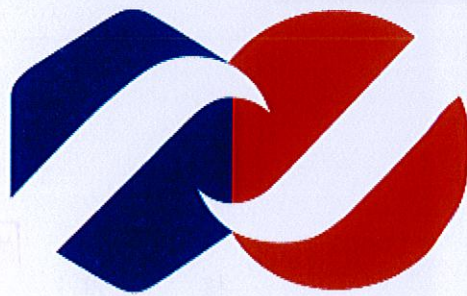



| | |
|------|-----------|
| 文件編號 | EM-NP-013 |
| 版次 | 1.0 |

南臺學校財團法人南臺科技大學

稽核管理程序



中華民國一〇六年六月二十二日

| | | | | | | |
|---|------|--------|------|-----------|----|-----|
|  | 文件類別 | 管理程序 | 文件編號 | EM-NP-013 | 頁次 | 1 |
| | 文件名稱 | 稽核管理程序 | 制修日期 | 106.6.22 | 版次 | 1.0 |

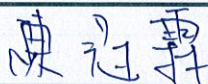
修 定

編訂單位：總務處營繕組

審 查：



撰 寫 人：




核 稿：



核 准：




本文件由南臺學校財團法人南臺科技大學總務處營繕組編訂，由總務處頒行，使用者對本文件之各項內容存有疑義者，可逕洽文件撰寫人員詮釋之。對本文件之內容有任何修訂或改進意見，均請影印後附之「文件修訂紀錄表」，於填表核章後送總務處營繕組，各項增訂或修繕作業均依「文件管制程序」規定簽准核定後實施。

| | | | | | | |
|---|------|--------|------|-----------|----|-----|
|  | 文件類別 | 管理程序 | 文件編號 | EM-NP-013 | 頁次 | 2 |
| | 文件名稱 | 稽核管理程序 | 制修日期 | 106.6.22 | 版次 | 1.0 |

修 訂 紀 錄 表

| 修訂日期 | 頁次 | 原 有 內 容 | 修 訂 內 容 | 修訂者 | 審查者 | 核定者 | 版次 | 文件管制 |
|------|----|---------|---------|-----|-----|-----|----|------|
| | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|------|--------|------|-----------|----|-----|
|  | 文件類別 | 管理程序 | 文件編號 | EM-NP-013 | 頁次 | 3 |
| | 文件名稱 | 稽核管理程序 | 制修日期 | 106.6.22 | 版次 | 1.0 |

目 錄

| | |
|-------------|---|
| 一、目的..... | 4 |
| 二、範圍..... | 4 |
| 三、權責..... | 4 |
| 四、定義..... | 4 |
| 五、作業要求..... | 4 |
| 六、相關文件..... | 7 |
| 七、附件..... | 7 |



| | | | | | |
|------|--------|------|-----------|----|-----|
| 文件類別 | 管理程序 | 文件編號 | EM-NP-013 | 頁次 | 4 |
| 文件名稱 | 稽核管理程序 | 制修日期 | 106.6.22 | 版次 | 1.0 |

一、目的：

判斷本校能源管理系統是否確實運作，並藉由內部稽核發掘能源管理系統之缺失及提出預防與矯正措施，以維持能源管理系統之持續、有效運作。

二、範圍：

本校能源管理手冊所制定之能源管理系統內的活動均適用之。

三、權責：

(一) 管理代表：

1. 負責稽核計劃之核准。
2. 指派稽核組長。

(二) 稽核組長：

1. 負責稽核計畫之擬定
2. 安排稽核人員稽核範圍與內容。
3. 負責稽核總結報告。

(三) 稽核小組：負責稽核之執行。

(四) 稽核人員：負責改善追蹤。

(五) 各受稽核單位或系所主管：負責預防與矯正措施擬訂。

(六) 各受稽單位或系所人員：負責執行各單位或系所之預防與矯正措施。

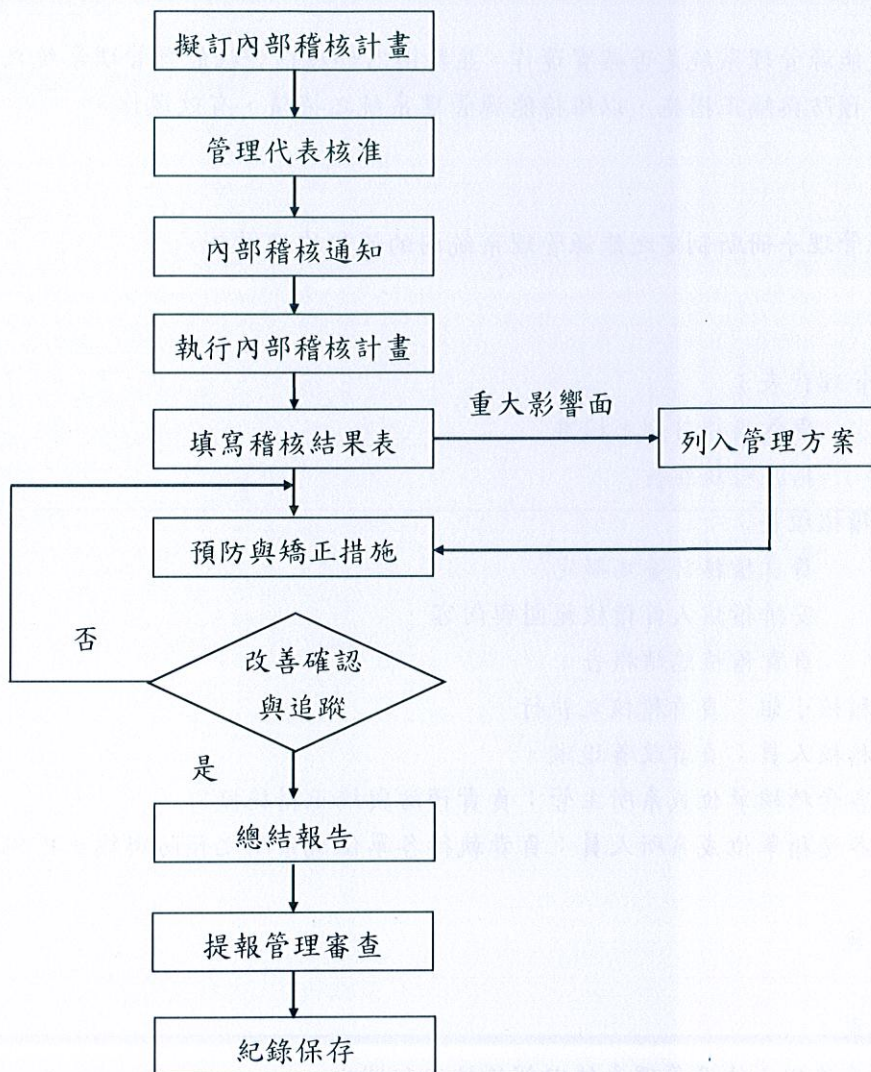
四、定義：無

五、作業要求：

(一) 作業流程：能源管理系統內部稽核流程圖：




| | | | | | |
|------|--------|------|-----------|----|-----|
| 文件類別 | 管理程序 | 文件編號 | EM-NP-013 | 頁次 | 5 |
| 文件名稱 | 稽核管理程序 | 制修日期 | 106.6.22 | 版次 | 1.0 |



(二) 擬訂稽核計畫：

1. 每年由管理代表依各單位或系所之日常程序遵循狀況與重要度，擬定「系統年度內部稽核計畫書」，並呈管理代表核准後據以實施。
2. 能源管理系統內部稽核作業每年至少實施1次。
3. 管理代表獲充份授權，得視能源管理系統上需要性，隨時對重點項目或單位進行臨時性稽核。
4. 稽核計劃內容應包含法規符合性查核。

| | | | | | | |
|---|------|--------|------|-----------|----|-----|
|  | 文件類別 | 管理程序 | 文件編號 | EM-NP-013 | 頁次 | 6 |
| | 文件名稱 | 稽核管理程序 | 制修日期 | 106.6.22 | 版次 | 1.0 |

5. 應考量有關作業之能源管制重要性。

6. 內部稽核內容應包含：

(1) 確認能源管理系統是否能有效的實施、維持與改善。

(2) 符合政策、目標、標的及管理方案，以及ISO 50001各條文標準之要求。

(三) 組成稽核小組：

1. 稽核人員資格：

(1) 稽核人員資格為本校人員經校內自行訓練3小時以上，並授予訓練合格證書者。

(2) 每次稽核前由管理代表召集成立，並指派1人擔任組長。

2. 稽核人員獨立性：

(1) 稽核人員不得參與自己部門之稽核，確保稽核過程之客觀性與公正性，即使職位較低階者行使稽核任務，亦被充份授權。

3. 稽核通知：

執行稽核前，確認稽核時間及範圍並發出通知(書面或電話)。

(四) 稽核執行：

1. 現場稽核：

(1) 稽核人員必要時得請受稽核部門提供相關文件，例如：作業程序書、工作指導書、相關紀錄等，進行逐項查核確認，並填寫「稽核觀察報告表」。

(2) 前次稽核後的矯正措施，應於本次稽核時再確認其改善成效。

2. 現場稽核完成，稽核員應與受稽核單位相關人員針對稽核結果進行下列事項說明：

(1) 稽核員報告稽核結果。

(2) 受稽核部門得提出異議或說明。


(3) 稽核小組填寫「內部稽核結果表」，並由受稽核單位主管簽署。

(4) 確認矯正措施答覆期限。

(五) 預防與矯正措施：

1. 「內部稽核結果表」交受稽核單位人員，並由其負責在限期內提出矯正措施，註明預訂完成日期，簽署後交稽核員，作為後續跟催之依據。

2. 除了系統上之問題，要留待審查會議討論外，其餘缺失改善儘量

| | | | | | | |
|---|------|--------|------|-----------|----|-----|
|  | 文件類別 | 管理程序 | 文件編號 | EM-NP-013 | 頁次 | 7 |
| | 文件名稱 | 稽核管理程序 | 制修日期 | 106.6.22 | 版次 | 1.0 |

不超出稽核後30日。

(六) 改善跟催：稽核員於預訂完成改善日期後，應進行稽核確認，並將結果記錄於「內部稽核結果表」。

(七) 總結報告：稽核組長應就此次稽核結果彙整歸納，並於審查會議前提出總結報告，交管理代表核閱提出檢討。

(八) 紀錄：所有內部稽核產生之記錄依「紀錄管理程序」辦理。

六、相關文件：

(一) 紀錄管理程序(EM-NP-009)

七、附件：

(一) 年度內部稽核計畫表(EM-NP-013-01-V01)

(二) 內部稽核結果表(EM-NP-013-02-V01)

(三) 稽核觀察報告表(EM-NP-013-03-V01)