

發行版本：第 1 版
公告日期：104.09.01
文件編號：EN-B-5300-06

能源管理溝通作業程序

發行單位：營繕組

本文件共 7 頁

文件管制用章：

文件履歷

版本	公告日期 (年/月/日)	修訂內容摘要	制定	審核	核准
第 1 版	104.09.01	新發行			

1.目的：

為凝聚本校內部推動能源管理工作之基本共識，並建立與外部利害相關團體之溝通管道，俾使員工與社會大眾瞭解並接受本校能源績效改善所做之努力，特訂定本程序。

2.適用範圍：

本校內部員工及外部利害相關團體涉及能源管理溝通者均適用之。

3.定義：

3-1.內部溝通對象：

泛指本校全體員工，包括：正職人員、約聘人員、供應商及承包商。

3-2.外部溝通對象：

泛指外部利害相關團體，包括：學生家長、主管機關、傳播媒體及社會大眾等。

4.權責：

4-1.能源管理代表：

4-1-1 指派專人負責內部溝通與外部溝通事宜。

4-1-2 審查各單位提出的能源管理溝通意見。

4-2.執行秘書：

4-2-1.宣導本校能源政策及能源管理系統程序文件。

4-2-2.配合秘書室執行能源管理溝通及回應相關事宜。

4-2-3.接收並宣達主管機關政策宣導及法令變更之相關資訊。

4-2-4.陪同主管機關人員實施能源管理檢查。

4-2-5.負責內、外部溝通意見之分派、處理、彙整及歸檔。

4-2-6.保存能源管理溝通相關文件資料。

4-3.秘書室：

4-3-1.與外部利害相關團體溝通本校能源政策、能源管理系統及能源管理績效相關事宜。

4-3-2.處理與回覆內、外部能源管理溝通意見。

4-4.各單位：

4-4-1.處理及回應所屬員工提出的能源管理溝通意見。

5.作業內容：

5-1.內部溝通：

- 5-1-1.本校員工若有涉及節約能源改善、能源管理宣導或應用再生能源等議題之建議事項，提案員工可直接向單位主管反應，單位主管將處理結果填入「溝通意見表」，轉交執行秘書確認問題需求後交由能源管理代表審核。
- 5-1-2.本校供應商或承包商若有涉及本校能源管理事務之改善建議，提案者可直接向執行秘書提出，經執行秘書會同相關單位處理後，將處理結果填入「溝通意見表」，轉交能源管理代表審核。
- 5-1-3.各單位主管得利用舉辦單位會議期間，協助宣達本校能源政策、能源目標、能源管理系統運作要求及相關作業管制規範等資訊。

5-2.外部溝通：

- 5-2-1.本校秘書室負責能源管理外部溝通事宜。
- 5-2-2.外部利害相關團體對本校提供政策宣導或法令變更之公文，應由執行秘書負責接收，並分派權責單位處理。
- 5-2-3.外部利害相關團體若對本校能源管理事務提出任何改善建議，經執行秘書會同相關單位處理後，將處理結果填入「溝通意見表」，轉交能源管理代表審核後歸檔。
- 5-2-4.當外部利害相關團體親臨本校參訪或稽查時，應由警衛人員通知秘書室派員接待，並通知執行秘書協同處理。現場接待結束後，秘書室接待人員應填寫「溝通意見表」說明其過程及後續處理流程，執行秘書應追蹤或查核改善情形。
- 5-2-5.當本校因緊急停電事件導致師生抱怨時，應先由秘書室派員出面對應，並立即通報執行秘書出面處理。處理結果應通知能源管理代表作為後續檢討改善之依據。當抱怨事件擴大時，能源管理代表應依權責分工指派專人處理，並研擬緊急因應方案。

5-3.內、外部溝通成效確認：

- 5-3-1.本校內外部溝通意見經執行秘書分派權責單位，且經由權責單位執行改善後，應通知執行秘書確認改善成效，並由執行秘書進行結案歸檔。

6.相關文件：

無。

7.附錄：

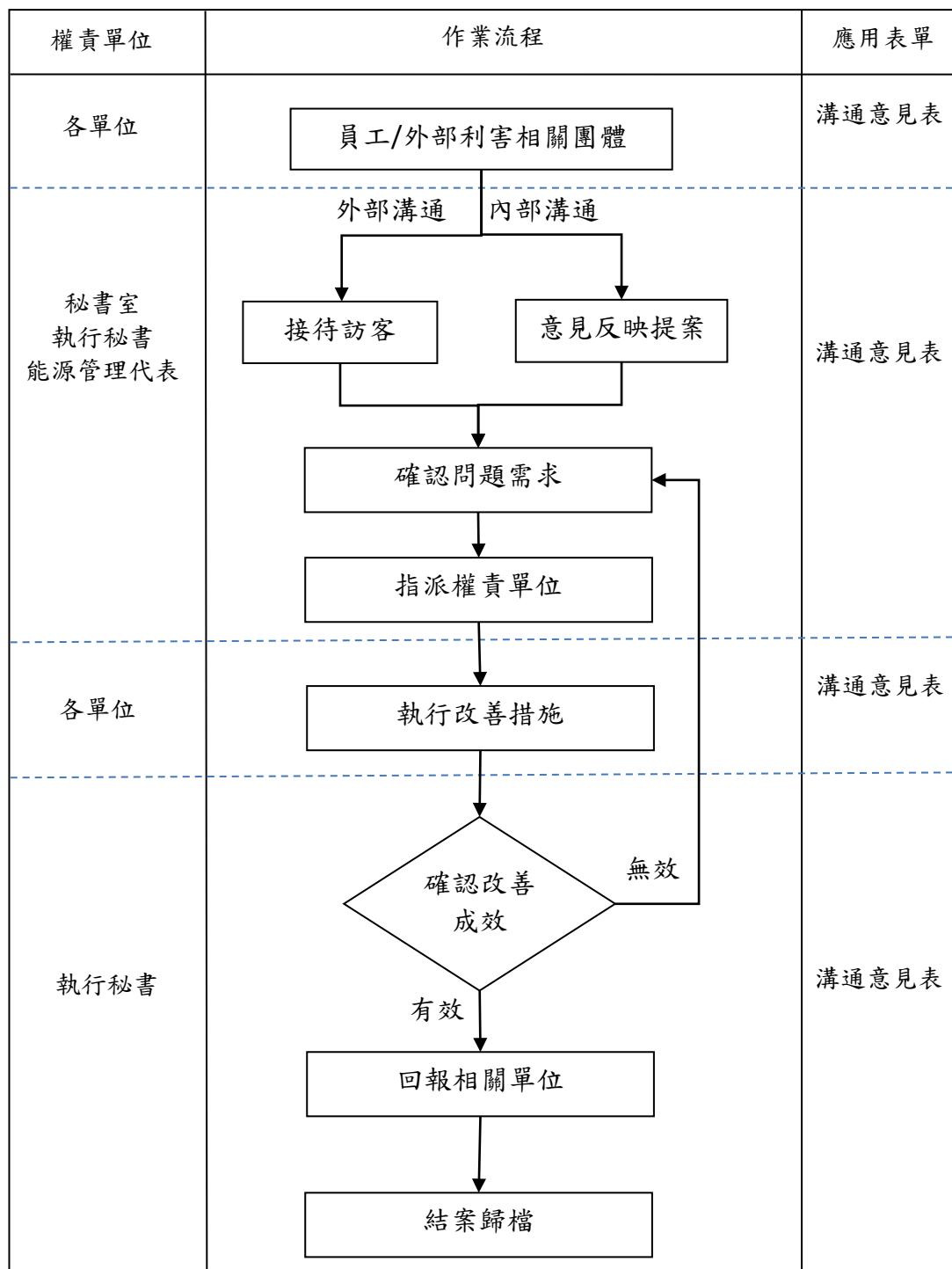
7-1.附件：

7-1-1.附件一、能源管理溝通作業流程

7-2.附表

7-2-1.附表一、溝通意見表

附件一、能源管理溝通作業流程



附表一、溝通意見表

提 案 類 別	<input type="checkbox"/> 內部溝通 <input type="checkbox"/> 外部溝通	
提案單位／人員		
提 案 日 期	年 月 日	
1. 意見內容摘要：		
2. 處理方式摘要：		
單位：_____ 經辦人：_____ 日期：_____		
3. 處理結果確認：		
能源管理代表	執行秘書	單位主管

EN-D-5300-06-01