

元智大學

PS-NP-02

守規性評估作業程序



能源管理委員會

中華民國 113 年 6 月 4 日

文件履歷

[illegible]

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-02	版次	1.1
	文件名稱	守規性評估作業程序	發行日期	2024/6/4	頁次	1/8

壹. 目的：

本校為掌握及回應各利害相關者需求與期待，持續蒐集、鑑別、更新、登錄及查核能源管理法規與其他要求事項，並評估能源管理系統運作之守規性狀態，特制定本程序。

貳. 範圍：

本校活動涉及能源管理法規與其他要求事項之相關資訊均適用。

參. 定義：

無

肆. 權責：

1. 執行秘書：

- 1-1 定期發動能源管理系統守規性評估作業。
- 1-2 蒐集並鑑別本校營運活動涉及能源管理法規之要求事項。
- 1-3 製作「能源管理法規登錄表」，並通報相關權責單位。
- 1-4 製作「能源管理法規符合性查核表」，並發動法規符合性調查。
- 1-5 當發現不合法規情事時，依「能源管理矯正作業程序」開立「矯正措施通知單」，通知該單位進行改善。
- 1-6 確認已留存守規性評估結果之文件化資訊。

2. 執行組(工程管理組)：

負責查核本校遵行能源管理法規狀況，並確認本校相關作業活動依能源管理法規之要求執行。

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-02	版次	1.1
	文件名稱	守規性評估作業程序	發行日期	2024/6/4	頁次	2/8

3. 作業內容：

3-1 能源管理法規與其他要求事項之蒐集：

3-1-1 執行秘書應蒐集並取得能源管理法規相關資訊，資訊來源建議包括：

— 能源管理法規相關網站

<http://www.moeaboe.gov.tw>(經濟部能源署)

<http://law.moj.gov.tw/>(全國法規資料庫)

<http://www.ecct.org.tw/>(服務業節能服務網)

— 所在地方主管機關之自治條例

<https://law.tycg.gov.tw/LawQuery.aspx>(桃園市政府主管法規查詢系統)

— 中央與地方主管機關之公文紀錄。

3-2 能源管理法規與其他要求事項之登錄：

3-2-1 執行秘書對本校相關的能源管理法規與其他要求事項應逐一製作列表，如：「能源管理法規登錄表」，並通知執行組(工程管理組)提供相關佐證資料，經判定不相關者，暫不列管。

3-2-2 經判定相關者，執行秘書應依下列編碼方式登錄：EN—□□—□□；前四碼為能源管理法規與其他要求事項編碼，後二碼為流水號編碼。

3-2-3 執行秘書定期更新及登錄能源管理法規與其他要求事項，並將更新結果填入「能源管理法規登錄表」及通報管理代表知悉。

3-3 能源管理法規與其他要求事項之守規性查核：

3-3-1 執行秘書應於每半年製作「能源管理法規符合性查核表」，由執行組(工程管理組)查核本校活動是否符合能源管理法規要求。查核結果經執行秘書發現不符合事項時，應開立「矯正措施通知單」，

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-02	版次	1.1
	文件名稱	守規性評估作業程序	發行日期	2024/6/4	頁次	3/8

通知執行組(工程管理組)進行改善，並負責確認矯正結果。

3-3-2 執行秘書對新增或已修訂之能源管理法規與其他要求事項，應主動通知執行組(工程管理組)查核本校活動是否符合要求。若發現不符合事項時，應開立「矯正措施通知單」通知改善，並負責確認矯正結果。

伍. 附件：

無。

陸. 附表：

附表一、能源管理法規登錄表(EN-T-02)

附表二、能源管理法規符合性查核表(EN-T-03)

附表三、矯正措施通知單(EN-T-22)

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-02	版次	1.1
	文件名稱	守規性評估作業程序	發行日期	2024/6/4	頁次	4/8

附表一、能源管理法規登錄表(EN-T-02)

編號	法規名稱	制(修)日期	登錄項目	登錄狀態	備註

登錄人：

說明：

1. 適用法規應在登錄狀態欄位中標註：

持續適用時，標註“○”；廢止或不再適用時，標註“X”；修改或變更時，標註“△”。

2. 法規登錄狀態改變時，應在備註欄位中加註說明。

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-02	版次	1.1
	文件名稱	守規性評估作業程序	發行日期	2024/6/4	頁次	6/8

附表三、矯正措施通知單(EN-T-22)

編號：

受檢單位		檢查日期	
檢查人員		陪檢人員	
不符合事項內容			
不符合事項描述： 受檢人員：_____			
矯正措施內容			
☐ 矯正措施內容：			
預計完成日期：____/____/____ 受檢人員：_____			
改善確認			
☐ 已改善完成			
☐ 未改善 原因：			
確認日期：____/____/____			

備註：

- 『不符合事項內容』欄由檢查人員填寫
- 『矯正措施』欄由受檢單位填寫
- 『改善確認』欄位由原檢查人員填寫
- 本表流程：檢查人員（填寫本單）→受檢單位（進行矯正）→原檢查人員（改善確認）