

環境保護機關稽查行為規範及稽查證核發管理作業

注意事項總說明

行政院環境保護署（以下簡稱本署）為強化環境保護稽查人員及受行政委託執行業務人員執行稽查品質，爰擬具「環境保護機關稽查行為規範及稽查證核發管理作業注意事項」，重點如下：

- 一、本注意事項之訂定目的。（第一點）
- 二、本注意事項之用詞定義。（第二點）
- 三、稽查行為規範。（第三點）
- 四、稽查證件之核發管理。（第四點）
- 五、教育訓練與案件之抽查及管制。（第五點）
- 六、地方環境保護機關得參照本注意事項規定或自訂規定。（第六點）


環境保護機關稽查行為規範及稽查證核發管理 作業注意事項

規 定	說 明
<p>一、行政院環境保護署（以下簡稱本署）為強化環境保護稽查人員及受行政委託執行業務人員執行稽查品質，特訂定本注意事項。</p>	<p>本要點訂定目的。</p>
<p>二、本注意事項用詞，定義如下：</p> <p>（一）稽查人員：各級環境保護機關執行環境保護法令稽查業務之人員。</p> <p>（二）受行政委託執行業務人員：依行政程序法第十六條授權於委託範圍內可獨立行使公權力之人員。</p> <p>（三）稽查證件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第一類稽查證：機關核發予執行環境保護法令稽查人員之證明文件。 2. 第二類稽查證：機關核發予受行政委託執行業務人員之證明文件。 	<p>定義稽查人員、受行政委託執行業務人員及稽查證件。</p>
<p>三、稽查行為規範：</p> <p>（一）進入公私場所、事業機構稽查時，應佩戴稽查證，且主動出示，以溫和言語、誠懇親切態度，向受查業者（以下簡稱業者）告知稽查證編號、姓名，說明稽查目的及執行內容，針對業者詢問事項應具體、明確答復。</p> <p>（二）執勤時，宜拍照（錄影）、製作稽查紀錄，並請業者確認稽查紀錄內容及簽名。</p> <p>（三）稽查人員及受行政委託執行業務人員應熟悉常用之環保法令及相關各項規定，避免錯</p>	<p>一、訂定執行稽查作業行為規範，以維護政府形象。</p> <p>二、行為規範包括進入公私場所、事業機構時應佩戴稽查證並主動出示、以親切態度向業者說明、製作稽查紀錄、熟悉常用之環保法令及相關規定，避免錯誤引用。</p>

<p>誤引用。</p> <p>(四) 應依職權範圍執行環境保護法令稽查工作，且不得隨意洩漏任何工作及業者之機密。</p> <p>(五) 應遵守「公務員廉政倫理規範」執行稽查作業。</p> <p>(六) 倘屬配合檢察官及警察機關辦理環保犯罪稽查案件，得不受本注意事項規範。</p>	
<p>四、稽查證件之核發管理：</p> <p>(一) 稽查人員之稽查證，由各業務單位依業務需要繕造名冊提送人事單位製證，製證後由各業務單位核發、管理；受行政委託執行業務人員之稽查證，由各業務單位製證、核發、管理。</p> <p>(二) 各業務單位應造冊管理所發放之稽查證名單。</p> <p>(三) 應依稽查證件所載之有效期限使用稽查證，使用期限屆滿時，應繳還核發單位；仍需使用稽查證件者，應於期限屆滿前一個月由各業務單位造冊並檢具照片，送交製證。</p> <p>(四) 持稽查證件人員因離職或職務調動不得執行稽查、查核、輔導工作時，應於離職或調職前將稽查證件繳回。</p> <p>(五) 稽查人員之稽查證遺失或損壞者，應自行敘明理由經單位主管核可後，以單位名義通知人事單位重新製作後，再由業務單位補發；受行政委託執行業務人員之稽查證遺失或損壞者，應由受委託廠商(單位)敘明理由送機關(業務單位)補發。</p>	<p>一、訂定稽查證件核發管理規定，包括製證、核發、管理單位、造冊管理、使用期限屆滿繳還、離(調)職人員繳還證件規定、遺失或損壞申請補發備查規定、訂定稽查證件應註明事項等相關規定。</p> <p>二、明定稽查人員之稽查證由各業務單位繕造名冊提送人事單位製證，並由各業務單位核發、管理；受行政委託執行業務人員之稽查證，由各業務單位製證、核發、管理。</p> <p>三、明定稽查證件應載明事項及格式，其中稽查業務職權係指依環境保護法令授權(如空氣污染防治法第四十八條、噪音管制法第十九條、水污染防治法第二十六條、廢棄物清理法第九條、溫室氣體減量及管理法第二十三條、資源回收再利用法第二十一條、環境用藥管理法第三十四條、飲用水管理條例第十五條、土壤及地下水污染整治法第七條、毒性及關注化學物質管理法第四十四條)執行稽查業務，由業務單位依職權定之。</p>

<p>(六) 稽查證件應註明機關名稱、人員姓名、稽查業務職權、近三年(或可辨識)之彩色半身脫帽近照相片、稽查證編號、有效期限及使用須知,如發放對象為受行政委託執行業務人員,人員姓名後面應括號註明受委託單位,並皆經機關核發,稽查證格式如附件。</p> <p>(七) 稽查證件只限本人使用,不得轉借他人或為非公務使用,經塗改或逾期視為無效。</p> <p>(八) 持稽查證件人員未依本注意事項規定使用或逾期未繳回或遺失損壞未備查者,經核發單位查證屬實者提報懲處或依契約規定辦理。</p>	
<p>五、教育訓練與案件之抽查與管制：</p> <p>(一) 各級環境保護機關應定期對所屬稽查人員及受行政委託執行業務人員辦理教育訓練,或由受行政委託執行業務單位對所屬計畫人員辦理教育訓練,以強化法制觀念及態度。</p> <p>(二) 各級環境保護機關應由業務單位不定期辦理稽查案件抽查作業,以避免有所屬人員態度不佳情事,以維護政府形象。</p>	<p>稽查人員及受行政委託執行業務人員應定期接受教育訓練,並由業務單位不定期辦理稽查案件抽查作業。</p>
<p>六、地方環境保護機關之稽查行為規範及稽查證核發、管理,得參照本注意事項規定辦理或自行視需要訂定相關規定。</p>	<p>地方環境保護機關得參照本注意事項規定辦理或自行視需要訂定相關規定;另已有訂定相關規定者,則依其規定辦理。</p>

第四點第六款附件

規 定	說 明
<p>附件 稽查證格式</p>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>行政院環境保護署稽查證</p> <p>(一)類別：第一類稽查證(稽查人員)/第二類稽查證(受行政委託執行業務人員)</p> <p>(二)稽查業務職權：○○○</p> <p>(三)本證限本人使用。</p> <p>(四)拾獲本證者請寄至：</p> <p style="padding-left: 20px;">○○市○○區○○路○○號</p> <p style="padding-left: 20px;">行政院環境保護署人事室，謝謝。</p> <p style="padding-left: 20px;">電話：(○○)○○○○-○○○○</p> <p>(五)使用期限：○○○年1月1日至○○○年12月31日</p> </div>	<p>訂定稽查證件格式，以供各級環保機關參考使用。</p>