

申請及初步評估流程

1. 目的

該程序的目的是記錄申請堡富國際標準驗證有限公司（以下簡稱 BF）的培訓機構的申請和初步評估過程。

2. 定義

2.1 申請人

尋求資格和認證並在適當合格人員的監督下獲得經驗的個人。

2.2 證書

由 BF 根據適用標準的規定簽發的合格能力，表明指定人員已證明證書上定義的能力。

2.3 主考官

在他或她將進行、監督和評分考試的方法和部門獲得認證的個人，並由 BF 授權執行主考工作。

2.4 監考員

接受 BF 培訓的個人，在考試監考過程中，對所考生保持公正。監考員應由 BF 以書面形式授權在授權時程表上。

2.5 資格

證明培訓、專業知識、技能和經驗以及身體素質，使認證人員能夠正確執行驗證任務。

2.6 資格考試

由 BF 直接管理的考試，評估候選人的具體實踐、知識和技能。

2.7 認證記錄

列出根據本規範及其前身規定的規則頒發的所有證書的文件，表明指定個人已證明在認證範圍內熟練執行查確證作業。

2.8 規範

說明要求的文件。

2.9 重新認證

通過檢查或以其他方式通過 BF 已發佈的重新認證標準來重新認證證書的程序。

3. 驗證申請

3.1 申請人或培訓機構於登入 BF 網站(<https://baofu.com.tw/>)以 email 方式尋求報價，經確認後即線上填寫申請書、權益同意書及，以確保瞭解方案的規範和驗證方法，並準備申請人證明文件。

3.1.1 申請人：

- a) 需具備相關驗證方案之先決條件，並備妥佐證資料再行申請。
- b) 申請後由 BF 協議驗證日期，並於驗證 7 日前驗證支付費用。

3.1.2 培訓機構：

- a) 開課之品質需預先完成規劃，並符合 BF 之開課標準程序（附件 1）要求即可申請。
- b) 在驗證 7 日前提出申請，並於開課後 2 日前支費驗證費用。

3.2 驗證申請應由申請人或培訓機構的授權代表簽署；並以電子方式提交。應檢附以下資料：

- a) 依據當前適用的 BF 費用表收取申請費

- b) 驗證方案教案（培訓機構適用）
- c) 培訓時數證明（個人適用）
- d) 人員驗證申請書暨權益同意書
- e) 人員驗證自我檢查表

3.3 除非申請包含 3.2 中列出的要素，否則 BF 不進行正式的申請審查。

3.4 收到完整的申請文件后，BF 工作人員應：

- a) 更新申請個人或機構的狀態，以便 BF 在線目錄顯示新申請人。
- b) 確認收到申請文件。
- c) 將新申請通知主考官及監考官。

3.5 如果在申請或初步評估過程中的任何時候有欺詐行為的證據，或者如果申請人或培訓機構故意提供虛假資訊或隱瞞資訊，則 BF 可拒絕申請或終止驗證。

3.6 在申請人員驗證之前或期間，申請人或培訓機構可以要求進行初步諮詢，也可以由 BF 推薦。BF 和申請人將決定諮詢的議程。

4. 資料審查

4.1 BF 網路報名系統受理申請人線上報名，並在驗證審核部收到申請應備文件後，於 3 日內完成資料審查，以確認申請人符合認證方案之申請要求，再向申請人確認人員驗證時間。

4.2 應將文件審查的結果通知申請人或培訓機構。

4.3 在驗證過程之前，申請人或培訓機構需要提供澄清或更正應在 3 天內回復，否則 BF 有權將申請撤回。如果申請人或培訓機構需要超過 3 天的時間來回復，他們必須以書面形式提交延期申請。申請人可能會收到額外審核時間費用的發票。

4.4 BF 可能會依據文件審查的結果決定不繼續進行評估。因此，BF 工作人員應正式通知申請人或培訓機構初步評估過程無法進行，包括採取此行動的原因。

4.5 如果在 3 天內未收到申請人或培訓機構的回復，申請可能會被撤回，申請人或培訓機構需要重新開始申請流程，包括支付初始申請費。

4.6 成功完成文件審查過程後，BF 應與申請人或培訓機構安排雙方都能接受的人員驗證時程表，以確保實現評估的所有目標。

5. 派案規劃

5.1 完成報名系統後，應寄發 email 驗證行前通知單給申請人。

5.2 培訓地點可安排於課程後實施，如是在 BF 以外的縣市，則派遣主考官及監考官於驗證期間之交通、餐飲及住宿均由培訓機構支付。

6. 人員驗證

6.1 考試前

6.1.1 考試當天要求相關人員簽到並說明人員驗證全程進行錄音錄影。

6.1.2 BF 驗證部指派之驗證人員（主考員、監考員、驗證助理）及驗證助理於現場協助人員驗證員解決問題，應試者應出示國民身分證、護照、本國居留證或具有照片可資證明身分之全民健康保險卡、駕駛執照等證件應試。未持相關身分證件或所持身分證件有疑義者，須出具切結書並接受拍照存證

後始可先行應試，但至遲應於該次考試結束前，持有效身分證件正本由監考人員補行查證身分是否屬實。違者，不予計分。

6.1.3 每一人員驗證方案考試時數以 60 分鐘為原則，若 4 個方案共計 240 分鐘，主考員可視現場情況調整分配各階段流程時間。

6.1.4 主考員對申請人說明調整人員驗證流程緣由，以取得雙方共識後，再行發放驗證試卷進行筆試驗證。

6.2 考試中

依據驗證流程（附件 2）及安全政策暨考試規範辦理。

6.3 考試後

6.3.1 人員驗證結束時，BF 驗證助理會協助申請人填寫人員驗證「滿意度調查表」。

6.3.2 由驗證助理帶回人員驗證滿意度調查表及人員驗證試卷。認證決定

7. 試題說明

7.1 考試目的依據本計畫方案，並一致經由筆試考試的客觀方法評鑑能力。保證每一考試結果在內容與難度兩方面皆可比較，包括不合格/合格決定之有效性，詳細規範如後：

7.1.1 筆試：

a) 合格分數：

人員驗證考試分數滿分為 100 分，合格分數為 60 分。

b) 題型種類及配分：

其中包含選擇題及問答題兩部分，選擇題每個部分至少需要 30 個問題，問答題需要 4 個問題，各項配分如後：

題型		題數	配分
選擇題	單選題	20 題	每題 2 分
	複選題	10 題	
問答題		4 題	每題 10 分

7.1.2 出題分類及比例

類別	內容範圍	比例%
ISO 14001 環境管理系統	一般要求事項： 對本系統 PDCA 之瞭解，展現符合 ISO14001 要求的證據，本管理系統運作範圍界定是否清楚。	20
	環境政策： 環境政策可供設定與審查環境目標及標的的制訂方式（查政策→目標→標的的關連性）。	30
	環境考量面： a) 鑑別環境考量面之程序。 b) 考量面鑑別時機可因應外在因素變動而執行。 c) 環境考量面鑑別記錄。 d) 重大環境考量面鑑別結果應用在管理系統運作。	20
	法令規章： 近期更新法令資料之程序	30
	ISO 14064-1 2018 規範：	60

ISO 14064-1 溫室氣體內部 查證員和主導 查證員	在組織級別提供量化指導，以及溫室氣體排放量和清除量報告。	
	ISO 14064-3 2019 規範： 提供查證和確證指南 溫室氣體聲明。	20
	ISO 14066 2021： 溫室氣體—溫室氣體查證的能力要求團隊和查證團隊。	10
	ISO17029 2019： 品質管理體系驗證合格評定—查證的一般原則和要求 and 查證機構。	10
ISO 14064-2 溫室氣體內部 查證員和主導 查證員驗證方 案	ISO 14064-2 2019 年規範： 在項目層面提供量化指導，監測和報告溫室氣體減排量或清除量增強。	60
	ISO 14064-1 2018 規範： 在組織級別提供量化指導，以及溫室氣體排放和清除報告。	10
	ISO 14064-3：2019 規範 提供查證和確證指南 溫室氣體聲明。	10
	ISO17029 2019： 品質管理體系驗證合格評定—查證的一般原則和要求 and 查證機構。	10
	ISO 14066：2021：溫室氣體—溫室氣體查證的能力要求團隊和查證團隊。	10
ISO 14067 溫室氣體-碳 足跡產品 (CFP) 查 證員驗證計劃	ISO 14067 2019： 品質管理體系驗證產品的碳足跡—量化的要求和準則。	60
	ISO 14064-3 2019：規範，提供查證和確證指南 溫室氣體聲明。	10
	ISO 17029 2019： 品質管理體系驗證合格評定—查證的一般原則和要求 and 查證機構。	10
	ISO 14066 2021： 溫室氣體—溫室氣體查證的能力要求 團隊和查證團隊。	20
ISO 14068-1 碳中和-溫室氣 體排放減量和 加強溫室氣體 移除計劃	溫室氣體的排放與清除的量化	20
	制定、實施和維護碳中和管理計畫	20
	溫室氣體減量與清除之規劃、實施與實現	20
	抵換碳足跡、報告碳中和的要求	20
	提出碳中和宣告的要求	20

8. 公布成績

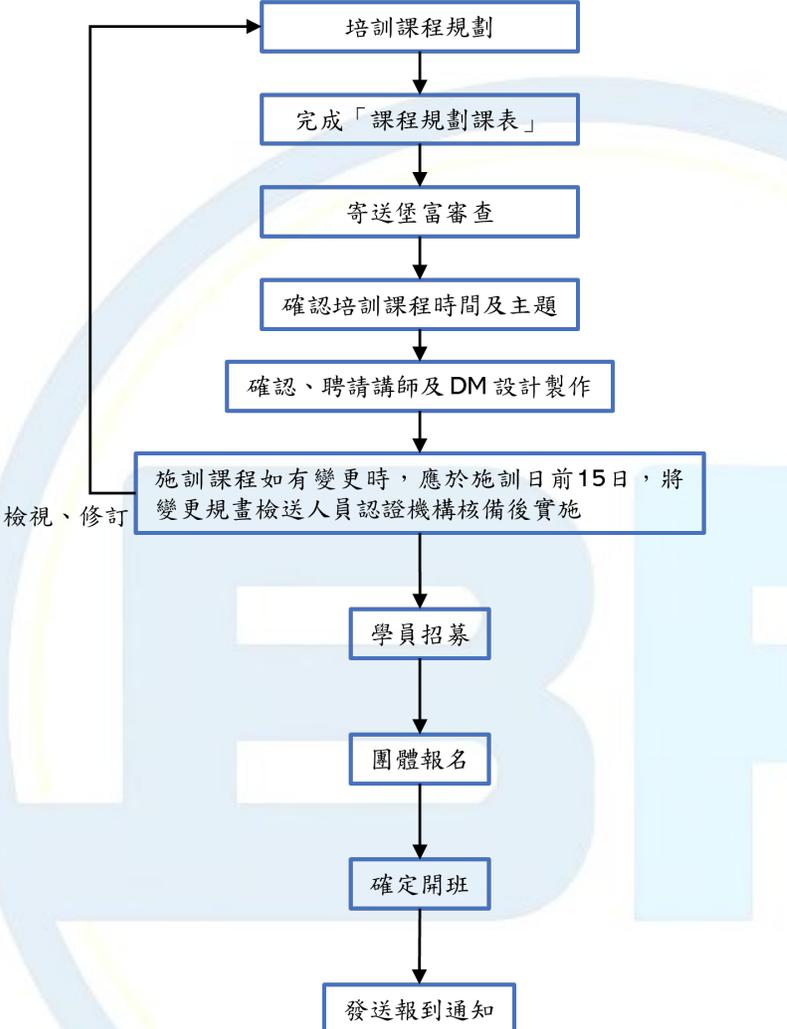
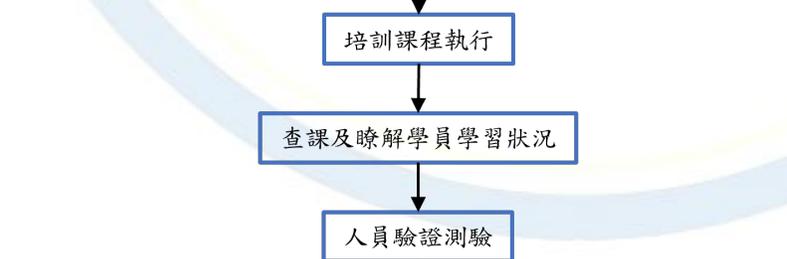
- 8.1 合格人員由 BF 彙整完整的人員驗證結案報告相關資料，人員驗證案件資料掃描成一份電子檔案，並於 5 個工作日以內將人員驗證結案統計表上傳至 BF 網站(<https://baofu.com.tw/>)。
- 8.2 BF 將完成人員查驗之結果，以電子郵件方式通知應試者。申請人自收到人員查驗結果通知後，可上 BF 官網(<https://baofu.com.tw/>)查詢分數。

9. 驗證證書

- 9.1 BF 提供證書給所有已通過驗證者，且為證書之唯一所有權。
- 9.2 為響應減碳淨零的永續目標，BF 自 2025 年起，所有證書均以電子 PDF 檔形式發放。如需申請紙本證書，請至 BF 官網的「紙本證書申請」頁面 <https://baofu.com.tw/registration/> 提出申請，申請時需支付環保維護費；證書採用 A4 紙張形式及登錄官網(<https://baofu.com.tw/>)，並由 BF 執行長簽名或授權
- 9.3 合格的候選人將獲得合格證書，該證書表明符合本規範文件中詳述的所有驗證條件。證書的頒發通常在考試結束後 30 天內完成。如果驗證候選人在所有相關考試部分均取得合格成績，但尚未達到先決條件的經驗要求，則證書的頒發保留可由考試合格日起最多保留 6 個月，若逾 6 個月，則須重新

驗證。

附件 1：開課標準程序

區分	步驟	要求事項
前置作業	 <pre> graph TD A[培訓課程規劃] --> B[完成「課程規劃課表」] B --> C[寄送堡富審查] C --> D[確認培訓課程時間及主題] D --> E[確認、聘請講師及DM設計製作] E -- 檢視、修訂 --> A E --> F[施訓課程如有變更時，應於施訓日前15日，將變更規畫檢送人員認證機構核備後實施] F --> G[學員招募] G --> H[團體報名] H --> I[確定開班] I --> J[發送報到通知] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ● 每年12月1日前完成次年年度課程規劃。 ● 於12月20日前完成課程規劃課表 ● 於12月20日前 ● D-35日 <ul style="list-style-type: none"> □ 課程DM及課程報名表 □ 講師基本資料 ● D-30日 <ul style="list-style-type: none"> □ 培訓機構官網上刊登廣告 □ 有學員報名時應於當日以電話或 email 聯絡當事人，使其明確瞭解開課資訊 □ 以上廣告及 email 內容須涵蓋大眾交通及自行開車之交通資訊 ● D-15日 <ul style="list-style-type: none"> □ 變更通知單 ● D-14日 <ul style="list-style-type: none"> □ 課程簡報、教案及講義送堡富審查 □ 場地租借 □ 確認場地硬體設施(如附件1-1) □ 建立場地聯絡人或應變人員聯繫方式 ● D-7日 <ul style="list-style-type: none"> □ 培訓機構登陸堡富官網申請認證事宜 https://baofu.com.tw/registration/ □ 教案講義印製 ● D-1日 <ul style="list-style-type: none"> □ 發送報到通知 □ 場地布置檢查
課程實施	 <pre> graph TD A[培訓課程執行] --> B[查課及瞭解學員學習狀況] B --> C[人員驗證測驗] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ● D日 <ul style="list-style-type: none"> □ 簽到冊 □ 培訓課程滿意度調查表 ● D+2日 <ul style="list-style-type: none"> □ 支付驗證費 ● D+7日 <ul style="list-style-type: none"> □ 簽到冊 □ 權益同意書 □ 滿意度調查表
資料整理	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>訓後1週內完成實際之訓練課程學員名冊</p> <p>訓後1週內完成課程活動照片</p> <p>訓後1週內完成課程滿意度資料維護</p> <p>訓後1週內完成學員成績總表及上課時數統計</p> <p>訓後1個月內繳交培訓課程成果報告</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> □ 課程訓後調查總表 □ 課程活動照片 □ 滿意度調查 □ 學員成績總表及上課時數 □ 培訓課程成果報告
經費核銷	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>經費核銷</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> □ 由培訓機構自行辦理核銷事宜

附件 1-1：場地硬體設備

培訓教室暨驗證場地			
1	1.1	教室的大小	97.1平方公尺（可視驗證人數調整）
	1.2	可容納人數	46人（可視驗證人數調整）
	1.3	投影機	1台
	1.4	投影幕	1塊
	1.5	黑板/白板	1個
	1.6	講桌	1張
	1.7	講師椅	1張
	1.8	摺疊長條桌子	23張（可視驗證人數調整）
	1.9	折疊椅數	46張（可視驗證人數調整）
	1.10	照明設備T5白光日光燈	20盞（可視驗證人數調整）
	1.11	麥克風	3支
	1.12	音響	1台
	1.13	音源線	1條
	1.14	電腦連接器	1條
	1.15	液晶電視	1台（如需要）
	1.16	監視器	4具
	1.17	紀錄硬碟	2台
	1.18	緊急照明燈	4盞
	1.19	滅火器	1具
	1.20	空調數	2台（可視驗證人數調整）
2	電源故障備份		
	2.1	柴油發電機組容量	1台
	2.2	不間斷電源	4台

附件 2：驗證流程

區分	驗證流程	行動準據
驗證前	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">檢查場地及硬體設施</div>	使用時間：30分鐘 1. 檢驗證查桌椅是否堪用。 2. 檢查投影機及攝影機是否正常。 3. 錄影儲存容量是否充足。 4. 檢查燈光照明是否充足。 5. 檢查周邊環境是否有其他影響考試事項。
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">身分核對</div>	使用時間：10分鐘 1. 主考員依據人員驗證名冊唱名 2. 認證助理核對本人與身分證正是否相符
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">驗證規則說明與Q&A</div>	使用時間：10分鐘 1. 由主考員對應試者簡報考試規則。 2. 主考員詢問在場應試者對考試規則是否有疑問。 3. 詢問事是否許要上廁所的應試者，如中途離席視同放棄驗證。
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">當眾拆封試卷</div>	使用時間：2分鐘 由主考員當眾拆封密封試卷的牛皮紙袋。
驗證中	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">發放試卷進行驗證</div>	使用時間：1分鐘 由主考員及監考員一起發放試卷給應試者。
驗證後	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">收回試卷並清點</div>	使用時間：1分鐘 由主考員及認證助理一起收回試卷裝進密封袋。
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">送繳審查組評定分數</div>	使用時間：視路程而定 主考員及認證助理一起將試卷押運至審查組，將試卷交由審查人員實施試卷評核作業。