

環境部

「車型排氣審驗合格證明之指定查驗機構」徵求須知

- 一、依據：「汽油及替代清潔燃料引擎汽車車型排氣審驗合格證明核發撤銷及廢止辦法」第 2 條第 1 項第 10 款、「柴油及替代清潔燃料引擎汽車車型排氣審驗合格證明核發撤銷及廢止辦法」第 2 條第 1 項第 10 款及「機車車型排氣審驗合格證明核發撤銷及廢止辦法」第 2 條第 1 項第 8 款規定。
- 二、申請資格及條件：
 - (一) 行政機關、依法設立之公益社團法人、財團法人、公營事業、非公營事業之公司或公私立大學院校。
 - (二) 通過 ISO 9001 品質管理系統驗證，並取得證書。
- 三、申請期限：即日起至 113 年 5 月 17 日止（以郵戳或本部收文時間為憑）。
- 四、申請方式：應備妥申請書與相關資料一式 8 份郵寄至 110 臺北市中正區中華路一段 83 號（大氣環境司）。
- 五、徵求內容：辦理車型排氣審驗合格證明查驗相關事項，查驗類別如下：
 - (一) 汽油汽車
 - (二) 柴油汽車
 - (三) 機車
- 六、申請指定機構應繳交文件：
 - (一) 申請書（如附件 1）。
 - (二) 登記或設立之證明：如公司登記證明文件或商業登記證明文件、非屬營利事業之法人或機構依法須辦理設立登記之證明文件，行政機關請出具參與徵求公函，公私立大學院校「校內學術單位」（學院、學系、研究所），請出具經學校同意以該校「校內學術單位」（學院、學系、研究所）名義具名參與徵求之同意函文或文件。
 - (三) ISO 9001 證書影本。

(四) 營運計畫書，其內容應至少包含：

1. 執行查驗工作之固定辦公處所詳細位置。
2. 機構組織編制、人員配置與職掌說明。
3. 查驗人員勞（健）保加保資料及相關證書影本。
4. 查驗作業執行方式（須包含查驗時程規劃與控管方式）。
5. 提供合格證明申請人之諮詢服務及受理申請方式（如以委託契約方式，應提供契約範本）。
6. 預計服務費用收費費額及收費方式。
7. 執行查驗業務之保密管理方式。
8. 公正性及利益衝突迴避之方式。

七、審查程序：

- (一) 申請案經本部檢視符合申請資格後，由本部邀集審查委員並召開審查會議，申請者須派員出席審查會議。
- (二) 於審查會議中，申請者之簡報時間以不超過 15 分鐘為原則，簡報順序之決定以現場抽籤結果為準，未到場之申請者僅就書面資料進行評分，「簡報回答問題」項目不予給分，簡報權利無條件放棄。
- (三) 審查委員依評分標準（如附件 2）進行審查，經審查合格者，本部依其申請查驗類別指定查驗機構。

八、經本部指定查驗機構期間最長為 3 年。受指定之查驗機構應遵循及辦理事項如下：

- (一) 受理車型排氣審驗合格證明查驗報告書申請案。
- (二) 受理車型排氣審驗合格證明核發撤銷及廢止辦法所規範之劣化係數、再生係數、進化係數及車上診斷系統（OBD）測試等查驗申請案。
- (三) 上述申請案須依審驗辦法規定進行審查，且申請案如有測試需求（OBD 斷線除外），查驗機構應依排定之測試日期配合進行監督測試。
- (四) 出具查驗報告書及監測記錄。
- (五) 收費基準須報經本部同意。
- (六) 配合本部辦理車型類別排氣年度查驗品質確保相關作業事項及其他與查驗業務有關之事項。

(七) 查驗機構如喪失第二點所定資格條件、經本部認定有重大違失情節或違反相關法令者，本部得停止指定查驗。

九、其他：本部得保留變更審查方式、指定期間之權利，若有任何未盡事宜，本部亦保有隨時補充、修改、說明之權利。

「車型排氣審驗合格證明之指定查驗機構」申請書

申請者名稱			
地址			
負責人		統一編號	
聯絡人		連絡電話	
申請類別 (可複選)	<input type="checkbox"/> 汽油汽車 <input type="checkbox"/> 柴油汽車 <input type="checkbox"/> 機車		
檢附資料清單			
1. <input type="checkbox"/> 登記或設立之證明 2. <input type="checkbox"/> ISO 9001 證書。 3. <input type="checkbox"/> 營運計畫書。			
聲明書			
<p>茲聲明以上記載及所附文件均完全屬實，如有不實，本人願負偽造文書等一切法律責任。</p> <p>此致 環境部</p> <p>立切結書人(申請人)：(請簽名或蓋章) 身分證統一編號：</p> <p>中 華 民 國 年 月 日</p>			

「車型排氣審驗合格證明之指定查驗機構」公開徵求評分標準

評分項目	評分細項	配分
組織面 (35 分)	1. 組織管理	5
	2. 查驗人力	10
	3. 查驗專業能力	20
執行政序 (30 分)	1. 營運計畫書詳實及完整度	10
	2. 執行方式之合理及可行性	10
	3. 查驗作業時程規劃與控管	10
客戶服務 (20 分)	1. 諮詢服務及受理申請方式	5
	2. 各項服務費用合理性	15
其他 (15 分)	1. 執行查驗業務之保密管理方式	5
	2. 公正性及利益衝突迴避之方式	5
	3. 簡報回答問題	5
合計		100

備註：滿分為 100 分，經出席委員給予之平均分數達 70 分以上，
且有超過出席委員三分之二以上給予 70 分以上者為合格。