

經濟部標準檢驗局

溫室氣體查證與申請簡介



本局網址：<http://www.bsmi.gov.tw>
聯絡電話：02-23431805~810；23434500
服務信箱：iso.service@bsmi.gov.tw

目 錄

一、查證原則、受理範圍及查證流程-----	3
二、查證申請-----	5
三、查證作業-----	6
四、行政管理-----	8
五、特別查證-----	8
六、申訴及抱怨之處理-----	8
七、其他服務-----	9

一、查證原則、受理範圍及查證流程

(一)查證法源依據

本局係依據「溫室氣體查證實施辦法」(中華民國96年11月13日經濟部經標字第09604605080號令訂定發布全文8條)辦理溫室氣體查證查證業務，實施辦法內容請參閱本局網站<http://www.bsmi.gov.tw>之相關法規區。

(二)查證準則

ISO 14064-1／CNS 14064-1、溫室氣體盤查議定書企業會計與報告標準、環保署溫室氣體查驗指引、國家溫室氣體登錄平台規定及環保署指定之規範。

(三)受理範圍

溫室氣體查證之受理範圍，包含國內所有組織(如政府部門、法人單位、公私事業機構及廠商等)。

(四)查證原則

本局辦理廠商溫室氣體查證秉持之查證原則如下：

1. **中立性**：查證過程依客觀證據做決定，不受其他利害團體影響。參與本局查證作業之各委員會及各級人員，亦不得直接或間接提供廠商設計、執行或維持其查證制度之服務。
2. **能力面**：查證人員具有必要之技術、經驗及能力以有效完成查證作業。
3. **依據事實方法作決策**：查證證明係依據廠商溫室氣體主張及客觀查證作業所蒐集之證據而核發。
4. **公開**：廠商查證進度之及時資訊，本局得適時提供給相關單位(例如預期使用者、申請廠商及負責者)
5. **保密性**：查證過程中所獲之任何資訊予以保密，不對外洩露，對於查證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**：本局之查證作業，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。

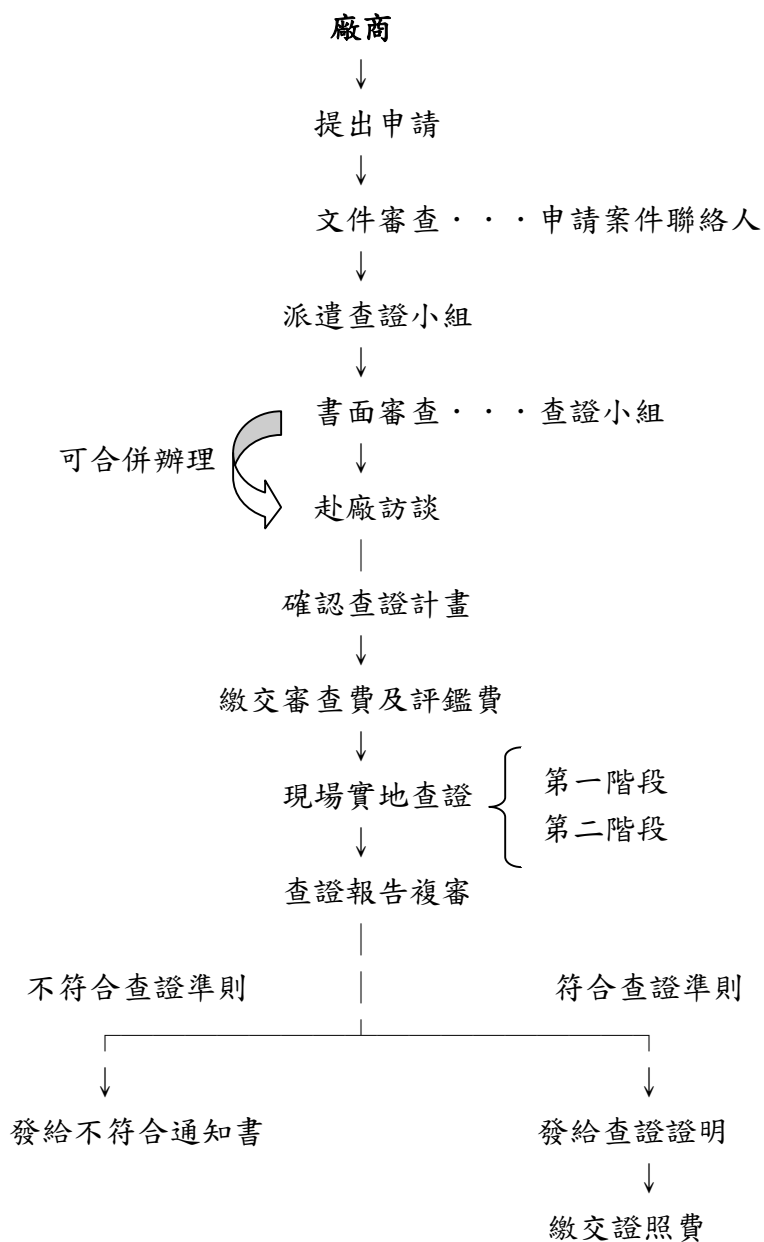
(五)溫室氣體查證服務之權利與義務

有關溫室氣體查證過程中申請／通過查證之廠商與本局雙方之權利與義務，係規範於「ISO 14064-1 溫室氣體查證之權利與義務聲明書」(GHD-050-008)；本局與申請組織應皆簽署該份文件（參閱附錄1）。

(六)溫室氣體查證流程

本局依據 ISO 14064-3(CNS 14064-3)標準、[環保署溫室氣體查驗指引](#)、[國家溫室氣體登錄平台規定及環保署指定之規範](#)，辦理溫室氣體查證工作。

溫室氣體查證流程簡圖：



二、查證申請

(一)廠商申請作業

1. 申請廠商可自本局網站(www.bsmi.gov.tw)下載相關申請書表，備齊應繳交之文件向本局提出申請(自行送件或函寄均可)，受理單位如下：

標準檢驗局第五組第三科(台北市濟南路1段4號)

聯絡電話：02-23431805~810，23434500

申請者可視查證目的是否欲登錄環保署國家溫室氣體登錄平台、[申請先期專案](#)，並於申請書(GH-01)中選擇查證標準是否包含環保署「溫室氣體查驗指引」及「國家溫室氣體登錄平台」相關規定。

2. 廠商應檢附下述文件向第五組提出查證申請：

- (1) ISO 14064-1 溫室氣體查證申請書(GH-01)
- (2) ISO 14064-1 溫室氣體查證之權利與義務聲明書(2份)(GHD-050-008)
- (3) 溫室氣體報告(可為書面或其他媒體型式之格式)
- (4) 溫室氣體盤查清冊(可為書面或其他媒體型式之格式)
- (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) 工廠登記證明文件(或免辦登記之證明文件)/園區事業登記證明文件(科學園區廠商適用)影本([服務業若無或已填工廠登記編號者可免附](#))
- (9) 「公司登記證明文件」或「營業登記證明文件」／已登記或法定證照影本。[\(已填具公司或商業統一編號者可免附\)](#)
- (10) (產品)製程流程圖(製造業適用)
- (11) 主要排放源相關法定許可證照與文件(如:固定污染源操作許可證、固定污染源設置許可證、空氣污染防制計畫書(含差異說明書)、空氣污染防制措施說明書(含差異說明書)、水污染防治措施計畫)(本項若有則請檢附)
- (12) 其他溫室氣體相關補充資料(本項若有則提供)
- (13) [申請先期專查證者，應另檢附先期專案報告書、先期專案申請年度之組織排放量清冊及盤查報告書。](#)

(二)申請及通過查證之各項收費標準

1. 審查費：每件新台幣 1 萬元。
2. 評鑑費：查證費每人每日新台幣 8 千元。
3. 證照費：查證證書之核發，每件新台幣 2 千元；
換發、補發，每件新台幣 5 百元。

(三)查證資訊之公開

為尊重申請組織資料保密的權益，本局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證證明相關資訊，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廠商相關資訊時，亦應告知廠商；若因法律要求，需將廠商之資訊提供給第三者，應告知廠商所提供之部份為法律所允許之資訊。

三、查證作業

(一)文件審查及作業管制

1. 申請者向本局申請之窗口為第五組(第三科)。
2. 本局接獲申請案件後，將指派申請案聯絡人辦理文件審查，以及與申請廠商及主導查證員聯絡後續查證事宜，並了解及跟催案件進度，提供各項協助與協調事宜。
3. 本局接獲廠商申請案後，對申請組織檢附之各項文件，辦理下述文件審查作業：
 - (1)資料填寫是否完整。
 - (2)應繳交之文件數是否齊全。
 - (3)廠商檢附之證照(件)內容與所提送之申請書內容是否相符，必要時可要求核對證件正本。

註：加工出口區工廠，應附加加工出口區營利事業登記證明文件；科學工業園區工廠，應附園區事業登記證明文件。

4. 本局文件審查將於廠商提出申請後 7 日內完成為原則；審查結果符合本局將以「溫室氣體查證申請文件審查結果通知單」(GH-18)及「ISO 14064-1 溫室氣體查證之權利與義務聲明書(GHD-050-008)」(已用印)，通知廠商本局將辦理後續查證作業，並說明若於提出申請後 6 個月內無法配合辦理查證作業者，本局將不受理其申請。
5. 前述審查結果若發現申請資料錯誤、不全或證件不符時，以表 GH-18 通知申請廠商於收到通知後 15 日內補正，逾期未補正者，本局不受理其申請。若申請資料內容有誤，惟不影響查證作業者，廠商得於書面資料審查及訪談期間補正。

(二)查證人員派遣

1. 本局依申請廠商之行業別及製程特性及其溫室氣體相關資訊，派遣查證人員。
2. 查證人員之資格：

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

(三)書面審查及赴廠訪談

1. 本局 LV 於接辦申請案件後，召集查證小組共同辦理書面審查。查證小組依據 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，書面審查得視需要不限 1 次。
2. 本局查證小組完成書面審查後，於正式查證前將辦理赴廠訪談作業，訪談完成後交付廠商「ISO 14064-1 書面審查/赴廠訪談總結報告」(GH-17)。書面審查得視需要與訪談作業合併辦理，若經主導查證員評估經書面審查已可充分掌握組織量化風險者，得不辦理訪談作業。
訪談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證或其他因素，必要時，可擇期辦理第 2 次訪談作業(僅限 1 次)。
3. 查證小組增派或改派
LV 完成訪談後，申請廠商對查證小組人員有不同意見時，若意見或理由合理者，本局將予改派。

(四)查證前準備作業

1. LV 於申請組織書面審查及訪談完成後，考量查證人天數，擬定查證計畫，並交申請廠商確認後，本局發文通知繳交審查費及評鑑費。
2. 查證計畫至少包含下述：
 - A) 保證等級
 - B) 查證目標
 - C) 查證準則
 - D) 查證適用範圍
 - E) 實質性
 - F) 查證活動與時程
3. 申請廠商繳費後，本局將依查證計畫發文通知廠商。

(五)現場查證作業

1. 現場查證作業分為第一階段及第二階段。
2. 第一階段查證，主要係就申請組織之溫室氣體主張、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；第二階段查證，則係針對第一階段查證結果不符合事項及尚待釐清部分，做查核確認。二階段查證作業，本局 LV 皆擬訂查證計畫並完成查證總結報告及查證觀察報告(GH-23)。
3. 第一階段與第二階段查證，LV 於查證評鑑前說明會議(Opening Meeting)與申請組織確認查證準則、查證年度及相關查證要項。
4. LV 於第一階段查證結束會議(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，並請申請組織於第二階段查證前提送不符合事項矯正措施及觀察事項之因應處理方案)及第二階段查證之預定時程。
5. 第二階段查證作業，比照第一階段之各項作業辦理，第二階段查證人員由第一階段查證小組全部成員或部分成員組成，惟 LV 仍以原 LV 為原則。
6. 申請廠商應於第二階段查證完成後，於 10 日內提送不符合事項矯正措施、觀察事項因應處理方案及修正後經正式核准之溫室氣體報告書送 LV 確認後，再轉本局辦理複審。

(六)複審小組審核

- 1.本局接獲查證相關報告確認資料完整無缺後，併申請廠商提送之不符合事項矯正計畫、[觀察事項因應處理方案](#)及修正後經正式核准之溫室氣體報告書，由本局複審小組辦辦理複審作業。
- 2.本局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

本局複審及最後核定結果，以公函正式通知申請廠商。經核定之複審結果，若與原查證報告有差異者，另加註於公函中一併通知申請廠商。

若申請案件屬欲登錄環保署「國家溫室氣體登錄平台」、[申請先期專案](#)之查證案件，本局承辦人員將確認受查證廠商登錄於環保署國家溫室氣體登錄平台相關資訊，並於查證結果核定完成後15日內，上傳實際行程、查驗人員及結果至國家溫室氣體登錄平台。

(八)核發查證證明

- 1.核定結果符合查證準則者，本局發文通知廠商通過查證並請其繳交證書費；核定結果不符合查證準則者，本局發給不符合通知。
- 2.申請廠商繳費後，[本局將寄發查證證明](#)。

四、行政管理

- (一) 通過查證之廠商，其查證證明所載事項如有變更，得檢具有關文件向本局申請變更查證證明。前項變更內容，若須實施現場查證作業，廠商應依第二(一)節之規定重新提出申請。
- (二) 通過查證之廠商，其查證證明遺失或毀損時，得向本局申請補發。

五、特別查證

本局得應抱怨者所提陳述、主管機關或法規之要求、或發現核發之查證證明有疑義需要做進一步查核時，得辦理額外的特別查證，本項作業須事先通知廠商，並告知辦理之原因及辦理之方式，在取得廠商同意下，本項特別查證須考量廠商提出之抱怨或相關發現之事實。

六、申訴及抱怨之處理

申請／通過廠商對查證各項作業如有申訴、抱怨或爭議，包含：

- (一) 申訴：對查證不符合事項之判定、人員操守及查證之決定有意見之案件。
- (二) 抱怨：對本局查證作業、人員表現及其他事項有意見之案件。

上述之事項可循下列管道向本局提出：

1. 正式來函（逕寄本局第五組第三科）。
2. 於查證報告或矯正計畫中提出。
3. 電話：02-23431805~810，02-23434500；或傳真：02-2343-1811。
4. E-mail：iso.service@bsmi.gov.tw。

七、其他服務

申請／通過查證廠商亦可透過前述第六節之電話、傳真、E-mail 及書面等方式，向本局提出有關查證作業之任何意見。