元智大學

PS-NP-10

能源管理內部稽核作業程序

能源管理委員會

中華民國 113 年 6 月 4 日

文件履歷

版次	發行日期	內容摘要	制定	審核	核准
A	111/7/29	首次發行	慶嘉駿	環安衛中心主任魏毓宏	校長廖慶榮
1.1	113/6/4	修訂文件編碼方式及版本編號修正	任凱立	環安衛中心主任魏毓宏	校長廖慶榮

壹、 目的：

為確保本校能源管理系統符合 ISO 50001 標準要求，能源政策、目標、標的及行動計畫均能有效推行，特制定本程序。

貳、 範圍：

本校能源管理系統適用範圍相關之各項營運活動及服務均適用之。

參、 定義：

無。

肆、 權責：

1. 管理代表：
   - 1-1 核定年度「內部稽核行程表」與主導稽核員。
   - 1-2 審查內部稽核缺失的矯正措施之有效性。
   - 1-3 定期或不定期發動能源管理內部稽核。
2. 執行秘書：
   - 2-1 維護及管理「內部稽核人員名冊」，指派主導稽核員安排稽核。
   - 2-2 規劃「內部稽核行程表」，並製作「內部稽核檢查表」供各稽核員使用。
   - 2-3 溝通與協調內部稽核事宜，並彙整稽核結果向管理代表提出稽核報告。
   - 2-4 追蹤及跟催內部稽核缺失的矯正措施，並確認其矯正成效。
3. 稽核員：
   - 3-1 依「內部稽核檢查表」實施稽核，並記錄不符合事項。
   - 3-2 追蹤各部門稽核缺失之矯正結果及其成效。
4. 各部門：
   - 4-1 配合內部稽核作業之進行。
   - 4-2 依內部稽核結果所提列的缺失進行矯正，並於預定完成日前完成各項矯正措施。

伍、 作業內容：

1. 內部稽核分為定期與不定期稽核兩種，定期稽核每年至少實施一次，不定期稽核由執行秘書視能源管理系統運作情形實施。
2. 內部稽核規劃：

2-1 稽核計畫：

2-1-1 執行秘書於每年五、六月擬定年度定期稽核之「內部稽核行程表」，經管理代表核定後實施。

2-1-2 管理代表核定後，於內部稽核實施前通知各受檢部門。

2-2 稽核員資格：

2-2-1 接受「ISO 50001 能源管理系統內部稽核訓練課程」或取得 ISO 50001 能源管理系統內部稽核員相關訓練課程證書。

2-3 執行秘書負責建立組織「內部稽核人員名冊」，每年內部稽核前進行檢視，以維持內部稽核人員名冊之有效性。

2-4 稽核員選派：

2-4-1 執行秘書於「內部稽核人員名冊」中選派，請管理代表同意。

2-4-2 稽核員現行職務須與受稽核部門無直接關聯。

2-5 稽核依據：

2-5-1 ISO 50001: 2018 標準條文要求事項。

2-5-2 能源政策

2-5-3 能源管理法規與其他要求事項

2-5-4 能源管理系統程序文件/運行紀錄

3. 稽核活動實施：

3-1 稽核啟始會議：執行秘書依「內部稽核行程表」召集受檢部門主管及稽核員舉行啟始會議，並說明以下內容：

3-1-1 說明稽核目的、準則及不符合情形之認定方式。

3-1-2 依「內部稽核行程表」確認內部稽核行程規劃。

3-1-3 確認前一次內部稽核缺失之矯正情形。

3-2 稽核人員依「內部稽核檢查表」進行稽核，並注意以下事項：

3-2-1 稽核工作應客觀、公正，且不逾越稽核範圍。

3-2-2 涉及內部機密之資料文件，稽核人員應妥善保護。

3-2-3 各稽核員內部稽核結束後，將稽核過程提出的問題及受檢部門提供的回覆，簡單紀錄於「內部稽核檢查表」中，作為判定是否符

合之紀錄。

3-2-4 稽核員若發現受檢部門發生不符合事項，應當場告知受檢部門主管同意，記載於稽核報告中並依照「能源管理矯正作業程序」填寫「矯正措施通知單」進行缺失改善。應若有任何爭議，得在最後總結會議中提出討論，由執行秘書做最後裁示。

3-3 總結會議：稽核工作完成時，稽核員得與受檢部門召開會議討論稽核結果，共同確認不符合事項。

4. 改善對策檢討：

4-1 受檢部門主管應於內部稽核結束後，針對稽核報告內容提出回應填寫「矯正措施通知單」，送交執行秘書審核後，並向管理代表說明矯正結果。

4-2 執行秘書於稽核所發現之缺失，認為有影響能源管理系統運作之重大事項者，得請管理代表召開能源管理會議，進行檢討。

5. 成效確認及跟催：

5-1 各部門主管應按預定時程完成稽核缺失矯正。

5-2 執行秘書應指派原稽核員追蹤跟催及確認各項缺失之改善成效，並予以記錄。若有矯正結果未達到預期改善成效或未採取行動時，稽核員應再通知受檢單位立即改善。

6. 其他：

6-1 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列為下次進行稽核重點。

6-2 執行秘書應於管理階層審查會議前彙整稽核資料，並提報稽核相關事宜與結果，稽核過程衍生相關記錄保存依「文件化資訊管制作業程序」辦理。

陸、 附件：

無。

柒、 附表：

附表一、內部稽核人員名冊(EN-T-19)

附表二、內部稽核行程表(EN-T-20)

附表三、內部稽核檢查表(EN-T-21)

附表一、內部稽核人員名冊(EN-T-19)

年度：　　年　　製表日期：

姓 名	課程名稱	主辦單位 講師	受訓日期	結業證書/受訓證明

附表二、內部稽核行程表(EN-T-20)

稽核準則		稽核日程	
稽核範圍 (場址、單位)			
稽核小組			
起始會議		結束會議	

日期/時間	稽核員	受稽核單位	稽核內容

備註	核准	製表

附表三、內部稽核檢查表(EN-T-21)

年度：　　製表日期：

受稽核單位		稽核日期	
稽核項目		稽核員	

編號	稽核內容	判定			檢查結果說明
		OK	NG	NA	

備註：OK 代表「符合」、NG 代表「不符合」、NA 代表「不適用」