

台灣德國北德技術監護顧問股份有限公司

## 溫室氣體查驗與申請簡介

公司網址：[www.tuv-nord.com/tw](http://www.tuv-nord.com/tw)  
聯絡電話：02-23780578  
服務信箱：[taiwan@tuv-nord.com](mailto:taiwan@tuv-nord.com)

TAF-08G 第 5 版 25.10.2022

## 目 錄

一、查驗原則、受理範圍及查驗流程-----	3
二、查驗申請-----	5
三、查驗作業-----	6
四、行政管理-----	8
五、特別查驗-----	8
六、申訴、抱怨及爭議之處理-----	8
七、其他服務-----	9

## 一、查驗原則、受理範圍及查驗流程

### (一)查驗法源依據

台灣德國北德技術監護顧問股份有限公司(以下簡稱 TUV NORD)係依據 14064-1 (CNS14064-1)及行政院環境保護署發布之事業溫室氣體排放量資訊平台之相關最新規定，辦理溫室氣體查驗業務。

### (二)查驗準則

查驗準則包含 ISO 14064-1/ISO 14064-3 標準，依合約要求可包含行政院環境保護署環保署溫室氣體查驗指引與相關要求。

### (三)受理範圍

溫室氣體查驗之受理範圍，包含國內外組織(如政府部門、法人單位、公私事業機構及廠商等)。

### (四)查驗原則

TUV NORD 辦理申請組織溫室氣體查驗秉持之查驗原則如下：

1. **中立性**：查驗過程依客觀證據做決定，不受其他利害團體影響。參與 TUV NORD 查驗作業之各委員會及各級人員，亦不得直接或間接提供申請組織設計、執行或維持其查驗制度之服務。
2. **能力面**：查驗人員具有必要之技術、經驗及能力以有效完成查驗作業。
3. **依據事實方法作決策**：查驗聲明書係依據申請組織溫室氣體主張及客觀查驗作業所蒐集之證據而核發。
4. **公開**：申請組織查驗進度之及時資訊，TUV NORD 得適時提供給相關單位(例如預期使用者、申請組織及負責者)
5. **保密性**：查驗過程中所獲之任何資訊予以保密，不對外洩露，對於查驗過程中所獲之任何資訊，不得對外洩露，且遇有涉及本身或家族利害相關者，將予迴避。
6. **公正性**：TUV NORD 之查驗作業，以公正無私、無歧視待遇為原則。不因申請者財務情況、規模大小或為某團體之會員而有所差異，亦不得對特定對象予以加速或延遲辦理。

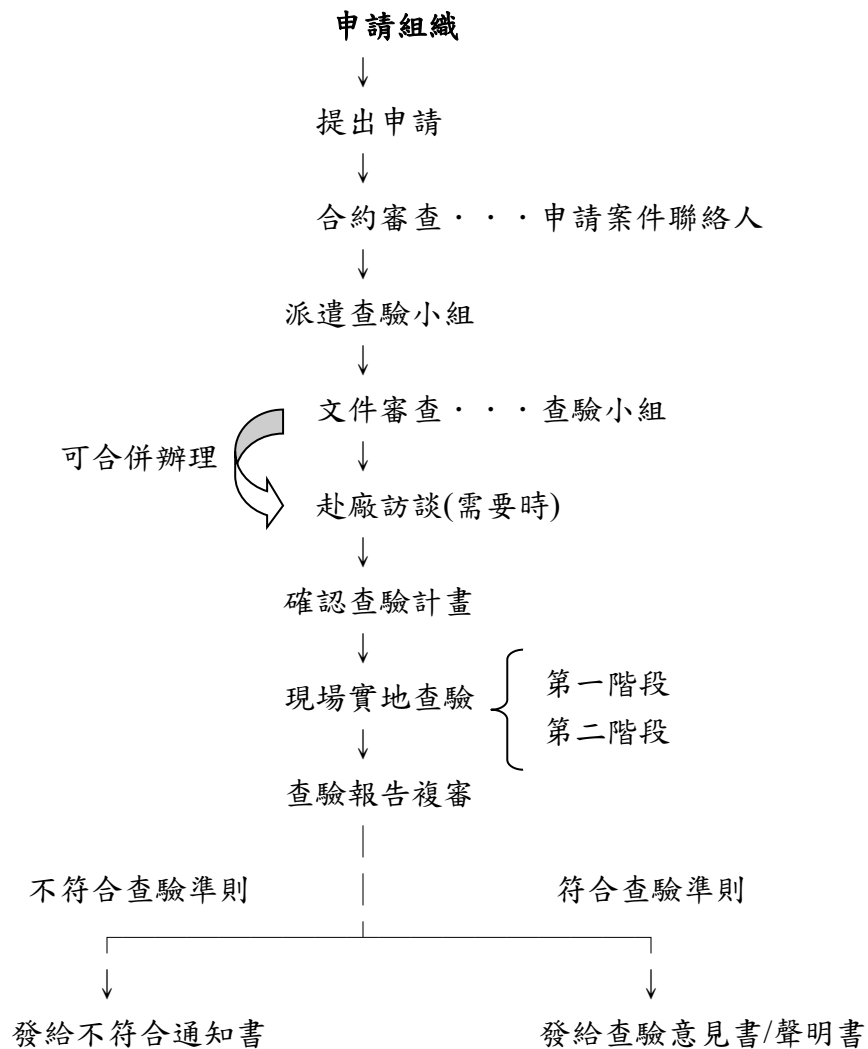
### (五)溫室氣體查驗服務之權利與義務

有關溫室氣體查驗過程中申請／通過查驗之廠商與 TUV NORD 雙方之權利與義務，係規範於「ISO 14064-1 溫室氣體查驗之權利與義務聲明書」；TUV NORD 與申請組織應皆簽署該份文件（參閱附錄 1）。

## (六)溫室氣體查驗流程

TUV NORD 依據 ISO 14064-3(CNS 14064-3)標準，辦理溫室氣體查驗工作。

溫室氣體查驗流程簡圖：



## 二、查驗申請

### (一)申請作業

1. 申請組織可與 TUV NORD 連絡取得相關申請書表，備齊應繳交之文件向 TUV NORD 提出申請，受理單位如下：

台灣德國北德技術監護顧問股份有限公司系統驗證部

(台北市大安區敦化南路 2 段 333 號 9 樓 A1 室)

聯絡電話：02-23780578

E-mail：[taiwan@tuv-nord.com](mailto:taiwan@tuv-nord.com)

2. 申請組織檢附下述文件向 TUV NORD 提出查驗申請：

- (1) ISO 14064-1 GHG 組織型溫室氣體查驗問卷表
- (2) ISO 14064-1 溫室氣體查驗之權利與義務聲明書(2份)
- (3) 溫室氣體盤查清冊(可為書面或其他媒體型式之格式)
- (4) 溫室氣體報告
- (5) \*盤查相關程序(含資訊管理程序或相關流程)(可為書面或其他媒體型式之格式)
- (6) \*GHG 相關控管措施一覽表(本項若有請檢附；參依 ISO 14064-1 第 5.2.1 節)
- (7) \*廠區主要 GHG 排放源位置圖
- (8) \*GHG 資訊流程圖
- (9) \*其他溫室氣體相關補充資料(本項若有則提供)

Note: \*表示此文件可延至文件審查前提供。

### (二)查驗資訊之公開

為尊重申請組織資料保密的權益，TUV NORD 於組織之負責者或預期使用者要求提供組織之溫室氣體查驗證明相關資訊，應經申請組織同意後方可公開。若因認證機構或其他同行評審機構之要求提供申請組織相關資訊時，亦應告知申請組織；若因法律要求，需將申請組織之資訊提供給第三者，應告知申請組織所提供之部份為法律所允許之資訊。

### 三、查驗作業

#### (一)合約審查及作業管制

- 1.申請者向 TUV NORD 申請之窗口為系統驗證部。
- 2.TUV NORD 接獲申請案件後，將指派申請案聯絡人辦理文件審查，以及與申請組織及主導查驗員聯絡後續查驗事宜，並了解及跟催案件進度，提供各項協助與協調事宜。
- 3.TUV NORD 接獲申請組織申請案後，對申請組織檢附之各項文件，辦理下述合約審查作業：
  - (1)資料填寫是否完整。
  - (2)應繳交之文件數是否齊全。
  - (3)TUV NORD 是否足夠的查驗能力與資源。
- 4.若申請組織與 TUV NORD 雙方均同意查驗服務內容，將由雙方簽署查驗服務報價單與相關文件，並依據所簽訂的內容履行雙方義務。
- 5.前述審查結果若發現申請資料錯誤、不全或證件不符時，TUV NORD 將通知申請組織補正，逾期未補正者，TUV NORD 不受理其申請。若申請資料內容有誤，惟不影響查驗作業，申請組織得於文件審查期間補正。

#### (二)查驗人員派遣

- 1.TUV NORD 依申請組織之行業別及製程特性及其溫室氣體相關資訊，派遣查驗人員。
- 2.查驗人員之資格：

TUV NORD 之查驗作業以組成查驗小組之方式辦理，查驗小組由 1 位主導查驗員(以下簡稱 LV)，及 1~數位查驗員組成。查驗人員須完成 ISO 14064-1 溫室氣體主導查驗員課程並取得證書，且應具備溫室氣體及查驗相關之基本知識。
- 3.查驗小組將派遣至少 1 位具申請組織行業特性專長或具該行業查驗經驗之查驗人員擔任。必要時可聘請技術專家參與。
- 4.若屬與 TUV NORD 簽署協議備忘錄之驗證機構聯合組成查驗小組之查驗作業，依備忘錄內容由雙方查驗人員共組查驗小組。
- 5.查驗人員派定後，TUV NORD 將通知相關單位及人員，並將申請組織繳交之相關文件，寄送該案 LV 接辦。

#### (三)文件審查及赴廠訪談

- 1.TUV NORD LV 於接辦申請案件後，辦理文件審查(需要時可召集查驗小組共同審查)。

查驗小組依據 ISO 14064-3 第 4.4 節規定審查組織之溫室氣體管理資訊及評估潛在的錯誤、遺漏及誤導之來源與程度，文件審查得視需要不限 1 次。

2. TUV NORD 查驗小組完成文件審查後，若申請組織有溫室氣體管理缺失或需釐清事項，LV 將通知申請組織改正或釐清，改正結果可於現場查驗時確認。

文件審查結果若申請組織有重大溫室氣體管理缺失尚待釐清且無法據以辦理正式查驗或其他因素，如認為必要，於正式查驗前將辦理赴廠訪談作業。

3. 查驗小組增派或改派

LV 完成文件審查或訪談後，申請組織對查驗小組人員有不同意見時，若意見或理由合理者，TUV NORD 將予改派；若審查結果顯示查驗小組能力不足或人天不足可提出查驗小組增派。

#### (四) 查驗前準備作業

1. LV 於申請組織書面審查或訪談完成後，考量查驗人天數，擬定查驗計畫，並交申請組織確認。

2. 查驗計畫應至少包含下述：

查驗計畫：

- A) 保證等級
- B) 查驗目標
- C) 查驗準則
- D) 查驗適用範圍
- E) 實質性門檻
- F) 查驗活動與時程

#### (五) 現場查驗作業

1. 現場查驗作業分為第一階段及第二階段。

2. 第一階段查驗，主要係就申請組織之溫室氣體聲明、溫室氣體盤查結果及相關溫室氣體系統之建置及實施，做一完整性之查核；第二階段查驗，則係針對第一階段查驗結果不符合事項及尚待釐清部分，做查核確認。二階段查驗作業，TUV NORD LV 皆擬訂查驗計畫並完成查驗報告。

3. 第一階段與第二階段查驗，LV 於查驗評鑑前說明會議(Opening Meeting)與申請組織確認查驗準則、查驗年度及相關查驗要項。

4. LV 於第一階段查驗結束會議(Closing Meeting)，與申請組織協商第一階段不符合事項之改善期(以不超過 1 個月為原則)及第二階段查驗之預定時程。

5. 第二階段查驗作業，比照第一階段之各項作業辦理，第二階段查驗人員由第一階段查驗小組全部成員或部分成員組成，惟 LV 仍以原 LV 為原則。

6. 申請組織應於第二階段查驗完成後，於 30 日內提送不符合事項矯正計畫及修正後經正式核准之溫室氣體報告書送 TUV NORD 辦理複審。

#### **(六)複審小組審核**

- 1.TUV NORD 接獲查驗相關報告確認資料完整無缺後，併申請組織提送之不符合事項矯正計畫及修正後經正式核准之溫室氣體報告書，由 TUV NORD 複審小組辦辦理複審作業。
- 2.TUV NORD 複審小組作業原則上將於 2 個星期完成，若為特殊案件，則於 1 個月內完成。

#### **(七)最後核定**

TUV NORD 複審及最後核定結果需通知申請組織。經核定之複審結果，若與原查驗報告有差異者，以書面通知申請組織其原因。

#### **(八)核發查驗意見書/聲明書**

- 1.核定結果符合查驗準則者，TUV NORD 通知申請組織通過查驗並核發查驗意見書/聲明書；核定結果不符合查驗準則者，TUV NORD 發給不符合通知。

### **四、行政管理**

- (一) 通過查驗之組織，其查驗聲明書所載事項如有變更，得檢具有關文件向TUV NORD申請變更查驗意見書/聲明書。前項變更內容，若須實施現場查驗作業者，申請組織應依第二(一)節之規定重新提出申請。
- (二) 通過查驗之組織，其查驗聲明書遺失或毀損時，得向TUV NORD申請補發。

### **五、特別查驗**

TUV NORD 得應抱怨者所提陳述、主管機關或法規之要求、或發現核發之查驗意見書/聲明書有疑義需要做進一步查核時，得辦理額外的特別查驗，本項作業須事先通知申請組織，並告知辦理之原因及辦理之方式，在取得申請組織同意下，本項特別查驗須考量申請組織提出之抱怨或相關發現之事實。

### **六、申訴、抱怨及爭議之處理**

申請／通過查驗組織對查驗各項作業如有申訴、抱怨或爭議，包含：

- (1)申訴：對查驗不符合事項之判定、人員操守及查驗之決定有意見之案件。
- (2)抱怨：對 TUV NORD 查驗作業、人員表現及其他事項有意見之案件。
- (3)爭議：對 TUV NORD 處理申訴、抱怨之結果不予接受時所提之案件。

上述之事項可循下列管道向 TUV NORD 提出：

- (1)正式來函（逕寄 TUV NORD 系統驗證部）。



- (2)於查驗報告或矯正計畫中提出。
- (3)電話：02-23780578；或傳真：02-23780587。
- (4)E-mail：[taiwan@tuv-nord.com](mailto:taiwan@tuv-nord.com)

## 七、其他服務

申請／通過查驗組織亦可透過前述之電話、傳真、E-mail 及書面等方式，向 TUV NORD 提出有關查驗作業之任何意見。