

新北市環境影響評估技術顧問機構評鑑計畫

一、計畫目的

為讓新北市受理之環評案，開發單位於篩選顧問機構時能有在地評鑑之依循，遂訂定本計畫，透過評鑑篩選績優顧問機構，並公告新北市優良顧問機構供開發單位參考。

二、評鑑對象

當年度新北市政府環境保護局（下簡稱新北市環保局）受理之環境環境影響說明書（下簡稱環說書）、環境影響評估報告書（下簡稱評估書）、環境影響差異分析報告（下簡稱環差報告）、環境現況差異分析及對策檢討報告（下簡稱環現差）、環境影響調查報告書及因應對策（下簡稱調查報告），上述環評書件其撰寫之顧問機構均為本計畫評鑑對象。（變更內容對照表之撰寫顧問機構不在本計畫評鑑對象內）

109 年度尚未審竣之環評書件，其撰寫之顧問機構亦為評鑑對象。

三、評鑑作業

為使評鑑具鑑別度，就環評書件評分區分為環說書或評估書為一組，其餘變更書件（環差報告、環現差及調查報告）為一組，其評分項目均包含「書件電子檔格式評分」、「書件品質評分」及「環評委員評分」等 3 項，評分方式分述如下：

（一）書件電子檔格式評分（權重 15%）

環評書件須符合行政院環境保護署「環境影響評估書件電腦作業規範」（附件 1），評分表詳附表 1。

（二）書件品質評分（權重 35%）

由新北市環保局就環評書件之品質進行評分，其中程序審查權重 15%（附表 2-1、2-2）、審查書件品質權重 15%（每次排會審查均評分，並採平均計分，附表 3），定稿核備權重為 5%（附表 4）。

（三）環評委員評分（權重 50%）

由新北市政府環境影響評估審查委員於審查會時，就負責撰寫環評書件之顧問機構進行評分，評分內容分為「環評書件撰寫品質及完整性」及「顧問機構審查會簡報專業能力」進行綜合評分。(附表 5，每次排會審查均評分，並採平均計分)

四、評鑑分級方式及成績公告

各分組之顧問機構其評鑑成績區分為 A 級(總分 90~100)、準 A 級(總分 80~89)、B 級(總分 70~79)、C 級(總分 60~69)及 D 級(總分未達 60)等 5 級。評鑑成績等級意義說明如下，各組成績於當年度 12 月 31 日前公告於「新北市政府環境保護局環評書件查詢系統」。

- (一)A 級：環評執行能力及書件品質優。
- (二)準 A 級：環評執行能力及書件品質良。
- (三)B 級：環評執行能力及書件品質可。
- (四)C 級：環評執行能力及書件品質尚可。
- (五)D 級：不合格，環評執行能力及書件品質差。

附表 1、書件電子檔格式評分表

受評顧問機構：

書件名稱：

送件日期：

項次	項目	占分	評分標準	得分
1	書件電子檔是否毀損，無法讀取。	20	無法讀取不給分	
2	書件目錄章節是否符合命名規則。（本文 C+[2 位數字].pdf）；（附錄 A+[2 位數字].pdf）	20	每項缺失扣 5 分	
3	書件電子檔有無超 200mb。	10	超過不給分	
4	書件電子檔 pdf 檔是否為可搜尋檔案。	15	每項缺失扣 5 分	
5	書件電子檔之個資是否確實塗銷。	15	每項缺失扣 5 分	
6	是否已檢附 XML 檔。（變更書件無須檢附者，占分平均分配至各項次）	10	未檢附不給分	
7	是否已檢附 KML 檔。（變更書件無須檢附者，占分平均分配至各項次）	10	未檢附不給分	

承辦人：

單位主管：

總分： 分

附表 2-1、程序審查評分表（環境影響說明書）

受評顧問機構：

書件名稱：

送件日期：

項次	項目	占分	評分標準	得分
依開發行為環境影響評估作業準則（以下簡稱作業準則）規定辦理情形				
1	綜合評估者及影響項目撰寫者資格是否符合規定，且依並檢附相關證明文件	4	每項缺失扣1分	
2	環境敏感地區是否檢附相關證明文件或免附證明文件且敘明理由	6	每項缺失扣1分	
3	位於環境敏感區位及特定目的區位是否已敘明法規限制或訂定相關對策	10	每項缺失扣2分	
4	是否依開發行為環境品質現況調查表規定之調查項目、方法、地點、時間/頻率進行調查或未調查原因已敘明理由	10	每項缺失扣2分	
5	環境品質現況調查明細表註明之調查項目章節、頁數是否與本文內容相符	10	每項缺失扣2分	
6	其他依作業準則規定記載相關事項（章、節內容）及審查要件（圖、表）	20	每項缺失扣2分	
依新北市環境影響評估相關規範辦理情形				
7	是否檢附「開發案開發單位自評表」、「環境影響說明書或評估書初稿轉送審查前目的事業主管機關確認表」	10	未檢附1項扣5分	
8	是否檢附「新北市推動綠色城市環境影響評估審議規範檢核表」	10	未檢附不給分	
9	是否檢附「新北市環境影響評估開發案開發內容概要表」	10	未檢附不給分	
10	開發規模是否符合「環境影響評估暨都市設計審議開發量審查原則」	10	不符合不給分	

承辦人：

單位主管：

總分： 分

附表 2-2、程序審查評分表（變更書件）

受評顧問機構：

書件名稱：

送件日期：

項次	項目	占分	評分標準	得分
1	書件名稱是否正確	10	錯誤不給分	
2	是否檢附「開發單位執行環境影響評估 審查結論及承諾事項申報表」	20	未檢附不給 分	
3	是否檢附「開發單位主辦環評業務部門 及委辦環評作業機構資料」	20	未檢附不給 分	
4	是否檢附基地現況照片(應標明拍攝日期)	20	未檢附不給 分	
5	是否完整臚列歷次申請變更內容(含核 備公文影本)	20	每項缺失扣 5分	
6	是否檢附「綜合評估者及影響項目撰寫 者資歷證明文件」	10	未檢附不給 分	

承辦人：

單位主管：

總分： 分

附表 3、書件品質評分表

受評顧問機構：

書件名稱：

送件日期：

項次	項目	占分	評分標準	得分
1	書件內容是否有錯字、前後數據不一等情事	30	每項缺失扣 2 分	
2	是否有漏回覆委員(機關)意見	20	每項缺失扣 5 分	
3	圖表是否清晰可辨	20	每項缺失扣 5 分	
4	是否檢附歷次審查相關公文(含程序審查)	15	每項缺失扣 5 分	
5	未依報告書內容提出相關佐證文件	15	每項缺失扣 5 分	

承辦人：

單位主管：

總分： 分

附表 4、定稿核備評分表

受評顧問機構：

書件名稱：

送件日期：

項次	項目	占分	評分標準	得分
1	環評書件定稿核備誤繕情形	20	每項缺失扣5分	
2	歷次會議紀錄、意見（含書面審查）回覆編列情形	20	每項缺失扣5分	
3	意見回覆本文對應頁碼編列情形	20	每項缺失扣5分	
4	審查過程自行增加申請內容而未主動提醒、告知者	20	不符合不給分	
5	未放入「開發單位履行環境影響評估責任承諾書」、「開發單位提送環境影響書件定稿作業切結書」	20	不符合不給分	

承辦人：

單位主管：

總分： 分

附表 5、新北市政府環境影響評估審查意見表

「○○○○○○○環境影響說明書」第 1 次審查會		
委員（單位）簽名	評分	

- 一、 請委員就環評書件撰寫品質、完整性及顧問機構簡報專業能力評分
- 二、 評分等級級距及意義

等級	A 級	準 A 級	B 級	C 級	D 級
評分級距	90~100	80~89	70~79	60~69	未達 60
等級意義	優	良	可	尚可	差

環境影響評估書件電腦建檔作業規範

- 一、行政院環境保護署為確保開發單位檢送環境影響評估書件電腦檔案之一致性、有效掌握環境影響評估書件資訊、配合環境影響評估審查之合理使用、並落實執行開發行為環境影響評估作業準則第十一條第四項規定，特訂定本規範。
- 二、開發單位提送之環境影響說明書、環境影響評估報告書及其初稿、環境影響差異分析報告、環境現況差異分析及對策檢討報告、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。政策研提機關提送之政府政策評估說明書初稿及定稿本，準用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描數位化為影像資料後，儲存於電子媒體者。
 - （三）文字可供搜尋之可攜式文件格式：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。文字可供搜尋之 PDF 係指該 PDF 檔案必須具備辨識文字資料、可供使用者全文檢索，且能搜尋出文字、書籤和資料欄位置。
 - （四）開發摘要及敏感區位表 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，環評書件內容應採 PDF、開發摘要及敏感區位表應採 XML 檔及開發基地範圍座標檔應採 KML 檔為儲存格式，並依下列方式辦理：
 - （一）原書件資料為電腦檔案者，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文字可供搜尋之 PDF 檔案（圖件、附圖及照片之文字除外），不得以掃描數位化等破壞辨識文字資料之方式轉檔。
 - （二）原書件資料為紙本文件者，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。
 - （三）原書件資料同時包括電腦檔案與紙本文件者，其 PDF 檔案應進行合併。
 - （四）製作環評書件初稿之 PDF 檔案時，應製作已塗銷個人資料之版本，製作定稿本 PDF 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；原書件資料為紙本文件者，應先塗黑個人資料後，再掃描及轉檔成 PDF 檔案。

(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 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。

(七) 開發行為之變更內容若涉及開發範圍調整，或屬一百年三月二十二日本規範修正前之送審案件，開發單位於提送變更內容書件初稿及定稿時，須一併繳交開發基地範圍座標檔 (KML 檔)。

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) 檔案不得設有密碼、保全，且須確認完整無毀損。

(二) 各章節及附錄檔案不得超過 200MB。

(三) 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。