

環境影響評估書件電腦建檔作業規範

中華民國 100 年 3 月 22 日行政院環境保護署環署綜字第 1000022736 號修正第三點、第四點

- 一、 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。
- 二、 開發單位提送之說明書、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（以下合稱環評書件）初稿及定稿本，應依本規範製作電腦檔案。
- 三、 本規範用詞定義如下：
 - (一) 紙本文件：指環評書件內容中之公函、影印資料等紙本式檔案。
 - (二) 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。
 - (三) 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，描述文件中文字、圖形、影像資料。
 - (四) 開發摘要及敏感區位表之 XML 檔：指透過本署網站之環境影響評估書件開發摘要及敏感區位表匯出程式匯出之 XML 檔，並在匯入本署環境影響評估書件查詢系統後可正常展現者。
 - (五) 開發基地範圍座標檔：指採 WGS84 座標系統，比例尺不小於五千分之一，並於 Google Earth 中真實展現，而能以 KML 檔案格式儲存於電子媒體者。
- 四、 開發單位製作電腦檔案時，應採可攜式文件格式（PDF）、開發摘要及敏感區位表之 XML 檔及開發基地範圍座標檔（KML 檔）為儲存格式，並依下列方式辦理：

- (一) 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。
- (二) 原書件檔案資料為紙本文件者，應於掃瞄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。
- (三) 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。
- (四) 製作環評書件初稿之 PDF 電腦檔案時，應製作已塗銷個人資料之版本，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，再進行掃瞄及轉檔成 PDF 檔案作業。
- (五) 開發單位提送說明書與評估書等環評書件初稿時，電腦檔案應包含開發摘要及敏感區位表之 XML 檔。
- (六) 除經審定為「機密級軍事機密」之軍事廠址外，開發單位提送說明書與評估書等環評書件初稿及定稿時，電腦檔案應包含開發基地範圍座標檔（KML 檔），其內容僅包含基地範圍外框，不包含基地內部配置，且各類開發行為基地範圍視為面資料。

五、 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：

- (一) 維持影像完整及清晰。
- (二) 避免歪斜，與原件頁面比較不超過 3°。
- (三) 避免產生黑邊、污點、跳漏頁及折角。

六、 儲存檔案名稱之編排，以章節為單元各自製成一個檔案。

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。

無編製章節者，採中文字「全文」編之。

七、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致。

八、檔案儲存時，應依下列規定辦理：

- (一) 檔案不得設有開啟密碼。
- (二) 錄製於 640MB 以上之唯讀式光碟片中。

九、檔案儲存後，應於光碟片外之包裝標籤，記錄下列事項：

- (一) 開發行為名稱。
- (二) 開發單位名稱。
- (三) 版本別(已塗銷個人隱私資料、未塗銷個人隱私資料)。
- (四) 光碟片數量及序號。
- (五) 製作完成日期。

十、開發單位製作之電腦檔案，應併同環評書件初稿及定稿本提送環保主管機關。

十一、開發單位所送電腦檔案如有與環評書件定稿本不一致時，以定稿本為準。

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 (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 (256 色)

相片及其他 256 色(不含)以上之高彩圖	24 BIT 以上 (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 (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			