財團法人台灣建築中心 確證與查證機構
溫室氣體確證與查證申請說明書

一、查證原則、受理範圍

（一）確證與查證法源依據

財團法人台灣建築中心（以下簡稱本單位）依據確證與查證機構認證規範（ISO 14064-3:2019，以下簡稱 ISO14064-3）、財團法人全國認證基金會（Taiwan Accreditation Foundation, TAF，以下簡稱 TAF)）之「溫室氣體確證與查驗機構認證規範」，成立確證與查證機構（以下簡稱本機構）辦理溫室氣體查證作業。

（二）確證與查證準則

準則包含組織層級溫室氣體排放與移除之量化及報告附指引之規範（ISO 14064-1:2018/ CNS 14064-1:2021，以下簡稱 ISO 14064-1）、ISO 14066:2023 認證要求轉換規定（以下簡稱 ISO 14066:2023），同時參酌環境部發布之「氣候變遷因應法」、「溫室氣體排放量盤查登錄及查驗管理辦法」、「溫室氣體認證機構及查驗機構管理辦法」、「事業溫室氣體排放量資訊平台」等相關規定。

（三）受理範圍

除 TAF 所公布 TAF-VB-M01 之限制對象外，國內政府部門、法人單位、公私事業機構及廠商均能向本機構申請確證與查證。

（四）查證原則

1. 中立性：本機構之確證與查證作業，秉持公正、中立、無差別待遇與歧視為原則，不因申請客戶財務情況、規模大小或為某特定機構之會員而有所差異。
2. 公正性：除符合 TAF 所公布 TAF-VB-M01 之相關規定外，參與本機構確證與查證作業之各級人員，不受任何商業、財務及其他壓力而影響確證與查證過程或結果。
3. 保密性：本機構從事確證與查證作業所有階層之人員（包含查證人員），皆確保業務機密，對於確證與查證過程中所獲之任何資訊，不得對外洩露。應避免任何造成利益衝突之情事，包括來自本機構各級人員（含受託機構人員），以及任何外部機構/人員涉及與確證與查證活動相關之影響行為或關切（例如：來自於所有權、管轄、管理、人員、共用資源、財務、合約、行銷，以及給付新申請客戶介紹銷售佣金或其他好處等）。若有任何造成利益衝突之情況，應予記載及分析，並就該項威脅視情況採取必要因應措施以消除或減至最小。

4. 公開：申請客戶確證與查證進度之及時資訊，本機構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）

（五）溫室氣體確證與查證服務之權利與義務

有關溫室氣體確證與查證過程中申請/通過確證與查證之申請客戶與本機構雙方權利與義務，係規範於「確證與查證服務合約書暨報價委託單(VB-SH-016)」；申請客戶應簽署該份文件。

二、確證與查證申請

（一）申請方式

申請客戶可與本機構聯絡取得相關申請文件，亦可自財團法人台灣建築中心確證與查證機構網站下載或逕向本機構人員索取，備齊應繳交之文件後提出申請（自行送件、函寄、電子郵件寄送均可），受理單位如下：

財團法人台灣建築中心確證與查證機構

聯絡地址：新北市新店區民權路 95 號 3 樓

聯絡電話：(02)8667-6111

E-mail : esg@tabc.org.tw

（二）應繳交之文件

1. ISO 14064-1 溫室氣體確證與查證申請書(VB-SH-015)。
2. 溫室氣體報告（可為書面或其他格式）。
3. 溫室氣體盤查清冊（可為書面或其他格式）。
4. 溫室氣體相關程序與管制措施（含資訊、管理、內稽或其它相關流程）。
5. 溫室氣體主要排放源位置圖（本項如於盤查報告書載明則免附）。
6. 產品製造或服務流程圖（本項如於盤查報告書載明則免附）。
7. 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（科學園區申請者適用）影本（服務業若無或已填工廠登記編號者可免附）。
8. 「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）
9. 排放源相關法定操作許可證照與文件，例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、空氣污染防制措施說明書、水污染防治措施計畫（本項若有則請檢附）。

10. 其他溫室氣體相關補充資料（本項若有則請檢附）。

（三）確證與查證資訊之公開

為尊重申請客戶資料保密的權益，凡要求提供申請客戶之溫室氣體確證與查證相關資訊，應經申請客戶同意後方可公開，可於溫室氣體確證與查證申請書(VB-SH-015)首頁勾選是否同意將登錄內容公開於本中心網站以供外界查詢（登錄內容包含：登錄類別、名稱、地址、電話、證書編號、查證期間、查證範圍）。若因認證機構要求提供申請客戶相關資訊時，亦應告知申請客戶；若因法律要求，須將申請客戶之資訊提供予第三者，應告知申請客戶所提供之部份為法律所允許之資訊。

（四）收費標準

欲知本機構查證服務各項費用，請來信，將有專人回信提供相關資訊。

E-mail : esg@tabc.org.tw

三、確證與查證作業說明

（一）確證與查證先前作業

1. 本機構接獲申請案件後，將指派案件聯絡人辦理申請文件審查，並了解及跟催案件進度，提供各項協助與協調事宜，對申請客戶檢附之各項文件，審查資料齊全性、內容完整性，並審查檢附文件與申請書內容是否相符。
2. 本機構申請文件審查將於申請客戶提出申請後 7 日內完成為原則；若審查結果符合，本機構將以「溫室氣體確證與查證申請文件審查結果通知單(VB-SH-018)」、「溫室氣體確證與查證服務合約書暨報價委託單(VB-SH-016)」，通知申請客戶本機構將辦理後續確證與查證作業，並協議簽約日期。若於本機構通知後 6 個月內無法配合辦理確證與查證作業者，本機構將不受理其申請。
3. 審查結果若發現申請資料錯誤、缺漏或有疑義須進一步釐清時，本機構應以表「溫室氣體確證與查證申請文件審查結果通知單 VB-SH-018)」通知申請客戶於收到通知後 15 日內補正，逾期未補正者，本機構得不受理其申請。

（二）確證與查證小組派遣及初訪作業

1. 本機構依申請客戶之行業別及製程特性，派遣確證與查證小組並指定 1 位主導確證與查證員。所有確證與查證人員須完成 ISO 14064-1 溫室氣體主導確證與查證員課程，且具備溫室氣體及確證與查證相關之專業知識。確證與查證小組內至少包含 1 位具申請組織行業特性、專長或該行業確證與查證經驗之確證與查證人員擔任，必要時得聘請技術專家參與。
2. 確證與查證小組辦理書面審查時，應依據 ISO 14064-3 第 6.1 節規定，審查組織之溫室氣體管理資訊及評估潛在的錯誤、遺漏及誤導之來源程度。書面審查得視需要與赴廠訪談作業合併辦理，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，得不辦理赴廠訪談作業。書面審查得視需要不限 1 次，如有必要，於正式確證與查證前將辦理赴廠訪談作業，完成後交付廠商「確證與查證書面審查-赴廠訪談總結報告(VB-SH-020)」。
3. 書面審查/赴廠訪談過程中所發現之待改善或缺失事項，將明確告知申請客戶進行改善並提送缺失改善情形予該案主導確證與查證員，對潛在缺失或覺得制度/執行面較鬆散之處，亦將提醒申請客戶加以檢討考量。

   主導確證與查證員確認申請客戶提送缺失改善情形無誤後，考量確證與查證人天數，擬定確證與查證計畫交予申請客戶確認後，查證計畫至少包含：

   (1) 確證與查證人員（包含主導確證與查證員、確證與查證員、觀察員（如有）、技術專家（如有）、TAF 人員（如有）等）
   (2) 保證等級
   (3) 確證與查證目標
   (4) 確證與查證準則
   (5) 確證與查證適用範圍
   (6) 實質性
   (7) 現場確證與查證時程
4. 主導確證與查證員將分配各確證與查證員確證與查證之任務，視需要分送申請客戶相關資料予各確證與查證員分別製作確證與查證項目查核表。申請客戶對確證與查證小組成員及所安排之確證與查證計畫保有提出異議/不同意之權益，若有正當理由可於確證與查證前向本機

構反應。

（三）現場確證與查證作業

1. 確證與查證小組抵達確證與查證現場後應依據確證與查證計畫，由主導確證與查證員主持確證與查證前說明會議(Opening Meeting)，與申請客戶確認確證與查證準則、確證與查證年度、現場確證與查證時程及相關確證與查證要項；申請客戶若有變更需求，應於確證與查證前說明會議中提出，經主導確證與查證員確認不影響確證與查證人天安排且不違反相關規定前提下，並經雙方同意確認後執行。
2. 第一階段確證與查證主要就申請客戶之溫室氣體聲明、溫室氣體盤查結果及相關溫室氣體系統之建置及實施，進行一完整性之查核作業。各確證與查證員依分配之任務，執行人員訪談、文件審查、現地確認及數據查核等工作。
3. 確證與查證作業結束後，主導確證與查證員應主持確證與查證小組內部會議，並請申請客戶暫時迴避，確證與查證員應對所分配之任務提出確證與查證結果，包含觀察及不符合事項。
4. 確證與查證小組內部會議結束後，確證與查證小組與申請客戶代表舉行第一階段確證與查證結束會議(Closing Meeting)，主導確證與查證員對確證與查證結果作綜合說明。前項觀察及不符合事項，申請客戶應提交改善情形及修正後資料（包含但不限於溫室氣體盤查報告書及盤查清冊）逕送本機構，期限以不超過 1 個月為原則。若確證與查證小組判定無法取得充分的溫室氣體資訊，且該資訊是確證與查證小組所必須，確證與查證小組應放棄簽發意見，本案進行簽結且不再繼續進行確證與查證項目。
5. 第二階段確證與查證主要為現場確認第一階段確證與查證所發現之觀察及不符合事項，是否皆已改善完成。第二階段確證與查證人員由第一階段確證與查證小組全部成員或部分成員組成，確證與查證作業結束前，由確證與查證小組與申請客戶代表舉行確證與查證總結會議，報告確證與查證結果。
6. 申請客戶若於第二階段確證與查證前，已完成所有觀察及不符合事項之改善，確證與查證小組可視情形調整第二階段確證與查證辦理方式及地點。
7. 第二階段確證與查證完成後，申請客戶若仍有觀察及不符合事項未完成改善，申請客戶應提交改善情形及修正後資料（包含但不限於溫室氣體盤查報告書及盤查清冊）逕送本機構進行

確認，期限以不超過 1 個月為原則，逾期未提供且無正當理由者，確證與查證小組應放棄簽發意見，本案進行簽結且核定為不簽發確證與查證意見書。

8. 如經確證與查證結果為不符合，申請客戶因故不再進行改善，本機構將進行簽結且核定為不簽發確證與查證意見書。

（四）核定結果

1. 本機構接獲主導查證員寄送之相關查證結案文件，經確認資料完整無缺後，進行內部技術審查。若內部技術審查結果核定為不核發確證與查證意見書，應正式通知申請客戶，申請客戶可於接獲通知日起 2 個月內，向本機構申請複查 1 次。申請客戶應配合於接獲通知日起 6 個月內辦理複查，申請客戶因故無法於期限內完成複查者，視同放棄複查申請；申請客戶若有正當理由無法於期限內配合辦理，可檢具理由向本機構申請展延，經本機構核准者得展延一次，最長 6 個月。
2. 經內部技術審查後決定核發確證與查證意見書，本機構得發申請客戶中、英文確證與查證意見書各 1 份。
3. 通過確證與查證之申請客戶，其確證與查證意見書所載事項如有變更或發現可能實質影響確證與查證意見之事實，得檢具有關文件向本機構申請變更確證與查證意見書，本機構應判定提出之事實是否已適當的展現於溫室氣體聲明中，且考量確證與查證意見書是否需要修正，適當時並應與申請客戶討論。前項變更確證與查證意見書之情況，若須實施現場確證與查證作業者，申請客戶應重新提出申請。

四、管理措施

（一）通過確證與查證之申請客戶透過出版品、電子媒體或其他方法，使用確證與查證意見書或確證與查證標誌進行宣傳時，不得有不正確引用事項或誤用確證與查證意見之情事。

（二）通過確證與查證之申請客戶，其確證與查證意見書遺失或毀損時，得向本機構申請補發並繳納確證與查證意見書費。

五、特別查證

本機構得應抱怨者所提陳述、主管機關或法規之要求、或發現核發之確證與查證意見書有疑義

需要做進一步查核時，得辦理額外的特別確證與查證。本項作業須事先通知申請客戶，並告知辦理之原因及辦理方式，在取得申請客戶同意下，本項特別確證與查證須考量申請客戶提出之抱怨或相關發現之事實。

六、申訴及抱怨之處理

申請/登錄申請客戶對溫室氣體確證與查證各項作業如有申訴或抱怨，包含：

1. 申訴：對確證與查證不符合事項之判定、人員操守及確證與查證之決定有意見之案件。
2. 抱怨：對本機構確證與查證作業、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公司提出：

電話：(02)8667-6111；E-mail：esg@tabc.org.tw

七、其他服務

申請/通過確證與查證後亦可透過前述之地址、電話、E-mail 及書面等方式，向本公司提出有關確證與查證作業之任何意見。