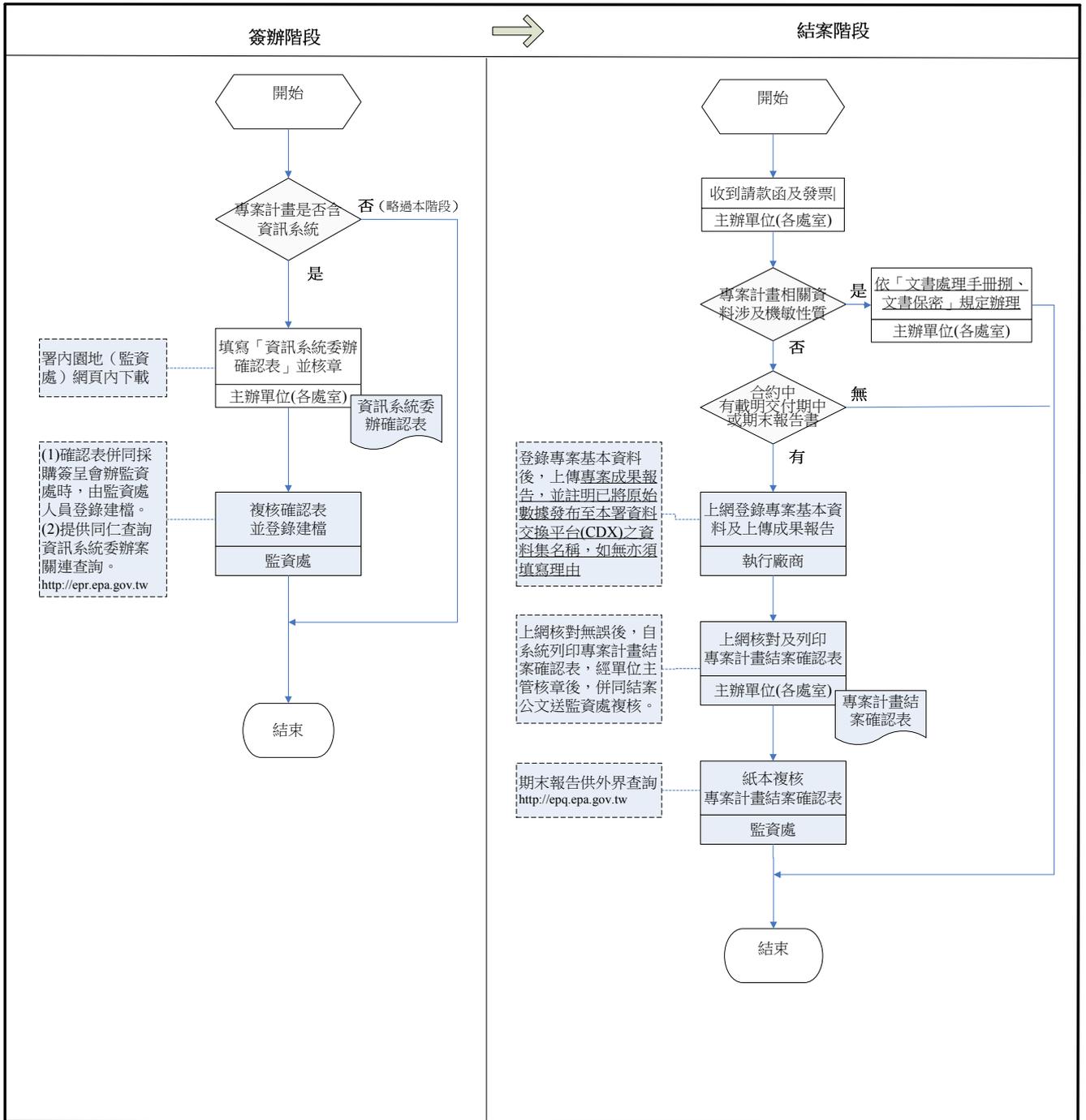


行政院環境保護署專案計畫資料蒐集標準作業流程說明表

項目編號	L-L-2-4-02
項目名稱	行政院環境保護署專案計畫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」提供環保署及地方環保局的受託廠商將其各專案的資料登錄及成果報告上傳，分為本署專案及環保局專案，各專案依執行單位及主辦單位區分不同所屬權限；環保署專案中可分為簽辦及結案等2階段（詳如下說明）。環保局專案則由受託廠商將其各專案的資料登錄及成果報告上傳，而環保局執行專案審查。</p> <p>二、簽辦階段：</p> <p>（一）專案計畫簽辦時，若計畫含資訊系統開發或功能擴充或維護等，主辦單位於署內園地（監資處）網頁內下載「資訊系統委辦確認表」word檔案，填寫及核章後，併同採購簽呈會辦監資處時，由監資處人員登錄建檔。反之，專案計畫無資訊系統開發等情形，則略過本階段。</p> <p>（二）簽辦階段將建立各年度資訊系統開發、擴充及維護等委辦案的關連性，提供署內同仁查詢歷年相關資訊系統委辦情形。</p> <p>三、結案階段：</p> <p>（一）專案計畫於期末請款時，若合約中有載明交付期中或期末報告書者，執行廠商應上網登錄專案基本資料及上傳專案成果報告（含招標文件、得標廠商服務建議書、期中、期末報告書等，依實際執行狀況上傳），<u>並註明已將原始數據(即本署契約書範本附件二所指之原始資料)發布至本署資料交換平台(CDX)之資料集名稱，如無亦須填寫理由</u>。倘專案計畫相關資料涉及機敏性質者，依「文書處理手冊捌、文書保密」規定辦理，無須上網登錄及上傳專案計畫。</p> <p>（二）主辦單位應執行專案審查，上網核對廠商登錄資料的正確性，確認期末報告公開方式與公開日期、上傳之電子檔可正常開啓、可直接以關鍵字搜尋其內文，並於系統中列印「專案計畫結案確認表」，經單位主管核章後，</p>

	<p>併同結案公文送監資處複核。</p> <p>(三) 期末報告公開方式：內容若有限制對外開放時，須分別製作公開版（可對外公開）及完整版（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、已完成簽辦或結案程序後，倘主辦單位有上網修正專案計畫相關資料需求時，通知監資處開放系統權限。</p>
控制重點	<p>一、簽辦階段：專案計畫若含資訊系統開發或功能擴充或維護等情形，主辦單位填寫「資訊系統委辦確認表」並核章，併同採購簽呈會辦監資處時，由監資處人員登錄建檔。反之，無資訊系統開發等情形，則略過本階段，無須上網登錄及會辦監資處。</p> <p>二、結案階段：</p> <p>(一) 專案無期中或期末報告書，或涉及機敏性資料，則無須登錄專案計畫（略過本階段）。</p> <p>(二) 主辦單位上網核對登錄資料的正確性，確認期末報告書的公開方式與公開日期、電子檔可正常開啓、可用關鍵字搜尋其內文，於系統中列印「專案計畫結案確認表」，經單位主管核章後，併同結案公文送監資處複核。</p>
法令依據 (或訂定目的)	<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>
使用表單	<p>附表一 專案計畫結案確認表。</p> <p>附表二 資訊系統委辦確認表。</p>

行政院環境保護署專案計畫資料蒐集作業流程



環保專案成果報告資訊系統 專案計畫結案確認表

承辦單位：

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	
合約起迄日期	
主辦單位	
承辦人	
承辦人電子郵件	
審核人	
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	

■ 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		軟體別	
軟體名稱			
版本		序號	
使用版別		數量	
軟體來源		保存年限	
來源單位		軟體存放媒體	
操作手冊		費用	
保管單位		保管人	

登記人		登記日期	
啟用日期			
備註			

■ 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構：
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：
是否涉APP之開發或功能異動：
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

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

■ 原始數據

發布至CDX之資料集名稱	資料集類別	資料集描述	是否含座標？

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「期末報告」公開方式與公開日期、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。

■ 「期末報告」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，併同結案公文送監資處複核。

承辦人：_____ 審核：_____ 主辦單位主管：_____

附表二

行政院環境保護署「資訊系統委辦」確認表

案名：_____)

確認項目		申辦單位確認 (打勾)	確認項目	申辦單位確認 (打勾)	
一	是否屬於資料收集、資料鍵入、操作人力，無涉程式修改或開發者？ <input type="checkbox"/> 是，不須加會監資處 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 新開發系統 (※結案時需填寫「軟體保管單」) 1. 資訊業務相關之經費總計 _____ 仟元 2. 人事費 (系統工程師或程式設計師) 與業務費 (軟體設計費或系統開發) 等，沒有重複編列。 3. 預算編列與資訊系統或作業之規模及實質效益相當。 4. 系統之開發建置有具體之工作項目。 5. 評選須知內之服務項目已註明「免費提供所開發之應用系統一年保固服務」。 6. 合約內已述明「廠商須提供最新原始程式碼與執行碼及相關文件等」。		
二	本計畫預算總經費：_____ 仟元 資訊相關經費：_____ 仟元				
三	案內是否有駐署人力？ <input type="checkbox"/> 是，相關經費 _____ 仟元 辦理業務 _____ (請簡述駐署人員工作內容) <input type="checkbox"/> 否				
四	案內資訊業務是否涉及 APP 開發/維護？ <input type="checkbox"/> 是，相關經費 _____ 仟元 <input type="checkbox"/> 否				
五	案內資訊業務是否涉及地理資訊系統 (GIS) 應用？ <input type="checkbox"/> 是，相關經費 _____ 仟元 <input type="checkbox"/> 否				
六	案內資訊系統性質為： <input type="checkbox"/> 功能新增或變更 (※結案時需填寫「軟體保管單」) 系統名稱：_____ 網址：_____ 功能新增或變更需求工作量是否在原維護經費 15% 以上者？ <input type="checkbox"/> 是，相關經費 _____ 仟元 1. 人事費 (系統工程師或程式設計師) 與業務費 (軟體設計或系統開發) 等，沒有重複編列。 2. 預算編列與資訊系統或作業之規模及實質效益相當。 3. 系統之開發建置有具體之工作項目。 <input type="checkbox"/> 否，以舊系統維護方式辦理		<input type="checkbox"/> 舊系統維護 系統名稱：_____ 網址：_____ 1. 系統上線後是否未過一年之保固期內？ <input type="checkbox"/> 是，保固期內不須編列經費 <input type="checkbox"/> 否 2. 系統原開發經費 _____ 仟元 3. 系統維護以原開發經費之 15%-20% 編列， _____ 仟元 4. 評選須知中已敘明系統現有軟硬體作業環境 (含作業系統、開發軟體及系統架構)，以利有意參與標案之廠商充分瞭解。		
			七	案內主機伺服器之置放位置： <input type="checkbox"/> 本署機房 (含共構機房) <input type="checkbox"/> 承商處，公司名稱：_____	

承辦人：

審核：

申辦單位主管：

行政院環境保護署內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：**監資處**

作業類別(項目)：**專案計畫資料蒐集標準作業流程**

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行？</p> <p>(三)是否建置於本署「標準作業流程」網頁？</p> <p>(四)是否每半年至少自行檢查一次作業流程設計及執行之有效性？作業流程有效性？</p>				
<p>二、專案計畫資料蒐集標準作業流程</p> <p>(一)簽辦階段：專案計畫若含資訊系統開發或功能擴充或維護等情形，主辦單位填寫「資訊系統委辦確認表」並核章，併同採購簽呈會辦監資處時，由監資處人員登錄建檔。反之，無資訊系統開發等情形，則略過本階段，無須上網登錄及會辦監資處。</p> <p>(二)結案階段：</p> <p>1. 專案無期中或期末報告書，或涉及機敏性資料，則無須登錄專案計畫（略過本階段）。</p> <p>2. 主辦單位上網核對登錄資料的正確性，確認期末報告書的公開方式與公開日期、電子檔可正常開啓、可用關鍵字搜尋其內文，於系統中列印「專案計畫結案確認表」，經單位主管核章後，併同結案公文送監資處複核。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>				