	請選擇		î
	45	□ 一般事業	掩埋處理		
□ 一般廢棄物 □ 一般事業廢棄物(D類、S-01類代碼)		輸入項目	滅菌處理		
□ 有害事業廢棄物(A、B、C、E類、S-02類	代碼)	□ 全選/全	化學處理		
輸入項目			生物處理		_
• 請先選擇處理方式。			熱處理(除焚化處理外)		÷
• 百 <u>次</u> 選本 新 虑 理 方 式 效			焚化處理		
• 丹勾迭本短處理力以砍			物理處理		
<u> 處理之廢棄物種類</u> 。	<加入		固化處理		
	>移除		穩定化處理		
			氧化分解法		
			洗淨處理		
			其他處理		

步驟三:勾選完處理廢棄物類別後,在<u>可選項目</u>點選搜尋, 勾選要申請收受之廢棄物代碼,再點選
/加入完成廢棄物
項目輸入,輸入完成點選確定即完成存檔。

輸入項目	可選項目	
■/4月 □ 全選/全取消	□ 望頃日 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	可用廢棄物中碼
	<ul> <li>&gt;移除</li> <li>● D-01類別</li> <li>● D-02類別</li> <li>● D-03類別</li> <li>● D-04類別</li> <li>○ D-05類別</li> <li>○ (D-05切別</li> <li>○ (D-0509)土木或建築廢棄物混合物</li> <li>○ 0-06類別</li> </ul>	或細端進行接等 勾選項目後再點 選"<加入"進 行資料資料。
	<ul> <li>○ 0-07類別</li> <li>○ 0-07類別</li> <li>○ 0-09類別</li> <li>○ 0-09類別</li> <li>○ 0-10類別</li> <li>○ 0-11類別</li> <li>○ 0-12類別</li> <li>○ 0-12類別</li> </ul>	v
備註: 申請部	可量(公噸/月): 0.00	取消

▶ 步驟四:輸入要申請的處理許可量

(1)按可處理總量申請

若您要以每月的處理總量進行申請時,請在進入「計畫 處理廢棄物相關資料表」時,點選申請總量之編輯按鈕,並 輸入<u>申請許可總量(公噸/月)</u>,輸入完成請點選確定即可。

二、計畫處理廢棄物相關資料表:(一	) 處理廢棄物之種類、數量及處理方式	_
申請總量(公噸/月):0 編輯	• <u>申請處理量</u> 可分為 <mark>申請總</mark>	
項次 處理方式 項		申請量(公噸/ 月) 備註 編輯
1	<ul> <li>請依主管機關核准的許可</li></ul>	0.00
また 新聞	编辑	79.00
mija	申請許可總量(公噸/月):	
	如編輯申請許可總量,則不可編輯單項申請許可量	

(2)按各項分量申請

若您想要區分不同項次的廢棄物處理許可量時,則請在 編輯每一個項次的廢棄物代碼時,在「申請許可量」位置, 輸入該項次的申請數量,輸入完成點選確定即可。系統會自 動加總每一項次申請量,顯示在(1)圖的申請總量位置。



※請注意:系統會協助自動計算出申請總量,故只需在申請總量及各 頻廢棄物量擇一填寫即可。如計畫處理之廢棄物並不進行 分類時,請直接編輯「申請總量」。 (三)廠區配置(含處理設施、處理單元、錄影系統及磅秤)

- 1.廠區配置圖(含清除車輛進廠、主要物料投入、處理單元、 衍生廢棄物/產品產出,以及貯存區)
- 2.錄影系統配置圖

3.磅秤設備配置圖

配置圖的上傳方式提供 1.直接拖拉檔案上傳,及 2.搜尋 檔案在電腦中存放的位置二種。

方法一:將欲上傳之場區配置圖檔案,拖曳至紅框區域即可完成檔案上傳。



方法二:點選瀏覽按鈕,找尋欲上傳的圖檔,在電腦的存放位置後並進行上傳。



#### ※請注意:單一檔案上傳限制 2MB、不限上傳檔案數量,檔案限制為 (.png)及(.pdf)二種格式。

(四)處理方式之處理流程

1.處理方式之處理設備及處理量能

2.處理設施之操作方式說明(含運轉時數、運轉日數等)

▶ 步驟一:於左下角點選新增後,再點選第1項之編輯。

(一)處 (二)處	島理方式之處理 島理設施之操作	設備及處理量前 方式說明(含運	<sup>bb</sup> 轉時數、運轉日	日數等)				
項次	處理方式	處理設備	規格	處理能力說明	運轉時數/日	運轉日數/年	其他相關之操作方式說明	<b>≝</b> 2
1								編輯
								刪除
	前頁 <-上一頁	1/1	下一頁-	> <u>最末頁=&gt;&gt;</u> 每頁 10 ~	筆共1筆			L
新增								再進入
5								輯頁面
も新 頁次	增第1 資料。						L	

步驟二:請依場(廠)內設置之處理設備及處理方式填寫; 如為既設機構則請依主管機關核准的許可證內容填寫。

※請注意:本頁所有欄位皆為必填,包括「其他相關之操作方式說明」。

資料編輯	
處理方式	
處理設備	
規格	
處理能力說明	
運轉時數/日	
運轉日數/年	
其他相關之操作方式說明	

3.處理流程與質量平衡說明

處理流程與質量平衡圖的上傳方式提供 1.直接拖拉檔案 上傳,及 2.搜尋檔案在電腦中存放的位置二種。

方法一:將欲上傳之場區配置圖檔案,拖曳至紅框區域即 可完成檔案上傳。



方法二:點選瀏覽按鈕,找尋欲上傳的圖檔在電腦的存放 位置後,進行上傳。



#### ※請注意:單一檔案上傳限制 2MB、不限上傳檔案數量,檔案限制為 (.png)及(.pdf)二種格式。

(五)資源化產品流向及衍生廢棄物清除處理流向說明

1.資源化產品流向(如無資源化產品免填)

初次填報本項目請確認廢棄物處理後是否有<u>轉化為產品</u> 項目,若選擇「無」後即可直接點選下一步。

▶ 步驟一:選擇「有」產出資源化產品時,請於左下角點選 新增後,再點選第1項之編輯。

1	ī、資》 (一)到	原化產品流I 資源化產品激	向及衍生廢棄物清除 奈向(如無資源化產品	處理流向說明 免填)						
「ノ」有	「無資源	原化產品流口	向◉有 〇無							
1	項次	項目	產品代碼	規格、標準或 規範	用途範圍	標示位置	銷售流向、對 象	備註		编3
	□ 請先確認是否有廢棄物·經 □ 處理後轉化成資源化產品。								Γ	編輯 刪除
2	)-最)	<u> </u>	<u>一頁</u> 1/1	下一頁-> 前	<u>最末頁=&gt;&gt;</u> 每頁	[ <b>10</b> ~ 筆共1筆				
	新增	]			-				再進入 輯頁面	、編
		點選 新增	矍" 有" ほ 曾第1筆項	,請先 文資料	o					

步驟二:請依實際處理後產出之產品項目,填寫其產品名稱、產品代碼;既設機構則請於產品代碼處填寫廢清書登載之內容。



※請注意:許可管理方式自 110.09.13 修正處理許可證附錄三樣式, 新增包括:屬第 24 條第 3 場第 1 目之用途、檢測頻率、標 示位置區域及使用地點等資訊。

- 步驟三:請填寫該產品項目是否屬特定用途、規格標準、 檢測頻率、用途範圍、標示位置、銷售流向對象以及使用 地點等資訊。
- ▶ 步驟四:輸入完成後,請點選確定。 代碼說明: 限20個字 代碼為99請填寫代碼說明: 屬第24條 第3款第1 目之用途
  □非屬第24條第3款第1目之用途
  ○作為控制性低強度回填材料原料
  ○作為磚品原料
  ○作為
  ○作為
  □非屬第24條第3款第1目之用途
  ○作為控制性低強度回填材料原料
  ○作為磚品原料
  ○作為
  ○作為
  □非屬第24條第3款第1目之用途 規格、標 準或規範 限500個字 檢測頻率 限60個字 用途範圍 関60個学 □ 貯存區 □ 包裝材料或容器 □ 其他 說明: 標示位置 限60個字 - 銷售流 向、對象 限150個字 使用地點 限150個字 備註 確定 取消

2.衍生廢棄物清除處理流向說明

初次填報本項目請確認廢棄物處理後是否有<u>衍生廢棄物</u> 項目,若選擇「無」後即可直接點選下一步。

步驟一:選擇「有」產生衍生廢棄物時,請於左下角點選 新增後,再點選第1項之編輯。

五、資源化調	產品流向及衍生廢棄物清閉 廢棄物清除處理流向說明	能處理流向說明				
有無產出廢到	棄物 ◉ 有 ○ 無					
項次	衍 生廢棄物種 類	<b></b> 握方法 最終處置	備註		<u>ن</u>	
		請先確認是	否有廢棄物,經		編輯	
1	』 處理後轉化成資源化產品。					
2 最前頁	<u>&lt;-上一頁</u> 1/1	<u>下一頁-&gt;</u> <u>最末頁=</u>	>> 每頁 10 > 筆共1筆			
新増					再進入編	
					輯頁面。	
	點選"有"限	∮,請先				
	新增第1筆項	〔次資料 ·				

步驟二:請依實際衍生之廢棄物,填寫廢棄物代碼、中間 處理方法、最終處置方式等內容。輸入完成請點選確定。

資料編輯			×
衍生廢棄物種類	<b>輸入項目</b> □ 全選/全取消	<ul> <li>可遵項目</li> <li>全選/全取消</li> <li></li></ul> <li>38除</li>	操章
中間處理方法	展60個学	li.	
最終處置	现60個字	ĺi.	
備註		<i>M</i>	
			確定取消

(六)緊急應變處理方式(含關廠、停歇業)

- 1.累積大量廢棄物無法處理或累積大量資源化產品無法去化時之應變說明
- 步驟一:<u>廢棄物</u>部分請依實際規劃應變方法及替代方案填 寫;<u>產品</u>部分則依據於第五大項設定,自動帶出產品項目。

六、 (一	緊急應變處 ⁻)累積大量	<sup>島</sup> 理方式	(含關廠、停歇) 無法處理或累積	業) 青大量資源化產品無法去化時之塵變說明(如無資源化產品免填)	
廠審	應變方法(	(含改善)	期限)		
物	<b>替代方案</b> (	(含改善)	期限)	本項資料會自動帶出使用者在 「 <u>五、資源化產品流向及衍生</u>	
累積	大量資源(	上產品無	法去化時,有無		
	項次	項目	產品代碼	<sup>務告管道</sup>	编輯
產品	1	緣化 植栽 土	(180375)有 機質肥料	四. 归日。	編輯
	<u>&lt;&lt;=</u> 最	<u>前頁</u> <	-上一頁 1	/1 下一頁-> 最末頁=>> 每頁 10 ∨ 筆共1筆	

步驟二:請點選產品右側之編輯進入編輯頁面,並填寫該 項次產品的銷售管道及無法銷售時之原因及應變方法。

		資料编輯	÷	×
		銷售管道		
		可能無法銷售原因		
		應變方法(含改善期限)		
累積大	重資源	替代方案(含改善期限)		替代方案(含改善期 45-18
產	坝火		li.	· [2]
AA	<<=重		The star	49 P
			雌定 取消	

2.處理設施損壞時之應變說明

3.處理許可證之撤銷、廢止及展延申請未被核准時之應變說明
 4.關廠、停歇業時之應變說明

步驟一:請針對處理設施損壞時、處理許可證撤銷、廢止 及展延申請未被核准時,以及處理場(廠)關廠、停歇業時 各種情境,填寫規劃的應變方法及替代方案內容。

六、緊急應變處理方式(含關廠、停歇業)					
(二) 處理設施損壞時之應變說明					
應變方法(含改善期限)					
替代方案(含改善期限)					
(三) 處理許可證之撤銷、廢止及展延申請未被核准時之應變說明					
應變方法(含改善期限)					
替代方案(含改善期限)	h.				
(四) 關廠、停歇業時之應變說明					

▶ 步驟二:填寫完成即可點選下一步。

(七)處理許可文件上傳

依據許可管理方法規定,申請處理許可證須檢附的文件 項目可分為14項,上傳方式、檔案格式皆與「(三)廠區配置」 相同,惟單一檔案大小開放上限至10MB。



另外,為遵守個人資料保護法規定,針對上傳之負責人 身分證明文件部分,<u>限制 JPG 格式</u>並自動在圖片壓製「<u>僅限</u> <u>處理許可申請審查使用</u>」浮水印文字後,再儲存至資料庫中。



(八)變更事項及說明

當您要進行處理許可證變更時,請先進入「處理機構基 本資料」頁面,選擇正確之申請事由:變更或變更暨展延。 若要同時申請許可證內容變更及展延許可期限,則請選擇變

更暨展延。

處理許可->	新申請/新提	變更/變更暨	展延	展辺	E	重新目	申請
●資料均	真報 •文件檢視套印		●提出問	申請	●審査進度及注	意見回覆	
	一、申請表						
	(一)處理機構基本資料表						
		申請事由	○變更	◉變更暨展延			
		申請級別	() 甲級	○乙級			

此外,「處理機構申請資料總表」會增加「變更事項及 說明 | 表單,請您依據要申請變更的項目以及內容進行概述 說明,並直接套印後送交環保局審閱,便利環保局作為准駁 變更申請之參考。

	變更事項及說明			
(—)	變更事項及說明		<u>埴宮</u>	已填寫
編號	─────────────────────────────────────	是否變更(系統約 	録)	摘要說明
	申請表			
()	處理機構基本資料	●是 ○否	;	
(二)	合格專業技術人員相關資料	●是 ○否	[ 2 2	~
_	计书序理察案物相關资料表			
-	圖片簡略約	泉		

Ł	處理許可文件上傳					
<u>(</u> →)	申请處理許可應檢與文件	◉是 ○否	j j -			
	其他變更事項說明					
			///.			
	儲存資料					

#### 二、檢視、套印及提出申請

當您完成資料填報後即可點選文件檢視套印,進入查看 已填寫之各項表單正確性,並可在此頁面套印<u>自律切結聲</u> 明、勞保查詢同意書等資料。由於各類申請事由之文件檢視、 套印及提出申請程序皆相同,故在此統一進行操作步驟說明:

●資料填報	<ul> <li>●文件檢視套印</li> </ul>	●提出申請	●審査進度及意見回覆
📚 文件檢視: ! 整	頁檢視		
<ul> <li>         文件套印: 整     </li> <li>         註:進行 "資料     </li> </ul>	至 <b>百套印</b> 套印"前請先提出申請	•	
📚 其他應檢附文件]	資訊及格式套印: 自行	聿切結聲明 勞	保查詢同意書

步驟一:點選文件檢視之整頁檢視,系統會產出 PDF 檔, 您可直接點選開啟或儲存查看各表單已填寫內容。若發現 填寫內容有誤,則請返回「資料填報」進行修正。

許可項目	級別	有效期	限	※ 磯	<u>i)流程</u> i變更申言
虚理許可	田級	開啟中: 2019-11-20.pd	f		×
<u>8747+01 HI</u>	TRX	您已決定開啟:			
處理許可-> 新申	∃請/新提	🔊 2019-11-20.pdf	÷		- 1
		檔案類型: Adobe 從: https://weds	e Acrobat Do	cument	
●資料填報	•文件檢視套	12- https://wcas.en.com.tw			
~		Firefox 應該如何處理」	北檔案?		
📚 文件檢視: 📑	夏檢視	○開啟方式 (2):	Adobe Acrol	bat Reader DC (預設)	~
		●儲存檔案 (S)			
<u> </u>		對此類檔案自動	采用此處理方	式 · ( <u>A</u> )	
🛛 🔍 文件套印: 🖉	§頁套印 📄				
註:進行 "資料	套印"前請先提			確定取	消

步驟二:確認各表單內容填報無誤後,請點選提出申請, 再點選確定後系統會向環保局寄發申請通知信件。提出申 請按鈕經點選確認後將呈現「反灰」狀態。

●資料填報	●文件檢視套印		•#	出申請	●審查進度及意見回覆
		即將提出申請			×
		送出申請後 資料送交當	請將列6 地主管樹	₽好的申請文 機關進行許可	ζ件,連同附件 ]申請。
					確定取消

步驟三:回到「文件檢視套印」頁面並點選整頁套印,系統會產出 PDF 檔,並且檔案可明顯看出已產製<u>案件編號</u>, 您可直接點選開啟或儲存後再進行列印。

處理許可->	新申請/新提	開啟中: 2019-11-20_TR	10811007.pdf	×
●資料填報	•文件檢視者	您已決定開啟: ② 2019-11-20 TR1	0811007. <mark>,</mark> df	
📚 文件檢視:	整頁檢視	備美類型: Adobe 從: https://wcds.	Acrobat Document eri.com.tw	
		Firefox 應該如何處理此	1.檔案?	
📚 文件套印:	整頁套印	<ul> <li>○開啟方式 (○):</li> <li>○儲存檔案 (S)</li> </ul>	Adobe Acrobat Reader DC (預設)	~
註・建行	資料套印 肘請先损	對此類檔案自動排	采用此處理方式。 ( <u>A</u> )	_
📚 其他應檢附	文件資訊及格式套印		確定	取消

※請注意:於系統提出申請後並不代表已完成許可申請,需再返回「文 件檢視套印」頁面將申請文件進行列印,並依據各縣市環 保局規定複印申請份數後,併同公文向主管機關提出申請。 三、審查進度及意見回覆

當您接獲環保局通知針對處理許可申請案需進行補正時,請連線至 WCDS 進行線上表單資料修改、撰寫意見回覆 及套印補正後之申請資料。

步驟一:進入「許可申請\處理許可證」頁面,系統會彈跳 提醒目前申請案應進行補正。

	補正通知				
您目前申請的"處理許可-變更"案件,審查結果需進行補正。 口不要再顯示此通知					
前往資料填報	查看審查意見留在此頁				

## <u>※請注意:</u>點選前往資料填報將導引至申請資料總表; 點選查看審查意見則將導引至<u>審查進度及意見回覆</u>查看 應補正內容說明; 點選留在此頁則畫面停留在主頁面。

步驟二:應進行資料修正之表單其「功能操作」欄位將顯現為補正,非屬審查判定應修正之表單則僅能進行檢視。

處理許可	起理許可證申請資料總表						
回處理論	回處理許可 文件檢視套印 審查連度及意見回覆						
編號	表單名稱       功能操作						
-	申請表						
(—)	處理機構基本資料	補正	已填寫				
(二)	合格專業技術人員相關資料	檢視	已填寫				
=	計畫處理廢棄物相關資料表						
(—)	處理廢棄物之種類、數量及處理方式	補正	已填寫				
Ξ	厳區配置(含處理設施、處理單元、錄影系統及磅秤)						

步驟三:於各項應修正之表單修改完成後請返回許可申請 主頁面,並點選審查進度及意見回覆,系統將列出案件列 表及審查進度。

」書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書書		使暨展延	展延	重新申請				
●資料填報		●文件檢視	<b>ໄ</b> 套印	●提出申請	●審查進度及	意見回覆		
	您目前申請的案件如下							
序號	管編	機構名種	髾	申請案號	申請事由	審查進度		
1	C	; 測試Z	I	TR10811001	處理許可-新措	副 初審補正		

▶ 步驟四:點選<u>申請案號(TRXXXX)</u>進入查看該案件之審查進 度、歷次補正通知、審查意見等紀錄。

管制編號	D. 3	事業名稱	測試z	21			
送件日	2019/11/1 下午 02:57:27	申請事由	新	提			
初審作業	收文日	2019-10-31	受理日	2019-11-01			
	初審者	李	完成日				
	受理日		複審者				
12日11天	完成日						
	審查結果建檔日		審查結果發文日				
@ 超火 備止紀録:							
補正通知日 補正期	限審査意見	補正意見回	酒酒	功能操作			

補正通知日	補正期限	審查意見	補正意見回覆	功能操作
2019-11-01	1日内	<u>查看(另開視窗)</u>	j.	送出意見回覆

步驟五:點選審查意見欄之查看可檢視審查意見,並請於 補正意見回覆欄位撰寫補正結果或意見回覆,撰寫完成後 點選送出意見回覆按鈕,即完成線上補正及通知環保局。

補正通知日	補正期限	審查意見	補正意見回覆	功能操作			
2015-12-15	5日內	<u>查看(另開視窗)</u>	已補正完成	送出意見回覆			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
補正通知日	補正期限	審查意見	補正意見回覆	刘能操作			
2015-12-15	5日内	查看(另開視窗)	已補正完成	送出意見回覆			

@歷次補正紀錄:

### <u>※請注意:除系統頁面點選送出補正完成通知外,亦須將修改完成之</u> <u>申請表單進行套印並送交主管機關審查。</u>

四、變更許可內容

當您選擇申請許可證變更時,「處理機構申請資料總表」 會增加「變更事項及說明」表單,請您依據要申請變更的項 目以及內容進行概述說明,並直接套印後送交環保局審閱, 便利環保局作為准駁變更申請之參考。

步驟一:請於許可申請主畫面,點選變更/變更暨展延功 能,並點選資料填報進入。

處理許可->	新申	請/新提	變更/變	整更整展延	, ,	展延	1	新申請	
<ul> <li>資料填</li> </ul>	報	●文件檢	視套印	<ul> <li>提出:</li> </ul>	申請	●審查進度及	意見回覆	)	

步驟二:請於基本資料表之申請事由,點選變更,並進入 欲變更許可內容之表單進行修改。

一、申讀表	
(一)處理機構基本資料表	
申讀事由	○變更 ● 變更聲展延
申讀級別	● 甲級 <sup>₩</sup> Z級 * 依第16條規定若要變更機構級別,請 重新提出申請

▶ 步驟三:於「變更事項及說明」點選填寫,針對有變更之 表單進行「摘要說明」。

(—)	申請處理許可應檢具文件	<u> </u>	已填寫
	變更事項及說明		
(—)	變更事項及說明	填寫	未填寫
2.00 M Er			
制用引作			搁娶說明
-	申請表		
(—)	處理機構基本資料	○是 ◎否	.ii
(二)	合格專業技術人員相關資料	◎是 ○否	.#
=	計畫處理廢棄物相關資料表		
(—)	處理廢棄物之種類、數量及處理方式	◎是 ○否	j.
Ξ	廠區配置(含處理設施、處理單元、錄影系統及磅秤)		

#### <u>※請注意:完成填寫「變更事項及說明」後之操作步驟,請參閱「二、</u> 檢視、套印及提出申請」。

五、展延許可期限

●使用時機:已達許可期限屆滿前6~8個月。

當您取得之許可證有效期限已達屆滿前6~8個月(第14條第 4項)時,可依許可管理辦法規定提出展延申請。依據申請內容, 展延又可分為:「展延」及「變更暨展延」2種。

(一)變更暨展延

提供欲申請展延許可有效期限並且欲同時申請變更者。

步驟一:請於許可申請主畫面,點選變更/變更暨展延功 能,並點選資料填報進入。

處理許可->	新申	請/新提	變更/變	雙國國民	Į.	展延	重	新申請
●資料填	報	•文件檢	現套印	●提出□	申請	●審査進度及	意見回覆	)

步驟二:請於基本資料表之申請事由,點選變更暨展延, 餘之表單操作方式則與變更相同。

一、申請表	
(一)處理機構基本資料表	
由準簡申	○ 變更 ● 變更暨展延
申請級別	<ul> <li>○ 甲級 <sup>12</sup>乙級</li> <li>* 依第16條規定若要變更機構級別,請 重新提出申請</li> </ul>

(二)展延

提供單純申請展延許可有效期限並不作任何變更者。

▶ 步驟:請於許可申請主畫面,點選展延功能,並可直接點 選提出申請,即可套印申請書。

處理許可·	-> 新申	請/新提	變更/變更暨展如	<u>e</u>	展延	重新申請
•文作	牛檢視套印	●提出申額	<b>*</b> ●審査	進度及意見回覆		
	即將提出申	請	÷	×		
	送出申請後請將列印好的件資料送交當地主管機關		好的申請文件 機關進行許可	ト・連同附 J申請。		
			確定	取消		