

空污費申報及審查

目前現行之空污費申報作業共分為書面申報及網路申報兩種併行申報方式，空污費申報初期以書面資料進行申報，於民國 91 年 10 月 01 日開放空污費網路申報及查詢系統，讓公私場所進行線上空污費申報；利用網路申報除響應無紙化作業、減少業者紙張之使用，並免去文件郵寄之時間，且繳費金額均透過電腦計算，降低了因計算所產生之錯誤；因此利用網路申報不但能達到環保目的、並提高申報正確率及大幅縮短申報時程。

(一)密碼申請

公私場所要進行網路申報的首要作業即為密碼申請，公私場所在點選系統功能的「密碼申請」後，可進入申請畫面如圖 1，在下載密碼申請書(如表 1)且填寫完成並寄回環保署後，將可於一週內獲得申請密碼，公私場所可由此密碼進行系統登入作業，而空污費網路申報也是本年度執行之重點作業。

(二)申報作業

目前網路申報作業僅適合當季之申報，對於逾期申報之公私場所並不適用於本申報系統(僅能使用書面申報)。

(三)催申報作業

目前於申報季別月底前，於固定污染源空氣污染防制費申報管理系統資料統計、未申報名單中進行篩選未申報名單，篩出後並發文於公私場所：須於月底前完成空污費網路申報作業。

因應行政院環保署於 96 年度第二季空氣污染防制費徵收作業分工調整(詳見表 2)，本工作團隊主要協助環保局規劃建置作業流程及執行空污費相關管制作業，包含將空污費申報資料收件、建檔、掃描及硫氧化物、氮氧化物、揮發性有機物案件之審查作業與現場查核、結算作業等。

(四)配合作業轉移事項

為配合環保署順利將空氣污染防制費相關作業轉移，於民國96年7月依環保署提供之電腦軟硬體設備需求購置相關設備，並且協助環保局完成與環保署空污費審查中心之間的網際網路審查作業及相關連系統之建置。

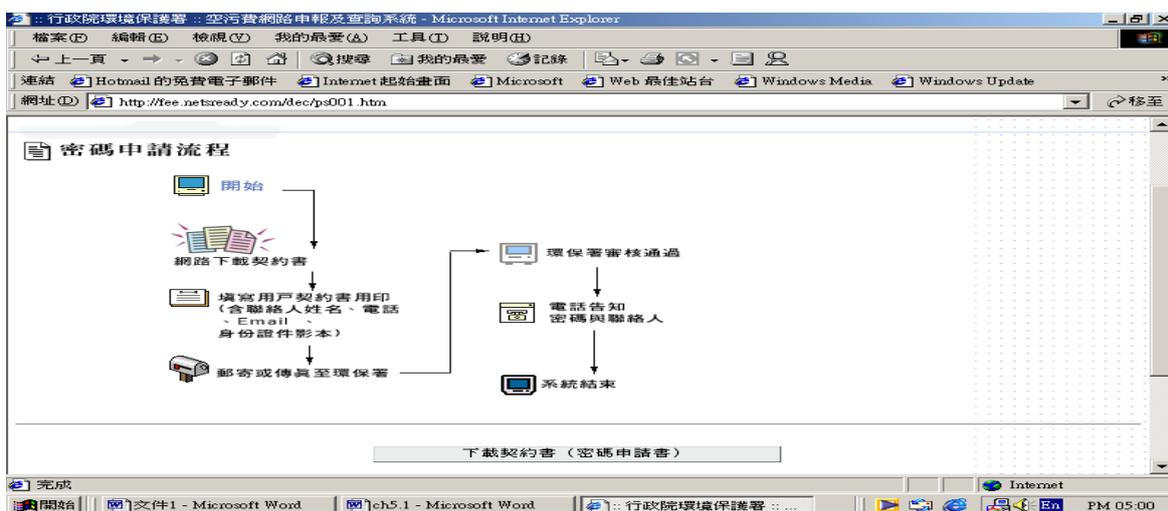


圖 1、網路申報密碼申請作業載入畫面

表 1、密碼申請(變更及註銷)

<input type="checkbox"/> 密碼申請(新申請) <input type="checkbox"/> 密碼變更 <input type="checkbox"/> E-mail 變更 <input type="checkbox"/> 密碼註銷 (四選一)		
1	管制編號	
2	公司名稱(請蓋公司大章)	
3	負責人名稱 (請蓋負責人私章)	
4	地址	
5	承辦人(請簽名)	
6	電話(含分機)	
7	E-mail 帳號(請填寫)	
8	自訂密碼(註)	

註：辦理「密碼申請(新申請)」者，請以英文及數字混合 5-10 字，區分大小寫設定密碼。(英文 O, l 及數字 0, 1 請寫清楚)；辦理「密碼變更」者，除須設定變更後之密碼，請將原密碼括弧填寫於新密碼之後；辦理「密碼註銷」者，請將原密碼括弧填寫於該欄位中。

表 2、空污費徵收作業分工調整說明

工作項目		地方(環保局)	中央(環保署)
申報 建檔	列管名單掌握	應申報名單擴充更新	考核、勾稽核對名單掌握
	申報資料建檔	申報資料建檔、掃瞄	網路審查系統維護及資料庫建檔品質查核
	未申報催申報	通知業者於申報月底前完成申報作業	網路查詢系統功能強化
審查 結算	審查作業	所有申報案件初審 每季抽查列管家數之現場查核 確認	針對指定案件進行查核 配合地方現場查核進行輔導， 提昇作業品質
	結算通知	負責核定結果通知，並提供公私 場所正確申報方式	中央查核案件結果，轉交地方 發文
	催補繳作業	發催補繳公文，請業者於繳費期 限內補繳空污費	中央查核案件結果，轉交地方 發文
宣導	諮詢及教育訓練	舉辦空污費宣導說明會 建置審查諮詢服務窗口 推廣網路申報作業	針對地方舉辦教育訓練，提 昇查核功效 針對業者舉辦法規制度修 正宣導說明
相關 行政 工作	繳款帳目建檔及 核對	繳費單第四、五聯建檔 申報截止日後 60 日內完成核對 繳費單正確性及更正作業	繳費單第三聯建檔 彙整比對縣市帳目查核果 帳目錯誤更正作業
	行政作業	寄發空白繳費單及申報書	印製繳費單及銀行匯款表
其它	時程與管控	申報截止日後 10 日內完成登 錄、建檔、掃瞄、初審，但不包 含補正天數(補件期程最多以 15 天為限) 申報截止日後完成核收通知 申報截止日後 60 日內完成二審	考核地方審查、結算通知進 度及核定資料正確性

(五)空污費收費作業流程規劃

依據行政院環保署規劃之審查作業期程(如圖2)，針對公私場所完成申報案件資料於收件後10天內完成文件建檔作業(但不包含補正天數)，並於申報截止日後60天內完成申報案件書面審查。

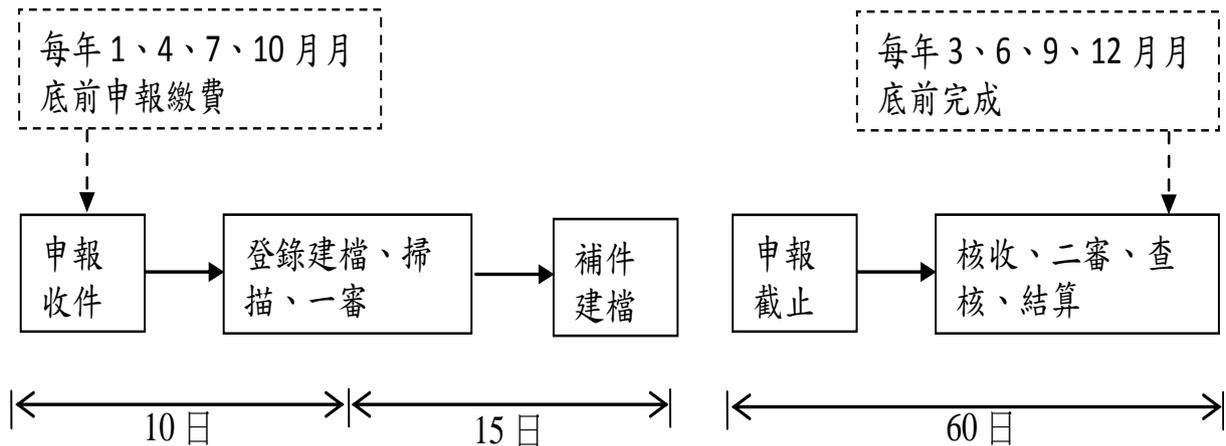


圖2、空污費審查作業期程

1.收件作業流程

依據「空氣污染防制費收費辦法」第三條規定，應於每年1、4、7、10月月底前申報/繳費，且為符合環保署規劃作業期程，對於各公私場所之空污費完成申報/繳費案件資料寄送至環保局之收件流程及後續建檔及審核作業控管流程。

2.建檔作業流程

(1) 書面申報資料完成登錄後，依據其年度季別及管制編號順序點選掃描文件項目，依申報案件之申報書及繳費聯單進行排序，再按照中央統一標準建置掃描檔名，方便後續檔案調閱查用(上述相關掃描作業及掃描檔案命名原則，皆依據環保署空污費申報文件掃描操作手冊)。

(2) 依照環保署空污費申報建檔操作手冊進行申報建檔作業(於收件後10日內)，首先進入空污費審查程式，於案件登錄系統鍵

入管制編號，再逐項鍵入申報書(申報總表、SOX 及 NOX 申報書、VOCs 申報書等)資料，確認無誤後存檔。

- (3) 建檔人員依書面審查意見及建檔作業時發現資料不全或不合理，向公私場所要求補件(補件期時程最多以 14 日為限)，並在空污費建檔及審核作業表單上建檔說明欄內說明並寫上補件日期及補件內容，待補件完成後於系統鍵入補件天數。
- (4) 建檔人員於建檔完成後，於表單上簽章並寫上建檔完成日期。
- (5) 建檔完成後，再經由複審人員複審，複審完成後請複審人員於表單上簽章並寫上複審日期。
- (6) 完成上述建檔流程後，將文件(含空污費建檔及審核(初審)作業表單)交還給收件人員控管。

3. 審查作業流程

SO_x、NO_x 及 VOCs 文件審查 (書面審查)：

- (1) 審查內容：申報文件完整性(包含表格填寫、應申報物種確認)及一致性(如書面內容數據、繳費金額是否相同)。
- (2) 依照環保署空污費審查操作手冊進行空污費書面審查作業。
- (3) 書面審查結果與意見請寫於空污費建檔及審核作業表單。
- (4) 書面審查作業完成審查後請書面審查員於表單上簽章並寫上審查日期。
- (5) 審查後表單隨文件分件交付予建檔人員。

SO_x、NO_x 及 VOCs 審查作業 (線上審查)：

- (1) 依照環保署空污費審查操作手冊進行空污費初審審查作業。
- (2) 初審審查結果與意見寫於空污費建審核(初審)作業表單，完成審查作業後請初審審查員於表單上簽章並寫上審查日期。
- (3) 審查作業於申報截止日期後 60 日內完成審查作業，完成審查作業後請複審審查員於表單上簽章並寫上審查日期。

(4) 篩選需現場查核之案件，現場查核後資料回饋並彙整，經內部稽查確認案件已修正即可結案。

4.會計資料建檔及帳目核對

(1) 會計資料建檔：將代收銀行轉交第四聯繳費單建檔至空氣污染防治費審查程式會計聯單登錄系統內，建檔內容包含繳納行庫、繳費聯單編號、繳費金額及日期。

(2) 會計資料比對：將會計聯單登錄系統內第四聯繳費單與業者申報之繳費單第五聯進行比對，確認繳費聯單編號、繳費金額及日期正確性。

5.審查結算通知：

(1)聯單比對：

由環保局針對已建檔之第四聯及第五聯單資料進行帳目比對作業，再藉由比對工廠申報聯及國庫第三聯繳款資料查核作業，確認業者繳款金額以逕行追繳差額。

(2) 核定資料轉出：

對於已完成審查作業程序之申報案件，經由空污費審查系統轉出核定資料，印出結算明細後採信函核發結算公文至公私場所，以利於公私場所次季申報空污費時一併進行抵減或補繳。

6.空污費現場查核及結果回饋

配合固定源稽查工作，以確認公私場所固定污染源空污費申報資料正確性，說明輔導其正確之申報方式和金額，使其申報量和現場實際量一致，確實掌握工廠製程操作、防制設施操作及污染物排放情形，促使廠方維持良好操作狀況，提高空污費申報之可信度。

查核作業流程概分為行前準備、現場查核及品質考核及資料回饋三大部分，相關作業說明詳如 6.3.3 節稽查作業所示。

三、空污費其他作業

空污費自廠係數審查作業，行政院環保署自民國 96 年 01 月 01 日開徵固定污染源之揮發性有機物空氣污染防制費，並於民國 96 年 02 月 16 日公告「公私場所固定污染源申報空氣污染防制費之揮發性有機物之行業製程排放係數、操作單元(含設備元件)排放係數、控制效率及其他計量規定」作為業者申報揮發性有機物空污費時，計算其揮發性有機物排放量之依據。

鑑於前揭公告排放係數為一行業別均化結果，並非全面適用於各公私場所實際污染源排放狀況，且部分業者反映實際排放狀況與公告係數存有落差，認為部分公告排放係數有高估污染量之虞，乃依據空氣污染防制費收費辦法第十條第一項第四款規定，業者可提出經主管機關認可之排放係數或替代計算方式，據以計算廠內揮發性有機物實際排放量。考量主管機關審核業者提出之自廠係數申請應有一致性標準，環保署於民國 98 年 07 月 03 日公告「固定污染源揮發性有機物自廠係數(含控制效率)建置作業要點」，並於民國 99 年 01 月 01 日起下放直轄市、縣(市)主管機關審理自廠係數申請案，本局將遵循此要點，作為審核業者按其實際排放狀況申請建置自廠係數之依據。