

環境部資源循環署
清除處理機構服務管理資訊系統
(WCDS)

公民營廢棄物處理機構
廢棄物處理許可證線上
申請功能操作手冊

112 年 10 月

文件版本紀錄

異動日期	異動及變更說明
108.12	文件建檔。
112.11	1.配合組改調整機關名稱、圖示、網址。 2.新增「新申請管制編號」流程紅字說明 (P.4)。 3.補充 110 年修法後資源化產品應填寫欄位說明 (P.17)。 4.補充「(八)變更事項及說明」內容說明 (P.22)。

目錄

壹、前言.....	3
貳、線上申請及審查作業流程.....	5
參、申請功能操作說明.....	6
一、資料填報.....	6
(一)申請表.....	7
1.處理機構基本資料.....	7
2.合格專業技術人員相關資料.....	9
(二)計畫處理廢棄物相關資料表.....	10
1.處理廢棄物之種類、數量及處理方式.....	10
(三)廠區配置(含處理設施、處理單元、錄影系統及磅秤).....	13
1.廠區配置圖(含清除車輛進廠、主要物料投入、處理單元、衍生廢棄物/產品產出，以及貯存區).....	13
2.錄影系統配置圖.....	13
3.磅秤設備配置圖.....	13
(四)處理方式之處理流程.....	14
1.處理方式之處理設備及處理量能.....	14
2.處理設施之操作方式說明(含運轉時數、運轉日數等).....	14
3.處理流程與質量平衡說明.....	15
(五)資源化產品流向及衍生廢棄物清除處理流向說明.....	16
1.資源化產品流向(如無資源化產品免填).....	16
2.衍生廢棄物清除處理流向說明.....	18
(六)緊急應變處理方式(含關廠、停歇業).....	19
1.累積大量廢棄物無法處理或累積大量資源化產品無法去化時之應變說明.....	19
2.處理設施損壞時之應變說明.....	20
3.處理許可證之撤銷、廢止及展延申請未被核准時之應變說明...20	
4.關廠、停歇業時之應變說明.....	20
(七)處理許可文件上傳.....	21
(八)變更事項及說明.....	22
二、檢視、套印及提出申請.....	24
三、審查進度及意見回覆.....	26
四、變更許可內容.....	28
五、展延許可期限.....	29
(一)變更暨展延.....	29
(二)展延.....	29

壹、前言

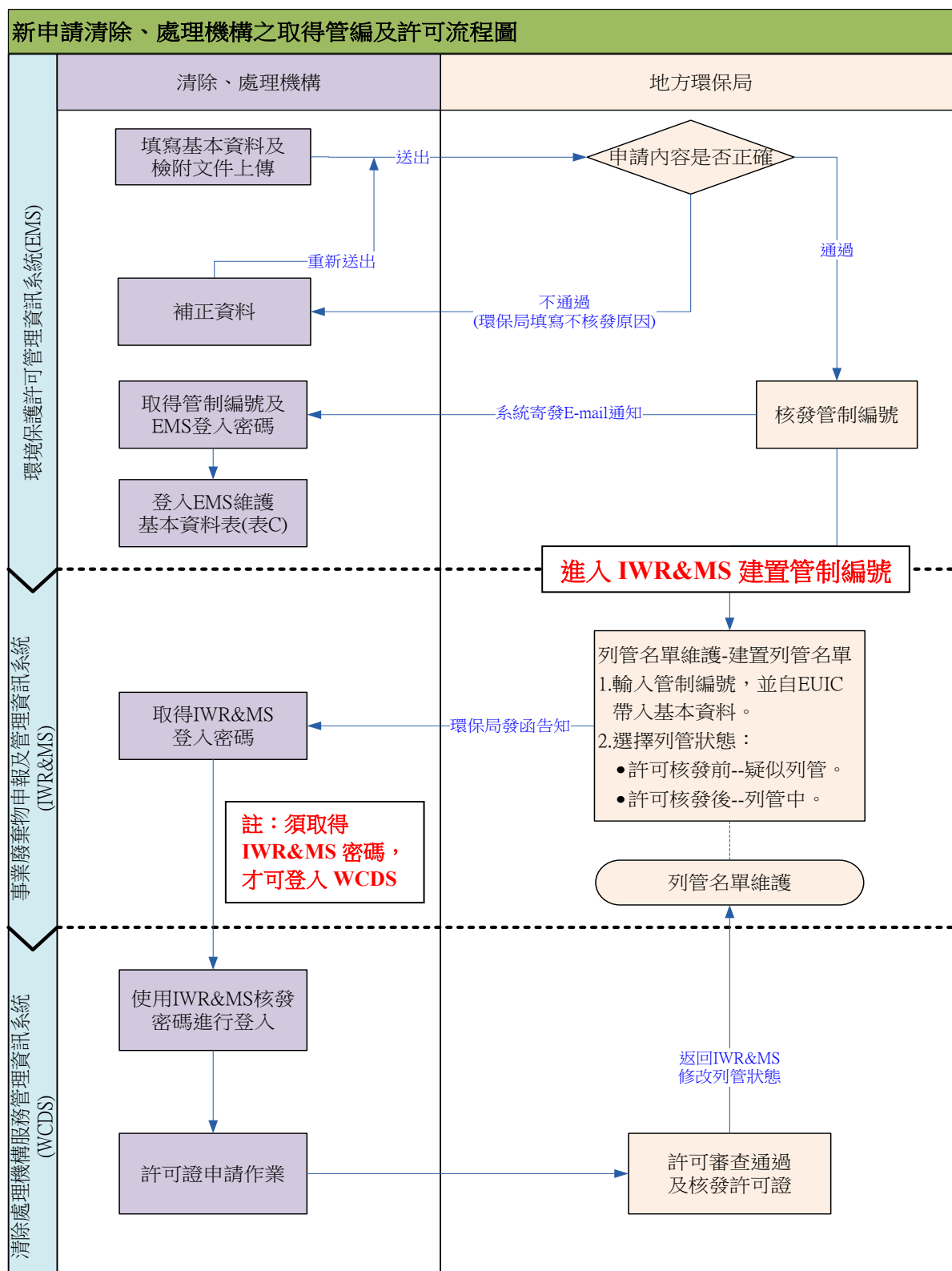
為加速清除處理機構許可申請審查程序、使審查過程透明化，及保存全國清除處理機構歷次許可資料，自 109 年 1 月起，欲辦理處理許可證之申請、變更或展延申請時，請連線至「清除處理機構服務管理資訊系統（WCDS）」（網址：<https://wcds.moenv.gov.tw/>），採用線上作業方式填報申請表單、提出申請，並套印申請文件後檢附相關文件送交機構所在地環保局進行申請。



若您尚未取得管制編號，則請先連線至「環境保護許可管理資訊系統(EMS)」(網址：<https://ems.moenv.gov.tw/>)，於首頁左下方點選「新申請管制編號」，由地方環保局核予管制編號。

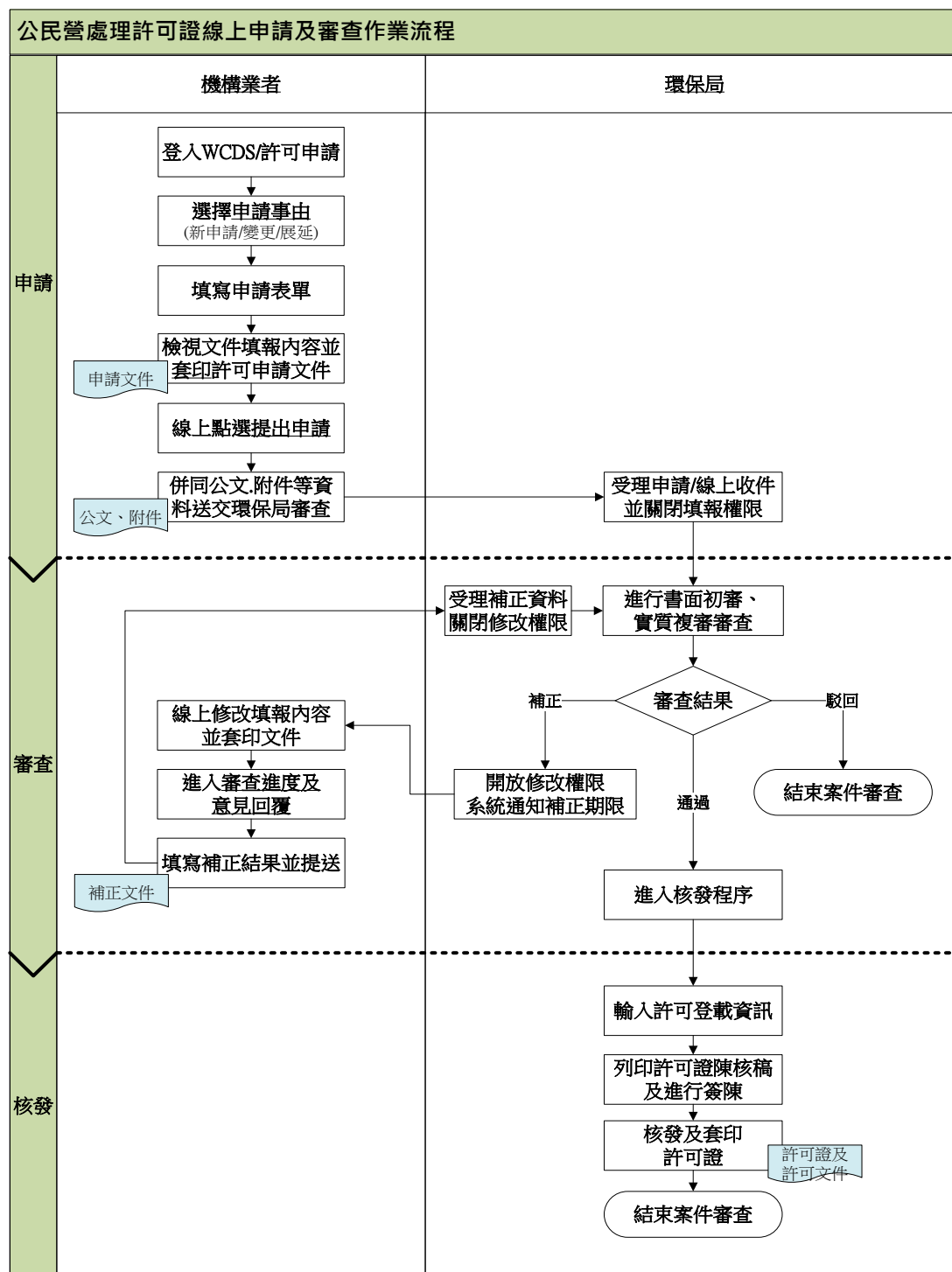


取得管制編號後請登入 EMS 系統進行「基本資料填報/確認」，再連線至「清除處理機構服務管理資訊系統(WCDS)」填寫申請表單，新申請管制編號及許可取得流程如下圖。



貳、線上申請及審查作業流程

母論處理許可證欲進行新設立、變更或展延申請，自 109 年起，應連線 WCDS 網站填報申請表單、套印申請文件並提出申請，其線上申請及審查作業流程如下圖所示。



參、申請功能操作說明

一、資料填報

處理許可證申請資料應填寫之內容可分為 5 大申請表單，並依申請事由可區分則可為 4 類：

- | | |
|----------|------------|
| 1.新申請/新提 | 2.變更/變更暨展延 |
| 3.展延 | 4.重新申請 |

初次進行線上許可申請操作時，僅可進行「新申請/新提」作業，當完成後始可進行後續證件之變更、展延等功能操作。

※請注意：無論申請事由為何其應填寫之申請表單內容皆相同，因此，下面針對各表單填寫內容及應注意事項進行說明。

➤ 步驟一：請點選提送類別新申請/新提，再點選資料填報。

➤ 步驟二：進入申請資料總表，依據要填寫的表單點選填寫，進入各表單填寫各項資料。

(一)申請表

1.處理機構基本資料

- 步驟一：申請事由(新設/新提)以及申請機構級別(甲/乙)。

※請注意：新設立機構之新申請案請點選「新設」；

若為既設清除機構第一次填報時，請選擇「新提」。

(一)處理機構基本資料表	
申請事由	☐ 新設 ☐ 新提
申請級別	☐ 甲級 ☐ 乙級

- 步驟二：點選 **同步 EMS 基本資料**，帶入您於「環境保護許可管理資訊系統(EMS)」基本資料表(表 C)填寫的內容。

2. 基本資料 同步EMS基本資料	
*若帶入資訊不完整或須修正時，請連線至 EMS 維護基本資料表(表C) 資訊，完成後再回到本頁重新進行同步作業。	
機構資料	名稱
	員工數
	地址
	統一編號
	公司電話
機構負責人	姓名
	身分證字號
	戶籍地址
	公司負責人電話

※請注意：若資料同步內容有誤時，請點選同步按鈕下列文字的「EMS」

文字連結即可直接登入至 EMS，請於基本資料表(表 C)完成修改後，再回到本頁重新點選同步按鈕。

- 步驟三：由於 EMS 基本資料表之實際場(廠)資料，並沒有負責人資料，故須於 WCDS 手動填入場(廠)負責人之姓名、身分證及電話。

場(廠) 負責人	姓名	
	身分證字號	
	戶籍地址	☐ 同機構地址 ☐ 同廠(場)地址 ☒ 其他 選擇地址 清除
	場(廠)負責人電話	

- 步驟四：輸入取得之同意設置文件資料及其他場(廠)之基本資料、電力、電號、電熱…等。

同意設置文件 (僅新設及重新申請填)	☐ 已取得	發文日期		設置許可發文字號		許可期限	
	☐ 為既有工廠或廢棄物處理設施						
電力合計	馬力			電熱合計	瓩		
臺電電號				用電種類			
工業用水	立方公尺/日			用水種類	☐ 自來水 ☐ 地下水 ☐ 其它 		

- 步驟五：如有其他基本資料補充說明，請填寫於「備註」欄，再點選儲存資料即完成基本資料編輯。

電力合計	馬力	電熱合計	瓩
臺電電號		用電種類	
工業用水	立方公尺/日	用水種類	☐ 自來水 ☐ 地下水 ☐ 其它
備註	限60個字		
儲存資料 下一步			

2.合格專業技術人員相關資料

(1)證書資料帶入

於左下角點選證書資料帶入，輸入該人員身分證字號進行搜尋，再點選帶入。資料帶入後，請填寫該人員之設置類別、到職日期、勞保加保生效日期等，輸入完成請點選儲存資料即可。

一、申請表：(三)合格專業技術人員相關資料

合格證書字號	姓名	證書級別	類別	到職日期	勞保加保生效日期	功能
證書資料帶入 手動新增輸入 儲存資料						

證書資料帶入

請輸入身分證字號：

功能	身分證字號	姓名	類別	合格證書級別	合格證書字號	證照名稱
帶入	C	測試人員	廢	乙級	(89)環署訓證字第HA000000號	專業證照

一、申請表：(三)合格專業技術人員相關資料

合格證書字號	姓名	證書級別	類別	到職日期	勞保加保生效日期	功能
(89)環署訓證字第HA000000號	測試人員	☐ 甲級 ☒ 乙級 ☐ 丙級	☒ 廢棄物清除技術員 ☐ 廢棄物處理技術員 *請填寫內容	× *請填寫內容	× *請填寫內容	刪除
證書資料帶入 手動新增輸入 儲存資料						

(2)手動新增輸入

於左下角點選手動新增輸入，依序輸入證書字號、姓名、級別、類別…等各欄位資料內容，輸入完成請點選儲存資料即可。

一、申請表：(三)合格專業技術人員相關資料

合格證書字號	姓名	證書級別	類別	到職日期	勞保加保生效日期	功能
證書資料帶入 手動新增輸入 儲存資料						

一、申請表：(三)合格專業技術人員相關資料

合格證書字號	姓名	證書級別	類別	到職日期	勞保加保生效日期	功能
署訓證字第HA350308號	王小明	☒ 甲級 ☐ 乙級 ☐ 丙級	☒ 廢棄物清除技術員 ☐ 廢棄物處理技術員	2012-12-03	2012-12-03	刪除
證書資料帶入 手動新增輸入 儲存資料						

(二)計畫處理廢棄物相關資料表

1.處理廢棄物之種類、數量及處理方式

- 步驟一：於左下角點選[新增]後，再點選第1項之[編輯]。

二、計畫處理廢棄物相關資料表：(一)處理廢棄物之種類、數量及處理方式

申請總量(公噸/月)：0 編輯

項次	處理方式	項目	廢棄物種類及代碼	申請量(公噸/月)	備註	編輯
1			檢視廢棄物種類及代碼	0.00		編輯 刪除

新增

- 步驟二：請先選擇處理方式(下拉選單)並勾選此類處理方式之處理廢棄物類別。

廢棄物代碼選擇

編輯項次：1

處理方式：請選擇

☐ 一般廢棄物
☐ 一般事業廢棄物(D類、S-01類代碼)
☐ 有害事業廢棄物(A、B、C、E類、S-02類代碼)

輸入項目

☐ 全選/全不選

處理方式：請選擇
 請選擇
 掩埋處理
 滅菌處理
 化學處理
 生物處理
 熱處理(除焚化處理外)
 焚化處理
 物理處理
 固化處理
 穩定化處理
 氧化分解法
 洗淨處理
 其他處理

<加入
 >移除

• 請先選擇處理方式。
 • 再勾選本類處理方式欲處理之廢棄物種類。

- 步驟三：勾選完處理廢棄物類別後，在可選項目點選搜尋，勾選要申請收受之廢棄物代碼，再點選<加入完成廢棄物項目輸入，輸入完成點選確定即完成存檔。

The screenshot shows a web application interface for waste management. It has two main panels: '輸入項目' (Input Item) on the left and '可選項目' (Selectable Item) on the right. The '可選項目' panel contains a list of waste categories (D-01 to D-12) with checkboxes. A red box highlights the '搜尋' (Search) button, and a blue callout bubble with the number '2' points to it. Another red box highlights the '<加入' (Add) button, and a blue callout bubble with the number '3' points to it. A third red box highlights the '確定' (Confirm) button at the bottom right, with a blue callout bubble with the number '4' pointing to it. A text box on the right explains: '可用廢棄物中碼或細碼進行搜尋，勾選項目後再點選"<加入"進行資料資料。' (Use waste code or detailed code for search, select the item after selecting, and click "<Add" to enter the data.)

- 步驟四：輸入要申請的處理許可量

(1)按可處理總量申請

若您要以每月的處理總量進行申請時，請在進入「計畫處理廢棄物相關資料表」時，點選申請總量之編輯按鈕，並輸入申請許可總量(公噸/月)，輸入完成請點選確定即可。

The screenshot shows a table titled '二、計畫處理廢棄物相關資料表：(一) 處理廢棄物之種類、數量及處理方式' (II. Plan for Waste Management: (I) Type, Quantity, and Disposal Method of Waste). The table has columns for '項次' (Item No.), '處理方式' (Disposal Method), '申請量(公噸/月)' (Application Quantity (ton/month)), '備註' (Remarks), and '編輯' (Edit). The first row shows '1' in the '項次' column and '0.00' in the '申請量' column. A red box highlights the '申請總量(公噸/月) : 0' field and the '編輯' button. A text box on the right explains: '申請處理量可分為申請總量及單項申請量。請依主管機關核准的許可證內容填寫。' (The application quantity can be divided into 'Total Application' and 'Single Item Application'. Please fill in according to the permit content approved by the competent authority.) Below this, a red box highlights the '編輯' button and the '申請許可總量(公噸/月) : ' field, with a note: '如編輯申請許可總量,則不可編輯單項申請許可量' (If editing the total application quantity, you cannot edit the single item application quantity).

(2)按各項分量申請

若您想要區分不同項次的廢棄物處理許可量時，則請在編輯每一個項次的廢棄物代碼時，在「申請許可量」位置，輸入該項次的申請數量，輸入完成點選確定即可。系統會自動加總每一項次申請量，顯示在(1)圖的申請總量位置。

輸入項目

☐ 全選/全取消

可選項目

*請輸入廢棄物中碼或細碼進行查詢並勾選項目帶入資料

搜尋

☐ 全選/全取消

<加入

>移除

☐ D-01類別

☐ D-02類別

☐ D-03類別

☐ D-04類別

☒ D-05類別

☒ (D-0501)廢耐火材

☒ (D-0599)土木或建築廢棄物混合物

☒ D-06類別

☒ D-07類別

☒ D-08類別

☐ D-09類別

☐ D-10類別

☐ D-11類別

☐ D-12類別

申請許可量(公噸/月): 0.00

確定 取消

若已填寫“申請總量”則無法進行單項申請量編輯，請先回至前頁刪除申請總量後再進行輸入單項申請量。

加入廢棄物資料後，記得點選“確定”才會將資料進行儲存。

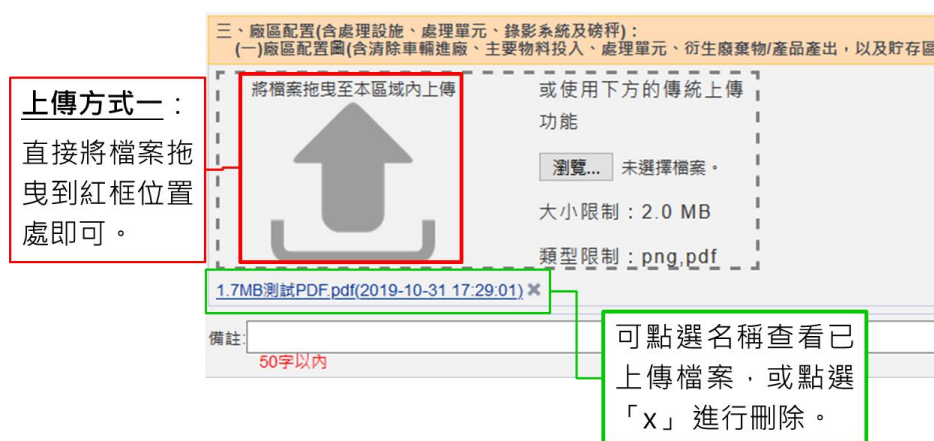
※請注意：系統會協助自動計算出申請總量，故只需在申請總量及各類廢棄物量擇一填寫即可。如計畫處理之廢棄物並不進行分類時，請直接編輯「申請總量」。

(三)廠區配置(含處理設施、處理單元、錄影系統及磅秤)

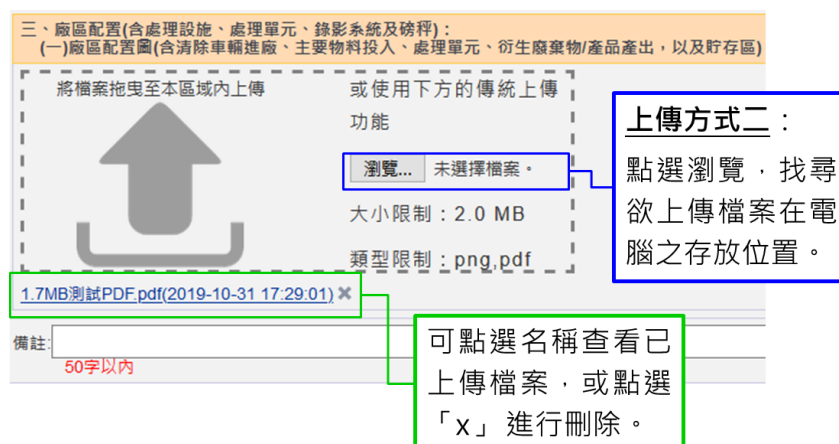
- 1.廠區配置圖(含清除車輛進廠、主要物料投入、處理單元、衍生廢棄物/產品產出，以及貯存區)
- 2.錄影系統配置圖
- 3.磅秤設備配置圖

配置圖的上傳方式提供 1.直接拖拉檔案上傳，及 2.搜尋檔案在電腦中存放的位置二種。

- **方法一：**將欲上傳之場區配置圖檔案，拖曳至紅框區域即可完成檔案上傳。



- **方法二：**點選「瀏覽」按鈕，找尋欲上傳的圖檔，在電腦的存放位置後並進行上傳。



※請注意：單一檔案上傳限制 2MB、不限上傳檔案數量，檔案限制為 (.png)及(.pdf)二種格式。

(四)處理方式之處理流程

1.處理方式之處理設備及處理量能

2.處理設施之操作方式說明(含運轉時數、運轉日數等)

➤ 步驟一：於左下角點選**新增**後，再點選第1項之**編輯**。

四、處理方式之處理流程
(一)處理方式之處理設備及處理量能
(二)處理設施之操作方式說明(含運轉時數、運轉日數等)

項次	處理方式	處理設備	規格	處理能力說明	運轉時數/日	運轉日數/年	其他相關之操作方式說明	
1								編輯 刪除

1 最前頁 <-上一頁 1/1 下一頁-> 最末頁=>> 每頁 10 筆 共1筆

新增

再進入編輯頁面。

請先新增第1筆項次資料。

➤ 步驟二：請依場(廠)內設置之處理設備及處理方式填寫；
如為既設機構則請依主管機關核准的許可證內容填寫。

※請注意：本頁所有欄位皆為必填，包括「其他相關之操作方式說明」。

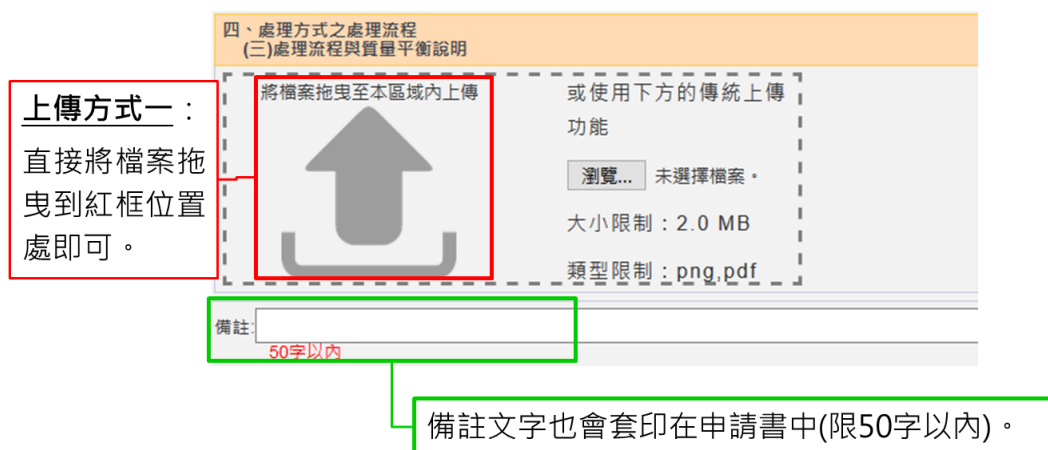
資料編輯

處理方式	
處理設備	
規格	
處理能力說明	
運轉時數/日	
運轉日數/年	
其他相關之操作方式說明	

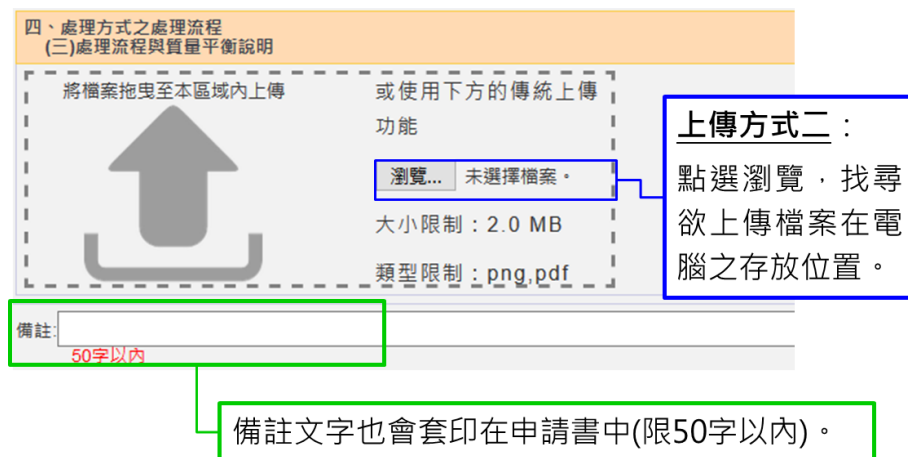
3.處理流程與質量平衡說明

處理流程與質量平衡圖的上傳方式提供 1.直接拖拉檔案上傳，及 2.搜尋檔案在電腦中存放的位置二種。

- **方法一：**將欲上傳之場區配置圖檔案，拖曳至紅框區域即可完成檔案上傳。



- **方法二：**點選瀏覽按鈕，找尋欲上傳的圖檔在電腦的存放位置後，進行上傳。



※請注意：單一檔案上傳限制 2MB、不限上傳檔案數量，檔案限制為 (.png)及(.pdf)二種格式。

(五)資源化產品流向及衍生廢棄物清除處理流向說明

1.資源化產品流向(如無資源化產品免填)

初次填報本項目請確認廢棄物處理後是否有轉化為產品項目，若選擇「無」後即可直接點選「下一步」。

- 步驟一：選擇「有」產出資源化產品時，請於左下角點選「新增」後，再點選第1項之「編輯」。

五、資源化產品流向及衍生廢棄物清除處理流向說明
(一)資源化產品流向(如無資源化產品免填)

1 有無資源化產品流向 ☒ 有 ☐ 無

項次	項目	產品代碼	規格、標準或規範	用途範圍	標示位置	銷售流向、對象	備註	編輯
1			請先確認是否有廢棄物，經處理後轉化成資源化產品。					3 編輯 刪除

2 新增

再進入編輯頁面。

點選“有”時，請先新增第1筆項次資料。

- 步驟二：請依實際處理後產出之產品項目，填寫其產品名稱、產品代碼；既設機構則請於產品代碼處填寫廢清書登載之內容。

資料編輯

項目

可選項目

搜尋

請輸入產品代碼或名稱進行查詢，單選

產品代碼

代碼說明：
代碼為99請填寫代碼說明：

既設處理機構請依處理許可證登載項目名稱填寫。

既設處理機構請依廢清書核准之產品代碼填寫。

**※請注意：許可管理方式自 110.09.13 修正處理許可證附錄三樣式，
新增包括：屬第 24 條第 3 場第 1 目之用途、檢測頻率、標示位置區域及使用地點等資訊。**

- 步驟三：請填寫該產品項目是否屬特定用途、規格標準、檢測頻率、用途範圍、標示位置、銷售流向對象以及使用地點等資訊。

- 步驟四：輸入完成後，請點選**確定**。

	代碼說明： 限20個字 代碼為99請填寫代碼說明：
屬第24條第3款第1目之用途	☐ 非屬第24條第3款第1目之用途 ☐ 紐澤西護欄及綠石之水泥製品原料 ☐ 作為控制性低強度回填材料原料 ☐ 作為磚品原料 ☐ 作為其他經核發機關核定之工程使用用途
規格、標準或規範	限500個字
檢測頻率	限60個字
用途範圍	限60個字
標示位置	☐ 貯存區 ☐ 包裝材料或容器 ☐ 其他 說明： 限60個字
銷售流向、對象	限150個字
使用地點	限150個字
備註	

2. 衍生廢棄物清除處理流向說明

初次填報本項目請確認廢棄物處理後是否有衍生廢棄物項目，若選擇「無」後即可直接點選下一步。

- 步驟一：選擇「有」產生衍生廢棄物時，請於左下角點選新增後，再點選第1項之編輯。

五、資源化產品流向及衍生廢棄物清除處理流向說明
(二) 衍生廢棄物清除處理流向說明

有無產生廢棄物 ☒ 有 ☐ 無

項次	衍生廢棄物種類	中間處理方法	最終處置	備註
1				

請先確認是否有廢棄物，經處理後轉化成資源化產品。

2 最前頁 < 上一頁 1/1 下一頁 > 最末頁 >> 每頁 10 筆 共 1 筆

3 編輯 刪除

再進入編輯頁面。

點選“有”時，請先新增第1筆項次資料。

- 步驟二：請依實際衍生之廢棄物，填寫廢棄物代碼、中間處理方法、最終處置方式等內容。輸入完成請點選確定。

資料編輯

輸入項目

☐ 全選/全取消

可選項目

搜尋

☐ 全選/全取消

< 加入

> 移除

衍生廢棄物種類

中間處理方法

限60個字

最終處置

限60個字

備註

確定 取消

(六)緊急應變處理方式(含關廠、停歇業)

1.累積大量廢棄物無法處理或累積大量資源化產品無法去化時之應變說明

- 步驟一：廢棄物部分請依實際規劃應變方法及替代方案填寫；產品部分則依據於第五大項設定，自動帶出產品項目。

六、緊急應變處理方式(含關廠、停歇業)
(一)累積大量廢棄物無法處理或累積大量資源化產品無法去化時之應變說明(如無資源化產品免填)

應變方法(含改善期限)

替代方案(含改善期限)

累積大量資源化產品無法去化時，有無資源化產品流向 ☒ 有 ☐ 無

項次	項目	產品代碼	銷售管道
1	綠化植栽土	(180375)有機質肥料	

本項資料會自動帶出使用者在「五、資源化產品流向及衍生廢棄物清除處理流向說明：(一)資源化產品流向」所填寫的產品項目。

含改善期 編輯

編輯

<<=最前頁 <=前一頁 1/1 下一頁> 最末頁=>> 每頁 10 筆 共1筆

- 步驟二：請點選產品右側之編輯進入編輯頁面，並填寫該項次產品的銷售管道及無法銷售時之原因及應變方法。

資料編輯

銷售管道

可能無法銷售原因

應變方法(含改善期限)

替代方案(含改善期限)

累積大量資源!

項次	項目	產品代碼	銷售管道
1	綠化植栽土	(180375)有機質肥料	

確定 取消

替代方案(含改善期限) 編輯

編輯

2.處理設施損壞時之應變說明

3.處理許可證之撤銷、廢止及展延申請未被核准時之應變說明

4.關廠、停歇業時之應變說明

➤ 步驟一：請針對處理設施損壞時、處理許可證撤銷、廢止及展延申請未被核准時，以及處理場(廠)關廠、停歇業時各種情境，填寫規劃的應變方法及替代方案內容。

➤ 步驟二：填寫完成即可點選 **下一步**。

六、緊急應變處理方式(含關廠、停歇業)	
(二) 處理設施損壞時之應變說明	
應變方法(含改善期限)	
替代方案(含改善期限)	
(三) 處理許可證之撤銷、廢止及展延申請未被核准時之應變說明	
應變方法(含改善期限)	
替代方案(含改善期限)	
(四) 關廠、停歇業時之應變說明	

(七)處理許可文件上傳

依據許可管理方法規定，申請處理許可證須檢附的文件項目可分為 14 項，上傳方式、檔案格式皆與「(三)廠區配置」相同，惟單一檔案大小開放上限至 10MB。

項次	文件項目	功能
1	政府機關核准登記證明文件(例商業登記證、工廠登記證)	上傳
2	負責人身分證明文件	上傳
3	處理技術員合格證書、勞工保險被保險人投保資料表(明細)、任職證明文件及同意查詢勞保資料同意書	上傳
4	同意設置文件	上傳
5	建廠期間環境管理及定期監測報告，但第三條第三項但書規定之既有工廠或廢棄物處理設施、或屬於移動式廢棄物處理設施者，免附建廠期間定期監測報告	上傳
6	含廢棄物種類來源、操作、紀錄與統計及質量平衡之試運轉報告。試運轉處理有害事業廢棄物者，並應檢附處理後衍生廢棄物之檢測相關紀錄	上傳
7	收受廢棄物之允收標準	上傳
8	含檢測項目、方法、頻率、數量之收受廢棄物及產出資源化產品品管規劃	上傳
9	含各清除車輛營運進出、貯存區與處理設施進料、出料、操作、控制、監控之運作管理紀錄規劃	上傳
10	執行機關、處理機構或經政府機關核准處理廢棄物場(廠)同意處理其所產生廢棄物之證明文件	上傳
11	有關建築執照或使用執照	上傳
12	無法執行處理業務時，對其尚未處理完成之廢棄物處置計畫	上傳
13	自律切結聲明	上傳
14	其他經核發機關指定者	上傳

若為「既有工廠或廢棄物處理設施」則為非必要上傳項目。

另外，為遵守個人資料保護法規定，針對上傳之負責人身分證明文件部分，限制 JPG 格式並自動在圖片壓製「僅限處理許可申請審查使用」浮水印文字後，再儲存至資料庫中。

1 搜尋檔案存放在電腦的位置。

2 選擇完成再點選“上傳”。

僅限處理許可申請審查使用

壓製浮水印後之預覽圖

上傳身分證明文件完成

(八)變更事項及說明

當您要進行處理許可證變更時，請先進入「處理機構基本資料」頁面，選擇正確之申請事由：變更或變更暨展延。若要同時申請許可證內容變更及展延許可期限，則請選擇變更暨展延。

處理許可 -> 新申請/新提 **變更/變更暨展延** 展延 重新申請

●資料填報 ●文件檢視套印 ●提出申請 ●審查進度及意見回覆

一、申請表

(一)處理機構基本資料表

申請事由	☐ 變更 ☒ 變更暨展延
申請級別	☒ 甲級 ☐ 乙級

此外，「處理機構申請資料總表」會增加「變更事項及說明」表單，請您依據要申請變更的項目以及內容進行概述說明，並直接套印後送交環保局審閱，便利環保局作為准駁變更申請之參考。

編號	表單名稱	是否變更(系統紀錄)	摘要說明
一	申請表		
(一)	處理機構基本資料	☒ 是 ☐ 否	
(二)	合格專業技術人員相關資料	☒ 是 ☐ 否	
一	社會處理廢棄物相關資料表		

-----圖片簡略線-----

編號	表單名稱	是否變更(系統紀錄)	摘要說明
七	處理許可文件上傳		
(一)	申請處理許可應檢具文件	☒ 是 ☐ 否	

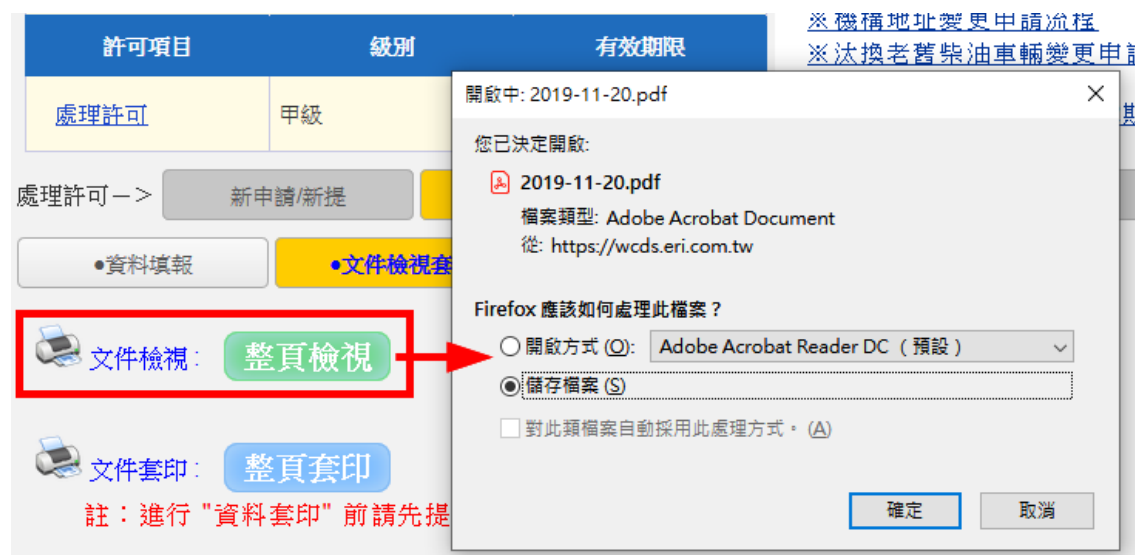
其他變更事項說明

儲存資料

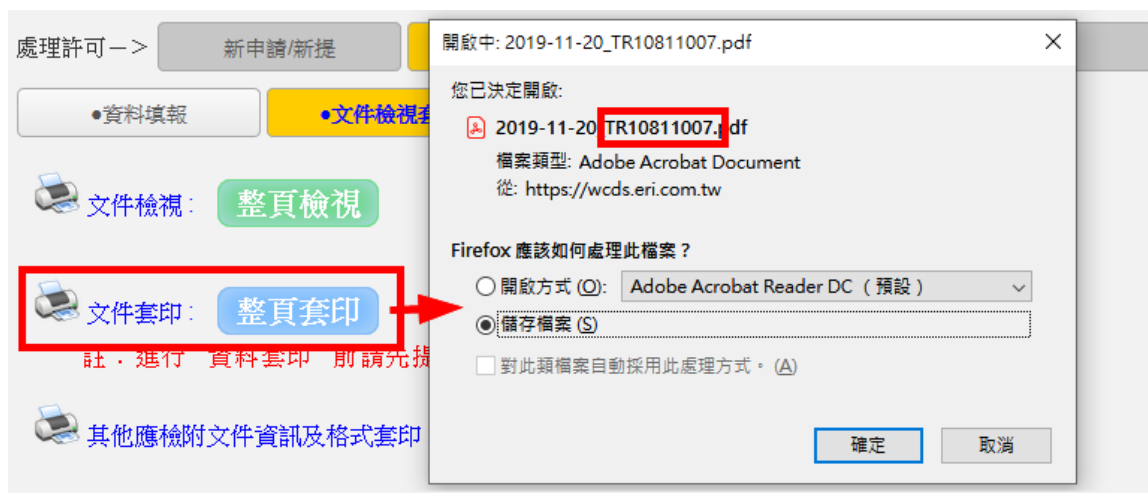
二、檢視、套印及提出申請

當您完成資料填報後即可點選文件檢視套印，進入查看已填寫之各項表單正確性，並可在此頁面套印自律切結聲明、勞保查詢同意書等資料。由於各類申請事由之文件檢視、套印及提出申請程序皆相同，故在此統一進行操作步驟說明：

- 步驟一：點選文件檢視之整頁檢視，系統會產出 PDF 檔，您可直接點選開啟或儲存查看各表單已填寫內容。若發現填寫內容有誤，則請返回「資料填報」進行修正。



- 步驟二：確認各表單內容填報無誤後，請點選「提出申請」，再點選「確定」後系統會向環保局寄發申請通知信件。提出申請按鈕經點選確認後將呈現「反灰」狀態。
- 步驟三：回到「文件檢視套印」頁面並點選「整頁套印」，系統會產出 PDF 檔，並且檔案可明顯看出已產製案件編號，您可直接點選「開啟」或「儲存」。



三、審查進度及意見回覆

當您接獲環保局通知針對處理許可申請案需進行補正時，請連線至 WCDS 進行線上表單資料修改、撰寫意見回覆及套印補正後之申請資料。

- 步驟一：進入「許可申請\處理許可證」頁面，系統會彈跳提醒目前申請案應進行補正。

補正通知

您目前申請的「處理許可-變更」案件，審查結果需進行補正。

☐ 不要再顯示此通知

前往資料填報
查看審查意見
留在此頁

※請注意：點選前往資料填報將導引至申請資料總表；

點選查看審查意見則將導引至審查進度及意見回覆查看應補正內容說明；

點選留在此頁則畫面停留在主頁面。

- 步驟二：應進行資料修正之表單其「功能操作」欄位將顯現為補正，非屬審查判定應修正之表單則僅能進行檢視。

處理許可證申請資料總表			
回處理許可 文件檢視套印 審查進度及意見回覆			
編號	表單名稱	功能操作	狀態
一	申請表		
(一)	處理機構基本資料	補正	已填寫
(二)	合格專業技術人員相關資料	檢視	已填寫
二	計畫處理廢棄物相關資料表		
(一)	處理廢棄物之種類、數量及處理方式	補正	已填寫
三	廠區配置(含處理設施、處理單元、錄影系統及磅秤)		

- 步驟三：於各項應修正之表單修改完成後請返回許可申請主頁面，並點選審查進度及意見回覆，系統將列出案件列表及審查進度。

處理許可 - > **新申請/新提** 變更/變更暨展延 展延 重新申請

●資料填報 ●文件檢視套印 ●提出申請 ●**審查進度及意見回覆**

您目前申請的案件如下					
序號	管編	機構名稱	申請案號	申請事由	審查進度
1	[]	測試Z	TR10811001	處理許可-新提	初審補正

- 步驟四：點選申請案號(TRXXXX)進入查看該案件之審查進度、歷次補正通知、審查意見等紀錄。

管制編號	D 3	事業名稱	測試Z	21
送件日	2019/11/1 下午 02:57:27	申請事由	新提	
初審作業	收文日	2019-10-31	受理日	2019-11-01
	初審者	李	完成日	
複審作業	受理日		複審者	
	完成日			
審查結果建檔日			審查結果發文日	

@歷次補正紀錄：

補正通知日	補正期限	審查意見	補正意見回覆	功能操作
2019-11-01	1日內	查看(另開視窗)		送出意見回覆

- 步驟五：點選審查意見欄之查看可檢視審查意見，並請於補正意見回覆欄位撰寫補正結果或意見回覆，撰寫完成後點選送出意見回覆按鈕，即完成線上補正及通知環保局。

@歷次補正紀錄：

補正通知日	補正期限	審查意見	補正意見回覆	功能操作
2015-12-15	5日內	查看(另開視窗)	已補正完成	送出意見回覆

@歷次補正紀錄：

補正通知日	補正期限	審查意見	補正意見回覆	功能操作
2015-12-15	5日內	查看(另開視窗)	已補正完成	送出意見回覆

※請注意：除系統頁面點選送出補正完成通知外，亦須將修改完成之申請表單進行套印並送交主管機關審查。

四、變更許可內容

當您選擇申請許可證變更時，「處理機構申請資料總表」會增加「變更事項及說明」表單，請您依據要申請變更的項目以及內容進行概述說明，並直接套印後送交環保局審閱，便利環保局作為准駁變更申請之參考。

- 步驟一：請於許可申請主畫面，點選變更/變更暨展延功能，並點選資料填報進入。

處理許可 -> [新申請/新提] [變更/變更暨展延] [展延] [重新申請]

[●資料填報] [●文件檢視套印] [●提出申請] [●審查進度及意見回覆]

- 步驟二：請於基本資料表之申請事由，點選變更，並進入欲變更許可內容之表單進行修改。

一、申請表

(一)處理機構基本資料表

申請事由 ☐ 變更 ☒ 變更暨展延

申請類別 ☐ 甲級 ☒ 乙級

* 依第16條規定若要變更機構類別，請 [重新提出申請]

- 步驟三：於「變更事項及說明」點選填寫，針對有變更之表單進行「摘要說明」。

編號	表單名稱	是否變更(系統紀錄)	摘要說明
一	申請表		
(一)	處理機構基本資料	☐ 是 ☒ 否	
(二)	合格專業技術人員相關資料	☒ 是 ☐ 否	
二	計畫處理廢棄物相關資料表		
(一)	處理廢棄物之種類、數量及處理方式	☒ 是 ☐ 否	
三	廠區配置(含處理設施、處理單元、錄影系統及磅秤)		

※請注意：完成填寫「變更事項及說明」後之操作步驟，請參閱「二、檢視、套印及提出申請」。

五、展延許可期限

●使用時機：已達許可期限屆滿前 6～8 個月。

當您取得之許可證有效期限已達屆滿前 6～8 個月(第 14 條第 4 項)時，可依許可管理辦法規定提出展延申請。依據申請內容，展延又可分為：「展延」及「變更暨展延」2 種。

(一)變更暨展延

提供欲申請展延許可有效期限並且欲同時申請變更者。

- 步驟一：請於許可申請主畫面，點選變更/變更暨展延功能，並點選資料填報進入。

處理許可 -> [新申請/新提] [變更/變更暨展延] [展延] [重新申請]

[資料填報] [文件檢視套印] [提出申請] [審查進度及意見回覆]

- 步驟二：請於基本資料表之申請事由，點選變更暨展延，餘之表單操作方式則與變更相同。

一、申請表

(一)處理機構基本資料表

申請事由 ☐ 變更 ☒ 變更暨展延

申請級別 ☐ 甲級 ☒ 乙級

* 依第16條規定若要變更機構級別，請 重新提出申請

(二)展延

提供單純申請展延許可有效期限並不作任何變更者。

- 步驟：請於許可申請主畫面，點選展延功能，並可直接點選提出申請，即可套印申請書。

處理許可 -> [新申請/新提] [變更/變更暨展延] [展延] [重新申請]

[文件檢視套印] [提出申請] [審查進度及意見回覆]

即將提出申請

送出申請後請將列印好的申請文件，連同附件資料送交當地主管機關進行許可申請。

確定 取消