

法規名稱：臺北市政府環境保護局違反環保法規案件舉發通知書管理作業規定

修正日期：民國 105 年 07 月 07 日

當次沿革：中華民國 105 年 7 月 7 日臺北市政府環境保護局（105）北市環授稽字第 10531711000 號函修正發布全文 11 點；並自 105 年 8 月 1 日起實施

一、臺北市政府環境保護局（以下簡稱本局）為規範違反環保法規案件舉發通知書（以下簡稱舉發通知書）之領取、繳交、使用、保管，特訂定本作業規定。

二、各類舉發通知書由本局環保稽查大隊統一製發及辦理存根聯之收取、繳回、保管、登記與稽核。

若有專案計畫需印製不同格式舉發通知書，得由計畫執行單位協調環保稽查大隊印製，並自行負責存根聯之收取、繳回、保管、登記與稽核至專案結束。

三、舉發通知書之領用應由領用單位持單位主管簽章之具條，統一向環保稽查大隊領取，領用單位應指定專人負責登記、保管。

四、各類舉發通知書應將使用過之存根聯於半年內繳回環保稽查大隊查核，如領用日期超過二年，不論是否使用完畢，應繳回作廢。

五、環保稽查大隊及各領用單位對舉發通知書之領取、繳交及保管應建立完整之紀錄備查。

六、舉發通知書因填寫錯誤或其他原因需作廢註銷時，應於原舉發通知書存根聯背面將經過情形及原因記載，由單位主管核定後備查。

七、舉發通知書遺（滅）失時，領用人應即將舉發通知書名稱、份數、號碼、經過情形及原因，簽陳單位主管核定併送環保稽查大隊備查，如有尚未使用者，應登報作廢。

八、舉發通知書領用人應負保管責任，遺（滅）失時，有左列情形者，應予議處。

- （一）舉發通知書遺（滅）失，未及時於七日內簽報。
- （二）舉發通知書於非公務場所及非執行勤務時遺（滅）失者。
- （三）無正當理由之人為疏失。
- （四）其他因遺失而造成不良影響者。

九、舉發通知書領用人職務異動，原領用舉發通知書應妥為交接，並向領用單位負責保管之專人登記備查。

十、環保稽查大隊對各舉發通知書領用單位領繳、使用管理情形，應每年定期辦理清查一次並作成紀錄，清查項目包括：

- （一）領用之舉發通知書回繳情形。
- （二）領用人之身份及職務。
- （三）舉發通知書作廢情形。
- （四）舉發通知書遺失之處理情形。
- （五）舉發案件匿報及漏（未）移送案件抽查。

清查之缺失，應列管追蹤，並分送各業務主管單位辦理。

十一、本作業規定實施日期為 105 年 8 月 1 日。