

**國立中山大學**

**內部稽核管理程序**

**文件編號：P11**

**版 次：A**

**發行日期：114.09.01**



內部稽核管理程序			
文件編號	P11	版次	A

## 1. 目的

為確認本校之能源管理系統運作是有效地實施並維持，以落實執行既定政策、能源目標及改善能源績效之承諾；並對稽核所發現之具體問題缺失，適時採取矯正與預防措施。。

## 2. 範圍

凡本校能源管理系統內所有之活動皆適用之。

## 3. 名詞定義

3.1 獨立性：稽核人員不可稽核本身工作，應由與從事之工作無直接責任之其它單位人員擔任之。

3.2 公正性：稽核人員執行稽核作業時，應摒棄私心以協助學校為著眼，避免誤導稽核方向。

## 4. 參考文獻

無

## 5. 內容

### 5.1 擬定稽核計劃

#### 5.1.1 定期稽核：

5.1.1.1 環安中心規劃內部稽核時，應考量重要過程與先前稽核的結果，據以擬訂「內部稽核計劃」，呈中心主任核准後實施，

5.1.1.2 稽核之人員須符合「教育訓練管理程序」之訓練要求。

5.1.1.3 內部稽核計畫排定稽核員時需確認稽核員的獨立性及公正性。

5.1.1.4 「內部稽核計劃」若有變更，應由環安中心權責人員以書面方式說明變更原因及修正日期，呈中心主任核准後方能變更。

5.1.1.5 定期稽核一年至少一次，以規劃於外部驗證機構實施驗證或年度追查之前完成稽核並提出稽核報告為宜。

5.1.1.6 非定期稽核：遇有組織產生能源管理重大異動或外部稽核發現重大缺失時，採隨機稽核，稽核時間及範圍應由中心主任視當時稽核原因，提出稽核要求，呈副校長核准後實施。

### 5.2 稽核實施

5.2.1 稽核員依「內部稽核計劃」日期安排實施稽核。

內部稽核管理程序			
文件編號	P11	版次	A

5.2.2 稽核員需參照國際標準條文要求及本校制定的程序規定作業事項找出問題點，並與實際狀況相互驗證是否與規定相符、確認使用文件是否最新版次、表單記錄是否填寫完整、是否符合保存年限。

5.2.3 將前次稽核缺失納入掌握，實施有效性追查。

5.2.4 將稽核過程中所觀察之事實，紀錄於「內部稽核查檢表」中。

5.2.5 環安中心於稽核結束後，統計稽核結果並填寫「稽核報告」，並將稽核結果報告陳閱副校長。

### 5.3 對策改善檢討：

5.3.1 稽核員發現異常時，應詳加瞭解原因並依照「矯正與預防措施管理程序」，詳述缺點說明後，送交環安中心後再請發生缺失的單位在預定完成日期前完成矯正。

5.3.2 中心主任對影響能源管理成效或能源管理系統運作發生重大異常事項者，得不定期要求進行稽核作業。

### 5.4 對策改善追蹤

5.4.1 依被稽核單位承諾之改善完成期限，得由被指派之稽核人員對問題點再稽核並追蹤確認，以確保問題點完成改善。

5.4.2 超過期限仍未改善者，應由稽核人員與被稽核單位再訂定確認日期，由稽核人員繼續追蹤。

5.4.3 對第二次再追蹤仍未改善者，應由環安中心以書面呈報副校長裁決處理。

5.4.4 環安中心應對內部稽核結果統合掌握問題點，並做為下次稽核之參考及平時或年度內部稽核檢討之依據。

5.5 紀錄留存：所有相關紀錄表單，皆需留存至少三年。

## 6. 附件

無

## 7. 權責單位

7.1 環安中心：

內部稽核管理程序			
文件編號	P11	版次	A

7.1.1 確認內部稽核如期執行。

7.1.2 訂定「內部稽核計劃」。

7.1.3 將內部稽核結果呈報副校長。

7.2 稽核員：

7.2.1 按分配之稽核計畫實施稽核作業。

7.2.2 提出稽核的不符合事項。

7.2.3 內部稽核缺點改善之追蹤確認。

7.3 被稽核單位：對缺點事項提出改善方案與執行改善工作。