

聖 約 翰 科 技 大 學

制訂日期：97 年 12 月 30 日

制訂單位：環安組

頁數：共 3 頁

文件標題：內部稽核管理程序

文件編號：EN-02-008

版 本：R.3

制 訂	審 查	核 准

修訂記錄

版本/版次	修訂內容	生效日期
R.1	環安單位名稱	101/05/29
R.2	納入能管事項、刪除內部稽核缺失報告、修正稽核查檢表	102/10/15
R.3	因應 OHSAS 18001 系統修訂相關條文要求	104/2/26

聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：內部稽核管理程序

頁 數：1/3

文件編號：EN-02-008

版 本：R.3

1. 目的：

為驗證本校之能源、環境暨職業安全衛生管理系統運作是否符合原規劃制訂內容，以落實執行既定政策、目標及承諾；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：

凡本校管理系統內所有之活動皆適用之。

3. 定義：

無。

4. 權責：

4.1. 管理代表：

- 4.1.1. 指派適當人員擔任稽核小組長。
- 4.1.2. 核准稽核小組及【內部稽核計劃】。
- 4.1.3. 將內部稽核結果呈報主管。

4.2. 稽核小組長：

- 4.2.1. 統籌稽核作業之規劃與執行，並對稽核作業負責。
- 4.2.2. 推舉稽核小組成員。
- 4.2.3. 稽核作業之執行。
- 4.2.4. 提出稽核人員人力安排與管理。
- 4.2.5. 稽核員【矯正與預防措施報告】之初審。
- 4.2.6. 內部稽核缺點回饋及追蹤督導。

4.3. 稽核員：

- 4.3.1. 按分配之稽核案實施稽核作業。
- 4.3.2. 【矯正與預防措施報告】之撰寫。
- 4.3.3. 內部稽核缺點回饋及追蹤執行。

4.4. 被稽核單位：對缺點事項提出改善方案與執行改善工作。

聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：內部稽核管理程序

頁 數：2/3

文件編號：EN-02-008

版 本：R.3

5. 內容：

5.1. 作業流程圖

責任者	流程	表單
稽核小組長	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">擬定稽核計劃</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	內部稽核計劃 稽核查檢表 矯正與預防措施行動管制表 矯正與預防措施報告
稽核小組長	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">稽核前協調</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	
稽核小組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">稽核實施</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	
稽核小組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">提出稽核報告與檢討</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	
稽核小組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">對策改善追蹤</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	
稽核小組長	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">記錄保存</div>	

5.2. 作業說明

5.2.1. 擬定稽核計劃

5.2.1.1. 定期稽核：

5.2.1.1.1. 小組長於內部稽核前，擬訂【內部稽核計劃】，呈管理代表核准後實施。

5.2.1.1.2. 【內部稽核計劃】若有變更，應由稽核小組長以書面方式說明變更原因及修正日期，呈管理代表核准後方能變更。

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

5.2.1.2. 非定期稽核：遇有組織產生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稽核小組長視當時稽核原因，提出稽核要求，呈管理代表核准後實施。

5.2.2. 稽核前協調

5.2.2.1. 依【內部稽核計劃】由稽核小組長選定適當之稽核人員，成立稽核小組，並召開稽核前協調會議。

5.2.2.2. 稽核人員作業原則

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

聖 約 翰 科 技 大 學

文件標題：內部稽核管理程序

頁 數：3／3

文件編號：EN-02-008

版 本：R.3

5.2.2.2.2. 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。

5.2.2.2.3. 客觀性：發現問題點不批評、不爭議、不懷疑，以建議方式提出。

5.2.2.2.4. 積極性：稽核人員以應身作則，深入問題，以使被稽核單位對缺失事項充份瞭解。

5.3. 稽核實施

5.3.1. 依【內部稽核計劃】日期安排實施稽核。

5.3.2. 稽核員需參照相關條款要求及管理手冊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、使用文件是否最新版次、表單記錄是否完整、是否符合保存年限。

5.3.3. 將前次稽核缺失納入掌握，實施有效性追查。

5.3.4. 將稽核過程中所觀察之事實，紀錄於【稽核查檢表】中。

5.4. 對策改善檢討：

5.4.1. 稽核員發現異常時，應詳加瞭解原因並填寫【矯正與預防措施報告】，詳述缺點說明後，送交稽核小組長彙整及登錄【矯正與預防措施行動管制表】；再將報告轉交被稽核單位，要求受稽核單位在預定完成日期前完成矯正。

5.4.2. 管理代表對稽核時所發現之缺失，影響校內制度及管理系統運作重大事項者，得不定期召開管理審查會議。

5.5. 對策改善追蹤

5.5.1. 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，以確保問題點完成改善。

5.5.2. 超過期限仍未改善者，應由稽核人員與責任單位再訂定確認日期，由稽核人員繼續追蹤。

5.5.3. 對第二次再追蹤仍未改善者，應由管理代表以書面呈報校長裁決處理。

5.5.4. 稽核小組召集人應對該次內部稽核統合掌握問題點，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。

5.6. 紀錄留存：所有相關紀錄表單，皆需留存至少三年。

6. 參考資料

6.1. 矯正與預防措施管理程序 EN-02-011。

7. 使用表單

7.1. 內部稽核計劃 EN-02-008-01。

7.2. 稽核查檢表 EN-02-008-03。

7.3. 矯正與預防措施報告 EN-02-011-01。

7.4. 矯正與預防措施行動管制表 EN-02-011-02。