

台灣德國北德技術監護顧問股份有限公司

## 溫室氣體/碳足跡查驗與申請簡介

公司網址：[www.tuv-nord.com/tw](http://www.tuv-nord.com/tw)

聯絡電話：02-23780578

服務信箱：[taiwan@tuv-nord.com](mailto:taiwan@tuv-nord.com)

**TAF-08G 第 6.1 版 01.11.2024**

## 目 錄

一、查驗原則、受理範圍及查驗流程-----	3
二、查驗申請-----	6
三、查驗作業-----	7
四、行政管理-----	10
五、特別查驗-----	11
六、申訴、抱怨及爭議之處理-----	11
七、其他服務-----	11

## 一、查驗原則、受理範圍及查驗流程

### (一)查驗法源依據

台灣德國北德技術監護顧問股份有限公司(以下簡稱 TUV NORD)係依據 ISO 國際溫室氣體/碳足跡/碳足跡系列標準、國際認可之溫室氣體/碳足跡/碳足跡方案及國家方案之相關最新規定，辦理溫室氣體/碳足跡/碳足跡查驗業務。

### (二)查驗準則

溫室氣體/碳足跡/碳足跡查驗準則包含 ISO 國際溫室氣體/碳足跡/碳足跡系列標準、國際認可之溫室氣體/碳足跡/碳足跡方案及國家方案。

### (三)受理範圍

溫室氣體/碳足跡/碳足跡查驗之受理範圍，包含國內外組織(如政府部門、法人單位、公私事業機構及廠商等)。

### (四)查驗原則

TUV NORD 辦理申請組織溫室氣體/碳足跡/碳足跡查驗秉持之查驗原則如下：

- 1.中立性：**查驗過程依客觀證據做決定，不受其他利害團體影響。參與 TUV NORD 查驗作業之各委員會及各級人員，亦不得直接或間接提供申請組織設計、執行或維持其查驗制度之服務。
- 2.能力面：**查驗人員具有必要之技術、經驗及能力以有效完成查驗作業。
- 3.依據事實方法作決策：**查驗聲明書/意見書係依據申請組織溫室氣體/碳足跡主張、聲明及客觀查驗作業所蒐集之證據而核發。

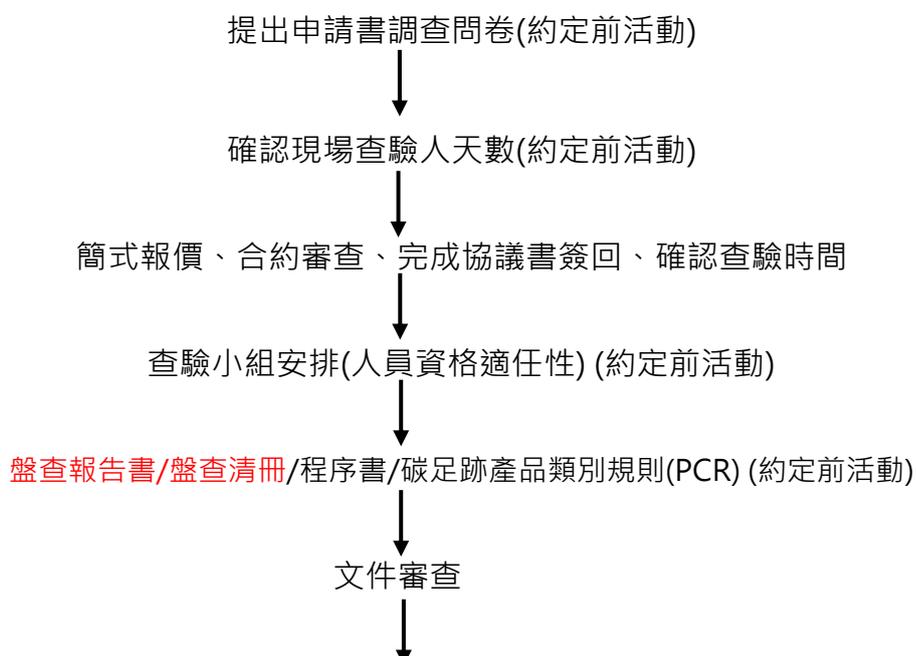
- 4.公開：申請組織查驗進度之及時資訊，TUV NORD 得適時提供給相關單位(例如預期使用者、申請組織及負責者)
- 5.保密性：查驗過程中所獲之任何資訊予以保密，不對外洩露，對於查驗過程中所獲之任何資訊，不得對外洩露，且遇有涉及本身或家族利害相關者，將予迴避。
- 6.公正性：TUV NORD 之查驗作業，以公正無私、無歧視待遇為原則。不因申請者財務情況、規模大小或為某團體之會員而有所差異，亦不得對特定對象予以加速或延遲辦理。

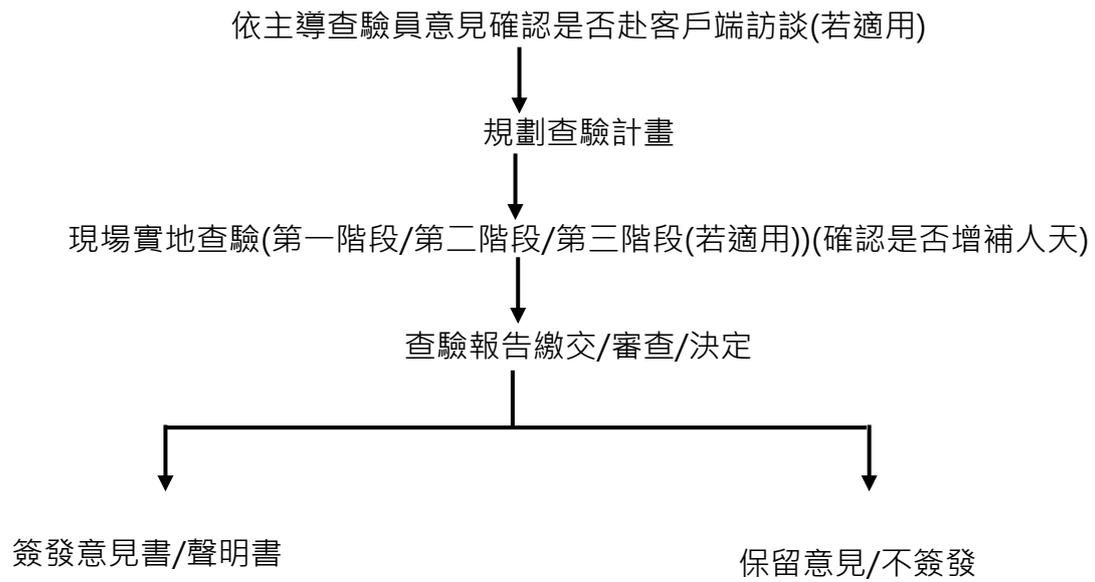
## (五)溫室氣體/碳足跡查驗服務之權利與義務

有關溫室氣體/碳足跡查驗過程中申請 / 通過查驗之廠商與 TUV NORD 雙方之權利與義務，係規範於「組織型溫室氣體/碳足跡查驗之權利與義務聲明書」；TUV NORD 與申請組織應皆簽署該份文件（參閱附錄 1）。

## (六)溫室氣體/碳足跡查驗流程

溫室氣體/碳足跡查驗流程簡圖：





## 二、查驗申請

### (一)申請作業

1.申請組織可與 TUV NORD 連絡取得相關申請書表，備齊應繳交之文件向 TUV NORD

提出申請，受理單位如下：

台灣德國北德技術監護顧問股份有限公司系統驗證部

(台北市大安區敦化南路 2 段 333 號 9 樓 A1 室)

聯絡電話：02-23780578

E-mail：[taiwan@tuv-nord.com](mailto:taiwan@tuv-nord.com)

2. 申請組織檢附下述文件向 TUV NORD 提出查驗申請：

- (1) 組織型溫室氣體/碳足跡查驗問卷表
- (2) 產品碳足跡查驗問卷表
- (3) \*溫室氣體/碳足跡查驗之權利與義務聲明書(2 份)
- (4) \*溫室氣體/碳足跡盤查清冊(可為書面或其他媒體型式之格式)
- (5) \*溫室氣體/碳足跡報告
- (6) \*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)
- (7) \*碳足跡產品類別規則(PCR) (本項若有則提供)
- (8) \*GHG 相關控管措施一覽表(本項若有請檢附)
- (9) \*廠區主要 GHG 排放源位置圖
- (10) \*GHG 資訊流程圖(本項若有則提供)
- (11) \*其他溫室氣體/碳足跡相關補充資料(本項若有則提供)

Note: \*表示此文件可延至文件審查前提供。

### (二)查驗資訊之公開

為尊重申請組織資料保密的權益，TUV NORD 於組織之負責者或預期使用者要求提

供組織之溫室氣體/碳足跡查驗證明相關資訊，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申請組織相關資訊時，亦應告知申請組織；

若因法律要求，需將申請組織之資訊提供給第三者，應告知申請組織所提供之部份為

法律所允許之資訊。

## 三、查驗作業

### (一)合約審查及作業管制

1. 申請者向 TUV NORD 申請之窗口為系統驗證部。
2. TUV NORD 接獲申請案件後，將指派申請案聯絡人辦理文件審查，以及與申請組織及主導查驗員聯絡後續查驗事宜，並了解及跟催案件進度，提供各項協助與協調事宜。
3. TUV NORD 接獲申請組織申請案後，對申請組織檢附之各項文件，辦理下述合約審查作業：
  - (1) 資料填寫是否完整。
  - (2) 應繳交之文件數是否齊全。
  - (3) TUV NORD 是否足夠的查驗能力與資源。
4. 若申請組織與 TUV NORD 雙方均同意查驗服務內容，將由雙方簽署查驗服務報價單與相關文件，並依據所簽訂的內容履行雙方義務。
5. 前述審查結果若發現申請資料錯誤、不全或證件不符時，TUV NORD 將通知申請組織補正，逾期未補正者，TUV NORD 不受理其申請。若申請資料內容有誤，惟不影響查驗作業，申請組織得於文件審查期間補正。

### (二)查驗人員派遣

1. TUV NORD 依申請組織之行業別及製程特性及其溫室氣體/碳足跡相關資訊，派遣查驗人員。
2. 查驗人員之資格：

TUV NORD 之查驗作業以組成查驗小組之方式辦理，查驗小組由 1 位主導查驗員(以下簡稱 LV)，及 1~數位查驗員組成。
3. 查驗小組將派遣至少 1 位具申請組織行業特性專長或具該行業查驗經驗之查驗人員擔任。必要時可聘請技術專家參與。
4. 若屬與 TUV NORD 簽署協議備忘錄之驗證機構聯合組成查驗小組之查驗作業，依備忘

錄內容由雙方查驗人員共組查驗小組。

- 5.查驗人員派定後，TUVNORD 將通知相關單位及人員，並將申請組織繳交之相關文件，寄送該案 LV 接辦。

### (三)文件審查及赴廠訪談

- 1.TUVNORD LV 於接辦申請案件後，辦理文件審查(需要時可召集查驗小組共同審查)。  
查驗小組依據規定審查組織之溫室氣體/碳足跡管理資訊及評估潛在的錯誤、遺漏及誤導之來源與程度，文件審查得視需要不限 1 次。

- 2.TUVNORD 查驗小組完成文件審查後，若申請組織有溫室氣體/碳足跡管理缺失或需釐清事項，LV 將通知申請組織改正或釐清，改正結果可於現場查驗時確認。

文件審查結果若申請組織有重大溫室氣體/碳足跡管理缺失尚待釐清且無法據以辦理正式查驗或其他因素，如認為必要，於正式查驗前將辦理赴廠訪談作業。

- 3.查驗小組增派或改派

LV 完成文件審查或訪談後，申請組織對查驗小組人員有不同意見時，若意見或理由合理者，TUVNORD 將予改派；若審查結果顯示查驗小組能力不足或人天不足可提出查驗小組增派。

### (四)查驗前準備作業

1. LV 於申請組織書面審查或訪談完成後，考量查驗人天數，擬定查驗計畫，並交申請組織確認。

- 2.查驗計畫應至少包含下述：

查驗計畫：

- A) 保證等級
- B) 查驗目標
- C) 查驗準則
- D) 查驗的商品或服務資訊(適用於產品碳足跡)
- E) 查驗適用範圍
- F) 實質性門檻
- G) 查驗活動與時程

## (五)現場查驗作業

- 1.現場查驗作業分為第一階段及第二階段。
- 2.第一階段查驗，主要係就申請組織之溫室氣體/碳足跡聲明、溫室氣體/碳足跡盤查結果及相關溫室氣體/碳足跡系統之建置及實施，做一完整性之查核；第二階段查驗，則係針對第一階段查驗結果不符合事項及尚待釐清部分，做查核確認。二階段查驗作業，TUV NORD LV 皆擬訂查驗計畫並完成查驗報告。
- 3.第一階段與第二階段查驗，LV 於查驗評鑑前說明會議(Opening Meeting)與申請組織確認查驗準則、查驗年度及相關查驗要項。
- 4.LV 於第一階段查驗結束會議(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)及第二階段查驗之預定時程。
- 5.第二階段查驗作業，比照第一階段之各項作業辦理，第二階段查驗人員由第一階段查驗小組全部成員或部分成員組成，惟 LV 仍以原 LV 為原則。
- 6.申請組織應於第二階段查驗完成後，於 30 日內提送不符合事項矯正計畫及修正後經正

式核准之溫室氣體/碳足跡報告書送 TUV NORD 辦理複審。

## (六)複審小組審核

- 1.TUV NORD 接獲查驗相關報告確認資料完整無缺後，併申請組織提送之查驗發現報告及修正後經正式核准之溫室氣體/碳足跡報告書與清冊，由 TUV NORD 複審小組辦理複審作業。
- 2.TUV NORD 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

1. TUV NORD 複審及最後核定結果需通知申請組織。經核定之複審結果，若與原查驗報告有差異者，以書面通知申請組織其原因。

## (八)核發查驗意見書/聲明書

- 1.核定結果符合查驗準則者，TUV NORD 通知申請組織通過查驗並核發查驗意見書/聲明書；核定結果不符合查驗準則者，TUV NORD 發給不符合通知。

## 四、行政管理

- (一) 通過查驗之組織，其查驗聲明書所載事項如有變更，得檢具有關文件向TUV NORD申請變更查驗意見書/聲明書。前項變更內容，若須實施現場查驗作業者，申請組織應依第二(一)節之規定重新提出申請。
- (二) 通過查驗之組織，其查驗聲明書遺失或毀損時，得向TUV NORD申請補發。

## 五、特別查驗

TUV NORD 得應抱怨者所提陳述、主管機關或法規之要求、或發現核發之查驗意見書/聲明書有疑義需要做進一步查核時，得辦理額外的特別查驗，本項作業須事先通知申請組織，並告知辦理之原因及辦理之方式，在取得申請組織同意下，本項特別查驗須考量申請組織提出之抱怨或相關發現之事實。

## 六、申訴、抱怨及爭議之處理

申請 / 通過查驗組織對查驗各項作業如有申訴、抱怨或爭議，包含：

(1)申訴：對查驗不符合事項之判定、人員操守及查驗之決定有意見之案件。

(2)抱怨：對 TUV NORD 查驗作業、人員表現及其他事項有意見之案件。

(3)爭議：對 TUV NORD 處理申訴、抱怨之結果不予接受時所提之案件。

上述之事項可循下列管道向 TUV NORD 提出：

(1)正式來函 ( 逕寄 TUV NORD 系統驗證部 )。

(2)於查驗報告或矯正計畫中提出。

(3)電話：02-23780578；或傳真：02-23780587。

(4)E-mail：[taiwan@tuv-nord.com](mailto:taiwan@tuv-nord.com)

## 七、其他服務

申請 / 通過查驗組織亦可透過前述之電話、傳真、E-mail 及書面等方式，向 TUV NORD 提出有關查驗作業之任何意見。