

長 榮 大 學



能源管理內部稽核作業程序

發行版本：第 1 版

公告日期：中華民國 112 年 05 月 12 日

文件編號：CJCU-EMS-2-09-01

發行單位：總務處

本文件共 6 頁

目錄

文件履歷.....	I
目錄.....	II
一、目的.....	1
二、範圍.....	1
三、定義.....	1
四、規範.....	1
五、使用表單.....	3
六、相關文件.....	3

一、目的

為促使本校內部稽核作業符合國際標準規範，以確保本校能源管理系統能夠有效執行內部稽核，進而提升能源管理系統之運作績效，特訂定本管理程序。

二、範圍

本校能源管理系統適用範圍之內部稽核作業適用之。

三、定義

無

四、規範

1. 稽核頻率

- (1) 每年辦理 1 次能源管理內部稽核作業；
- (2) 每年辦理 1 次能源管理外部稽核作業；
- (3) 視需要不定期執行專案稽核。

2. 稽核人員要求

- (1) 能源管理代表指定稽核組長召集人員成立內部稽核小組，為確保稽核過程的客觀性與獨立性，執行稽核作業的人員應由非受檢單位的人員擔任。
- (2) 稽核組長：已接受外部單位 ISO 50001 能源管理系統稽核訓練，並取得訓練合格證書者。
- (3) 稽核員：已接受 ISO 50001 能源管理系統內部稽核訓練，並取得訓練合格證書者。
- (4) 本校可委託第三方顧問單位派員擔任內部稽核工作，不受前述稽核員資格限制。

3. 稽核計畫安排

- (1) 為達成內部稽核之有效性，執行秘書應規劃能源管理系統內部稽核計畫，作為執行內部稽核依據。

- (2) 能源管理系統內部稽核計畫內容建議包括：準則、範圍、期間和單位等，由能源管理代表核准後執行。
- (3) 能源管理系統內部稽核計畫考慮受稽核區域之能源管理重要性，並將每次稽核所發現之缺點列為下次稽核時的重點項目。

4. 稽核前準備

- (1) 執行秘書製作「內部稽核計畫表」，於稽核前通知受檢單位，受檢單位接獲稽核通知後，應配合準備稽核所需相關資料。
- (2) 執行秘書依內部稽核計畫製作「內部稽核檢查表」，於稽核前提供稽核員使用。另外，得召開稽核前準備會議，以提示稽核要點、協調分工及排定時程。

5. 稽核過程

- (1) 稽核員執行稽核時，應依抽樣原理收集足夠的客觀證據，以研判該稽核項目是否符合相關辦法或規範，稽核過程保存適當的稽核證據。
- (2) 稽核員依「內部稽核檢查表」執行稽核，並填寫稽核過程的發現事項。
- (3) 受檢單位應尊重及支持稽核員，誠實答覆稽核員的問題，並接受調閱有關記錄、報告及文件。

6. 稽核報告

- (1) 執行秘書將內部稽核結果討論彙整後，統一提出稽核報告。
- (2) 執行秘書於稽核完成後召開檢討會議，由稽核組長報告稽核結果及發現，並對疑義事項進行澄清。已開立的「能源管理矯正措施通知單」應請受檢單位代表簽名。
- (3) 稽核報告連同相關稽核資料，呈送能源管理代表覆核，必要時得開列「能源管理矯正措施通知單」通知受檢單位改正。

7. 矯正成效確認

- (1) 受檢單位接獲「能源管理矯正措施通知單」後，按預定時程完成稽核缺失矯正，並向稽核員回覆缺失發生的原因及矯正措施內容。
- (2) 執行秘書應指派稽核員追蹤及確認各項缺失之改善成效，若有矯正結果未達到預期改善成效或未採取行動時，總務處應再通知受檢單位立即改善。
- (3) 稽核缺失矯正結果經執行秘書確認後予以結案。

五、使用表單

1. 內部稽核計畫表 CJCU-EMS-4-09-01
2. 內部稽核檢查表 CJCU-EMS-4-09-02
3. 能源管理矯正措施通知單 CJCU-EMS-4-10-01

六、相關文件

無