

## 環境影響評估書件電腦建檔作業規範修正總說明

行政院環境保護署（以下簡稱本署）於「環境影響評估法（以下簡稱本法）」公布施行後，依本法第五條第二項授權，於八十六年十二月三十一日訂定發布「開發行為環境影響評估作業準則」。本署依「開發行為環境影響評估作業準則」第七條第四項之授權，於九十二年二月十九日公告「環境影響評估書件電腦建檔作業規範」，嗣後於九十四年七月八日修正部分規定。

本署為利主管機關資訊公開，落實民眾參與，並配合環境影響評估業務實際需要，及因應「開發行為環境影響評估作業準則」第七條修正條文，爰修正「環境影響評估書件電腦建檔作業規範」，修正重點如下：

- 1、開發單位於提出說明書、評估書、環境影響差異分析報告、變更內容對照表、環境現況差異分析及對策檢討報告、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書件初稿時，即應檢附電腦檔案，俾落實資訊公開。（修正規定第二、三、四、十、十一點）
- 2、開發單位檢送之環境影響評估書件電腦檔案，其格式製作應依相關規定辦理。（修正規定第六、七點）

**環境影響評估書件電腦建檔作業規範修正對照表**

| 修正規定   | 現行規定   | 說明  |
|--|--|---|
| 1、本規範依「開發行為環境影響評估作業準則」第七條第四項規定訂定之。   | 1、本規範依「開發行為環境影響評估作業準則」第七條第四項規定訂定之。   | 本點未修正。  |
| 2、開發單位提送之 <u>說明書、評估書、環境影響差異分析報告、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、政府政策評估說明書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</u> （以下合稱 <u>環評書件</u> ）初稿及定稿本，應依本規範製作電腦檔案。   | 2、開發單位提送之環境影響說明書或環境影響評估報告書（以下簡稱評估書）初稿及定稿本，應依本規範製作電腦檔案。   | 現行規定僅規定說明書、評估書須提送電腦檔案。為求資料完整及有利於環評資料存檔與管理，爰將環境影響評估書件皆須製作提送電腦檔案，以便於網際網路公開資訊。 |
| 3、本規範用詞定義如下：<br>(1) 紙本文件：指 <u>環評書件</u> 內容中之公函、影印資料等紙本式檔案。<br>(2) 電子影像檔案：指紙本文件以適當解析度及色階掃瞄數位化為影像資料後，儲存於電子媒體者。<br>(3) 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 | 3、本規範用詞定義如下：<br>(1) 紙本文件：指環境影響說明書或評估書內容中之公函、影印資料等紙本式檔案。<br>(2) 電子影像檔案：指紙本文件以適當解析度及色階掃瞄數位化為影像資料後，儲存於電子媒體者。<br>(3) 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 | 配合應製作電腦檔案之書件類別擴增，修正紙本文件說明。  |

| 修正規定   | 現行規定   | 說明                              |
|--|--|---------------------------------|
| 述文件中文字、圖形、影像資料。  | 述文件中文字、圖形、影像資料。  |                                 |
| <p>4、開發單位製作電腦檔案時，應採可攜式文件格式(PDF)為儲存格式，並依下列方式辦理：</p> <p>(1) 原書件檔案資料為電腦檔案者，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 PDF 檔案。</p> <p>(2) 原書件檔案資料為紙本文件者，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。</p> <p>(3) 原書件檔案資料同時包括電腦檔案與紙本文件者，其 PDF 檔案應進行檔案合併作業。</p> <p>(4) 製作<u>環評書件</u>初稿電腦檔案時，應製作已塗銷個人資料(參酌「電腦處理個人資料保護法」第三條第一項所稱之個人資料，如身分證字號、戶籍地址、居所、出生年月日等)之版本，製作定稿本電腦檔案時，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，原書件檔案資料為電腦檔</p> | <p>4、開發單位製作電腦檔案時，應採可攜式文件格式(PDF)為儲存格式，並依下列方式辦理：</p> <p>(1) 原書件檔案資料為電腦檔案者，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 PDF 檔案。</p> <p>(2) 原書件檔案資料為紙本文件者，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。</p> <p>(3) 原書件檔案資料同時包括電腦檔案與紙本文件者，其 PDF 檔案應進行檔案合併作業。</p> <p>(4) 製作環境影響說明書或評估書初稿電腦檔案時，應製作已塗銷個人資料(參酌「電腦處理個人資料保護法」第三條第一項所稱之個人資料，如身分證字號、戶籍地址、居所、出生年月日等)之版本，製作定稿本電腦檔案時，則應分別製作已塗銷個人資料及未塗銷個人資料</p> | <p>配合應製作電腦檔案之書件類別擴增，酌作文字修正。</p> |

| 修正規定   | 現行規定  | 說明  |
|--|---|---|
| <p>案者，應先刪除個人資料後，再行轉檔成 PDF 檔案；原書件檔案資料為紙本文件者，應先塗黑個人資料後，再進行掃描及轉檔成 PDF 檔案作業。</p>   | <p>二種版本。塗銷個人資料時，原書件檔案資料為電腦檔案者，應先刪除個人資料後，再行轉檔成 PDF 檔案；原書件檔案資料為紙本文件者，應先塗黑個人資料後，再進行掃描及轉檔成 PDF 檔案作業。</p>                              |   |
| <p>5、製作電子影像檔案時，應依附表所定解析度及色階格式辦理，並應注意下列事項：</p> <p>(1) 維持影像完整及清晰。</p> <p>(2) 避免歪斜，與原件頁面比較不超過 3°。</p> <p>(3) 避免產生黑邊、污點、跳漏頁及折角。</p>  | <p>5、製作電子影像檔案時，應依附表所定解析度及色階格式辦理，並應注意下列事項：</p> <p>(1) 維持影像完整及清晰。</p> <p>(2) 避免歪斜，與原件頁面比較不超過 3°。</p> <p>(3) 避免產生黑邊、污點、跳漏頁及折角。</p>   | <p>本點未修正。</p>   |
| <p>6、儲存檔案名稱之編排，以章節為單元各自製成一個檔案。</p> <p>章節命名以章節代碼及序號依序組成。章節代碼採大寫英文字母 C，序號採阿拉伯數字二碼，序號自目錄 00 編起。附錄代碼採大寫英文字母 A，序號採阿拉伯數字二碼，序號自附錄目錄 00 編起。</p> <p><u>無編製章節者，採中文字「全文」編之。</u></p> | <p>6、儲存檔案名稱之編排，以章節為單元各自製成一個檔案。</p> <p>章節命名以章節代碼及序號依序組成。章節代碼採大寫英文字母 C，序號採阿拉伯數字二碼，序號自目錄 00 編起。附錄代碼採大寫英文字母 A，序號採阿拉伯數字二碼，自 01 編起。</p> | <p>1、部分環評書件獨立成冊，亦編有目錄，爰將其檔案序號修改為自 00 編起</p> <p>2、如變更內容對照表等書件，因內容篇幅少，未分章節，為有所區別，爰將檔案名稱直接以國字「全文」編之。</p> |
| <p>7、電腦檔案之頁面編排次序及內容，應與環評書件初稿及定稿本完全一</p>  | <p>7、電腦檔案之頁面編排次序及內容，應與環境影響說明書或評估書定稿</p>   | <p>配合應製作電腦檔案之書件類別擴增，酌作文字修正，同時因應環評書件初稿電腦</p>   |

| 修正規定  | 現行規定  | 說明                       |
|---|---|--------------------------|
| 致。  | 本完全一致。  | 檔案亦需繳交，爰修改為與定稿本規定一致。     |
| <p>8、檔案儲存時，應依下列規定辦理：</p> <p>(1) 檔案不得設有開啟密碼。</p> <p>(2) 錄製於 640MB 以上之唯讀式光碟片中。</p>  | <p>8、檔案儲存時，應依下列規定辦理：</p> <p>(1) 檔案不得設有開啟密碼。</p> <p>(2) 錄製於 640MB 以上之唯讀式光碟片中。</p>  | 本點未修正。                   |
| <p>9、檔案儲存後，應於光碟片外之包裝標籤，記錄下列事項：</p> <p>(1) 開發行為名稱。</p> <p>(2) 開發單位名稱。</p> <p>(3) 版本別(已塗銷個人隱私資料、未塗銷個人隱私資料)。</p> <p>(4) 光碟片數量及序號。</p> <p>(5) 製作完成日期。</p> | <p>9、檔案儲存後，應於光碟片外之包裝標籤，記錄下列事項：</p> <p>(1) 開發行為名稱。</p> <p>(2) 開發單位名稱。</p> <p>(3) 版本別(已塗銷個人隱私資料、未塗銷個人隱私資料)。</p> <p>(4) 光碟片數量及序號。</p> <p>(5) 製作完成日期。</p> | 本點未修正。                   |
| <p>10、開發單位製作之電腦檔案，應併同<u>環評書件</u>初稿及定稿本提送環保主管機關。</p>   | <p>10、開發單位製作之電腦檔案，應併同環境影響說明書或評估書初稿及定稿本提送環保主管機關。</p>   | 配合應製作電腦檔案之書件類別擴增，酌作文字修正。 |
| <p>11、開發單位所送電腦檔案如有與<u>環評書件</u>定稿本不一致時，以定稿本為準。</p>   | <p>11、開發單位所送電腦檔案如有與環境影響說明書或評估書定稿本不一致時，以定稿本為準。</p>   | 配合應製作電腦檔案之書件類別擴增，酌作文字修正。 |
|   | <p>12、本規範自民國 92 年 3 月 1 日起施行。</p>   | <u>本點刪除。</u>             |



附表一 電子影像檔案製作格式表

1. 解析度設定

| 項 目                     | 解析度(dpi) |
|-------------------------|----------|
| 相片(景物、人物...等無細小且重要之圖元者) | 150      |
| 區位圖、統計圖...等具細小線條或文字之影像檔 | 300      |
| 公文...等文字形態為主之影像檔        | 600      |

2. 色階設定

| 文件類別                          | 色階                  |
|-------------------------------|---------------------|
| 單色文章、公文、表格、附件資料等純粹黑白之圖文檔      | 1 BIT<br>(純粹黑白)     |
| 彩色統計圖、區位圖、地質圖等 256 色(含)以內之低彩圖 | 8 BIT 以上<br>(256 色) |
| 相片及其他 256 色(不含)以上之高彩圖         | 24 BIT 以上<br>(高彩)   |

附表二 個人隱私資料塗銷範例

1.開發單位之名稱及其營業所或事務所，負責人姓名、住、居所及身分證統一編號

|              |  |         |            |
|--------------|--|---------|------------|
| 單位名稱         | ○○○○公司                                   |         |            |
| 營業所或事務所地址    | 台北市○○路○段○○號○樓                            |         |            |
| 負責人姓名        | ○○○                                      | 身分證統一編號 | ██████████ |
| 住所<br>(戶籍所在) | ██ |         |            |
| 居所           | ██ |         |            |
| 聯絡人電話        | 23117722                                 |         |            |

2.綜合評估者之簽名

|           |            |         |            |
|-----------|------------|---------|------------|
| 姓名        | ○○○        | 簽名      | ○○○        |
| 服務單位      | ○○○○公司     | 身分證統一編號 | ██████████ |
| 居所        | ██████████ | 電話      | 23117722   |
| 相關學歷      | ○○大學       |         |            |
| 相關實務經歷與證照 |            |         |            |