

文件編號	國立高雄大學	頁次	1/5
NUK-ENMS-0 2-07	作業程序書 內部稽核管理程序	版次	1.0
		制訂日期	114年6月2日
		修訂日期	



制定	審查	核准

文件編號	國立高雄大學	頁次	2/5
NUK-ENMS-0	作業程序書	版次	1.0
2-07	內部稽核管理程序	制訂日期	114年6月2日
		修訂日期	

## 修訂紀錄

文件編號	國立高雄大學	頁次	3/5
NUK-ENMS-0 2-07	作業程序書 內部稽核管理程序	版次	1.0
		制訂日期	114年6月2日
		修訂日期	

## 1 目的

為確認本校之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

凡本校能源管理系統之內部稽核活動皆適用之。

## 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 權責

- 4.1 總務長：

  - 4.1.1 確認內部稽核如期執行。
  - 4.1.2 核准「內部稽核計劃」。
  - 4.1.3 將內部稽核結果呈報管理審查會議。

- 4.2 環安衛組：

  - 4.2.1 擬定「內部稽核計劃」。
  - 4.2.2 協助各單位有關內部稽核活動。
  - 4.2.3 彙整「稽核報告」予以追蹤。

- 4.3 稽核員：

  - 4.3.1 按「內部稽核計劃」分配之稽核工作實施稽核。
  - 4.3.2 內部稽核不符合事項開立及改善追蹤。

- 4.4 受稽核單位：對不符合事項提出與執行改善對策。

## 5 作業內容

### 5.1 擬定稽核計劃

#### 5.1.1 定期稽核：

- 5.1.1.1 環安衛組於內部稽核活動前，擬訂「內部稽核計劃」，呈總務長核准後實施。

文件編號	國立高雄大學 作業程序書 內部稽核管理程序	頁次	4/5
NUK-ENMS-0 2-07		版次	1.0
		制訂日期	114年6月2日
		修訂日期	

5.1.1.2 稽核之人員須符合「教育訓練管理程序」相關資格要求。

5.1.1.3 內部稽核計畫排定稽核員時，須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，應由環安衛組主管以書面方式說明變更原因及修正日期，呈總務長核准後方能變更。

5.1.1.5 定期稽核一年至少一次，以規劃於管理審查會議前完成稽核工作並提出稽核報告。

5.1.1.6 不定期稽核：遇有本校產生重大變更或外部稽核發現重大不符合事項時，實施不定期稽核活動，稽核時間及範圍應由環安衛組主管決定，提出「內部稽核計劃」，呈總務長核准後實施。

## 5.2 稽核實施

5.2.1 本校應依「內部稽核計劃」所規劃時間予以安排稽核活動。

5.2.2 稽核員應參照相關條款要求及程序文件等規定作業事項找出問題點。

5.2.3 稽核員應將前次稽核不符合事項發現納入當年度重點稽核項目之一，並確認其矯正措施之有效性追查。

5.2.4 將稽核過程中所觀察之事實與證據，紀錄於「內部稽核查檢表」中。

5.2.5 環安衛組於稽核結束後，統計稽核所有不符合事項發現結果彙整並填寫「稽核報告」。

## 5.3 對策改善檢討：

文件編號	國立高雄大學	頁次	5/5
NUK-ENMS-0 2-07	作業程序書 內部稽核管理程序	版次	1.0
		制訂日期	114年6月2日
		修訂日期	

5.3.1 稽核員發現異常時，應將不符合事項填寫「矯正措施單」，再送交環安衛組彙整及登錄「矯正措施處理追蹤清單」中；

5.3.2 受稽核單位收到「矯正措施單」後，應依據「矯正措施管理程序」完成異常原因分析與矯正措施擬定，並於預定完成日期前，完成相關矯正措施。

#### 5.4 對策改善追蹤

5.4.1 依受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。

5.4.2 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。

5.4.3 環安衛組應對該次內部稽核活動統合掌握問題點，並做為下次稽核之參考依據。

#### 5.5 記錄應至少保存三年。

### 6 使用表單

6.1 內部稽核計劃 (NUK-ENMS-02-07-01)。

6.2 內部稽核查檢表 (NUK-ENMS-02-07-02)。

6.3 稽核報告 (NUK-ENMS-02-07-03)。

6.4 矯正措施單 (NUK-ENMS-02-08-01)。

6.5 矯正措施處理追蹤清單 (NUK-ENMS-02-08-02)。