

溫室氣體排放量盤查內部查證明實施要點

一、目的：

- 1.1 據以制定書面化溫室氣體排放量盤查查證作業程序以利執行，並確認是否符合溫室氣體盤查系統規劃事項及實施與維持之情形。

二、內容：

2.1 查證前作業

- 2.1.1 由環安部負責規劃年度查證之時程，每年至少執行一次查證。
- 2.1.2 由環安部負責填寫溫室氣體盤查作業查證計畫表經主任委員核准後執行。
- 2.1.3 由環安部將溫室氣體盤查作業查證計畫於執行查證前送達受查證單位及查證人員，通知各部門該次查證時程。

2.2 執行查證

- 2.2.1 查證小組得與受查證單位相關人員作簡短會議，以確認查證目的，範圍與時程等相關事宜，並介紹查證成員與查證單位配合人員認識。
- 2.2.2 查證人員進行查證時，應將實際上所發現問題點，記載於溫室氣體盤查作業查證查核表（可修改自原公司稽核查核表單）內。
- 2.2.3 查證缺失判定：查證員經查證發現之問題點時，請作成以下判定。
 - 2.2.3.1 建議事項：係指該缺失對盤查管理系統的有效施行目前尚未造成重大衝擊或影響者，通常為情節較為輕微，或偶發性，或執行上的疏失之類。
 - 2.2.3.2 不符合事項：係指該缺失對盤查管理系統的有效施行有明顯影響或具有重大衝擊或影響者。
 - 2.2.3.3 當查證行動完成後，查證員應將此次查證結果於查證結束會議說明此次查證中發現的問題點，與受查證單位人員溝通與了解。
- 2.2.4 查證結果經判定為建議事項或不符合事項等，將其紀錄於溫室氣體盤查作業查證查核表（可修改自原公司稽核查核表單）內並開立不符合矯正單。
 - 2.2.4.1 如查證結果為不符合時，由查證小組將該次查證結果，於一週內發佈正式的矯正行動通知單（可修改或沿用自

原公司矯正表單)，經查證員、主任委員簽核後，遞送給受查證單位簽署並限期改善。

2.2.5 查證缺失處理方式

2.2.5.1 受查證單位接到矯正行動通知單後，其主管需於通知單內填寫預定完成改善之內容與時間，經各主管簽署後影印副本自存，正本送回執行秘書。

2.2.5.2 缺失處理方式如下：

(1)建議事項，由權責部門負責提列改正或矯正措施。

(2)不符合事項，由權責部門負責提列矯正或預防措施。

2.2.6 查證缺失改善情形之確認與追蹤

2.2.6.1 執行秘書依據矯正行動通知單之期限，指派查證人員再次查證改善措施之結果。

2.2.6.2 如經追蹤查證有關缺失確定已經改善，並已能防止缺失再發生，並經_____核簽後，表示此矯正行動通知單即可銷案，則在通知單之適當位置註記之。

2.2.6.3 如經追蹤查證發現矯正行動仍無效時，將實況註記於通知單適當位置，且向_____報告，_____與受查證單位協商改善期限，並派人再查證。

2.2.6.4 _____將被查證結果之相關矯正／預防措施及追蹤結果提報主任委員。如缺失重覆發生，或改善無效時，主任委員須於相關管理會議中再提出，並針對此缺失進行專案研討，力求缺失能徹底改善。

2.2.7 查證記錄保存

2.2.7.1 由查證人員執行之查證，記錄原件由環安部負責保存，相關部門得依實際需求保存影本。

2.3 內部查證人員資格：為確保內部查證人員是足以勝任的，須透過適當的教育、訓練、技能與經驗之佐證。

2.3.1 內部查證人員須受溫室氣體管理，了解查證之運作與程序及熟悉相關國際標準的內容與意涵等之相關議題課程，使能從事查證。

2.3.2 內部查證人員資格認定，由主任委員依相關證明文件判定是否符合資格。

3.0 附件

3.1 溫室氣體盤查作業查證計畫

3.2 矯正行動通知單