

國立交通大學			
內部稽核作業程序			
Document No.	AD-001	REV.	A

版本	生效日期	修訂內容摘要
A		初版發行

目錄

- 1. 目的
- 2. 範圍
- 3. 內容
- 4. 參考文件
- 5. 附件

國立交通大學			
內部稽核作業程序			
Document No.	AD-001	REV.	A

1. 目的

為有效確保及維護本校能源管理系統之正常運作，由稽核小組於定期或適當時機予以查核，並追蹤改善所發現之缺失及潛在之問

2. 範圍

凡本校與能源管理系統相關之作業均涵蓋之。

3. 內容

3.1 稽核小組成員之組織及權責管理階層：稽核成效之確認核示。

3.1.1 權責

管理代表：負責監督稽核作業之有效運作，稽核計劃之審核及稽核。

小組召集人(主任稽核員)：擬定稽核計劃並依計劃內容指定稽核人員執行稽核作業。

稽核人員：依照小組召集人分派之任務執行作業。並提出書面報告。

3.1.2 稽核人員資格：

稽核人員至少應接受內、外部相關訓練六小時(含)以上，並取得證書，合格之稽核人員應登錄在「內部稽核人員名冊」(附件一)內，並由管理代表承認之。

3.2 稽核計畫之擬定

3.2.1 由稽核小組召集人於每年 11 月擬定「年度稽核計劃及日程表(附件二)並送交管理代表核准後實施。

由管理代表針對能源管理系統所記述個內容事項每年 12 月召開一年一次之定期審查會議。但因特殊需求可追加不定期稽核之實施。

3.2.2 稽核計畫之擬定，應確保與各管理系統之相關部門及功能均全部涵蓋。

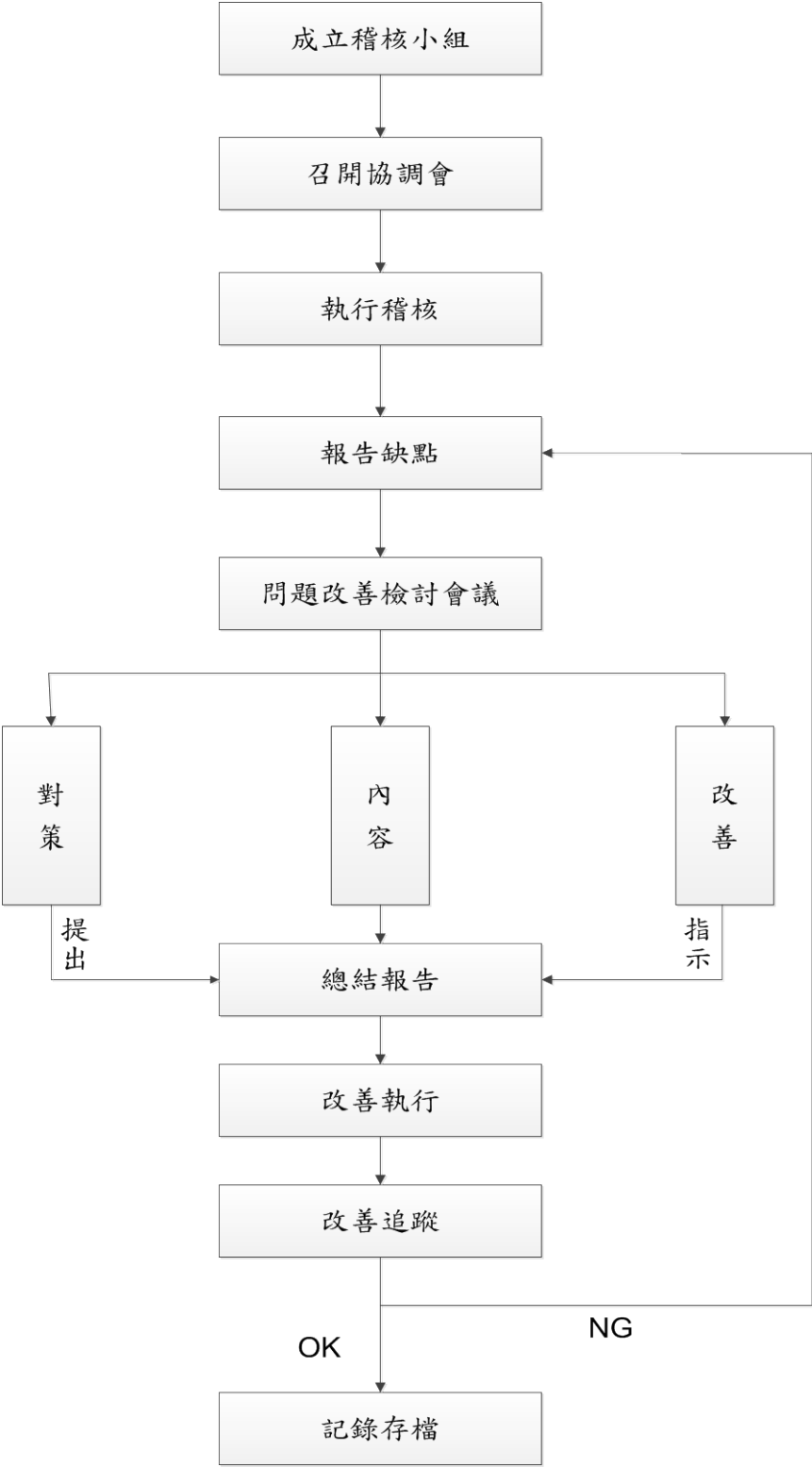
3.2.3 當計劃因其他原因無法如期實施時，應由稽核小組召集人以書面方式提出其不能執行之原因及欲修正之日期，呈管理代表核准之。

3.3 稽核程序

3.3.1 稽核作業流程

國立交通大學			
內部稽核作業程序			
Document No.	AD-001	REV.	A

稽核作業流程圖



國立交通大學			
內部稽核作業程序			
Document No.	AD-001	REV.	A

3.3.2 稽核程序說明

3.3.2.1 成立稽核小組

3.3.2.1.1 每次執行稽核前，應由稽核小組召集人依其內部稽核人員名冊中挑選適當人員 6~8 名配合之。

3.3.2.1.2 選派人員時應考慮稽核之公正性，被選派之人員應稟其公正稽核原則，並為避免流於形式，稽核員之工作分配，應免除之內容。

3.3.2.1.3 選派人員時應考慮稽核之公正性，被選派之人員應稟其公正稽核原則，並為避免流於形式，稽核員之工作分配，應免除之內容。

3.3.2.2 召開稽核協調會

3.3.2.2.1 對稽核範圍、重點以及其相關之作業程序做說明。

3.3.2.2.2 做任務之分派。

3.3.2.2.3 稽核時間之訂定，並做成會議記錄。

3.3.2.2.4 召集人於實施稽核前一週，以 E-mail 通知被稽核相關單位主管及稽核員，召開稽核前會議，並發給稽核員監查表，以利於配合之。

3.3.3 執行稽核

3.3.3.1 執行稽核時被稽核部門有義務全力配合稽核人員之各項查核不得藉故迴避。

3.3.3.2 稽核人員對被稽核部門之作業有不了解之處，被稽核部門主管或作業人員有義務解說。

3.3.3.3 稽核人員查核時，應依與被稽核部門之相關程序、ISO 條文和客戶要求核對其記錄、作業、設備等相關事物，是否符合規定，執行全部項目或抽樣稽核，並記錄在「能源管理系統稽核查檢表(附件三)」。

3.3.3.4 稽核人員執行稽核時，態度應友善，立場應公正，不批評、不爭論，對所發現之缺點事項其判定應有依據。

3.3.3.5 為避免不必要爭論稽核人員應於事前先了解相關程序方法，把握稽核重點。

3.3.3.6 稽核人員應將上次稽核之缺點，列為本次稽核重點之一。

3.3.3.7 稽核人員對稽核時應主動要求所需稽核之人、事、物，而非被動查核。

3.3.4 缺點報告

3.3.4.1 稽核人員應將所發現不合規定之事實詳填在「稽核/不符合事項報告書」(AD-002-02-A) 中之「不符事項」欄中。

國立交通大學			
內部稽核作業程序			
Document No.	AD-001	REV.	A

3.3.4.2 缺點之記錄應儘可能把發生單位及所涉及文件、文號、記錄名稱編號、儀器設備名稱編號及其他相關不符合規定之事實描述清楚以利日後改善追蹤。

3.3.4.3 缺點報告應由責任單位填寫矯正措施，稽核人員及被稽核單位主管應簽署以認同缺點內容。稽核人員應實地確認追蹤缺失部門，對缺失的改善結果，並彙報管理代表審核後，提交經營管理者承認，使可結案歸檔。依『能源管理矯正與預防措施作業程序執行』。

3.3.5 改善檢討會

3.3.5.1 稽核完成後，應由稽核小組召集人召集稽核人員及被稽核單位主管或相關人員召開會議，並請管理代表參與。

3.3.5.1.1 確認問題並說明不符合規定之事實。

3.3.5.1.2 對有爭議之問題請管理代表裁決之。

3.3.5.1.3 問題矯正措施之檢討及認定。

3.3.5.1.4 矯正措施完成期限及責任單位之決定。

3.3.5.1.5 由責任單位提出矯正措施報告。

3.3.5.2 對目前暫時無能力解決之事項，缺點及改善內容應彙編於「矯正與預防措施行動管制表」(AD-002-03-A)，並提報管理代表裁示之。

3.3.6 總結報告

3.3.6.1 稽核小組召集人應彙總缺點報告及檢討會決議事項，填具一份『稽核總結報告表』(附件四)。

3.3.6.2 總結報告應概述稽核範圍、重點、參與稽核之人員、主要發現之缺點數及無法解決之事項等。

3.3.6.3 總結報告應與其他缺點報告及決議事項彙總呈總經理或管理代表審核及裁示。

3.3.7 改善追蹤

3.3.7.1 缺點項目須確實加以執行改善，稽核小組召集人或稽核人員應依據決議之改善期限，確認改善效果。

3.3.7.2 確認後應將結果記錄缺點報告之『矯正措施追蹤』欄中。

3.3.7.3 對尚無法改善者應要求責任單位再定改善期限以利再追蹤。二度確認當無法改善者，應報請管理代表或總經理裁示之。

國立交通大學			
內部稽核作業程序			
Document No.	AD-001	REV.	A

3.3.8 內稽缺失改善期限

3.3.8.1 稽核缺失改善、追蹤、確認應在一個月完成，若有經費或工程需求時，依所須工程 時數及預算核準期為基準。

3.3.9 記錄保存三年。

4.參考文件

能源管理矯正與預防措施作業程序 (AD-002)

5.附件

- | | |
|-----------------|---------------------|
| 5.1 內部稽核人員名冊 | (附件一) (AD-001-01-A) |
| 5.2 年度稽核計劃及日程表 | (附件二) (AD-001-02-A) |
| 5.3 能源管理系統稽核查檢表 | (附件三) (AD-001-03-A) |
| 5.4 稽核總結報告表 | (附件四) (AD-001-04-A) |

ISO 50001 稽核總結報告表

1. 稽核日期：

2. 稽核人員：

小組召集人：

3. 受稽核單位：

4. 參加總結會議人員：

5. 本次稽核總結情形：

6. 上次稽核總結追蹤：

表單編號：AD-001-04-A