

真理大學能源管理溝通作業管理辦法

民國 109 年 8 月 13 日能資源管理委員會通過

民國 109 年 8 月 17 日行政會議通過

1. 目的

為凝聚本校內部推動能源管理工作之基本共識，並建立與外部利害相關團體之溝通管道，俾使教職員、學生與社會大眾瞭解並接受本校能資源績效改善所做之努力，特制定本辦法。

2. 範圍

本校教職員、學生及外部利害相關團體涉及能源管理溝通者均適用之。

3. 權責

3.1 能資源管理委員會：

3.1.1 指派專人負責內部溝通與外部溝通事宜。

3.1.2 審查各單位提出的能源管理溝通意見。

3.2 能資源管理委員會執行秘書(以下簡稱：執行秘書)：

3.2.1 宣導本校能源政策及能源管理辦法。

3.2.2 配合本校執行能源管理溝通及回應相關事宜。

3.2.3 接收並宣達主管機關政策宣導及法令變更之相關資訊。

3.2.4 陪同主管機關人員實施能源管理檢查。

3.2.5 負責內、外部溝通意見之分派、處理、彙整及歸檔。

3.2.6 保存能源管理溝通相關文件資料。

3.2.7 與外部利害相關團體溝通本校能資源政策、能源管理系統及能源管理績效相關事宜。

3.2.8 處理與回覆內、外部能源管理溝通議題。

3.3 各單位：

處理及回應教職員及學生提出的能源管理溝通意見。

4. 定義

4.1 內部溝通對象：

泛指本校全體員工，包括：正職人員、約聘人員、供應商及承包商派駐於本校內工作的人員。

4.2 外部溝通對象：

泛指外部利害相關團體，包括：主管機關、供應商、承攬商、傳播媒體及社會大眾等。

5. 作業要求

5.1 內部溝通：

- 5.1.1 本校教職員若有涉及節約能源改善、能源管理宣導或應用再生能源等議題之建議事項，提案員工可直接向主管反應，主管將處理結果填入「能源管理溝通意見表」，轉交執行秘書確認問題需求後交由能資源管理委員會審核。
- 5.1.2 本校供應商或承包商若有涉及本校能源管理事務之改善建議，提案者可直接向營繕組提出向能資源小組呈報，經執行秘書會同相關單位處理後，將處理結果填入「能源管理溝通意見表」，轉交能資源管理委員會審核。
- 5.1.3 各單位得利用舉辦單位會議間，協助宣達本校能源政策、能源目標、能源管理系統運作要求及相關作業管制規範等資訊。
- 5.2 外部溝通：
 - 5.2.1 本校執行秘書負責能源管理外部溝通事宜。
 - 5.2.2 外部利害相關團體對本校提供政策宣導或法令變更之公文，應由執行秘書負責接收，並分派權責單位處理。
 - 5.2.3 外部利害相關團體若對本校能源管理事務提出任何改善建議，經執行秘書會同相關單位處理後，將處理結果填入「利害相關者要求鑑別表」，轉交能資源管理委員會審核後歸檔。
 - 5.2.4 當外部利害相關團體親臨本校參訪或稽查時，應通知執行秘書派員接待並協同處理。現場接待結束後，執行秘書應填寫「利害相關者要求鑑別表」說明其過程及後續處理流程，執行秘書應追蹤或查核改善情形。執行秘書在確認改善的成效後，在適當的時間跟利害相關團體交換意見並能讓利害相關團體瞭解本校的能源管理。「利害相關者要求鑑別表」並可以為「真理大學能源管理背景與風險管理辦法」的利害相關者需求的依據，提供 SWOT 分析。
 - 5.2.5 當本校因緊急停電事件導致抱怨時，應先由執行秘書派員出面應對，並立即通報執行秘書出面處理。處理結果應通知能資源管理委員會作為後續檢討改善之依據。當抱怨事件擴大時，能資源管理委員會應依權責分工指派專人處理，並研擬緊急因應方案。
- 5.3 本校內、外部溝通經執行秘書分派權責單位，且經由權責單位執行改善後，應通知執行秘書確認改善成效，並由執行秘書進行結案歸檔。內、外部溝通需在能源管理審查會議再逐一確認其成效，並提供為管理審查的輸入項目。

6. 相關文件

6.1 真理大學能源管理背景與風險管理辦法

7. 附件

7.1 能源管理溝通意見表

7.2 利害相關者要求鑑別表

8. 其他

本辦法經能資源管理委員會及行政會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。