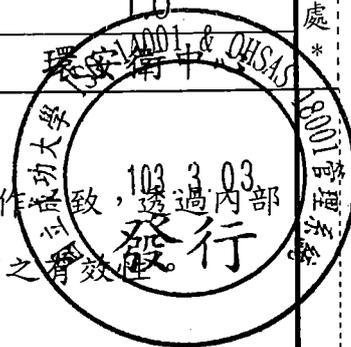


標準書號碼	ES-00-P-23	頁次	P 1/5
標準書名	內部稽核管理程序	版次	1.0
		制定單位	環安衛中心

修訂處*
10001管理系統



1. 目的：

為驗證環境保護與安全衛生管理系統是否符合說、寫、作一致，透過內部稽核結果，適時採取矯正及預防措施，以維持各項作業之有效。

2. 範圍：

環境保護與安全衛生管理系統有關之規定事項、實施場所、活動及教職員工生，皆屬稽核範圍。

3. 定義：

稽核：以獨立、系統化方式，判別本校教學教室、辦公室、實驗室、試驗室、實習工廠、試驗工場活動是否符合預期之環境保護與安全衛生管理系統。

4. 參考文件：

4.1 文件與紀錄管制作業程序(ES-00-P-08)

4.2 管理審查程序 (ES-00-P-24)

5. 權責：

權責單位	稽核小組稽核員	環安衛中心	受稽核單位	管理代表
管理重點				
擬定稽核計畫		●		○
籌組稽核小組		●		
稽核通知		●		
內部稽核查檢表制訂	○	●		
稽核啟始會議	○	●	○	○
執行稽核	●	○	○	
整理稽核報告	○	●		
稽核結束會議	○	●	○	○
矯正措施執行			●	
矯正措施確認	●	○		○
紀錄保存		●		

標準書號碼	ES-00-P-23	頁次	P 2/5	修訂處*
標準書名	內部稽核管理程序	版次	1.0	
		制定單位	環安衛中心	

(●主辦；○協辦)

6. 作業內容：

6.1 內部稽核作業流程：如附件一。

6.2 擬訂稽核計畫：

6.2.1 內部稽核：環安衛中心應於每年3月底前擬訂稽核計畫完成，並陳報管理代表核准後，據以執行。

6.2.2 稽核前2週，環安衛中心應擬訂「國立成功大學稽核計畫表」(ES-00-P-23-01)，由管理代表審核。

6.2.3 環安衛中心依據稽核計畫，發出內部稽核通知給受稽核單位，並請受稽核單位回覆其受稽單位代表。

6.2.4 稽核前1週，環安衛中心應召集稽核小組成員，說明本次稽核之範圍及注意事項，並選定稽核組長，負責本次稽核作業。

6.2.5 內部稽核每年實施至少1次，如環境保護與安全衛生管理系統有重大變動，管理代表可視需求提出不定期內部稽核。

6.3 籌組稽核小組：

6.3.1 環安衛中心應於稽核前籌組稽核小組。

6.3.2 稽核小組之成員須符合：

(1)具有環境保護與安全衛生管理系統稽核訓練時數12小時，且領有證書者。

(2)管理代表指定核准者。

6.3.3 稽核小組之稽核員不得稽核與本身相關之工作。

6.3.4 稽核員之選派與稽核之執行，應確保稽核過程之客觀、公正與獨立性。

6.4 內部稽核檢查表制定及注意事項包含：

6.4.1 稽核員制定內部稽核檢查表應依據ISO14001及OHSAS18001條文要求制定。

6.4.2 稽核員制定內部稽核檢查表應依據手冊/程序書/規範書內容制定。

標準書號碼	ES-00-P-23	頁次	P 3/5	修訂處*
標準書名	內部稽核管理程序	版次	1.0	
		制定單位	環安衛中心	

6.4.3 稽核員得將前次稽核結果，作為稽核之內容。

6.4.4 稽核內容敘述應簡單扼要，並儘量以問句方式表達。

6.4.5 將稽核發現之狀況簡要填寫於說明欄，以作為事實之依據。

6.5 稽核啟始會議：

6.5.1 由環安衛中心於稽核實施前召開，參加人員為稽核小組成員及受稽核單位。

6.5.2 稽核前會議之說明事項應包含稽核時程、範圍、評量方式及相關注意事項。

6.6 執行稽核：

6.6.1 稽核員應將稽核過程之內容予以記錄於「國立成功大學內部稽核檢查表」(ES-00-P-23-02)中。

6.6.2 稽核員可透過面談、文件與紀錄審查、作業觀察、實際測試等方式蒐集事實之證據。

6.6.3 稽核員應記錄發現事實之證據，以作為稽核報告之依據。

6.6.4 若有爭議則應於稽核後會議提出討論，或由管理代表裁定。

6.7 稽核結束會議：

6.7.1 於稽核結束後，環安衛中心應整理內部稽核結果，並於稽核結束會議說明稽核結果與稽查發現之缺失事項。

6.7.2 受稽核單位人員應於稽核結束會議瞭解稽核缺失。

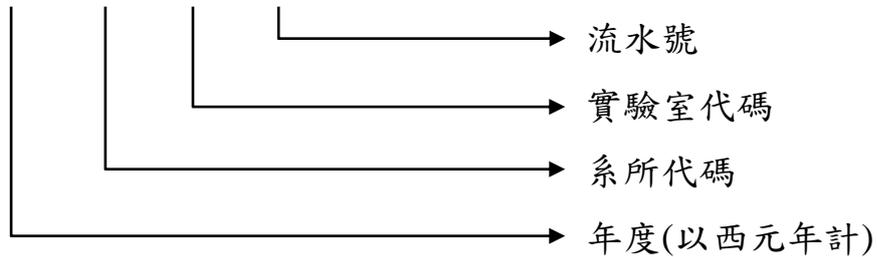
6.7.3 稽核結果分發對象為管理代表及受稽核單位。

6.7.4 環安衛中心應將「國立成功大學內部稽核缺失矯正措施單」(ES-00-P-23-03)，讓受稽核單位簽署後，影印一份，留給受稽核單位，並要求受稽核單位於規定期限內，提出矯正預防措施，送至環安衛中心，由環安衛中心轉交稽核小組。

6.7.5 「國立成功大學內部稽核缺失矯正措施單」(ES-00-P-23-03)之編號原則如下：

標準書號碼	ES-00-P-23	頁次	P 4/5	修訂處*
標準書名	內部稽核管理程序	版次	1.0	
		制定單位	環安衛中心	

□□-□□-□□-□□



系所、實驗室、實習工廠代碼參照「文件與紀錄管制作業程序」(ES-00-P-08)之「環安衛中心/系所/實驗室代碼表」為原則。

6.8 矯正措施通知單發出與回覆、矯正措施執行及改善確認：

- 6.8.1 受稽核單位應於「國立成功大學內部稽核缺失矯正措施單」(ES-00-P-23-03)指定期限內回覆預計可完成日期及矯正措施。
- 6.8.2 受稽核單位應對稽核缺失加以改進，並說明預計可完成日期。
- 6.8.3 矯正措施之跟催及確認由稽核員執行，並由管理代表確認結案。
- 6.8.4 矯正措施未能在預定日期完成者，稽核員須與受稽單位確認新的預定完成日，並與受稽單位討論進行狀況。

6.9 整理稽核報告：

- 6.9.1 稽核組長應依據稽核結果所發現之缺失，彙整撰寫一份稽核報告，並由管理代表審查認可後，副本送交受稽核單位，正本歸檔至環安衛中心備查。
- 6.9.2 會議紀錄及相關資料依「文件與紀錄管制作業程序」(ES-00-P-08)由環安衛中心負責保存至少3年。

6.10 環安衛中心應依「管理審查程序」(ES-00-P-24)，將內部稽核狀況提交管理審查會議審查。

7. 附件：

內部稽核作業流程 (附件一)

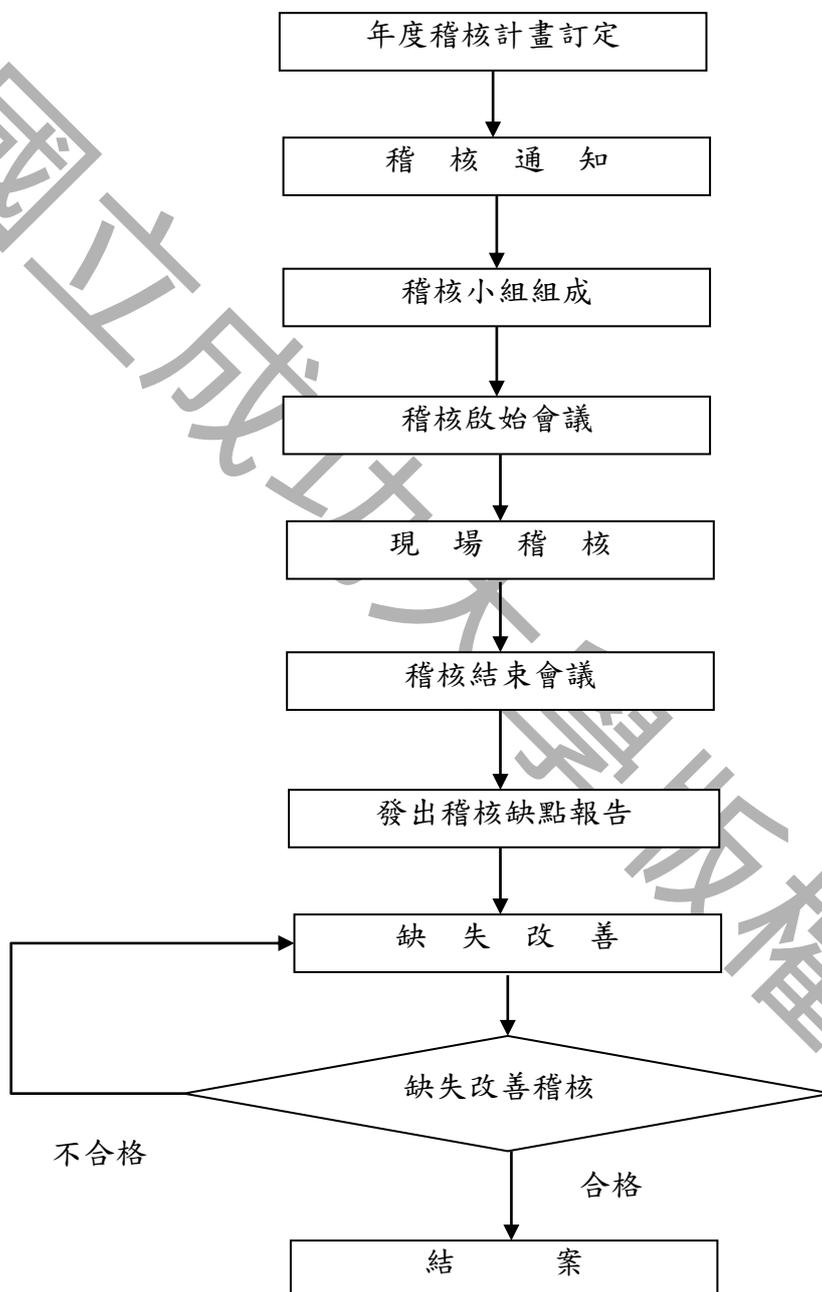
8. 表單：

- 8.1 國立成功大學稽核計畫表(ES-00-P-23-01)
- 8.2 國立成功大學內部稽核檢查表(ES-00-P-23-02)

標準書號碼	ES-00-P-23	頁次	P 5/5	修訂處*
標準書名	內部稽核管理程序	版次	1.0	
		制定單位	環安衛中心	

8.3 國立成功大學內部稽核缺失矯正措施單 (ES-00-P-23-03)

附件一 內部稽核作業流程



國立成功大學稽核計畫表

年度別	年	受稽核單位	填表日期	年 月 日	
稽核時間	自__月__日__時__分 至 __月__日__時__分				
稽核員					
計 畫 內 容					
NO.	受稽核單位	陪檢員	稽核員	稽核時間	稽核項目
備註	受稽核負責人可另行指派陪檢員。				
擬定			審核		

國立成功大學內部稽核缺失矯正措施單

頁數： 之

受稽核單位：_____ 缺點編號：_____ 日期： 年 月 日

缺點說明：

受稽核代表簽名：

稽核員簽名：

稽核組長簽名：

矯正措施及預防措施

下回追查

結論：

確認者：

日期：

預定完成日：

受稽核代表簽名：

環安衛管理代表：