

 大 仁 科 技 大 學 T a j e n U n i v e r s i t y				機密等級	普通
文件編號	E-02-17	文件名稱	內部稽核管理程序書	頁次	1/5
				版次	R.1 版

擬辦		審核		核定	
日期		日期		日期	

中華民國 年 月 日訂定
中華民國 年 月 日發行
中華民國 年 月 日第 次修定
中華民國 年 月 日廢止

制定單位：環境安全衛生中心

 大 仁 科 技 大 學 T a j e n U n i v e r s i t y				機密 等級	普通
文件編號	E-02-17	文件名稱	內部稽核管理程序書	頁次	2/5
				版次	R.1 版

1.0 目的：

為驗證本校之環境管理系統運作是否符合原規劃制訂內容，以落實執行既定環境政策、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。

2.0 範圍：

凡本校環境管理系統內所有之活動皆適用之。

3.0 權責/任務：

3.1 稽核小組長

- 3.1.1 由管理代表指派適當人員擔任之。
- 3.1.2 統籌稽核作業之規劃與執行，並對稽核作業負責。
- 3.1.3 推舉稽核小組成員。
- 3.1.4 稽核作業之執行。
- 3.1.5 提出稽核人員人力安排與管理。
- 3.1.6 稽核員「矯正與預防措施報告」之初審。
- 3.1.7 內部稽核缺點回饋及追蹤督導。

3.2 稽核員

- 3.2.1 按分配之稽核案實施稽核作業。
- 3.2.2 「矯正與預防措施報告」之撰寫。
- 3.2.3 內部稽核缺點回饋及追蹤執行。

3.3 被稽核單位

對缺點事項提出改善方案與執行改善工作。

3.4 管理代表

- 3.4.1 核准稽核小組及「內部環境稽核計劃表」。
- 3.4.2 在管理審查階段將內部稽核結果向高階主管報告。

4.0 定義：

無。

 大 仁 科 技 大 學 T a j e n U n i v e r s i t y				機密等級	普通
文件編號	E-02-17	文件名稱	內部稽核管理程序書	頁次	3/5
				版次	R.1 版

5.0 內容：

5.1 作業流程：

責任者	流程	說明	表單
稽核小組長	擬定稽核計劃	5.2.1	內部環境稽核計劃表
稽核小組長	稽核前協調	5.2.2	
稽核小組	稽核實施	5.3	1 內部環境稽核通知及查檢表 2 內部環境稽核改善通知書
稽核小組	提出稽核報告與檢討	5.4	1 內部環境稽核改善通知書 2 矯正與預防措施報告
稽核小組	對策改善追蹤	5.5	1 內部環境稽核改善通知書 2 矯正與預防措施報告
稽核小組長	記錄保存	5.6	1 內部環境稽核計劃表 2 內部環境稽核通知及查檢表 3 內部環境稽核改善通知書 4 矯正與預防措施報告

5.2 作業說明：

5.2.1 擬定內部環境稽核計劃表

1 定期稽核

- a) 小組長於內部稽核前，擬訂「內部環境稽核計劃表」，陳管理代表核准後實施。
- b) 「內部環境稽核計劃表」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，陳管理代表核准後方能變更。
- c) 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

 大 仁 科 技 大 學 T a j e n U n i v e r s i t y				機密等級	普通
文件編號	E-02-17	文件名稱	內部稽核管理程序書	頁次	4/5
				版次	R.1 版

完成稽核並提出稽核報告為宜。

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，陳管理代表核准後實施。

5.2.2 稽核前協調

1 依「內部環境稽核計劃表」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。

2 稽核人員作業原則

d)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。

e)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。

f)客觀性：發現問題點不批評、不爭議、不懷疑，以建議方式提出。

g)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「內部環境稽核計劃表」日期安排實施稽核。

5.3.2 稽核員需參照相關條款要求及環境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「內部環境稽核通知及查檢表」。

5.4 提出稽核報告與檢討

稽核員發現異常時，應詳加瞭解原因並填寫「內部環境稽核改善通知書」，詳述缺點說明，經稽核小組長審核核准後發行，被稽核單位應擬定採行矯正及預防措施及預定矯正完成日期，由被稽核單位主管或陪同稽核人員簽認。

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。

 大 仁 科 技 大 學 T a j e n U n i v e r s i t y				機密 等級	普通
文件編號	E-02-17	文件名稱	內部稽核管理程序書	頁次	5/5
				版次	R.1 版

5.5.3 對第二次再追蹤仍未改善者，應由管理代表以書面陳報校長裁決處理。

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。

6.0 表單/附件：

- 6.1 內部環境稽核計劃表(E-02-17-01)
- 6.2 內部環境稽核通知及查檢表(E-02-17-02)
- 6.3 內部環境稽核改善通知書(E-02-17-03)
- 6.4 矯正與預防措施報告(E-02-15-01)

7.0 參考文件：

無。