

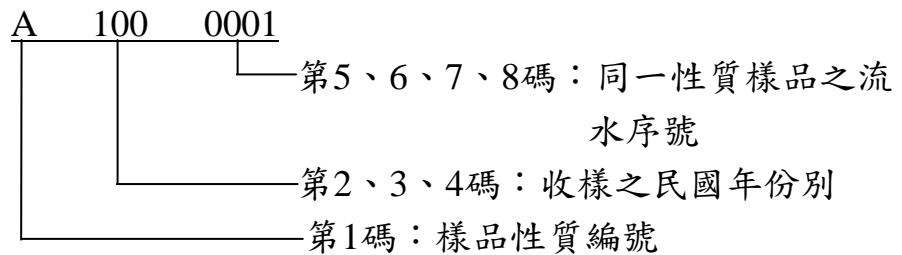
行政院環境保護署環境檢驗所樣品收發標準作業程序說明表

項目編號	L-S-2-1-02
項目名稱	行政院環境保護署環境檢驗所樣品收發標準作業程序
承辦單位	環境檢驗所（簡稱本所）第一組
作業程序說明	<p>一、受理委託檢測一般規定</p> <p>（一）本所第一組為本所接受委託檢測（驗）時，對外行政作業之統一窗口，負責與各申請檢測單位聯繫溝通；而本所各檢測組僅針對第一組所收到轉交之委託檢測案或樣品進行指定項目之採樣與（或）檢測工作。</p> <p>（二）本所對於任何申請檢測案件，一律要求申請單位須以書面為之，於填妥「行政院環境保護署環境檢驗所樣品運送及受理檢測申請單（請從本所網站【www.niea.gov.tw】便民服務之下載專區下載）」，並由該申請單位主管簽章後，送本所第一組所樣品管理員提出採樣與（或）檢測申請。</p> <p>（三）原則上，本所係依照各級環保單位檢驗業務分工規定（以本所正式行文各級環保單位查照之最新檢驗業務分工內容為準）來執行收樣檢測工作。各縣（市）環保局及（或）檢調單位若有特殊情況，而須由本所直接協助進行檢測時，請其來文或透過本署環境督察總隊北、中、南環境稽查大隊傳真述明確切原因，並經本所同意後，再由本所執行採樣檢測或由其送樣至本所進行檢測，檢測報告則逕送原申請單位，以落實檢驗分工制度，並期提升樣品檢測效率。</p> <p>（四）本所對於申請檢測案件之收樣，所樣品管理員須將申請單位填寫之樣品運送及受理檢測申請單依一般公文處理方式辦理收文登錄後，始進行樣品分送與檢測工作，以利案件之控管。</p> <p>（五）當所外單位送來附有公文之樣品，而該公文不需特別簽處時，則由所樣品管理員將其與樣品運送及受理檢測申請單一起辦理收文登錄，待完成檢測後再同案一併歸檔。但對於需特別簽處之公文，應於陳核後在原來文上註明預發之檢測報告編號後始予存檔，同時須於樣品運送及受理檢測申請單備註欄內填寫來文文號，再進行後續處理作業，以利未來之追溯。</p>

(六) 對於不合保存規定之樣品，為維護本所檢測專業形象及節省不必要之檢測資源浪費，本所原則上將予退樣。

(七) 遇有特別案件時，文應由本所第一組簽會各檢測組或由各檢測組自行簽核，並經本所一層主管同意後，再進行後續之收樣與檢測處理作業。

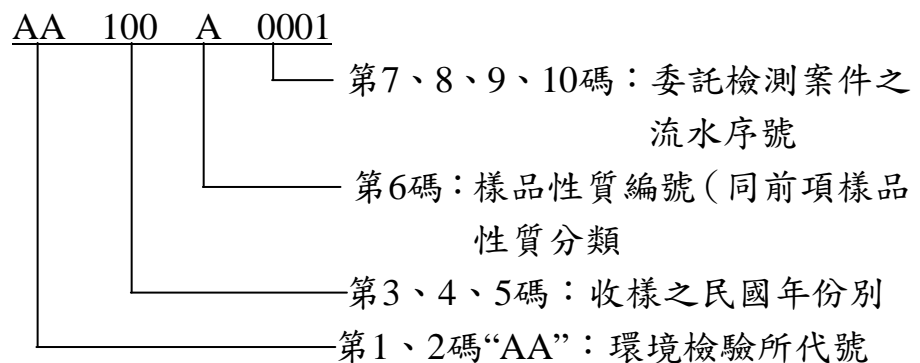
(八) 本所對於送驗樣品之所內轉碼規定如下：



樣品性質分類如下：

A：空氣樣品 B：水質樣品 C：土壤樣品
D：廢棄物樣品 E：環境用藥 F：毒性化學物質樣品
G：生物檢定樣品 H：戴奧辛樣品 J：其他樣品
K：戴奧辛生物檢測樣品

(九) 本所對於檢測報告之編號規定如下：



(十) 對於特殊緊急環境污染案件之檢測報告的陳核、繕打及用印等行政程序，必要時本所各單位相關負責人員須以持送方式處理，俾爭取時效。

(十一) 樣品檢測時間須辦理展延，或在檢測中遇突發狀況(如地震或停電等)致檢測時程過長時，則由本所第一組所樣品管理員以電話通知申請單位緣由。

(十二) 完成檢測後，原則上本所將製發一式兩份的檢測報告給申請單位，並視需要副知本署各相關業務處。申請單位如需額外份數之檢測報告或其他單位需要檢測報告時，請其來文向本所提出申請。

二、檢測樣品收送與檢測報告核發處理流程

(一) **送樣**：除自始即委託本所辦理採樣與檢測者外，應請申請單位在採樣後依所欲檢測項目之規定保存條件保存樣品，並填妥樣品運送及受理檢測申請單後，連同自行編號之所採樣品，儘速送至本所第一組樣品收發室交給所樣品管理員辦理收樣。

(二) **所收樣登錄**：

1、第一組所樣品管理員接到本所採集或所外送驗之樣品後，須依樣品運送及受理檢測申請單上「樣品接收查驗」欄位之內容規定，至少檢查下列事項，並記錄之：

(1) 樣品運送及受理檢測申請單是否依規定書寫。

(2) 樣品是否密封完整，容器是否有破漏。

(3) 樣品標示是否依規定填寫與標示是否清楚。

(4) 樣品數與樣品量是否正確。

(5) 樣品盛裝容器是否正確。

(6) 樣品保存方式是否符合規定。

(7) 樣品是否超過保存期限與是否有足夠前置時間。

(8) 如發現書面資料有不正確地方，應要求補正，若樣品不合保存規定，原則上應予退件，無法退件者經陳奉第一組組長同意，並在樣品運送及受理檢測申請單上註明後收件。所樣品管理員於完成檢查後簽收，並影印簽收後之樣品運送及受理檢測申請單乙份交還申請單位。

2、第一組所樣品管理員應將檢測報告編號、所外送樣編號、所內樣品編號(依第三、8項之編碼規定辦理轉碼)、送樣(申請)單位、樣品性質、檢測項目、貯存容器、個數(樣品量×個數或份數)、收樣時間、送樣時間及預定完成報告初稿時間等，登錄於書面之檢驗流程控制表，並依本所實驗室資訊管理系統(LIMS)-樣品管理系統之電腦畫面既設欄位，將送驗樣品之相關資料如樣品編號等，鍵入LIMS系統。之後，再填寫轉碼後之實驗室樣品標籤，貼在樣品瓶上。

3、第一組所樣品管理員持樣品運送及受理檢測申請單至本所秘書室掛文號，然後將樣品運送及受理檢測申請單或其影本(同一份檢測申請單之受理檢測項目分屬不同檢測組之業務時，其中一份以影本替代，以辦理後續樣品之傳遞簽收)，連同樣品分送各檢測組，並請組樣品管

理員簽收，由檢測組留存簽收後之樣品運送及受理檢測申請單影本，簽收後之申請單則由第一組保存續辦。而對於同一樣品之檢測項目分屬不同檢測組之業務時，則由第一組所樣品管理員協調，先將該樣品送至其中一個檢測組取樣後，再由該組依序傳送樣品給其他檢測組，接續辦理取樣檢測工作。

4、無法於收樣當日將樣品轉交給其他檢測組時，第一組所樣品管理員或其他各檢測組之有關人員應繼續依保存規定儲存樣品至完成交收為止。

(三) 檢測組收樣：當所樣品管理員送來樣品時，由各組樣品管理員負責收樣，並執行下列工作：

1、樣品之審視、核對、簽收及填寫組樣品登錄簿。若有不合情形，應於樣品登錄簿中記錄之。

2、簽收樣品後，向組主管或報告簽署人報告收樣情形，請其判定勾選究屬最速件、速件、普通件或特殊件之檢測處理期限後，據以修改 LIMS 上原設定之處理期限，並留存簽收後之樣品運送及受理檢測申請單影本建檔。而有關各檢測項目之最速件、速件、普通件及特殊件之檢測處理天數，均已於 LIMS 樣品管理系統完成設定控管。

3、進入 LIMS 中辦理樣品簽收登錄，並請組主管或報告簽署人分派檢測工作。

(四) 檢測分析：

1、相關檢測組之檢驗員於收到樣品檢測之分派通知後，即依據檢測方法與實驗室品保品管規定安排進行檢測。各檢測組應於規定之檢測期限內完成檢測工作，並依實驗室資訊管理系統 (LIMS) 之操作步驟，於電腦中輸入檢測數據，經驗算員檢查，並陳送指定之報告簽署人複校，組長複閱，以確認數據品質後，使用 LIMS 製作檢測報告初稿，再連同檢測原始數據 (以下統稱為”檢測報告初稿案卷”)送交第一組所樣品管理員，俾利彙整陳核，發出正式檢測報告。檢測報告初稿案卷包括檢驗結果初稿、原始數據表 (請於每頁之左邊【直式時】或上邊【橫式時】預留 2.0 公分，以供裝訂用) 及分析儀器圖表等部分；若無法如期完成檢測時，檢測組應於到期日進入 LIMS 系統辦理展辦操作，並列印展辦單，依規定陳奉核准後，通知所樣品管理員登錄備案。

2、如需核發 NATA 背書檢測報告時，確認數據品質之工作須由各該相關檢測組之報告簽署人執行之。

3、檢測失敗無法出具檢測報告時，則由各檢測組自行另案簽會第一組，並陳奉副所長核定後，始得不出具檢測報告。

(五) 發出報告：

1、第一組所樣品管理員於收到各檢測組送來之檢測報告初稿案卷，並辦理書面檢測報告初稿上樣品編號之解碼後，即併同樣品運送及受理檢測申請單陳請副所長核定。同時，亦須一併依實驗室資訊管理系統 (LIMS) 之操作步驟，於 LIMS 中將檢測報告初稿傳簽至副所長，以辦理核定事宜。

2、部分項目經所長核定授權組長或指定之報告簽署人核定者，則由組長或被授權之報告簽署人核定檢測報告初稿。

3、檢測報告初稿案卷經陳核判發後，由第一組抽出其中分析儀器圖表部分，將之送回原所屬檢測組建檔備查，其他部分則送秘書室據以發文。秘書室在收到核可之檢測報告初稿後，應在 8 個工作小時內，完成報告製作、校對及用印，並發出正式報告 (若係核發 NATA 背書檢測報告時，須再送交本所各該相關檢測組之報告簽署人簽名後，再行發出正式報告)。正式報告第一、二聯送交申請單位，最後一聯則併同樣品運送及受理檢測申請單與檢測原始數據，由秘書室整理後建檔管理。同時，秘書室應製發報告抄本一份，送第一組所樣品管理員存檔備查，並視核定情形，另行製發報告副知本署各相關業務處或其他有關單位。

4、對於特殊緊急環境污染案件樣品之檢測結果，若書面之檢測報告初稿案卷已經陳核判發，則所樣品管理員可於接到本所一層主管指示後，先將檢測報告初稿傳送申請單位或本署各相關業務處知照，俾利其爭取處理時效；惟仍須依規定儘速核發正式檢測報告。

5、本所檢測報告檔案之類號為 0123.4，保存年限為二十年。

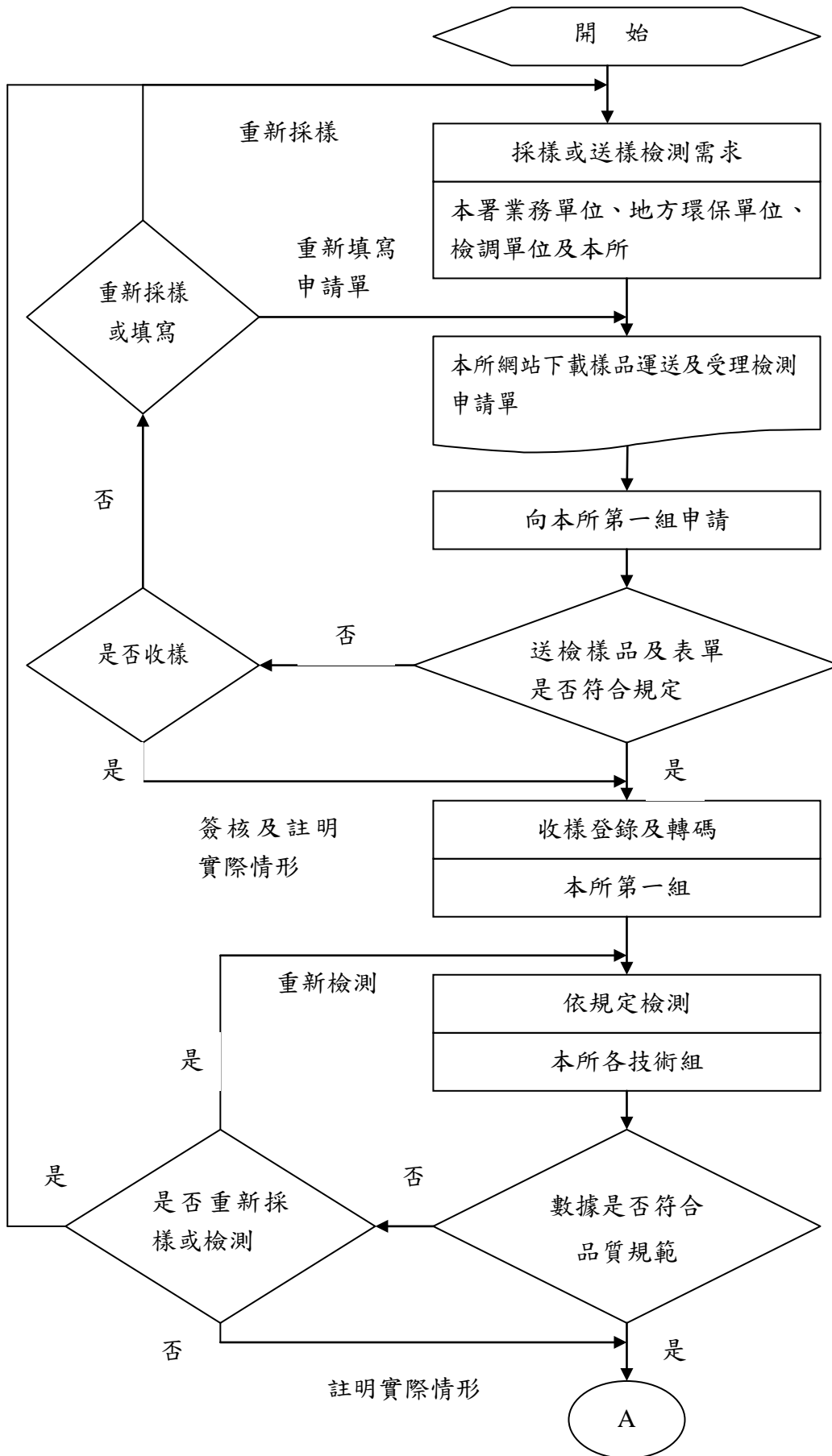
6、檢測報告之借檔，比照本所檔案作業管理要點辦理。

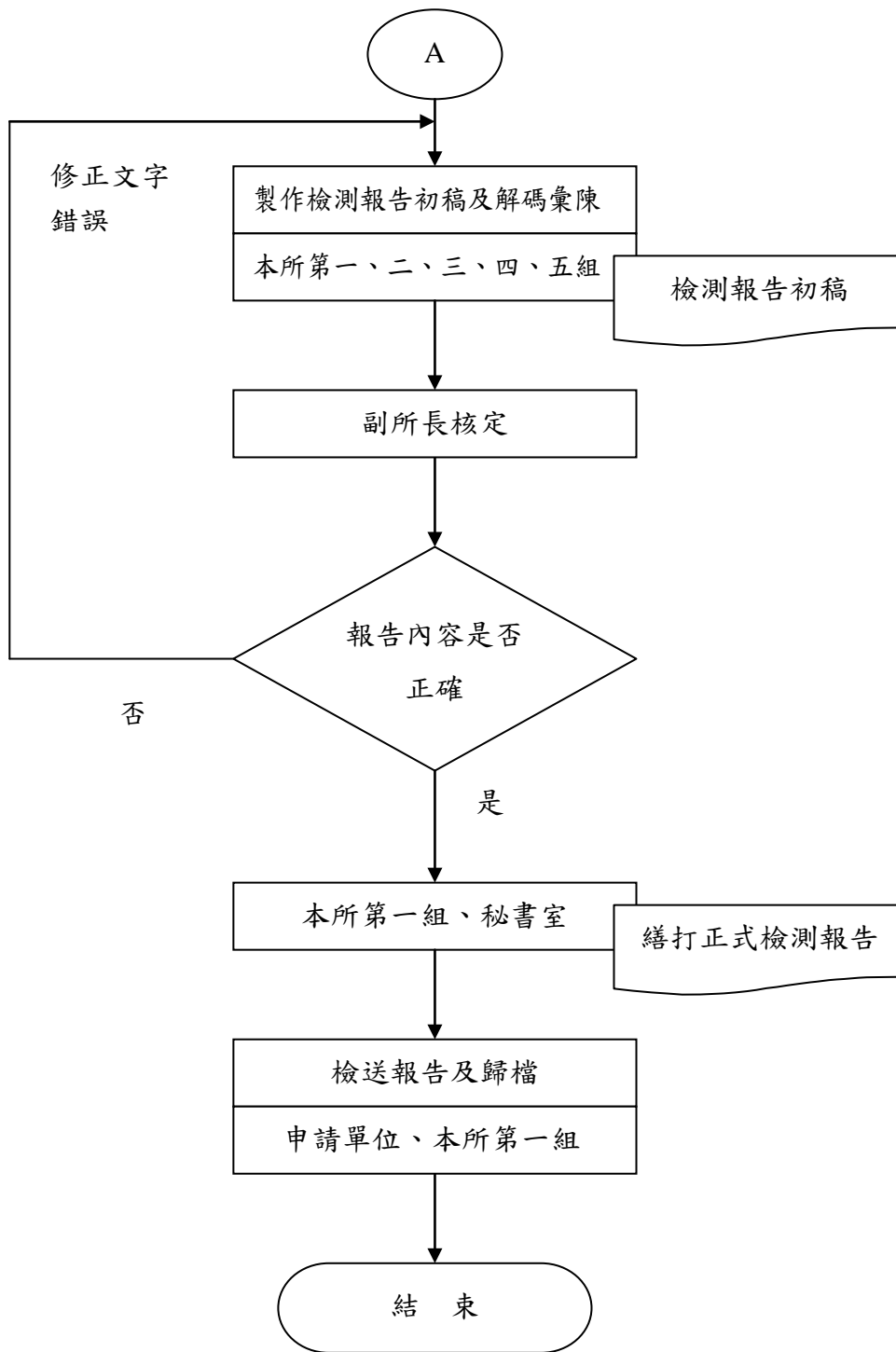
控制重點

- 一、申請單之填寫是否完整。
- 二、樣品保存是否符合規範。

	<p>三、檢測數據是否符合品質規範。</p> <p>四、檢測報告內容是否正確並於期限內完成。</p>
法令依據(或訂定目的)	<p>一、行政院環境保護署環境檢驗所組織條例第二條。</p> <p>二、行政院函頒「內部控制制度共通性作業範例製作原則」。</p>
使用表單	<p>行政院環境保護署環境檢驗所樣品運送及受理檢測申請單（附件）。</p>

行政院環境保護署環境檢驗所樣品收發標準作業流程圖





環境檢驗所樣品收發作業自行評估表

XXX 年度

自行評估單位：環境檢驗所第一組

作業類別(項目)：環境檢驗所樣品收發作業

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行評估情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行？</p> <p>(三) 是否建置於本署「標準作業流程」網頁？</p> <p>(四) 是否每半年至少自行檢查一次作業流程設計及執行之有效性？</p> <p>二、本所樣品收發標準作業</p> <p>(一) 受理申請案件是否登錄及便於查詢。</p> <p>(二) 重大污染案件是否立即陳知所長、副所長及主任秘書。</p> <p>(三) 與所外申請單位(如檢察官、督察大隊、環保局等)之聯繫是否確實並留有紀錄，以確實掌握全案。</p> <p>(四) 檢測及報告是否依案件於期限內完成。</p>			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			