

發行版本：第 2 版  
公告日期：104.11.20  
文件編號：EN-B-5300-01

# 能源管理組織權責與管理審查 作業程序

發行單位：營繕組

本文件共 8 頁

文件管制用章：



## 1.目的：

明確訂定本校各單位人員之能源管理職責，並瞭解與確認能源管理系統之運作績效與持續適用性、適切性及有效性，以確認能源管理行動計畫執行程度，檢視能源政策目標達成情形與能源管理作業管制是否落實，以達成節約能源之具體目標，進而提升能源管理績效。

## 2.適用範圍：

凡與本校能源管理系統運作有關之作業活動、相關部門與人員均適用之。

## 3.定義：

### 3-1.能源管理系統：

係屬組織管理系統之一部份，用以建立、實施、達成、審查及維持能源政策、目標、標的及管理行動計畫，並包括：管理責任、規劃、實施與運作、檢查及行動。

### 3-2.能源績效：

相關於能源效率、使用及消費的量測結果。

## 4.權責：

### 4-1.能源管理委員會：

主任委員由本校校長擔任，提供維持能源管理系統所需之相關資源；能源管理代表由總務長擔任，依 ISO 50001 標準建立、實施及維持本校能源管理系統，召開能源管理委員會；能源管理執行秘書由營繕組組長擔任，協助能源管理代表推動能源管理相關工作；能源管理委員由各單位主管擔任，並指派能源管理人員協助推動該單位能源管理事務，能源管理組織圖請參見附件一。

### 4-2.主任委員：

4-2-1.提供能源管理系統所需之人力、物力、財力、技術等必要配合。

4-2-2.指派及授權能源管理代表。

4-2-3.核定及發布能源政策與能源管理手冊。

4-2-4.核定能源管理內部稽核計畫。

4-2-5.審查能源管理目標、標的及行動計畫之推進狀況及達成情形。

4-2-6.主持年度能源管理審查會議。

### 4-3.能源管理代表：

4-3-1.確認能源管理系統各項要求係根據 ISO 50001 標準建立、實施及維持。

4-3-2.研擬及宣達能源政策。

- 4-3-3.訂定重大能源使用設備評估基準。
  - 4-3-4.核定重大能源使用設備，主持平日能源管理會議，討論改善能源績效之優先順序，檢討能源管理系統運作情形。
  - 4-3-5.核准能源管理目標、標的及行動計畫。
  - 4-3-6.協調單位間分工合作。
  - 4-3-7.研擬及審核能源管理手冊。
  - 4-3-8.核准及發布能源管理系統程序文件。
  - 4-3-9.緊急事故處置之總指揮。
  - 4-3-10.核定年度能源管理教育訓練計畫
  - 4-3-11.核定年度能源管理內部稽核計畫
  - 4-3-12.發動能源管理內部稽核。
  - 4-3-13.向主任委員報告能源管理績效，做為改進能源管理系統之依據。
- 4-4.執行秘書：
- 4-4-1.協助能源管理代表推動能源管理相關事務。
  - 4-4-2.辨識、登錄及管理全院應遵守的能源管理法規。
  - 4-4-3.審查重大能源使用設備之評估結果。
  - 4-4-4.登錄重大能源使用設備項目及改善能源績效之優先順序。
  - 4-4-5.彙整各單位能源管理行動計畫之執行成果。
  - 4-4-6.彙整及管理全院能源管理目標、標的及行動計畫。
  - 4-4-7.彙整及管理各單位能源管理績效指標。
  - 4-4-8.彙整與管理本校內、外部能源管理溝通意見。
  - 4-4-9.管理及維護能源管理作業管制文件及相關記錄。
  - 4-4-10.巡查各單位實施能源管理作業管制情形，並對不符合事項提出矯正與預防措施要求改善
  - 4-4-11.追蹤及審查各單位實施能源管理矯正與預防措施之改善成果。
  - 4-4-12.協助能源管理代表召開能源管理審查會議，並負責完成會前準備事項。
  - 4-4-13.能源管理審查會議決議之記錄、公告、保存與矯正結果追蹤、彙整。
- 4-5.能源管理委員：
- 4-3-1.協助審議及宣達能源政策。
  - 4-5-2.決議重大能源使用設備評估基準，並決定改善能源績效之優先順序。
  - 4-5-3.審核該單位之能源管理目標、標的及行動計畫。
  - 4-5-4.審核該單位能源管理行動計畫執行成果。
  - 4-5-5.處理及管理該單位之能源管理溝通事宜。
  - 4-5-6.出席能源管理審查會議。

4-5-7.報告該單位落實能源目標及標的之達成績效。

4-5-8.依管理審查會議決議事項執行指派工作。

#### 4.6 營繕組：

4-6-1.負責本校各項能源使用設備之操作、維護及保養。

4-6-2.協助各單位推動能源管理行動計畫及處理節能改善提案。

4-6-3.告知維護廠商有關本校的能源政策及相關配合事項。

4-6-4.負責本校各項重大能源設備之評估事宜。

4-6-5.負責本校文件簽核流程與收發文管制。

4-6-6.負責本校相關文件記錄與外來文件之保管。

4-6-7.負責內部能源管理意見回覆。

4-6-8.負責與外部利害相關團體溝通本校能源管理資訊處理與回覆溝通意見。

#### 4.7.環安中心:

4-7-1.研擬本校每年度能源管理訓練計畫。

4-7-2.協助各單位辦理能源管理訓練課程。

#### 4-8.事務組：

4-8-1.負責本校各項能源設備之採購、操作事宜。

4-8-2.告知維護廠商有關本校的能源政策及能源設備採購準則。

#### 4.9.稽核小組:

4-9-1.稽核小組長由管理代表指派，並由小組長選定是當之稽核人員，成立稽核小組，並擬定年度能源管理內部稽核計畫。

4-9-2.維護及管理「內部稽核人員名冊」。

4-9-3.推派主任稽核員，並由主任稽核員指派內部稽核員。

4-9-4.製作「能源管理內部稽核檢查表」，並分發給各稽核員使用。

4-9-5.召開內部稽核會議，負責溝通與協調內部稽核事宜。

4-9-6.彙整稽核結果，向能源管理代表提出稽核報告。

4-9-7.追蹤及跟催內部稽核缺失的矯正措施，並確認其矯正成效。

#### 4.10.會計室: 審查能源改善計畫經費支出。

### 5.作業內容：

#### 5-1.權責制訂：

本管理程序由能源管理代表視本校現況需求，擬定各單位能源管理權責分工方式，經主任委員核准後實施。

#### 5-2.權責分工：

本管理程序僅為概要性說明，如遇未詳述或未列入之能源管理相關工作，得經

能源管理審查會議檢討或決議，重新調整權責分工事宜。

#### 5-3. 平日能源管理會議之運作機制：

5-3-1 舉行時機：**每學期**配合會議時程召開能源管理會議

5-3-2 會議主持人與出席人員：由能源管理代表主持，各單位能源管理委員配合出席。

5-3-3. 討論事項包括：

- ◆ 各單位能源管理行動計畫推動情形；
- ◆ 能源管理績效指標變動情形；
- ◆ 目前達成目標情形；
- ◆ 能源管理法規登錄狀態之適用性；
- ◆ 影響重大能源使用的相關變數之變動情形；
- ◆ 本校能源管理事務推行狀況。

5-3-4 執行秘書應將能源管理會議結果作成紀錄，並追蹤會議決議事項之執行進度，將追蹤結果在下次會議提出報告。會議紀錄應**保存五年**。

#### 5-4. 年度能源管理審查會議之運作機制：

5-4-1 舉行時機：能源管理審查會議每年召開一次，於學校執行內部稽核完成後盡速召開。

5-4-2 臨時會議召開時機：

主任委員可依下列情形決定召開臨時能源管理審查會議，以確保能源管理系統之持續適用性、適切性及有效性。

- ◆ 能源管理系統建置初期。
- ◆ 發生重大管理缺失，足以影響學校信譽或招致利害相關者抱怨時。
- ◆ 相關能源管理法規修訂，須立即調整現行能源管理系統時。
- ◆ 認定需經能源管理審查會議討論能源管理事務時。

5-4-3 由主任委員主持，能源管理代表與各單位能源管理委員配合出席。

5-4-4 討論事項包括：

- ◆ 確認前次能源管理審查會議之決議事項。
- ◆ 審查能源政策之適切性。
- ◆ 審查組織能源績效及相關能源績效指標變動情形。
- ◆ 審查年度能源目標與標的之達成情形。
- ◆ 影響本校重大能源使用的相關變數之變動情形。
- ◆ 能源管理系統之稽核結果。
- ◆ 法規要求事項與組織簽訂的其他要求事項之守規性評估。
- ◆ 矯正與預防措施之實施情形。

- ◆ 預計下一期的能源績效。
- ◆ 維持能源管理系統持續改善之建議事項。

5-4-5 討論輸出要項：

- ◆ 檢討能源政策之適用性。
- ◆ 檢討能源績效之變動情形。
- ◆ 檢討能源績效指標之變更狀況。
- ◆ 能源管理系統之目標，標的或其他要素的變更，須與組織的持續改善一致，承諾檢討資源分配之變更。

5-4-6 執行秘書應將能源管理審查會議結果作成紀錄，並追蹤會議決議事項之執行進度，將追蹤結果在下次管理審查會議提出報告。

5-4-7 管理審查會議紀錄經各單位主管確認後，應該**保存五年**。

**6.相關文件：**

- 6-1.能源審查、基線及績效指標管理作業程序
- 6-2.能源目標、標的與行動計畫作業程序
- 6-3.能源管理內部稽核作業程序
- 6-4.能源管理矯正與預防作業程序

**7.附錄：**

7-1.附件：

- 7-1-1.附件一、能源管理組織圖

附件一、能源管理組織圖

