

公告日期：112.1.8

文件編號：EN-B-A200-02-05

能源管理矯正與預防作業程序

發行單位：秘書室

本文件共 8 頁

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
01 版					
02 版		調整啟動能源績效指標與能源基線變動產生重大偏離之矯正時機			
03 版		ISO 50001 轉版			
04 版		因應外稽建議整合表單，調整「附表一、矯正與預防措施通知單」，刪除「附表二、矯正與預防措施行動管制表」			
05 版	112.1.8	調整外稽單位開立觀察事項之後續改善與追蹤作法，調整為至能資源管理委員會或年度審查會議報告(原為開立矯正與預防措施通知單)			

註:文件版本為 01 版，修訂換版時，文件版本依序為 02、03...遞增。

1.目的：

為確保當本校的能源管理作業發生異常時，能即時採取矯正措施與預防措施，降低對能源使用的衝擊，並預防類似事件再度發生，特制定本程序。

2.適用範圍：

本校員工從事的作業活動與能源管理議題相關者均適用之。

3.定義：

3-1.稽核：

系統性的，獨立的和文件化流程以取得稽核證據，並客觀評估決定滿足稽核準則的程度。

3-2.要求

通常是陳述一般隱含的或義務的需求或期望。

3-3.不符合

未滿足要求。

3-4.矯正行動(措施)：

消除不符合事項的原因所採取之行動並防止再發生。

4.權責：

4-1.能源管理總幹事

4-1-1.依不符合事項現況提出「矯正與預防措施通知單」；

4-1-2.依「矯正與預防措施行動管制表」管制矯正措施執行進度；

4-1-3.研判各權責單位執行預防措施之需求；

4-1-4.確認矯正措施予預防措施之有效性。

4-2.各單位主管

4-2-1.發現人員作業活動違反能源管理法規或能源管理程序之要求，依不符合事項現況提出「矯正與預防措施通知單」。

5.作業內容：

5-1.發動時機：

5-1-1.矯正措施發動時機：

(1) 內部稽核：

一學校能源管理系統運作與 ISO 50001 標準要求事項不符合時；

一本校能源管理系統文件與相關紀錄不符合時。

— 未符合能源管理稽核檢查表之相關要求。

(2) 年度審查：

- 當能源管理系統運作過程已不符合 ISO 50001 標準的要求時；
- 能源管理行動計畫之執行狀況已不符合能源目標與標的要求時；
- 當現場作業管制規範已不符合實際需求時。

(3) 現場巡查：

- 各權責單位主管或營繕組巡查作業現場時，發現人員作業活動違反能源管理法規或能源管理程序之要求。

(4) 監督與量測結果：

- 營繕組依能源管理作業之操作規範進行量測時，發現實地量測結果已不符合操作規範之要求。
- 營繕組委託合格維修機構檢測能源設備使用情形時，發現其效能已不合法規或操作標準之要求。
- 營繕組當連續 3 個月能源績效指標與能源基線之變動情形產生重大差異與偏離時。

(5) 法規符合性查核：

- 各單位實辦法規符合性查核時，發現其作業活動不合法規之要求。

(6) 外部稽核：

- 學校能源管理系統運作與 ISO 50001 標準要求事項不符合時。觀察事項則於能資源管理會議或年度管理審查會議提出，以追蹤辦理情形。

5-1-2. 預防措施發動時機：

- (1) 當某一單位完成矯正措施時，能源管理總幹事發現其他單位作業活動可能會發生相同或類似的不符合情形。

5-2. 作業流程：

5-2-1. 矯正措施之作業流程：

- (1) 各單位主管、稽核員、營繕組或能源管理總幹事等相關權責人員於上述時機發現不符合事項時，應調查不符合事項發生原因，填寫「矯正與預防措施通知單」，正本送交受檢單位進行改正，副本送交能源管理總幹事存查。
- (2) 受檢單位接獲「矯正與預防措施通知單」後 **2 週內**，依據不符合事項勾選**矯正措施內容**並研提矯正措施內容及預計完成日期，副本送

交能源管理總幹事存查。如受檢單位未於 **2 週內** 送交「矯正與預防措施通知單」，則能源管理總幹事需依據先前送交之副本進行追查。

- (3) 能源管理總幹事應彙整「矯正與預防措施通知單」，並依據受檢單位研提之預計完成日期，協同各單之稽核員一同前往確認改善進度與執行結果。
- (4) 能源管理總幹事若發現未按時完成矯正措施，或矯正措施執行結果無效時，得再發出「矯正與預防措施通知單」通知該單位進行改善，並通知能源管理代表進行處理。

5-2-2. 預防措施之作業流程：

- (1) 各受檢單位執行矯正措施結果經確認有效時，能源管理總幹事得判斷是否須進一步要求其他單位採行預防措施，必要時得召開臨時年度審查會議決議之。
- (2) 經判斷須進一步要求其他單位採行預防措施時，能源管理總幹事於原「矯正與預防措施通知單」正本勾選**通知其他單位提出預防措施**，並將副本及新開立之「矯正與預防措施通知單」送交需提出預防措施之單位進行改正。
- (3) 需提出預防措施之單位接獲此副本及新開立之「矯正與預防措施通知單」後於 **2 週內** 勾選**預防措施內容**並研提預防措施內容及預計完成日期，副本送交能源管理總幹事存查。如各單位未於 **2 週內** 送交「矯正與預防措施通知單」，則能源管理總幹事需依據先前之紀錄進行追查。
- (4) 能源管理總幹事彙整「矯正與預防措施通知單」，並依據受檢單位研提之預計完成日期，前往確認改善進度與執行結果。
- (5) 能源管理總幹事若發現未按時完成預防措施，或預防措施執行結果無效時，得再發出「矯正與預防措施通知單」通知該單位進行改善，並通知能源管理代表進行處理。
- (6) 所提出之預防措施應納入「組織處境及利害相關者鑑別作業程序」考量。

5-4. 「矯正與預防措施通知單」填寫方式：

5-4-1 編號規則(刪除)

- 5-4-2 **不符合事項內容**：指明受檢單位發生不符合事項之客觀事實與證據，此欄位由稽核員或能源總幹事填寫，各權責單位受檢人員應簽名確認。

5-4-3 矯正/預防措施：指明不符合事項發生的原因、改善措施內容以及預定改善完成日期，此欄位應由受檢單位主管簽名確認。

5-4-4 改善結果確認：能源管理總幹事應審查受檢單位改善措施執行足以處理實際與潛在不符合事項，有效防止不符合事項再發生，並判斷是否通知其他單位提出預防措施。此欄位應由原稽核員或能源管理總幹事簽名確認。

5-5.各單位執行矯正措施或預防措施之紀錄依「文件編號與紀錄管制作業程序」應予以保存。

6.相關文件：

- 6-1.能源管理法規鑑別與評估程序。
- 6-2.文件編號與紀錄管制作業程序。
- 6-3.能源管理內部稽核作業程序。
- 6-4.高雄醫學大學能資源管理辦法。
- 6-5.能源審查、基線及績效指標管理作業程序。
- 6-6.組織處境及利害相關者鑑別作業程序。

7.附錄：

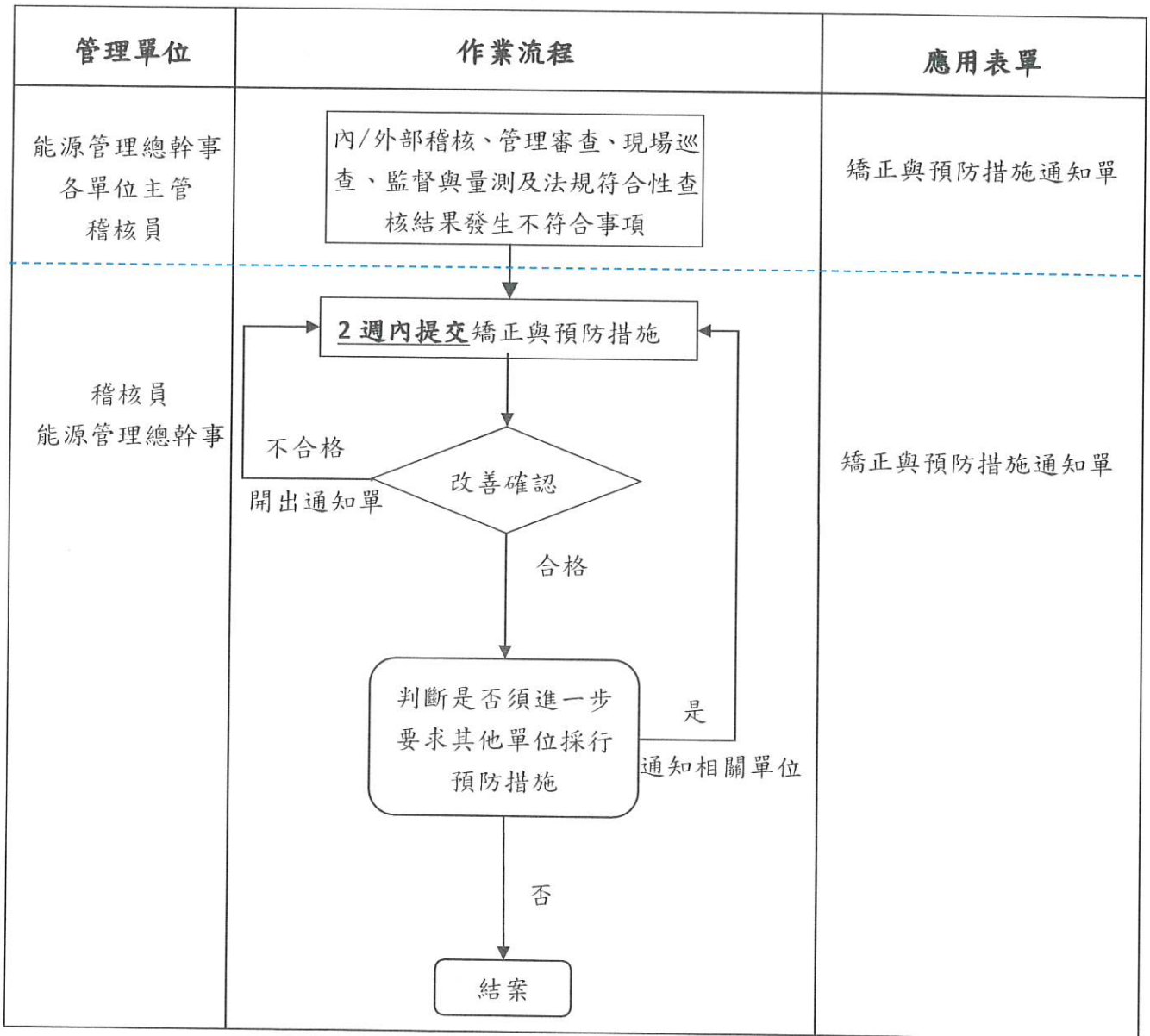
7-1.附件：

7-1-1.附件一、能源管理矯正預防作業流程

7-2.附表

7-2-1.附表一、矯正與預防措施通知單

附件一、能源管理矯正預防作業流程



附表一矯正與預防措施通知單

受檢年度：_____ 受檢單位：_____ 檢查/通知日：_____

請勾選：內部稽核 外部稽核 管理審查 現場巡查 監督與量測結果 法規

序號	受檢人員	稽核員	對應程序、 規範	類別	不符合事項 描述	發生原因	矯正 (改正)	矯正措施 (防止不符合再 發生措施)	預防措施 (防止潛在不符 合發生措施)	預 完 日
				<input type="checkbox"/> 觀察 <input type="checkbox"/> 不符合						
				<input type="checkbox"/> 觀察 <input type="checkbox"/> 不符合						

(說明如備註 1)

(說明如備註 2)

管理代表：_____ 能源管理總幹事：_____ 稽核員：_____

備註：

- 『不符合事項內容』欄由稽核員/能源管理總幹事填寫，外部稽核由能源管理總幹事填寫
- 『矯正與預防措施』欄由受檢查單位填寫
- 『改善確認』欄位由稽核員/能源管理總幹事填寫，外部稽核由能源管理總幹事填寫
- 本表流程：稽核員/能源管理總幹事（填寫本單）→受檢單位（提矯正措施或預防措施）→稽核員/能源管理總幹事