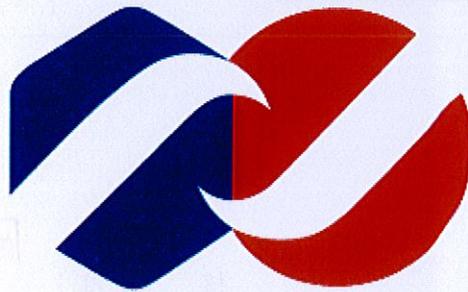


文件編號	EM-NP-013
版 次	1.0

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

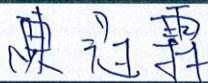
修 定

編訂單位：總務處營繕組

審 查：



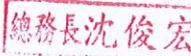
撰 寫 人：



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。

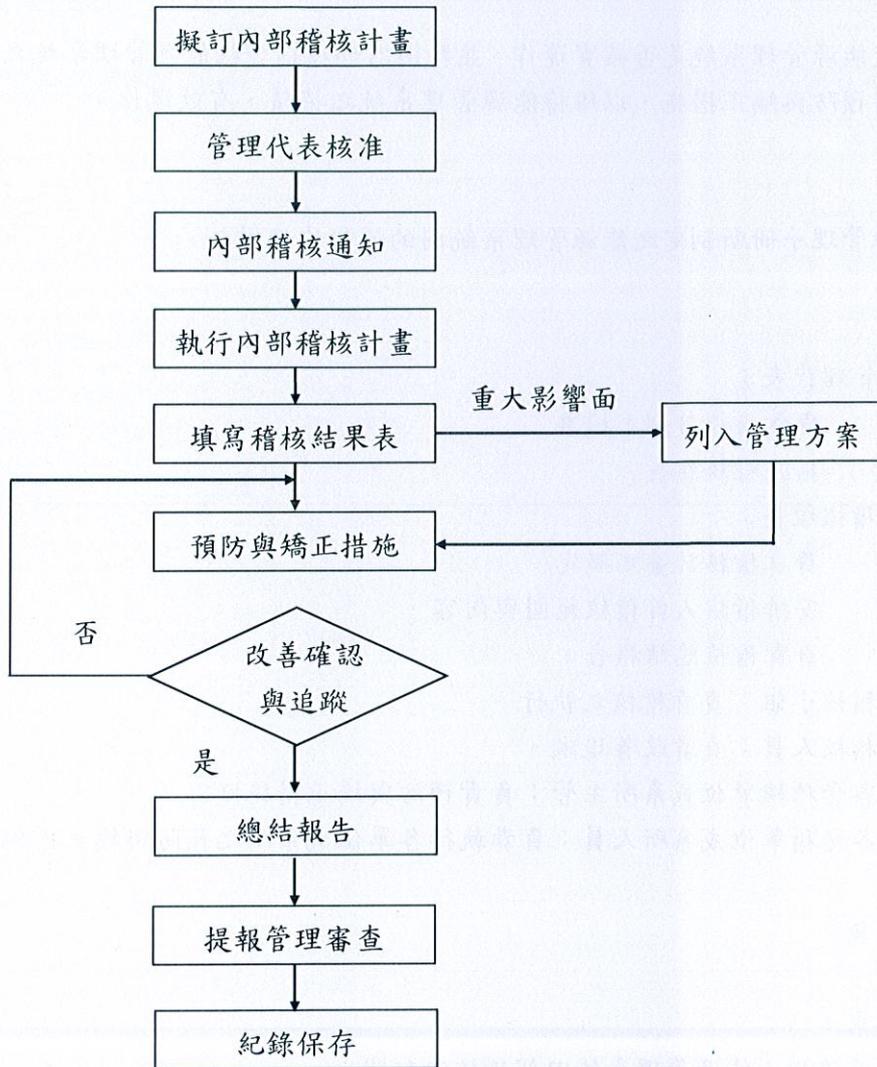
四、定義：無

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) 擬訂稽核計劃：

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)