公告日期：
文件編號：EN-B-CMU-09-01

中國醫藥大學
能源管理內部稽核作業程序

	ISO 條文：9.2		制訂日期	115 年 06 月 12 日
	文件編號	EN-B-CMU-09-01	修訂日期	
	文件名稱	能源管理內部稽核作業程序	第 1 版	總頁次：4

1.目的：中國醫藥大學(以下簡稱本校)，為確保本校的能源管理系統符合 ISO 50001 標準要求，並確保本校設定的能源政策、目標、標的均能有效推行，特制定本程序。

2.適用範圍：本校員工從事的作業活動與能源管理議題相關者均適用之。

3.定義：無。

4.相關文件：

4.1 能源管理矯正作業程序。

4.2 文件編號與紀錄管制作業程序。

4.3 能源管理組織權責及管理審查作業程序。

4.4 總幹事

4.4.1 核定年度能源管理內部稽核計畫與稽核員名冊。

4.4.2 審查內部稽核缺失的矯正措施之有效性。

4.4.3 發動定期、不定期能源管理內部稽核。

4.4.4 召開內部稽核會議，負責溝通與協調內部稽核事宜。

4.5 主任稽核員/稽核員

4.5.1 擬定年度能源管理內部稽核計畫與稽核員名冊。

4.5.2 彙整「能源管理內部稽核檢查表」，並分發給各稽核員使用。

4.5.3 依「能源管理內部稽核檢查表」實施稽核，並記錄不符合事項。

4.5.4 彙整「能源管理內部稽核檢查表」及稽核結果，向總幹事提出稽核報告。

4.5.5 追蹤及跟催內部稽核缺失的矯正措施，並確認其矯正成效。

4.6 委員

4.6.1 配合內部稽核作業之進行。

4.6.2 依能源管理內部稽核結果所提列缺失，於預定完成日期前完成各項改善措施。

5.作業說明：

5.1 能源管理內部稽核作業流程，參閱附件。

5.2 內部稽核與可分定期及不定期稽核兩種，定期稽核每年至少實施一次；不定期稽核由主任稽核員視能源管理系統運作情形及重大申訴案件等，要求稽核員實施稽核。

5.3 內部稽核規劃

5.3.1 稽核計畫：

5.3.1.1 主任稽核員於**每年執行管理審查會議前**擬定本年度「能源管理內部稽核計畫」，由總幹事核定後實施。

5.3.1.2 主任稽核員應依當年度「能源管理內部稽核計畫」，開始實施內部稽核的**前二星期**通知各受檢單位。

5.3.2 主任稽核員資格：

5.3.2.1 於校內服務滿 3 年。

5.3.2.2 曾接受「ISO 50001 能源管理系統內部稽核訓練課程」教育訓練至少 4 小時，經測驗合格者或取得驗證單位 ISO 50001 能源管理系統稽核員相關訓練課程證

書。

5.3.3 稽核員資格：

5.3.3.1 於校內服務滿 1 年。

5.3.3.2 曾接受「ISO 50001 能源管理系統內部稽核訓練課程」教育訓練至少 4 小時，經測驗合格者或取得驗證單位 ISO 50001 能源管理系統稽核員相關訓練課程證書。

5.3.4 本校可委託第三方顧問單位(領有 ISO 50001 內部稽核員訓練證書)之人員得協助稽核工作。

5.3.5 稽核員資格之管理：擬定「內部稽核人員名冊」，並於每年內部稽核前 2 週定期檢視，以維持內部稽核人員名冊之有效性。

5.3.6 稽核員選派：

5.3.6.1 主任稽核員於本校「內部稽核人員名冊」中選派。

5.3.6.2 稽核員現行職務須與受稽核單位無直接關聯為原則。

5.3.7 稽核項目依據：

5.3.7.1 依 ISO 50001：2018 能源管理系統標準要求事項。

5.3.7.2 本校能源管理系統文件與相關紀錄。

5.3.7.3 記錄能源管理稽核檢查表。

5.4 稽核活動之實施

5.4.1 稽核起始會議：主任稽核員依當年度「能源管理內部稽核計畫」召集受檢單位主管及稽核員舉行起始會議，其議程內容如下：

5.4.1.1 說明稽核目的與範圍(內部稽核檢查表)，並宣佈稽核活動安排。

5.4.1.2 對不符合情形之認定與相關紀錄之說明。

5.4.1.3 確認活動安排、細節為被稽核者可接受，且可約談特定人員。

5.4.1.4 針對前次權責單位缺失，由稽核員再次確認。

5.4.2 稽核員應用「內部稽核檢查表」進行內部稽核，將稽核所發現的缺失記載於「矯正措施通知單」，並注意以下事項：

5.4.2.1 受稽核人員應全力配合稽核工作之進行。

5.4.2.2 稽核工作應客觀、公正，且不逾越稽核範圍。

5.4.2.3 涉及機密之資料文件，稽核人員應妥善保護。

5.4.2.4 稽核觀察結果如有發現不符合項目，皆應當場告知並經受檢單位主管同意，若有任何爭議，得在最後總結會議中提出討論，由主任稽核員做最後裁示。

5.4.2.5 實施稽核時，受檢單位應主動提供有關文件，資料或記錄給稽核員，稽核員需根據該事實執行稽核。

5.4.2.6 各稽核員內部稽核結束後，應將稽核過程中所提問題、受檢單位回答或提供資料等逐筆簡單扼要轉載於「內部稽核檢查表」中，以作為判定是否符合之紀錄。若有勾選 NO 之不符合事項時，表示稽核員在查核中，發現受檢單位之不符

合事項或疏失，應先行與受檢單位協調並經其同意後，依「能源管理矯正作業程序」以一個缺失開立一張「矯正措施報告表」方式，通知缺失單位限期改善完畢。「內部稽核檢查表」由主任稽核員留存。

5.4.3 總結會議：稽核工作完成時，由稽核部成員與受檢單位相關主管人員應召開會議討論稽核結果，共同確認不符合事項，檢討改善建議，並討論是否須進一步要求其他單位採行預防措施。

5.5 改善對策檢討

5.5.1 稽核員依「能源管理矯正作業程序」開出「矯正措施通知單」經受檢單位主管簽名確認後，相關權責單位應於內部稽核結束後 **2 週內** 填寫矯正措施，並向總幹事提出稽核結果。

5.5.2 若稽核時所發現之缺失，影響校制度及能源管理系統運作重大事項者，得依「能源管理組織權責及管理審查作業程序」召開管理審查會議，進行檢討。

5.6 實施與修改

5.6.1 各單位主管及委員應根據「矯正措施通知單」所提出之改善對策，按預定時程完成改善措施。

5.6.2 主任稽核員應指派原稽核員追蹤跟催及確認各項缺失之改善成效，並予記錄。

5.6.3 如未達到預期改善成效或未採取矯正措施時，則稽核員再開出「矯正措施通知單」通知該受檢單位立即改善。

5.7 其他

5.7.1 稽核計畫與行程之安排，應考慮各稽核區域之能源管理重要性，並將每次稽核所發現之缺點應列為下次進行稽核重點。

5.7.2 總幹事應於管理審查會議前應彙整稽核資料，並於會中提報稽核相關事宜與結果，稽核過程衍生相關記錄之保存依「文件編號與紀錄管制作業程序」辦理。

6.應用表單：

6.1 內部稽核計畫。

6.2 內部稽核人員名冊。

6.3 能源管理內部稽核檢查表。

7.作業流程：

7.1 能源管理內部稽核作業流程。

附件一、能源管理內部稽核作業流程

管理單位	作業流程	應用表單
總幹事	**每年底執行管理審查會議前** 訂定年度能源管理內部稽核計劃	能源管理內部稽核計畫 內部稽核人員名冊
主任稽核員	核定	
主任稽核員	**內部稽核前兩週**發佈稽核計劃	能源管理內部稽核計畫 內部稽核人員名冊
總幹事	準備稽核之工作文件	內部稽核檢查表
總幹事	啟始會議	
稽核員	現場稽核	矯正措施通知單
稽核員、 受檢單位	總結會議	
稽核員	追蹤成效**(兩週內完成改善)**	矯正措施通知單
稽核員、 總幹事	不合格 開出通知單 改善確認 合格 結案	矯正措施通知單 矯正措施行動管制表