圖一、環境稽查樣品監管作業流程

作業階段區分	活動內容或規範事項	文件資料
環境樣品採集	1. 指定樣品監管人，負責採樣現場樣品管理與保全維護。 2. 執行樣品採集作業。 3. 進行現場樣品檢測作業（如有現場檢測之需要時）。 4. 將樣品採集情形與地點適當攝影、拍照或畫圖。 5. 填製現場監管紀錄文件。	1. 現場監管紀錄文件。 2. 錄影帶、照（底）片、影像檔或畫圖。
環境樣品保存	1. 進行樣品保存處理作業。 2. 將樣品保存處理情形適當攝影或拍照。 3. 填製及黏貼樣品標籤與封條。 4. 集中清點所採樣品。 5. 登載現場監管紀錄文件。	1. 現場監管紀錄文件。 2. 樣品標籤。 3. 樣品封條。 4. 錄影帶、照（底）片或影像檔。
環境樣品運送	1. 將樣品包裝完妥置於適當運送容器內並上鎖或黏貼封條保全（貨運或郵寄時）。 2. 採樣人員親自運送、委託他人或貨運業運送或郵寄樣品。 3. 運送期間應使符合樣品保存規定。 4. 填寫樣品運送紀錄文件。	1. 樣品運送紀錄文件。 2. 樣品交寄之收據。
接下頁		

環境樣品接收

1. 檢附運送紀錄文件及樣品移送（監管鏈）單或送驗（委託檢測）申請單。
2. 收樣人員檢查樣品狀況與表單填寫情形及簽收樣品。
3. 將樣品轉碼及賦予檢驗室內之惟一識別編號。
4. 繼續依樣品保存規定上鎖保存樣品至完成轉交為止。
5. 製備樣品接收紀錄單。

1. 運送紀錄文件及樣品移送(監管鏈)單或送驗(委託檢測)申請單。
2. 檢驗室內樣品標籤。
3. 樣品接收紀錄單。

環境樣品檢測

1. 啟動檢驗室樣品保全措施。
2. 檢測人員取用樣品執行檢測。
3. 填寫檢驗室工作日誌及相關之紀錄簿（本、表）。
4. 進行檢測數據檢查、數據品質確認及檢測報告之核發等審核流程。
5. 依規定年限保存乙份出具之檢測報告副本等資料。

1. 樣品接收紀錄單或樣品取用紀錄文件。
2. 檢驗室工作日誌及檢測紀錄簿(本、表)。
3. 檢測報告簽核文件與報告正副本。

檢測報告核發

樣品保留與廢棄

1. 環境刑事案件剩餘樣品與盛裝容器或保留樣品，應保留至整個訴訟程序完成或洽司法機關同意後，始得廢棄。
2. 樣品廢棄，應記錄樣品編號、日期及處理方式，並由作業人員簽名。

1. 樣品接收紀錄單或廢棄處理紀錄文件。

※轉委託檢測

受各級環保機關（單位）委託執行環境稽查樣品檢測工作之單位，再轉委託其他機關（構）執行者，轉委託或接受轉委託之單位仍須依照本規範之規定，執行各項樣品之監管作業。

※涉及或預期發展為環境刑事案件之環境稽查樣品監管

除應依一般環境稽查樣品之監管規定辦理外，若司法機關指示或環保機關認為需要執行採樣分樣時，應至少採集三份樣品或將同一樣品分成三份，並記錄分樣執行過程。其中一份樣品由環保機關（單位）檢測部門或其委託之檢測機關（構）執行檢測；一份同時洽請司法機關指示送至其指定或認定之檢測鑑定機關（構）或團體辦理檢測；另一份則繼續由各負責之環保機關（單位）保留，以備後續進一步比對或調查之用，惟留樣如須檢測，應在規定之保存期限內執行。各負責之環保機關（單位）或其委託之機關（構）於必要時，得洽請環境或檢測分析領域相關學者專家現場指導或監督整個樣品之採樣分樣、樣品保存及檢測過程。