

東海大學

內部稽核程序書

中華民國 099 年 08 月 01 日訂定
中華民國 102 年 01 月 15 日修訂
中華民國 103 年 08 月 31 日修訂

保存年限：永久

編撰單位：總務處

頁次：1/12

文件編號：CE25700B-16

版本：Rev.2

一、目的：

訂定內部環境/能源稽核作業程序，實施定期與不定期之稽核，藉以查核各項環境/能源活動是否符合書面化及系統文件要求與規定，以確保參與驗證單位持續有效運作，並能達成既定之環境目標。

二、範圍：總務處及參與驗證單位等，與環境/能源管理系統有關之活動均適用之。

三、成員與任務：

(一)內部稽核小組：簡稱「內稽小組」，成員資格為曾接受ISO14001或ISO50001相關訓練6小時以上者；內稽小組置組長一人，由管理代表兼任，設幹事一人及稽核員若干人。

- 1.執行內部稽核作業。
- 2.追蹤受稽核部門內部稽核改善之成效。
- 3.定期作成內部稽核計畫。

(二)內部稽核小組組長：簡稱「內稽小組組長」

- 1.提報內稽小組成員名單，經環境/能源管理系統推動小組審議通過後組成內部環境/能源稽核小組。
- 2.審核年度定期之內部環境/能源稽核計畫。
- 3.決定不定期稽核之時機。

4.內稽改善通知書之簽認。

5.指揮稽核工作之執行。

(三)內部稽核小組幹事：簡稱「內稽小組幹事」

1.擬訂年度定期內部稽核計畫表。

2.稽核作業之規劃、聯繫與工作分配。

3.內部檢核紀錄及改善通知書之彙整。

4.負責召開內部稽核行前會議。

(四)內部環境稽核人員：

簡稱「稽核員」接受內稽小組幹事之指揮，執行下列事項：

1.內部檢核表之編擬。

2.參與內部稽核行前會議。

3.執行稽核。

4.複查受稽核部門改善措施。

(五)接受稽核單位：

1.參與內部稽核行前會議。

2.配合稽核進行。

四、內容：

(一)稽核頻率：

1.定期稽核：依據學年度定期對各相關單位進行內部稽核1次。

2.不定期稽核：除學年度定期稽核外，內稽小組組長可依據需要實施不定期內部稽核，不定期內部稽核，得不事先通知受檢單位。當下列任一種情況發生時，內稽小組依內稽小組組長之指示事項，進行不定期內部稽核工作：

(1) 環境/能源管理系統發生重大事故、組織面臨大幅度改組或各項規則辦法有重大

修訂時。

(2) 對受稽核單位所採取之矯正措施，有需要進一步檢查評估時。

(二) 規劃稽核計畫：

- 1.內稽小組幹事依每學年執行1次內部稽核之原則，排定學年度之定期內部稽核計畫表(附表一)，經內稽小組組長核准，並得視需要隨時修正。
- 2.所有參與驗證之單位及有關作業均應排入稽核計畫。
- 3.排定內部稽核計畫時，宜考量避開受稽核單位之工作旺季。
- 4.稽核計畫(含時程排定)應以校內顯著環境考量面、**重大能源使用**、鑑別結果及以往內部或外部稽核結果為參考依據。

(三) 工作文件準備：

- 1.內稽小組幹事依據定期內部稽核計畫表(附表一)安排稽核時間，並於稽核前擬訂內部稽核通知單(附表二)，經內稽小組組長核准後，於稽核前一週通知受稽核單位。
- 2.稽核員於接獲指派後，必須依內稽小組幹事所交付之稽核範圍編列內部稽核檢查表(附表三)，若涉及本身業務，應予迴避；編列完成後，必須經內稽小組幹事審核，以確保稽核作業之完整性。
- 3.在確定稽核時間後，受稽核單位應依內部稽核通知單(附表二)訂定之稽核項目，備齊相關資料，接受稽核。

(四) 內部稽核行前會議：

- 1.內稽小組幹事召開稽核行前會議，參加人員包括受稽核單位指派人員與內稽小組成員，並應盡量邀集相關人員參加。
- 2.會議中應介紹雙方與會人員。

- 3.說明本次稽核之目的、範圍、作業時程安排及配合事項。
- 4.說明預計之稽核期限。
- 5.說明預定之總結會議時間。
- 6.在無特殊狀況下，請受稽核單位指定聯絡人員後，即可結束本項會議。

(五) 稽核執行：

- 1.受稽核單位主管或指定聯絡人應陪同稽核員開始稽核，相關人員就工作崗位待稽。
- 2.稽核員依內部稽核檢查表（附表三）逐項查證。
- 3.稽核員應將稽核結果據實記錄於內部稽核檢查表（附表三）。
- 4.查核結果符合要求則進行下一項目之查證；反之，則收齊客觀證據作為撰寫不符合報告之依據。
- 5.反覆查證「說、寫、做」三者是否一致。

(六) 製作稽核報告：

- 1.當稽核員完成所有要稽核事項後，如發現任何缺失，詳細紀錄不符合事項及相關佐證資料。
- 2.稽核員間應相互溝通與討論所發現之不符合事項，經溝通與討論完成後，即分類撰寫稽核報告。
- 3.稽核報告由內稽人員將其稽核過程中所蒐集或發現之客觀事實、結論及建議，彙總成一份報告，在與受查單位討論並取得受查單位主管同意後，由內稽小組組長適時陳報，以利最高管理階層理解，並採取合理有效地改進或增進環境/能源之措施，以確保各相關單位環境管理系統依照 ISO14001 之標準，能源管理系統依照 ISO50001之標準，持續有效運作，並能達成既定之環境/能源目標。

- 4.稽核報告應立場堅定、態度客觀、內容簡明扼要。
- 5.稽核報告應資料完整、說理明確、遣詞不卑不亢。
- 6.稽核報告應盡量提供數據化之資料及圖表。

(七) 總結會議：

- 1.內稽小組幹事召開稽核後會議，參加人員與稽核行前會議相同。
- 2.內稽小組向受稽核單位致謝意，並重述啟始會議中所述之稽核目的、範圍及方法。
- 3.對稽核時發現之優點予以鼓勵讚揚，不符合事項向受稽核單位主管仔細說明，確認無誤後，內部稽核檢查表(附表三)請稽核幹事簽認。

(八) 稽核缺失項目審查：

- 1.為確保各組稽核標準統一，減少開立稽核缺失之不完整情形，各組於稽核完成後，三天內將內部稽核檢查表(附表三)送稽核小組組長審查，若爭議性不大，則交還各組據以開立內部稽核改善通知書(附表四)。
- 2.內部稽核改善通知書(附表四)經受稽核單位主管簽認後，留影本以為追蹤用。
- 3.不符合缺失項目若爭議性過大，應詢問稽核員及受稽單位陪同人員當時稽核情形及不符合事項內容，由內稽小組組長裁示是否列為缺失。

(九) 改善及矯正措施：

- 1.受稽核單位主管應於收到內部稽核改善通知書(附表四)七天內將矯正措施及改善期限提送內稽小組備查。
- 2.受稽核單位於規定期限內完成矯正措施，應通知內稽小組幹事派原稽核員

複查。

(十) 結果追蹤：

- 1.受稽核單位未能於規定期限內完成改善措施，應向內稽小組幹事洽商延期，但以一次為限；預期未完成改善措施，內稽小組幹事應主動追查並提報內稽小組組長。
- 2.稽核員依據內部稽核改善通知書（附表四），對被稽核單位執行追蹤考察。
- 3.追蹤之結果應記錄於內部稽核改善通知書（附表四），並提報內稽小組組長。

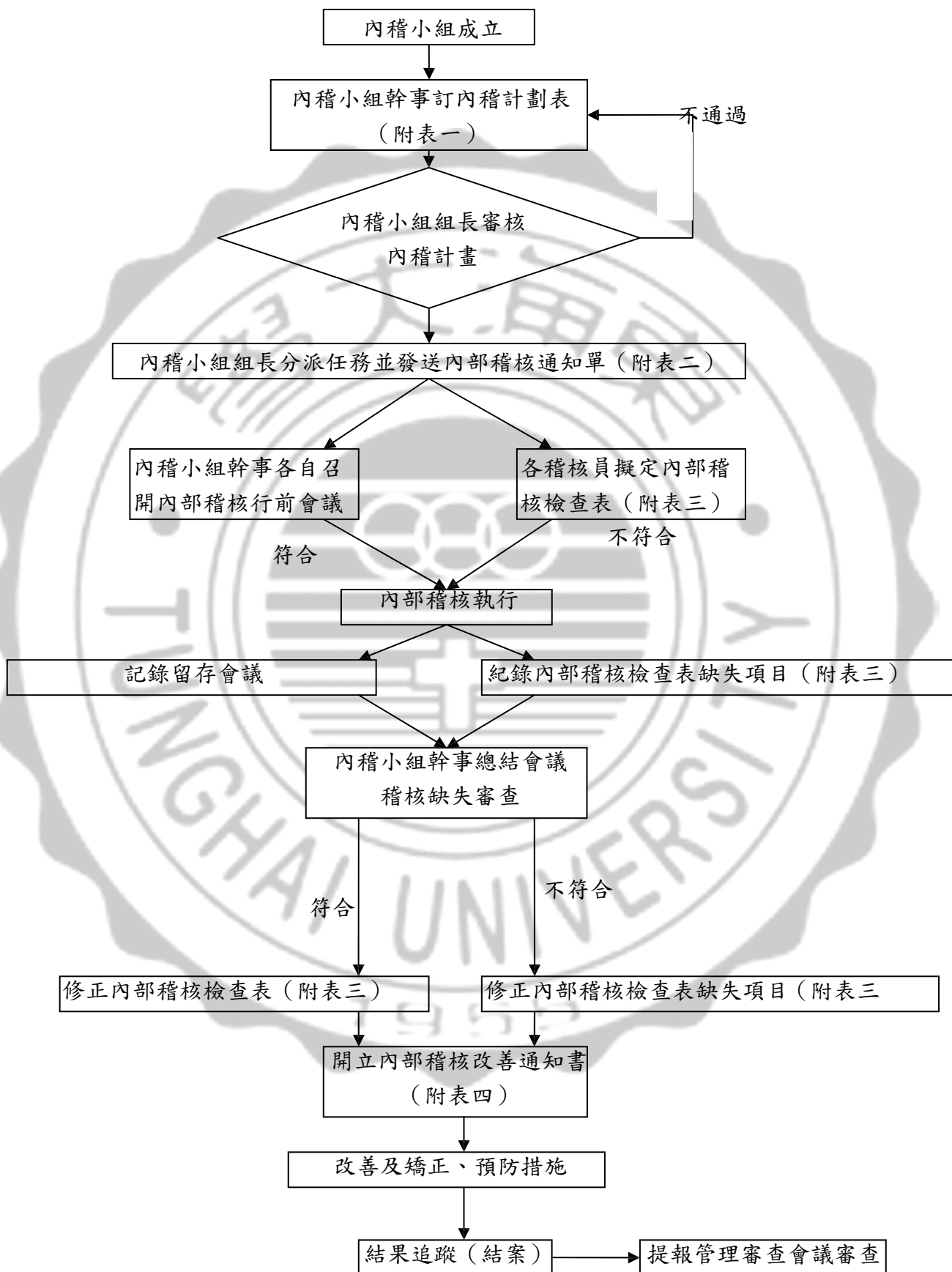
(十一)紀錄彙整：所有內部稽核相關之文件、表單及報告等，均應妥為整理及保管，並歸檔備查。

(十二)提報審查：

- 1.內部稽核之結果，均應陳送環境管理系統推動小組審查。
- 2.內稽小組幹事應彙整內部稽核改善通知書（附表四），由內稽小組組長於環境管理審查會議中提出內部環境稽核成效檢討報告。

(十三)結案：受稽核單位於規定期限內完成矯正措施，通知內稽小組組長派原稽核員複查合格後，提報內稽小組組長辦理結案。

(十三) 內部環境稽核流程圖



五、附件

附表一 定期內部稽核計畫表(CE25700D-16-01)。

附表二 內部稽核通知書(CE25700D-16-02)。

附表三 內部稽核查核表(CE25700D-16-03)。

附表四 內部稽核改善通知書(CE25700D-16-04)。

六、參考文件：無。



(附表二)

內部稽核通知單

年 月 日

受稽核單位		預定日程	自 年 月 日 時至	年 月 日 時
行前會議	時間： 年 月 日 時 分	總結會議	時間： 年 月 日 時 分	
	地點：		地點：	
稽核員				
項次	稽 核 項 目			
備註	受稽核單位要求變更日程時，應於預定日程前五日通知稽核單位			
內稽小組幹事		內稽小組組長		

保存年限：3 年
編號:CE25700D-16-02

東海大學 內部稽核查核表

(附表三)

				編 號	
發文單位	環安組	發文日期		受稽核單位	
預定稽核日期		稽核時間		稽核地點	
相關文件準備	■ISO 文件				
稽核內容	ISO 條文稽核				
核 准		審 查		制 表	
實際稽核日期	年 月 日	確認人員		稽核人員	
項次	稽 核 內 容 (對應條文)	稽 核 結 果			稽 核 記 錄 說 明
		OK	NG		
			主要	一般	
1					
2					
1					
2					
3					
1					
2					
3					
1					
2					
3					

保存年限：3年

編號：CE25700D-16-03

內部稽核改善通知書

第 / 頁

受稽核單位		稽核日期		編號	
文件編號		文件名稱			
不符事項說明					
<p>受稽核單位主管簽認： 稽核員： 稽核小組幹事：</p>					
矯正措施說明					
<p>預計改善完成日： 年 月 日 受稽核單位主管：</p>					
防止再發行動					
<p>預計實施日期： 年 月 日 受稽核單位主管：</p>					
以下由稽核小組於受稽核部門完成矯正措施後填寫					
追蹤結果					
<p>結案日： 年 月 日</p> <p>稽核員： 內稽小組幹事： 內稽小組組長：</p>					

保存年限：3年

編號：CE25700D-16-04