

長 榮 大 學



能源管理行動計畫作業程序

發行版本：第 1 版

公告日期：中華民國 112 年 05 月 12 日

文件編號：CJCU-EMS-2-06-01

發行單位：總務處

本文件共 6 頁

目錄

文件履歷.....	I
目錄.....	II
一、目的.....	1
二、範圍.....	1
三、定義.....	1
四、規範.....	1
五、使用表單.....	3
六、相關文件.....	3

一、目的

為回應利害相關者需求與期待，特制定本作業程序，用以擬定能源管理行動計畫，實現本校持續改進能源管理系統與能源績效之承諾。

二、範圍

涉及本校持續改進能源管理系統及能源績效的相關事宜均適用之。

三、定義

無

四、規範

1. 校長決定本校能源政策，並指派各單位相關人員負責規劃及研擬能源管理行動計畫，並設定行動計畫的能源管理目標和標的。

- (1) 各單位依據本校的能源政策，規劃與執行能源管理行動計畫。
- (2) 各單位依本校內部/外部議題及利害相關者需求與期待，規劃與執行因應對策或能源管理行動計畫。
- (3) 各單位依本校守規性評估的結果，規劃與執行因應對策或能源管理行動計畫。

2. 執行秘書應確保能源管理行動計畫之能源管理目標、能源標的，與能源政策的一致性。

- (1) 總務處檢視本校規劃的能源管理行動計畫，是否能滿足能源管理目標與能源標的之需求。
- (2) 總務處彙整及查證各單位提出的能源管理行動計畫執行進度與能源績效。
- (3) 總務處協助處理及回應本校能源管理溝通事宜，通知相關單位規劃適當的能源管理行動計畫。

3. 行動計畫執行作業

- (1) 各單位安排人員成立改善小組，規劃與執行能源管理行動計畫，並指定專人擔任幹事，其組員由幹事召集之。

- (2) 各改善小組應填寫「行動計畫評估表」，交由總務處負責審查，經核准後實施。
- (3) 總務處對各項行動計畫賦予計畫編號：EMS-□□□-□□，前三碼為識別碼，中三碼為計畫啟始年度，後二碼為流水號編碼。
- (4) 「行動計畫評估表」內容應推估各項行動計畫之能源績效，並說明未來能源績效之查證方式。

4. 行動計畫結案作業

- (1) 計畫完成：各改善小組完成計畫後，填寫「行動計畫成果報告表」，依先前約定的績效查證方式進行確認，檢附佐證資料說明預設績效交付總務處審核，經能源管理代表核准後結案。
- (2) 計畫未完成：各改善小組未能於預定完成日期完成計畫，應於預定完成日期前一週內填寫「行動計畫成果報告表」向總務處申請計畫展延、變更或終止，經能源管理代表核准後進行。
 - 展延：原計畫內容不用再進行變更，僅需延長計畫執行時間。各改善小組得調整預定完成日期，交付總務處審查，經能源管理代表核准後，得以展延。
 - 變更：因內、外部環境變化之影響，原計畫內容需要進行變更才能繼續執行，各改善小組應重新提出「行動計畫評估表」，檢附原「行動計畫評估表」交付總務處審查，經能源管理代表核准後，得以變更。
 - 終止：原計畫內容因預算調整或其他因素，導致原規劃內容已不再適用，各改善小組應填寫「行動計畫成果報告表」，交付總務處審查，經能源管理代表核准後，得以終止。

5. 行動計畫管理作業

- (1) 總務處彙整各單位提出的「行動計畫評估表」，並製作「能源管理目標一覽表」，監督各項行動計畫執行進度。若有進度延遲或落後情形，應向能源管理代表提出報告。
- (2) 總務處應審核各計畫當年度能源績效產出之預期值，將其結果填入「行動計畫成果評估表」。
- (3) 總務處應追蹤各計畫當年度能源績效產出之實際值，將其結果填入「行動計畫成果報告表」。
- (4) 總務處依各計畫當年度達成能源績效產出之實際值，計算當年度的能源管理目標與能源標的之達成情形，其結果填入「能源管理目標一覽表」。

6. 後續管制作業

已完成的行動計畫若涉及日常作業管制措施變更者，各改善小組應向總務處提出作業管制規範變更之要求，並納入能源管理系統作業管制範圍。

7. 績效追蹤管理作業

各改善小組幹事應逐月追蹤已完成的行動計畫的能源績效變化，並辨識影響能源績效之相關變數，以計算實際的能源績效。

五、使用表單

- (1) 行動計畫評估表 CJCU-EMS-4-06-01
- (2) 行動計畫成果報告表 CJCU-EMS-4-06-02
- (3) 能源管理目標一覽表 CJCU-EMS-4-06-03

六、相關文件

無