

環境稽查樣品監管作業規範

中華民國 93 年 6 月 10 日環署檢字第 0930041240 號函發

自中華民國 93 年 10 月 1 日起實施

- 一、為建立完善之環境稽查樣品監管作業，以提昇樣品檢測結果之證據力，特訂定本規範。
- 二、本規範所稱環境稽查樣品之監管，係指環境稽查樣品採集、保存、運送、接收、檢測、保留及廢棄等過程，就樣品所為之管理、保全維護及相關佐證紀錄文件之製成等作業，其作業流程如圖一。
- 三、本規範適用於各級環保機關（單位）依法執行各項環境稽查業務時，所採集供後續檢測樣品之監管。受各級環保機關（單位）委託辦理環境稽查樣品採樣或檢測之機關（構）亦適用之。
各級環保機關（單位）或受其委託辦理採樣或檢測之機關（構）所使用之其他不同名稱的紀錄文件，若具有等同本規範所提各項紀錄文件或簿（本、表、單）之內容與功能者，得單項或多項取代之。
- 四、本規範對於環境稽查樣品監管之規定如下：
 - （一）樣品採集與保存
 1. 採集樣品時，應指定採樣人員之一為採樣場址樣品監管人，負責現場樣品於轉（委）交送樣單位、貨運業或郵寄前之管理與保全維護作業。
 2. 現場採樣人員應填製採樣現場監管紀錄文件，其內容至少應包括（1）計畫或專案名稱（編號）（2）採樣場址（3）採樣點位置（4）採樣日期時間（段）（5）樣品種類特性（樣品來源之行業別、基質、外觀、顏色或危害性等）（6）樣品採集方式（如混樣或抓樣）（7）樣品編號（8）樣品數量（9）盛裝容器（10）保存方式（11）檢測項目（12）現場已執行檢測項目與檢測結果（13）採樣人員（14）其他相關之特殊環境狀況等。
 3. 現場採樣人員於必要時，得將樣品採集情形與採樣地點攝影、拍照或畫圖，由採樣單位建檔保存。
 4. 現場採樣人員應填製樣品標籤與封條，標籤貼在樣品盛裝容器上，封條貼在樣品盛裝容器封口。
 5. 樣品標籤之內容至少應包括（1）樣品編號（2）樣品種類特性（3）採樣日期與時間（段）（4）樣品保存方式（5）檢測項目等。

6. 樣品封條之型式，應足以辨識樣品於檢測單位接收前未經不當開封。
7. 樣品採集後，除應進行現場檢測及必要之樣品保存處理外，應立即貼上標籤與封條，現場採樣人員並應於封條上簽名。
8. 樣品採集過程，應儘可能降低接觸樣品之人數。
9. 採樣現場所有處理或傳遞樣品之人員，均應依序於採樣現場監管紀錄文件中簽名，並註明其處理情況或傳遞樣品之日期與時間（段）。

（二）樣品運送

1. 樣品採集後，應儘速送至檢測單位執行檢測工作。
2. 樣品送交檢測單位得由採樣人員親自運送、委託他人或貨運業運送或郵寄方式為之，運送期間樣品之保存均應符合環保法規、環保署公告採樣或檢測方法及品質管制指引之相關規定。
3. 樣品經貨運業運送或郵寄送交檢測單位者，應包裝完妥置於適當運送容器內，運送容器外部亦應上鎖或黏貼封條保全；申請或採樣單位應保存交寄之收據。
4. 採上鎖方式交寄樣品者，該鎖之鑰匙，應與樣品分開送交檢測單位。
5. 樣品運送時應由送交或交寄者填製樣品運送紀錄文件，該文件併隨同樣品送交檢測單位。
6. 運送紀錄文件應經負責檢測單位簽收，其內容至少應包括（1）樣品編號（2）樣品數量（3）樣品種類特性（4）運送方式（5）運送（送樣）機構（單位）（6）運送（送樣）或交寄人員（7）運送（送樣）或交寄日期時間（8）保存方式等。

（三）樣品接收

1. 樣品送達檢測單位時，應檢附樣品移送（監管鏈）單，或依受委託辦理檢測單位之規定，檢附送驗（委託檢測）申請單。
2. 樣品移送（監管鏈）單或送驗（委託檢測）申請單之登載內容，至少應包括（1）申請單位與人員（2）採樣單位與人員（3）送樣（運送）單位（4）採樣日期時間（段）（5）樣品種類特性（6）樣品編號（7）樣品數量（8）檢測項目（9）送驗（樣）日期（10）檢測單位接收人員（11）接收日期時間。
3. 樣品移送（監管鏈）單或送驗（委託檢測）申請單應至少填（複）寫乙式兩份，隨同樣品送至檢測單位辦理樣品接收，並經收樣

人員簽收後，一份由申請單位或採樣單位保存；另一份則由檢測單位建檔留存。

4. 檢測單位應指定收樣人員及其代理人（包括非一般上班時間），收樣人員或其代理人接到環境樣品後，應檢查下列事項，並記錄之：

(1) 是否填寫樣品運送紀錄文件及環境樣品移送（監管鏈）單或送驗（委託檢測）申請單。

(2) 依據表單與送來之樣品逐項檢查：

a. 樣品標示與樣品數量。

b. 樣品密封是否完整。

c. 樣品盛裝容器是否正確。

d. 樣品保存方式是否符合規定。

e. 樣品是否超過保存期限。

5. 樣品經檢測單位依前目規定檢查不符規定者，應予退件；有執行檢測必要者，得不予退件繼續執行檢測，但應於環境樣品移送（監管鏈）單或送驗（委託檢測）申請單加註不合規定之事項；出具該樣品之檢測報告時，亦應在檢測報告上註明。

6. 檢測單位應備妥樣品接收紀錄單，以記錄樣品在檢驗室內之傳遞簽收情況。

7. 檢測單位接收樣品後，如需分樣執行檢測時，每一分樣樣品均應有其對應之樣品接收紀錄單。

8. 檢測單位對於樣品接收後之分樣與樣品保存等作業，均應記錄於樣品接收紀錄單或其他之紀錄簿（本、表、單）。

9. 檢測單位對於所有樣品或分樣，如無法於接樣或分樣後立即交由檢測人員進行檢測時，應繼續依樣品保存規定上鎖保存樣品至完成轉交為止。

10. 檢測單位應有明確樣品接收轉碼及足以惟一識別樣品之編碼系統規定，以確保各樣品在實物上或提及相關檢測紀錄時，不致發生混淆。

(四) 樣品檢測

1. 檢測單位應有檢測區人員管制、將樣品保存（冰）箱上鎖、以加封條方式管理或其他足以保全樣品之規定或措施。

2. 檢測人員取用樣品執行檢測時，應記錄取用日期、時間及取用量，並由取用人員簽章。

3. 檢測人員執行環境樣品檢測時，應填寫檢驗室工作日誌，內容至少應包括（1）樣品編號（2）檢測日期時段（3）檢測項目（4）檢測方法編號（非使用環保署公告之檢測方法應記錄檢測步驟）（5）品管樣品（6）檢測數據（7）計算過程（8）檢測結果（9）特殊樣品外觀或異常之檢測過程等其他事項。
 4. 檢測數據、計算過程及檢測結果，於檢測數據表或其他紀錄簿（本、表、單）中已有明確記載並可追溯之部分，工作日誌得省略之。
 5. 檢測單位應有至少包括檢測數據檢查、數據品質確認及檢測報告之核發等審核流程。
 6. 檢測數據檢查事項包括使用之檢測方法、原始數據紀錄、使用之計算公式、計算過程、數據單位表示及數據轉載是否正確等。
 7. 數據品質確認事項包括樣品檢測所需之品管操作是否按規定執行、經執行後是否在容許範圍內、數據品質是否符合需求及是否有其他異常現象等。
 8. 檢測數據檢查與數據品質確認之執行，應由檢測單位非執行該檢測工作之一人為之。
 9. 檢測單位出具之檢測報告，應包括對檢測結果必要之註解與編號識別。
 10. 檢測單位除核發檢測報告外，應保存乙份出具之檢測報告副本及其相關之採樣與檢測數據與紀錄。
 11. 一般性檢測報告副本及其相關之採樣與檢測數據與紀錄保存年限至少五年；廢棄物、土壤、毒性化學物質之檢測或經委託者認定為重大案件者，保存年限至少十年。但其他法令另有規定者，依其規定。
- （五）檢測單位廢棄完成檢測之剩餘樣品時，應記錄樣品編號、廢棄日期及廢棄處理方式，並由辦理樣品廢棄處理作業之人員簽名。

五、涉及環境刑事案件之稽查樣品監管規定

- （一）涉及環境刑事案件之稽查樣品監管，除應依第四點規定辦理外，如司法機關指示應執行採樣分樣與檢測時，應至少採集三份樣品或將同一樣品分成三份，並記錄分樣執行過程。其中一份樣品由環保機關（單位）檢測部門或其委託之檢測機關（構）執行檢測；一份同時洽請司法機關指示送至其指定或認定之檢

測鑑定機關（構）或團體辦理檢測；另一份則繼續由各負責之環保機關（單位）保留，以備後續進一步比對或調查之用。惟所留樣品如須檢測，應在規定之保存期限內執行。

(二) 經司法機關指示應執行採樣分樣與檢測者，各負責之環保機關（單位）或其委託之機關（構）於必要時，得洽請環境或檢測分析領域相關學者專家現場指導或監督整個樣品之採樣分樣、樣品保存及檢測過程。

(三) 涉及環境刑事案件之稽查樣品，檢測後剩餘樣品與盛裝容器或依第一款規定保留供比對或調查用之樣品，應保留至整個訴訟程序完成，或洽司法機關同意後，始得廢棄；樣品廢棄時，應依第四點第五款規定辦理。

(四) 環保機關（單位）就預期可能發展為環境刑事之案件，得視需要執行稽查樣品採樣分樣與檢測。環保機關（單位）執行採樣分樣與檢測，應依前三款規定辦理。

六、受各級環保機關（單位）委託執行環境稽查樣品檢測工作之單位，再轉委託其他機關（構）執行者，轉委託或受轉委託辦理檢測之單位仍應依照本規範規定，執行各項樣品之監管作業。

圖一、環境稽查樣品監管作業流程





