

文件編號	國立勤益科技大學 作業程序書	頁次	1/4
EN-02-06-00	內部稽核管理程序	版次	2.0

修訂紀錄

制定	审核
	

文件編號	國立勤益科技大學 作業程序書 內部稽核管理程序	頁次	2/4
EN-02-06-00		版次	2.0

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

凡本校管理系統內所有之活動皆適用之。

3 名詞定義

3.1 客觀性：收集基於事實之證據。

3.2 公正性：無差別待遇行事。

4 權責

4.1 權責單位主管：

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最高管理階層。

4.2 稽核員：

4.2.1 按分配之稽核案實施稽核作業。

4.2.2 「矯正與預防措施單」之撰寫。

4.2.3 內部稽核缺點回饋及追蹤執行。

4.3 權責單位：環境及安全衛生中心，負責能源相關資訊及環經相關資訊，並規劃及推動能源及環境內部稽核。

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。

5 作業內容

5.1 擬定稽核計劃

5.1.1 定期稽核：

5.1.1.1 權責單位於內部稽核前，擬訂「內部稽核計劃」，呈權責單位主管核准後實施。

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客觀性及公正性。

文件編號	國立勤益科技大學 作業程序書	頁次	3/4
EN-02-06-00	內部稽核管理程序	版次	2.0

5.1.1.4 「內部稽核計劃」若有變更，應由權責單位以書面方式說明變更原因及修正日期，呈權責單位主管核准後方能變更。

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權責單位視當時稽核原因，提出稽核要求，呈權責單位主管核准後實施。

5.2 稽核實施

5.2.1 依「內部稽核計劃」日期安排實施稽核。

5.2.2 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。

5.2.3 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「稽核查檢表」中。

5.2.5 權責單位於稽核結束後，將稽核結果向權責單位主管報告。職業安全衛生之稽核需再向勞工代表報告稽核結果。

5.2.6 權責單位於管理審查時提報稽核結果。

5.3 對策改善檢討：

5.3.1 稽核員發現異常時，應詳加瞭解原因並填寫「矯正與預防措施單」，詳述缺點說明後，送交權責單位彙整及登錄「矯正與預防措施清單」中；再將「矯正與預防措施單」交給被稽核單位，要求受稽核單位在一個月內完成矯正。

5.3.2 權責單位主管對稽核時所發現之缺失，影響校內制度及管

文件編號	國立勤益科技大學 作業程序書 內部稽核管理程序	頁次	4/4
EN-02-06-00		版次	2.0

理系統運作重大事項者，得不定期召開管理審查會議。

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，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 對第二次再追蹤仍未改善者，應由權責單位以書面呈報權責單位主管及最高管理階層裁決處理。

5.4.4 權責單位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。

5.5 紀錄留存：所有相關紀錄表單，皆需留存至少三年。

6 使用表單

6.1 內部稽核計劃 (EN-02-06-01)。

6.2 稽核查檢表 (EN-02-06-02)。

6.3 矯正措施單 (EN-02-07-01)。

國立勤益科技大學
內部稽核計畫

一. 稽核日期： 年 月 日

NO	受稽核單位	稽核員	稽核內容
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

製表

審核

國立勤益科大學生表

受稽核單位：
稽核日期：

保存年限3年

表單編號 EN-02-06-02 A