

文件編號	名稱	頁數/總頁數	0/17
EM-01	能源管理手冊	版本	5

1. 前言

本管理手冊所規定之有關本公司能源管理系統要求事項，主要在於確保與監控能源管理系統有效運作，有效管理相關的能源耗用及控制，以達成能源管理政策之承諾，包含持續改善、符合法規及提升能源使用績效。

為確保能源管理系統能適切有效運作，並符合公司之整體經營理念，本手冊之制定應以董事會核准之「元大金融控股股份有限公司暨子公司環境與能源及氣候變遷管理政策」(以下稱**能源政策**)為依據，並由總經理核准本手冊之發行。

為求能源績效能達成，且可以達到法規與本公司能源政策的要求，並追求持續改善，本公司能源管理系統在制定其推行架構時，應參考 ISO 50001：2018 能源管理系統之內容執行之。

本手冊應發行至各相關人員，並經由宣導與教育，使員工及執行工作之承包商均能瞭解本公司之能源管理系統的規定與要求。

因應能源法規及其他相關要求與本公司業務相關實際需求狀況、內外部稽核及管理審查之結果或能源政策之改變等，得依規定之程序進行本手冊之修訂。

2. 驗證範圍

2.1. 名稱：元大證券投資信託股份有限公司葉財記大樓 B1 總公司各部室

2.2. 地址：台北市大安區敦化南路二段 67 號 B1

2.3. 公司簡介：

元大投信自 1992 年成立，深耕台灣，透過集團各事業線之互補與整合，擁有廣大通路奧援及堅實研究陣容為後盾，全心為投資人創造最高效益。元大投信為業界 ETF 最大發行商，獨佔市場鰲頭，致力發展成為亞洲地區唯一台灣資產管理業之識別品牌。元大投信經營績效卓越，在產品、品牌、人才三大面向，皆榮獲國內外多項專業機構評鑑大獎，包括金鑽獎、理柏基金獎、晨星暨 SAMRT 智富台灣基金獎、金犇獎、亞洲資產管理雜誌(AAM)、亞洲投資人雜誌(Asian Investor)等，奠定產業龍頭地位。為滿足投資人多元化的理財需求，旗下共同基金可分為五大類別，投資範圍涵蓋全球五大洲、股債及趨勢主題產業，產品線齊全。

3. 本手冊之目的、範圍及管理

3.1. 目的：

能源管理手冊為本公司能源政策之最高規範，為確保其過程應用及相互關聯之適切性與明確化，而對其擬案、審核、管理、變更等進行規範，以達到合理為目的。

3.2. 範圍：

適用於本公司。

文件編號	名稱	頁數/總頁數	1/17
EM-01	能源管理手冊	版本	5

3.3. 管理：

3.3.1. 本手冊之製作依 ISO 50001：2018 年版為主要架構，由管理部負責擬訂，經管理代表(管理部主管)審查及主任委員(管理部督導主管)核准後實施之。

3.3.2. 本手冊建立後納入文件管制統一管理，有關制定、修訂、發布、保管、作廢等，依「文件與記錄管理程序」執行之。

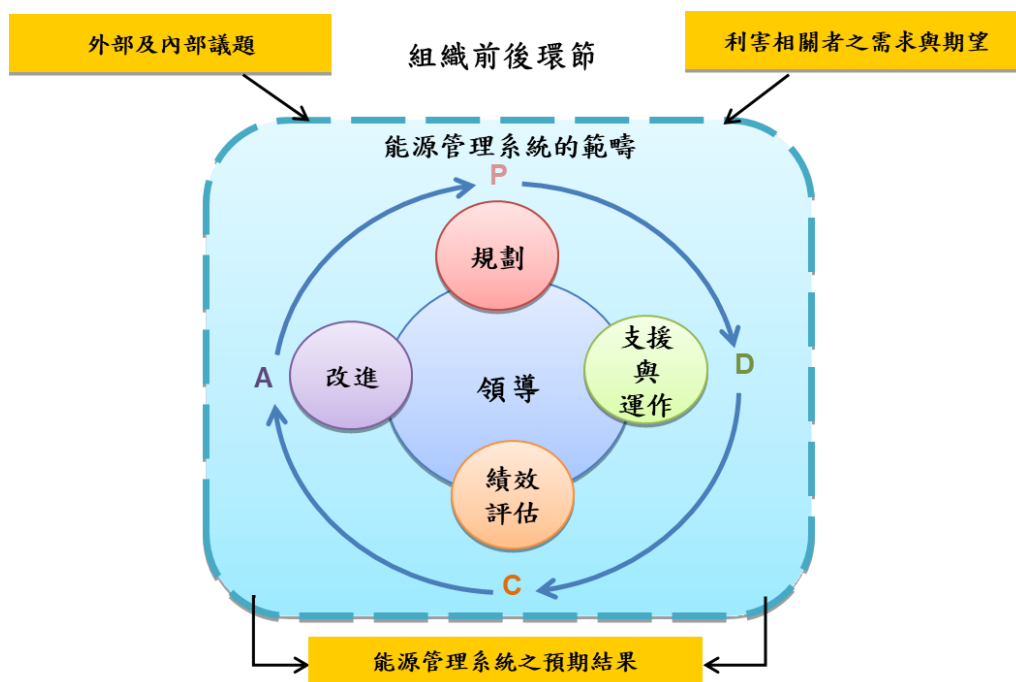
3.3.3. 本手冊由管理代表負責督導與實施。

3.3.4. 本手冊未經主任委員核准，不得對外發行或擅自複印。

3.4. 相關文件

3.4.1. 「文件與記錄管理程序」

3.5. 運作模式如下：



圖一、能源管理系統架構圖

文件編號	名稱	頁數/總頁數	2/17
EM-01	能源管理手冊	版本	5

4. 組織前後環節

4.1. 瞭解組織及其前後環節

本公司依據「組織前後環節及風險與機會管理程序」，決定有哪些內、外部議題會與本公司營運目的有關聯，且會影響本公司達成能源管理系統及能源績效改進預期結果的能力之外部與內部議題。

4.2. 瞭解利害相關者的需求與期望

4.2.1. 本公司依「組織前後環節及風險與機會管理程序」決定：

- a. 與能源績效及能源管理系統相關的利害相關者。
- b. 這些利害相關者的需求。
- c. 哪些經鑑別之需求與期望需透過能源管理系統處理。

4.2.2. 本公司依「能源管理法規鑑定程序」確保下列事項：

- a. 確保能夠取得適用的法規要求和與其能源效率、能源使用和能源消耗有關的其它要求事項；
- b. 決定這些要求如何運用於其能源效率、能源使用和能源消耗；
- c. 確保將這些要求納入考量；
- d. 定期審查其法規要求和其它要求。

4.3. 決定能源管理系統的範圍

本公司依據 ISO 50001：2018 能源管理系統標準之條文要求，並考慮下列項目決定能源管理系統的邊界和適用性以建立能源管理系統範疇：

4.3.1. 依據「組織前後環節及風險與機會管理程序」所決定本公司內外部能源議題及利害相關者的需求與期望。

4.3.2. 應確保其具有在此範疇與邊界內管制能源效率、能源使用及能源消耗之權限。

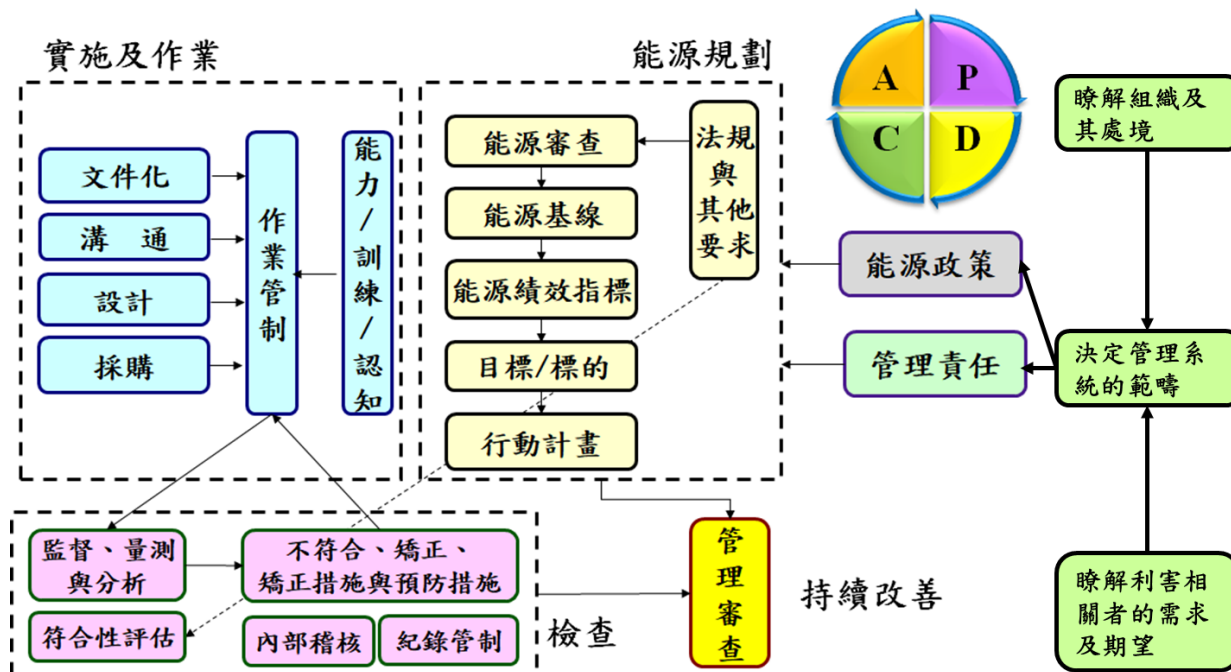
4.3.3. 不得排除範疇及邊界內的能源類型。

4.3.4. 適用範疇與邊界應文件化資訊的方式維持。

4.4. 能源管理系統

為達成預期的目標及持續改進能源績效，本公司應依據 ISO 50001：2018 的要求建立、實施、維持及持續改進能源管理系統，其中條文與程序文件對照表如附件三，包括所需過程及其交互作用如圖二所示：

文件編號	名稱	頁數/總頁數	3/17
EM-01	能源管理手冊	版本	5



圖二、能源管理系統過程關聯圖

5. 領導

5.1. 領導與承諾

5.1.1. 概述

本公司最高管理者應依下列方式，展現其對能源管理系統的領導與承諾：

- 確保建立能源管理系統的範疇和邊界；
- 確保建立能源政策、目標和能源標的並與公司的策略方向相一致；
- 確保將能源管理系統的要求整合到公司的營運過程中；
- 確保核准和實施行動計劃；
- 確保可得到能源管理系統所需資源；
- 溝通有效的能源管理與符合能源管理系統要求的重要性。
- 確保能源管理系統實現預期成果；
- 促進能源績效和能源管理系統的持續改進；
- 確保建立能源管理團隊。
- 指導和支持人員為能源管理系統的有效性和能源績效改善作出貢獻；
- 支援其他相關管理角色，在其負責的範圍，展現領導力；
- 確保 EnPI(s) 適當地展現能源績效；
- 確保建立和實施過程，以鑑別和處理在能源管理系統範圍和邊界內影響能源管理系統和能源績效的變化。

5.2. 能源政策

5.2.1. 本公司最高管理者應建立符合下列特性能源政策：

文件編號	名稱	頁數/總頁數	4/17
EM-01	能源管理手冊	版本	5

- a. 適合公司的目的；
- b. 提供架構以建立審查目標和能源標的；
- c. 包括承諾確保提供資訊和必要資源，以實現目標和能源標的；
- d. 包括承諾滿足適用法規要求和與能源效率、能源使用和能源消耗有關的其它要求事項；
- e. 包括對能源績效和能源管理系統持續改善的承諾；
- f. 支持影響能源績效的節能產品和服務的採購；
- g. 支持考慮能源績效改善的設計活動。
- h. 本公司能源政策內容如附件 1 所示。

5.2.2. 能源政策溝通

能源政策應：

- a. 為可取得之文件化資訊；
- b. 在本公司內溝通，包含在本公司管控下的工作人員；
- c. 適用時，可提供給利害相關者；
- d. 應定期於管理審查會議審查和檢討是否變更。

5.3. 角色、責任和職權

5.3.1. 本公司最高管理者應確保並在公司內溝通各相關角色的責任及職權，以促進有效的能源管理。最高管理者應指派責任和權限以：

- a. 確保能源管理系統的建立、實施、維持與持續改善；
- b. 確保能源管理系統符合 ISO 50001:2018 的要求；
- c. 實施行動計畫以持續改善能源績效；
- d. 透過管理審查會議或其他方式向最高管理階層報告能源管理系統的績效和能源績效；
- e. 建立所需的準則和方法以確保能源管理系統運作和管制有效。
- f. 本公司 ISO50001 推行委員會組織架構及工作職掌內容如附件 2 所示。

6. 規劃：

6.1. 處理風險與機會之措施

6.1.1 本公司在規劃能源管理系統時應考量：

- a. 內外部能源議題；
- b. 利害相關者的需求；
- c. 可能影響能源績效的活動和過程。

6.1.2 因應的風險與機會

本公司依「組織前後環節及風險與機會管理程序」、「能源審查管理程序」及「能源管理法規鑑定程序」完成風險與機會評估，並決定應對風險與機會之措施(包含行動、目標與計畫等)，整合於能源管理系統中之過程並執行，並依「能源審查

文件編號	名稱	頁數/總頁數	5/17
EM-01	能源管理手冊	版本	5

管理程序」於管理審查時或不定時評估這些因應措施的有效性，以：

- a. 確保能源管理系統能夠實現其預期成果，包括提高能源績效；
- b. 防止或減少不希望的影響；
- c. 達成能源管理系統和能源績效的持續改善。

6.2. 目標、能源標的與達成之規劃

6.2.1. 本公司應依據「能源目標及方案管理程序」在相關部門和層級，建立能源目標及標的。

6.2.2. 目標與能源標的應有下列特性：

- a. 與能源政策一致；
- b. 可量測的(若可行)；
- c. 考量適用要求；
- d. 考慮重大能源使用；
- e. 考量改善能源績效之機會；
- f. 受到監督；
- g. 可以溝通；
- h. 適當時予以更新。

6.2.3. 本公司應在規劃如何達到目標和能源標的時，應建立和維持行動計劃，行動計劃須包括下列因素：

- a. 所須執行的工作；
- b. 所需要的資源為何；
- c. 由何人負責；
- d. 何時完成；
- e. 如何評估結果，包括用於驗證能源績效改善的方法；
- f. 結果之評估方式，包括監測實現可量測能源目標進度的指標。

本公司應考慮如何將達成能源目標之措施整合於公司的業務過程中，同時應保持行動計劃的文件化資訊。

6.3. 能源審查

6.3.1 本公司建立「能源審查管理程序」依據下列原則進行能源審查：

- a. 依據量測與其它數據為基礎，分析能源使用與消耗，如：
 - 1) 鑑別目前能源類型；
 - 2) 評估過去與目前能源的使用和消耗；
- b. 基於分析，鑑別重大能源使用(SEUs)；
- c. 對於每個 SEU：
 - 1) 決定相關變數；
 - 2) 決定目前的能源績效；
 - 3) 鑑別在其管制下執行工作，會影響或波及 SEUs 之人員；

文件編號	名稱	頁數/總頁數	6/17
EM-01	能源管理手冊	版本	5

d. 決定並排定優先順序改善能源績效的機會；

e. 估計未來能源的使用和消耗。

6.3.2 本公司每年實施一次能源審查以及因應設施、設備、系統或能源使用過程有重大改變時，予以更新。

6.3.3 本公司應對用發展能源審查的方法和準則維持文件化資訊，並應保存其結果的文件化資訊。

6.4. 能源績效指標(EnPIs)

6.4.1. 本公司建立「能源基線管理程序」，並用以決定 EnPIs 是：

- a. 適合於量測和監督其能源績效；
- b. 本公司用以展現能源績效改善。

6.4.2. 決定和更新 EnPI(s)的方法應維持文件化資訊。如果有數據表明相關變數重大影響能源績效，本公司應考慮此類數據以建立適當的 EnPI(s)。

6.4.3. EnPI 值(s)應審查及適當地與能源基線相比較。公司應保存 EnPI 值(s)的文件化資訊。

6.5. 能源基線(EnB)

6.5.1. 本公司應使用在能源審查時所使用之資訊並依據「能源基線管理程序」建立能源基線，考量到一段合適的期間。

6.5.2. 當有數據表明相關變數顯著影響能源績效時，本公司應對 EnPI 值(s)和相應的 EnB(s)進行標準化(Normalization)。

6.5.3. 如發生下列一項或多項狀況時，EnB(s)應進行修改：

- a. EnPI(s)不再反映公司之能源績效；
- b. 靜態因子發生重大變化；
- c. 依據預定的方法。

6.5.4. 本公司應保存能源基線 EnB(s)的相關變數數據與 EnB(s)的修改的資訊作為文件化資訊。

6.6. 規劃收集能源數據。

6.6.1. 本公司應確保影響能源績效作業的關鍵特性於規劃的期間內(參照被鑑別、量測、監督及分析)。

6.6.2. 本公司建立「監督與量測程序」界定並實施適合其規模、複雜度、資源與其量測和監督設備的能源數據收集計畫。該計畫應規定監督關鍵特性所需的數據，並說明數據應如何、以及以何種頻率收集和保存。

6.6.3. 要收集(或經由量測獲得，如適用時)並保存文件化資訊的數據應包括：

- a. SEUs 的相關變數；
- b. 與 SEUs 和公司相關的能源消耗；
- c. 與 SEUs 相關的運作準則；
- d. 靜態因子，如適用時；

文件編號	名稱	頁數/總頁數	7/17
EM-01	能源管理手冊	版本	5

- e. 行動計畫中規定的數據；
- f. 能源數據收集計畫應在規定的期間進行審查並在適當時予以更新；
- g. 本公司應確保用於量測關鍵特性的設備提供準確且可重複的數據；
- h. 公司應保存關於量測、監督和其它確保準確性和可重複性的方法的文件化資訊。

7. 支援

7.1. 資源：本公司應決定並提供相關所需之資源，以建立、實施、維護和持續改進能源管理系統。

7.2. 適任性：本公司建立「能源管理教育訓練程序」以界定本公司執行決定在管制下進行工作會影響其能源績效和能源管理系統的人員所需的適任性。

確保工作之人員應依適當的教育、訓練、技能和經驗為基礎，具備適任性，可行時，採取措施以取得必需的適任性，並評估所採措施之有效性，並應保存適當的文件化資訊，以作為適任性之證據。

7.3. 認知：本公司應透過會議宣導、公告、合約、傳真及部門內之溝通，確保管制下的相關人員應認知：

- a. 能源政策；
- b. 其對能源管理系統有效性之貢獻，包括達成目標及標的及改進的能源績效益處；
- c. 其活動或行為對能源績效的影響；
- d. 不符合能源管理系統要求的影響溝通。

7.4. 溝通

7.4.1. 本公司建立「溝通管理程序」，以進行內外部單位溝通的過程，包括：

- a. 溝通內容是甚麼 (what)；
- b. 何時溝通(when)；
- c. 跟誰溝通(whom)；
- d. 如何溝通(how)；
- e. 由誰溝通(who)。

7.4.2. 在建立其溝通過程時，公司應確保所溝通的資訊與能源管理系統內產生的資訊一致並且是可靠的

7.4.3. 本公司透過「溝通管理程序」，使在管制下工作的任何人可以對能源管理系統和能源績效提出意見或建議改善並保留文件化資訊。

7.5. 文件化資訊：

7.5.1. 本公司之能源管理系統應包括：

- a. ISO 50001：2018 所要求的文件化資訊。
- b. 公司所決定，能源管理系統的有效性、並作為展現能源績效的改善所需的文件化資訊。

7.5.2. 建立及更新

文件編號	名稱	頁數/總頁數	8/17
EM-01	能源管理手冊	版本	5

本公司依據「文件與記錄管理程序」於文件建立及更新時，按下列原則管制文件化資訊：

- a. 對文件化資訊加以識別及敘述，例如應有文件名稱、文件編號及文件修訂履歷加以識別與描述。
- b. 規定文件化資訊之格式與媒體。
- c. 發行前執行審查及核准，以確保適用性及適切性。

7.5.3. 文件化資訊的管制

能源管理系統及 ISO 50001：2018 所要求之文件化資訊，本公司均依「文件與記錄管理程序」進行管制，並於需要處可獲得且適用之文件化資訊，並對文件化資訊加以保護，防止誤用及缺損，必要時於電腦系統設立權限以防止洩密。依據「文件與記錄管理程序」進行下列之管制：

- a. 分發、存取、檢索和使用
- b. 儲存及保護，並對存取權限加以設定。
- c. 必要時進行改版，對版本進行管制。
- d. 文件化資訊之保留年限及過期之處置作為。做為符合證據而保留之文件化資訊，應予以保護避免造成損壞及遺失。
- e. 與能源管理系統規劃與運作之必要外來原始文件化資訊，應依「文件與記錄管理程序」被適當的鑑別與控制。

8. 運行：

8.1. 運作之規劃及管制：

8.1.1. 本公司應建立、實施、管制與其重大能源使用 SEUs 有關之所需要的過程，以符合能源管理系統要求事項，並以下列方法實施 6.2 目標、能源標的與達成之規劃所鑑別之措施：

- a. 制定各過程之運作準則，包括：設施、設備、系統運作和維護及能源使用過程之有效性，當缺少那些準則時，可導致預期的能源績效重大偏離。
- b. 向在公司管制下從事工作的相關人員溝通此準則。
- c. 依運作準則實施各過程之管制，包括運作和維護設施、設備、系統與能源使用過程；
- d. 保持文件化資訊，以確保過程如計畫實施。

8.1.2. 本公司應管制所規劃的變更，並審查不期望的變更之後果，必要時採取措施以緩解任何負面效應。本公司訂定「能源作業管理程序」或其他與 SEU 有關之作業標準以管制因生產及營運活動產生之能源衝擊。

8.1.3. 本公司依「採購暨設計管理程序」確保外包 SEUs 或與其 SEUs 相關的過程受到管制。

8.2. 設計

文件編號	名稱	頁數/總頁數	9/17
EM-01	能源管理手冊	版本	5

8.2.1. 建立「採購暨設計管理程序」在設計新增、改善與修繕設施、設備、系統及能源使用過程時，應考慮能源績效改善的機會與營運管制，這些過程在規劃或預期的使用期限可能會對其能源績效產生重大衝擊。

8.2.2. 適當時，能源績效考慮的結果應納入規範、設計及採購活動中。

8.2.3. 公司應保存與能源績效相關設計活動的文件化資訊。

8.3. 採購

8.3.1. 建立「採購暨設計管理程序」，當採購預期將對公司能源績效有重大衝擊之使用能源的產品、設備和服務時，應建立與實施準則以評估其規劃或預期的使用期限的能源績效。

8.3.2. 當採購已經或可能對 SEUs 有衝擊之使用能源的產品、設備和服務時，公司應通知供應商能源績效是採購的評估準則之一。

8.3.3. 本公司建立「採購暨設計管理程序」界定和溝通以下規範；以：

- a. 確保採購設備和服務的能源績效；
- b. 能源的採購。

9. 績效評估：

9.1. 監督、量測、分析與評估能源績效及能源管理系統

9.1.1. 本公司建立「監督與量測程序」以監測、量測、分析與評估能源績效及能源管理系統，並決定：

- a. 需予以監督與量測之對象，至少包括以下關鍵特性：
 - 1) 行動計畫在達成目標和能源標的方面的有效性；
 - 2) EnPI(s)；
 - 3) SEUs 的運作；
 - 4) 實際與預期能源消耗；
- b. 為確保得到正確結果，可行的監督、量測、分析及評估方法；
- c. 何時應實施監督與量測；
- d. 何時對監督和量測的結果進行分析和評估。
- e. 應評估其能源績效和能源管理系統的有效性。
- f. 透過比較 EnPI 值和相應的 EnB 來評估能源績效的改善。
- g. 應調查並回應能源績效的重大偏離，保存有關調查和回應結果的文件化資訊。
- h. 公司應保存有關監督和量測結果適當的文件化資訊。

9.1.2. 法規與其它要求事項之守規性評估

- a. 本公司依據「能源管理法規鑑定程序」在所規劃的期間內，評估和能源效率、能源使用、能源消耗和能源管理系統有關之要求事項與簽訂之其他要求之守規性。
- b. 本公司應保存關於守規性評估結果和所採取措施的文件化資訊。

9.2. 內部稽核：

9.2.1. 本公司制訂並執行「能源管理內部稽核程序」定期實施內部稽核，以確保能源管

文件編號	名稱	頁數/總頁數	10/17
EM-01	能源管理手冊	版本	5

理系統以下資訊：

- a. 改善能源績效
- b. 符合下列事項：
 - 1) 公司對其能源管理系統所建立的自我要求事項；
 - 2) 公司所建立的能源政策、目標和能源標的
 - 3) ISO 50001：2018 之要求。
- c. 有效地實施並維持。

9.2.2. 本公司依據「能源管理內部稽核程序」規劃及執行，規劃內部稽核時應考慮：

- a. 計畫、建立、實施和維持稽核方案，包括頻率、方法、職責，計畫要求和報告，應考量重要過程與先前稽核的結果；
- b. 界定每項稽核的稽核準則和範圍；
- c. 稽核員的選派與稽核之執行應確保稽核過程的客觀性與公正性；
- d. 確保稽核結果報告給相關管理階層；
- e. 依據持續改進或不符合矯正採取適當的措施；
- f. 保存文件化資訊作為稽核計畫實施和稽核結果的證據。

9.3. 管理審查：

9.3.1. 最高管理階層依據「管理審查程序」每年於內部稽核後進行能源管理系統管理審查，以確保其持續的適合性、充分性及有效性。

9.3.2. 管理階層審查應包括考量下列事項：

- a. 先前管理階層審查的各項措施之狀況。
- b. 外部和內部議題的變化以及與能源管理系統相關的風險和機會；
- c. 關於能源管理系統績效的資訊，包括以下方面的趨勢：
 - 1) 不符合與矯正措施；
 - 2) 監督和量測結果；
 - 3) 稽核結果；
 - 4) 法規與其它要求事項之守規性評估的結果。
- d. 持續改善的機會，包括適任性。
- e. 能源政策。

9.3.3. 管理階層審查的能源績效輸入應包括：

- a. 目標和能源標的已達成之程度；
- b. 能源績效和能源績效改善、基於監督和量測的結果包括 EnPI ；
- c. 行動計畫的狀態。

9.3.4. 管理審查的結果應包括與持續改善機會有關的決定以及對能源管理系統變更的任何需求，包括：

- a. 改善能源績效的機會；
- b. 能源政策；

文件編號	名稱	頁數/總頁數	11/17
EM-01	能源管理手冊	版本	5

- c. EnPI(s)或 EnB(s)；
- d. 目標、能源標的、行動計畫或能源管理系統的其他要項，以及未能達成採取的行動；
- e. 與營運過程整合改善的機會；
- f. 資源分配；
- g. 能力、認知和溝通的改善。
- h. 應保留管理審查過程之文件化資訊，作為管理審查結果的證據。

10. 改進：

10.1. 不符合與矯正措施

10.1.1. 本公司建立「矯正預防措施程序」，以於不符合發生時進行矯正措施並保留文件化資訊，發生不符合時：

- a. 對此不符合事項予以回應，且適用時進行下列事項：
 - 1) 採取措施以管制與改正不符合事項；
 - 2) 處理此等後果。
- b. 藉由下列評估採行措施，消除不符合事項，以使其不再發生或不在他處發生
 - 1) 審查不符合事項；
 - 2) 查明不符合之原因；
 - 3) 決定是否存有，或有可能發生類似的不符合事項。
- c. 實施所需之任何措施；
- d. 審查所採取之任何矯正措施之有效性；
- e. 若必要時，對能源管理系統作出變更。
- f. 所採取的矯正措施應適合於所遭遇不符合的影響。

10.1.2. 公司應保存文件化資訊，以作為下列事項之證據：

- a. 不符合事項之性質及後續所採取的任何措施；
- b. 任何矯正措施之結果。

10.2. 持續改進：

本公司透過、監督量測、內部稽核、管理審查各項績效達成的結果及程度之運用，持續改進能源管理系統的適用性、適切性與有效性。

文件編號	名稱	頁數/總頁數	12/17
EM-01	能源管理手冊	版本	5

附件 1

元大金融控股股份有限公司暨子公司 環境與能源及氣候變遷管理政策

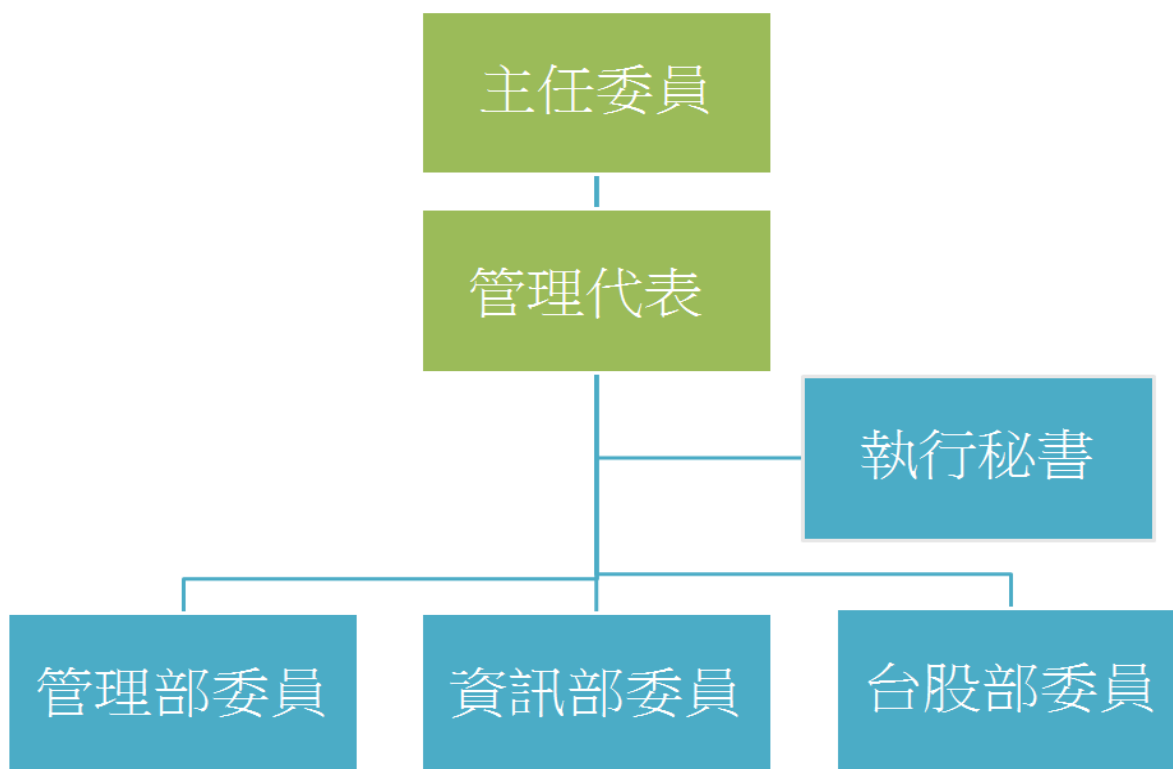
111 年 5 月 20 日第八屆第四十二次董事會通過

- 第1條 為實踐永續發展，因應國際能源短缺與氣候變遷議題，並將環境永續納入公司管理與營運，特制定本政策。
- 第2條 本公司企業文化之核心價值，係為確立公司治理最佳典範，追求「長期股東最大價值」(Total Shareholder Return, TSR)，實踐企業 ESG(environmental、social、governance, ESG)永續發展。本公司暨子公司應致力推行環境與能源管理，實踐能源有效利用，減少溫室氣體排放，落實環境保護，並達成以下承諾：
- 一、遵守政府環保、能源法令規章與要求，同時給予相關人員永續發展的教育訓練，並提升參與夥伴、供應商永續發展的認知。
 - 二、採用國內外通用之標準或指引，擬訂氣候變遷因應策略及各項環境與能源目標與方案，並積極回應淨零碳排趨勢，定期審查各項目標達成情形，致力減少能資源的耗用與妥善提高資源再利用，持續改善環境及能源管理績效。
 - 三、建立企業綠色文化並重視各項能源之使用，以「有效成本」、「最佳效益」等精神推動可回收、低汙染、節省資源的綠色採購，積極降低氣候變遷對營運活動之衝擊，善盡環境保護責任及實踐永續發展。
 - 四、承諾確保提供資訊與必要資源，持續改善能源使用績效與降低溫室氣體排放，若興建自有大樓供營業使用時，宜致力於完工時取得綠建築標章，使能源達到最大限度之永續使用。
 - 五、發展綠色經濟相關之創新服務，透過責任投資與建立綠色授信制度，將授信客戶是否善盡環境保護、企業誠信及永續發展納入考量，並積極發展多元 ESG 金融商品，確保資金運用對環境與社會之助益，實踐綠色金融，提升服務價值，促進環境永續發展。
- 第3條 基於全球暖化及氣候變遷對全球經濟環境、產業結構與政策、金融市場波動及企業永續經營之影響，及因應各產業為預防氣候風險，及其對於水資源、森林等生物多樣性之影響經濟發展，並共同面對淨零碳排之目標，本公司應盡力推動各項環境永續事項，並將納入公司治理之一環，以此作為永續經營之磐石。
- 第4條 本政策經本公司董事會通過後施行，修正時亦同。

文件編號	名稱	頁數/總頁數	13/17
EM-01	能源管理手冊	版本	5

附件 2

ISO50001 推行委員會組織架構及工作職掌



1. 最高管理階層由主任委員(管理部督導主管)擔任：

- 建立能源管理系統的範疇和邊界；
- 確保建立能源政策、目標和能源標的並與公司的策略方向相一致；
- 確保將能源管理系統的要求整合到公司的營運過程中；
- 確保批准和實施行動計畫；
- 提供能源管理系統所需之人力、物力、財力、技術等必要配合；
- 溝通有效的能源管理與符合能源管理系統要求的重要性；
- 指派能源管理團隊及授權能源管理代表；
- 指導和支持人員為能源管理系統的有效性和能源績效改善作出貢獻；
- 支援其他相關管理角色，在其負責的範圍，展現領導力；
- 確保 EnPI(s)適當地展現能源績效；
- 主持能源管理審查會議；
- 確保建立和實施過程，以鑑別和處理在能源管理系統之範圍和邊界內影響能源管理系統和能源績效的變化。

文件編號	名稱	頁數/總頁數	14/17
EM-01	能源管理手冊	版本	5

2. 管理代表(由管理部主管擔任)：
 - 確保能源管理系統的建立、實施、維持與持續改善；
 - 確保能源管理系統符合本文件的要求；
 - 建立所需的準則和方法以確保能源管理系統運作和管制有效；
 - 確保行動計劃實施；
 - 召開內部稽核；
 - 召開能源管理審查會議；
 - 定期向主任委員報告能源管理績效，做為改進能源管理系統之依據。
3. 執行秘書(由管理部代表擔任)：
 - 協助管理代表執行各項計畫；
 - 相關部門的溝通協調；
 - 整合各項資源，包括人力、物力、技術、財務等，促使系統之各項工作能有效運作。
4. 權責單位主管：
 - 協助能源管理代表推動能源管理相關事務；
 - 參與能源審查及決定改善措施；
 - 遵守的能源管理法規及要求事項；
 - 建立能源管理行動計畫；
 - 溝通能源管理系統之重要性；
 - 維護能源管理作業管制文件及相關記錄；
 - 參與內部稽核及管理審查；
 - 追蹤及審查各單位實施能源管理矯正與預防措施之改善成果；
 - 管理重大能源使用之操作；
 - 管理能源績效指標與基線之相關數據紀錄與原因檢討。
5. 能源管理單位：
 - 告知廠商有關本公司的能源政策及相關配合事項；
 - 負責本公司各項重大能源設備設計、改善評估事宜；
 - 鑑別本公司重大能源管制與能源管理系統運作所需之訓練之需求，並協助提供各單位辦理能源管理訓練課程；
 - 負責內外部能源管理溝通意見回覆；
 - 協助各單位推動能源管理行動計畫及處理節能改善提案；
 - 負責本公司各項能源使用設備之節能設計、操作、維護及保養；
 - 法規適用性鑑別與守規性確認
 - 組織處境分析
6. 採購：
 - 負責本公司各項能源設備之採購事宜；
 - 告知供應商有關本公司的能源政策及能源設備採購準則。

文件編號	名稱	頁數/總頁數	15/17
EM-01	能源管理手冊	版本	5

附件 3

ISO 50001：2018 條文與程序文件對照表

章節	能源管理系統條文名稱	程序文件名稱	文件編號
4	組織前後環節		
4.1	瞭解組織及前後環節	組織前後環節及風險與機會管理程序	EP-14
4.2	瞭解利害相關者的需求及期望	組織前後環節及風險與機會管理程序	EP-14
		能源管理法規鑑定程序	EP-02
4.3	決定能源管理系統的範圍	能源管理手冊	EM-01
4.4	能源管理系統		
5	領導		
5.1	領導與承諾	能源管理手冊	EM-01
5.2	能源政策		
5.3	角色、責任及職權		
6	規劃		
6.1	處理風險與機會之措施	能源管理手冊	EM-01
		組織前後環節及風險與機會管理程序	EP-14
6.2	目標、能源標的與達成之規劃	能源目標及方案管理程序	EP-03
6.3	能源審查	能源審查管理程序	EP-05
6.4	能源績效指標	能源基線管理程序	EP-06
6.5	能源基線		
6.6	規劃收集能源數據	監督與量測程序	EP-13
7	支援		
7.1	資源	能源管理手冊	EM-01
7.2	適任性	能源管理教育訓練程序	EP-04
7.3	認知	能源管理手冊	EM-01
7.4	溝通	溝通管理程序	EP-07
7.5	文件化資訊	文件與記錄管理程序	EP-01
8	運作		
8.1	運作之規劃及管制	能源作業管理程序	EP-08
8.2	設計	採購暨設計管理程序	EP-12
8.3	採購		
9	績效評估		
9.1	監督、量測、分析及評估	監督與量測程序	EP-13
9.2	內部稽核	能源管理內部稽核程序	EP-10
9.3	管理審查	管理審查程序	EP-11
10	改進		
10.1	不符合事項與矯正措施	矯正預防措施程序	EP-09

文件編號	名稱	頁數/總頁數	16/17
EM-01	能源管理手冊	版本	5

章節	能源管理系統條文名稱	程序文件名稱	文件編號
4	組織前後環節		
10.2	持續改進	能源管理手冊	EM-01