

中華大學

公布日期：105 年 6 月 3 日

制定單位：總務處環安組

頁數：共 4 頁

文件標題：內部稽核管理程序

文件編號：DA7-000-2-111

編 製	日 期	審 核	日	核 定	日 期
組員陳玉娟 105. 5. 31		總務處環蕭炎泉 安組組長 611		總務長梁秋國	105. 6. 2

修訂紀錄

[illegible]

中 華 大 學

制定單位：總務處環安組	內部稽核管理程序	文件編號：DA7-000-2-111
公布日期：105 年 6 月 3 日		頁次：1／4

壹、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性。

貳、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。

參、權責單位

權責單位 管理重點	稽核小組 稽核員	環安組	受稽核單位	管理代表
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		●		

(●主辦；○協辦)

肆、名詞解釋

稽核：以獨立、系統化方式，判別本校實驗室、實習工廠活動是否符合預期之環境保護與安全衛生管理系統。

伍、內容

一、內部稽核作業流程：如附件一。

二、擬訂稽核計畫：

(一)內部稽核：環安組應於每年 4 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。

(二)稽核前 2 週，環安組應擬訂「中華大學稽核計畫表」(DA7-000-2-111-01)，由管理

中 華 大 學

制定單位：總務處環安組	內部稽核管理程序	文件編號：DA7-000-2-111
公布日期：105 年 6 月 3 日		頁次：2/4

代表審核。

- (三)環安組依據稽核計畫，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核單位代表。
- (四)稽核前 1 週，環安組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。
- (五)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。

三、籌組稽核小組：

- (一)環安組應於稽核前籌組稽核小組。
- (二)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。
- (三)稽核小組之稽核員不得稽核與本身相關之工作。
- (四)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。

四、內部稽核檢查表制定及注意事項包含：

- (一)稽核員制定內部稽核檢查表應依據 ISO14001 及 OHSAS18001 條文要求制定。
- (二)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。
- (三)稽核員得將前次稽核結果，作為稽核之內容。
- (四)稽核內容敘述應簡單扼要，並儘量以問句方式表達。
- (五)將稽核發現之狀況簡要填寫於說明欄，以作為事實之依據。

五、稽核啟始會議：

- (一)由環安組於稽核實施前召開，參加人員為稽核小組成員及受稽核單位。
- (二)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。

六、執行稽核：

- (一)稽核員應將稽核過程之內容予以記錄於「中華大學內部稽核檢查表」(DA7-000-2-111-02)中。
- (二)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。
- (三)稽核員應記錄發現事實之證據，以作為稽核報告之依據。
- (四)若有爭議則應於稽核後會議提出討論，或由管理代表裁定。

七、稽核結束會議：

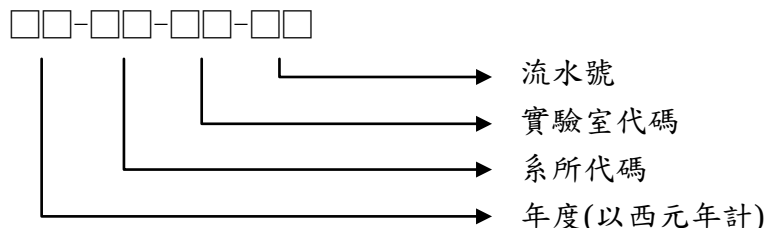
- (一)於稽核結束後，環安組應整理內部稽核結果，並於稽核結束會議說明稽核結果與稽查發現之缺失事項。
- (二)受稽核單位人員應於稽核結束會議瞭解稽核缺失。
- (三)稽核結果分發對象為管理代表及受稽核單位。
- (四)環安衛中心應將「中華大學內部稽核缺失矯正措施單」(DA7-000-2-111-03)，讓受稽核單位簽署後，影印一份，留給受稽核單位，並要求受稽核單位於規定期限

中 華 大 學

制定單位：總務處環安組	內部稽核管理程序	文件編號：DA7-000-2-111
公布日期：105 年 6 月 3 日		頁次：3／4

內，提出矯正預防措施，送至環安組，由環安組轉交稽核小組。

(五)「中華大學內部稽核缺失矯正措施單」(DA7-000-2-111-03)之編號原則如下：



系所、實驗室、實習工廠代碼參照「文件與紀錄管制作業程序」(DA7-000-2-107)之「環安組/系所/實驗室代碼表」為原則。

八、矯正措施通知單發出與回覆、矯正措施執行及改善確認：

- (一)受稽核單位應於「中華大學內部稽核缺失矯正措施單」(DA7-000-2-111-03)指定期限內回覆預計可完成日期及矯正措施。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。

九、整理稽核報告：

- (一)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，正本歸檔至環安組備查。
- (二)會議紀錄及相關資料依「文件與紀錄管制作業程序」(DA7-000-2-107)由環安組負責保存至少 3 年。

十、環安組應依「管理審查程序」(DA7-000-2-112)，將內部稽核狀況提交管理審查會議審查。

陸、相關文件

- 一、文件與紀錄管制作業程序(DA7-000-2-107)
- 二、管理審查程序(DA7-000-2-112)
- 三、內部稽核作業流程(附件一)

柒、使用表單

- 一、中華大學稽核計畫表(DA7-000-2-111-01)
- 二、中華大學內部稽核檢查表(DA7-000-2-111-02)
- 三、中華大學內部稽核缺失矯正措施單(DA7-000-2-111-03)

中 華 大 學

制定單位：總務處環安組

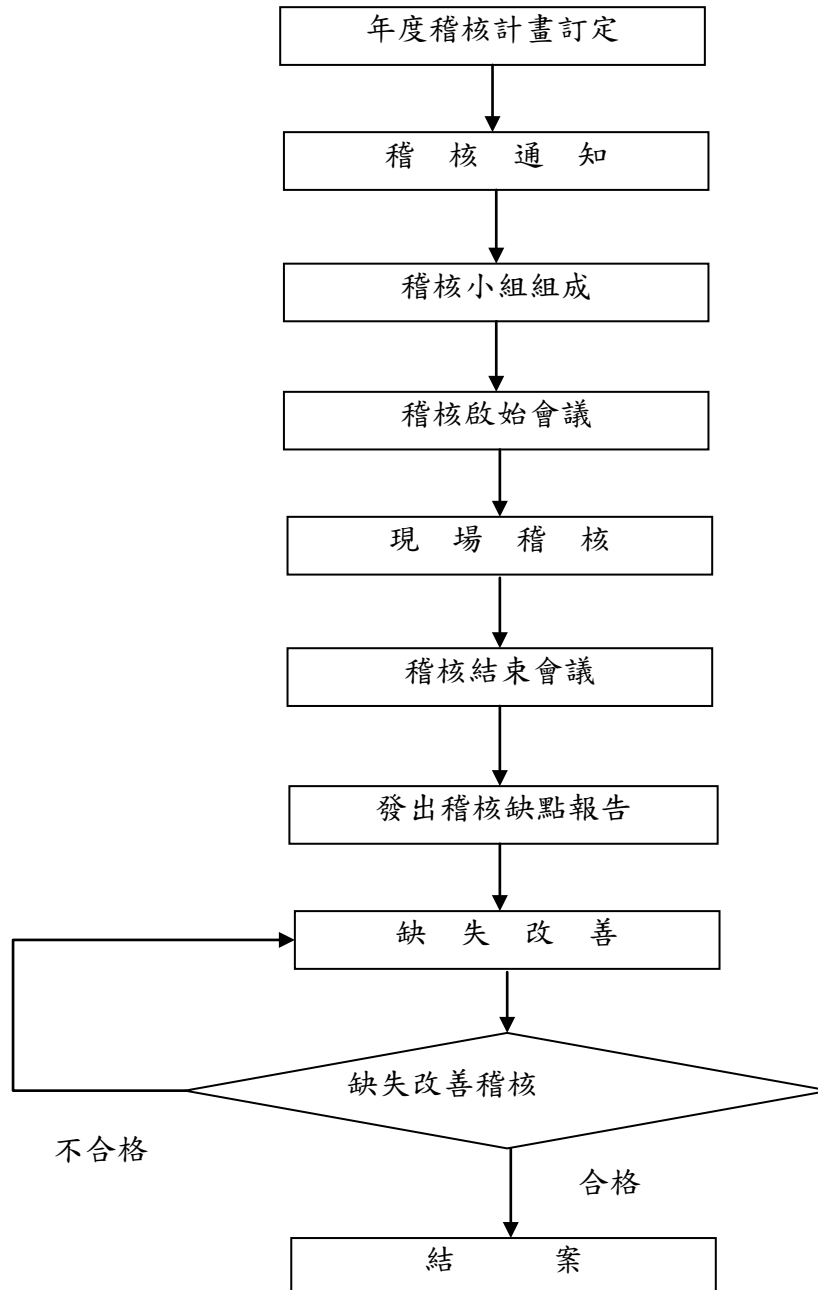
內部稽核管理程序

文件編號：DA7-000-2-111

公布日期：105 年 6 月 3 日

頁次：4／4

附件一 內部稽核作業流程



中華大學 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		

中華大學 內部稽核檢查表

受稽核單位：

文件名稱或 條款	稽核內容	稽核結果			說 明	不符合報告 編號
		Yes	No	觀察		

稽核員：

日期：

中華大學 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：