



**臺北榮民總醫院蘇澳分院**

Taipei Veterans General Hospital, Su-Ao Branch

|      |                |       |             |    |     |
|------|----------------|-------|-------------|----|-----|
| 文件編號 | QP-0514-57     | 頁次    | 第 1 頁，共 3 頁 | 核准 | 副院長 |
| 文件名稱 | 能源管理教育<br>訓練程序 | 版次-日期 | 1-1150512   | 校閱 | 秘書室 |
| 制作   | 秘書室            |       |             |    |     |

## 能源管理教育訓練程序

**QP-0514-57**

| 版次 | 修訂摘要                            | 日期        | 備註 |
|----|---------------------------------|-----------|----|
| 1  | 依衛生福利部 114 年綠色醫療永續規劃暨教育訓練補助計畫制定 | 115.05.12 |    |



|      |            |       |             |    |     |
|------|------------|-------|-------------|----|-----|
| 文件編號 | QP-0514-57 | 頁次    | 第 2 頁，共 3 頁 | 核准 | 副院長 |
| 文件名稱 | 能源管理教育訓練程序 | 版次-日期 | 1-1150512   | 校閱 | 秘書室 |
| 制作   | 秘書室        |       |             |    |     |

## 一、目的

為規範本院能源管理相關教育訓練之規劃、實施與紀錄管理，確保執行能源管理系統相關工作之人員具備所需適任性，並強化全院同仁對能源管理系統之認知，依 ISO 50001:2018 條款 7.2「適任性」及條款 7.3「認知」規定，特訂定本程序。

## 二、適用範圍

凡本院能源管理盤查小組成員、重大能源使用(SEU)操作維護人員（如工務組機電、鍋爐操作人員）及全院同仁之能源管理教育訓練，均適用本程序。

## 三、名詞定義

（一）適任性：執行影響能源績效之工作所需具備之教育背景、訓練、技術或經驗。

## 四、相關文件

QM-0514-51 能源管理手冊第 7.2、7.3 節；衛生福利部 114 年綠色醫療永續規劃暨教育訓練補助計畫。

## 五、權責

（一）秘書室：規劃能源管理教育訓練計畫，統籌內、外訓辦理。

（二）人事室：視實際狀況(例如：外訓證照登錄)配合教育訓練之人力資源排定、紀錄管理協作。

（三）各權責單位：配合所屬人員參訓，並於單位內辦理能源意識宣導。

## 六、流程圖

|        |        |        |      |      |
|--------|--------|--------|------|------|
| 訓練需求鑑別 | 規劃年度計畫 | 辦理內／外訓 | 紀錄留存 | 成效檢討 |
|--------|--------|--------|------|------|

## 七、內容

### 7.1 訓練對象與分類

（一）內訓：ISO 50001:2018 能源管理系統建置與稽核實務，對象為能源管理盤查小組成員及各權責單位代表。

（二）外訓：能源管理系統國際標準稽核員證照班，對象為秘書室指派之能源管理業務執行承辦人。



|      |                |       |             |    |     |
|------|----------------|-------|-------------|----|-----|
| 文件編號 | QP-0514-57     | 頁次    | 第 3 頁，共 3 頁 | 核准 | 副院長 |
| 文件名稱 | 能源管理教育<br>訓練程序 | 版次-日期 | 1-1150512   | 校閱 | 秘書室 |
| 制作   | 秘書室            |       |             |    |     |

(三) 現場輔導與實作訓練：由駐點顧問辦理，對象為院內各單位能源管理、使用及臨床主管人員。

(四) 一般認知宣導：全院同仁，內容包含能源政策、個人貢獻及行為對能源績效之影響。

## 7.2 適任性要求

執行影響能源績效之關鍵工作（如機電維護、鍋爐操作）人員，應具備所需教育背景、專業訓練、技術證照及工作經驗；必要時安排內外部訓練以取得所需能力，並評估訓練之有效性。

## 7.3 訓練規劃與紀錄

秘書室訂定教育訓練計畫，訓練簽到表、教材及照片等紀錄，依本院現行教育訓練管理格式辦理並留存，作為衛生福利部計畫績效指標之佐證資料。

## 7.4 認知宣導

秘書室透過院務會議、教育訓練、公告及科室內溝通，確保院內工作人員（含外包商）認知能源政策內容、個人貢獻、行為對能源績效之影響，以及不符合系統要求之後果。

## 八、表單

依本院現行教育訓練簽到表、成果紀錄格式辦理，本程序不另訂專屬表單。

## 九、實行和修正

本程序經秘書室主任審查，陳副院長核准後施行，修正時亦同。