

真理大學環安衛內部稽核管理辦法

民國100年10月17日行政會議通過

1. 目的

本校為使本校各單位透過內部稽核作業程序，適時發現問題，立即採取矯正措施，以確認並維持各項環安衛管理作業之運作及有效性，特制定本辦法。

2. 範圍

凡與環安衛系統有關之規定事項及相關單位均適用。

3. 權責

3.1 稽核計畫排定/審核：稽核組長/管理代表、校長。

3.2 稽核作業執行：稽核員

3.3 不符合事項之改善：責任單位。

4. 定義

無。

5. 作業內容

5.1 稽核小組成員，由受過相關課程訓練或已取得相關ISO證書同仁擔任。

5.2 稽核組長的派任應由校長自經過培訓合格的稽核人員中，指派一位同仁擔任。

5.3 本校每年第四季進行1次內部稽核，必要時，管理代表得視情況進行臨時內部稽核。

5.4 稽核組長應於預定執行前1週擬定當年度之「真理大學環安衛內部稽核計畫」與「真理大學環安衛內部稽核小組成員名單」，呈管理代表、校長核定後執行。

5.5 依據奉核後之年度計畫通知受稽核單位。

5.6 由管理代表於稽核前邀集稽核人員，召開行前會議，說明並確認稽核範圍及時程。

5.7 聲明稽核人員須遵守利益迴避原則，不稽核自身單位。稽核人員依照受稽核單位提供之相關文件（如管理程序、作業規範等三階文件、相關紀錄…等）進行稽核。

5.8 若非首次稽核者，受稽核單位應提具前一次稽核報告（包括結案與未結案之矯正措施），供稽核小組檢閱，以利小組追蹤。

5.9 稽核結束後，稽核小組應將稽核結果記載於「真理大學環安衛內部稽查查檢表」內，受稽核單位之主管應簽章確認，以掌握受稽核情形。

5.10 另稽核組長依「真理大學環安衛內部稽查查檢表」，彙整稽核小組之「真理大學環安衛內部稽核報告」，呈管理代表、校長核閱。

5.11 另稽核小組若發現受稽核單位之管理作業與環安衛管理系統規定不符時，應填具「真理大學環安衛不符合報告」，應於稽核隔日交受稽核單位主管確認簽章。

5.12 與環安衛管理系統規定不符之受稽核單位，應於接到稽核小組開立之「真理大學環安衛不符合報告」3個工作天內，提出改善措施與期限，依限交予稽核小組，供追蹤及確認之用。

- 5.13 管理代表或指派專人彙整稽核小組提出之不符合報告，彙整填入「真理大學環安衛內部稽核報告」，作為追蹤依據。
- 5.14 不符合之受稽核單位則依據稽核小組建議，進行矯正作業。
- 5.15 稽核小組成員應於受稽核單位所提之預計改善日截止後3日內，追蹤改善情形：
 - 5.15.1 已改善者，由稽核小組於「真理大學環安衛不符合報告」之改善情形欄中簽名。
 - 5.15.2 未依限改善者，稽核小組則於「真理大學環安衛不符合報告」中註明不符合之事實及下次確認日期，以便追蹤。
 - 5.15.3 若經2次追蹤結果，未改善之受稽核單位無法提出合理解釋，說明未改善之因，稽核小組應報告管理代表轉呈校長核示。
- 5.16 內部稽核結果應提報管理審查會議。依據「真理大學文件檔案管理辦法」進行保存。

6. 相關文件

- 6.1 真理大學文件檔案管理辦法

7. 使用表單

- 7.1 真理大學環安衛內部稽核小組成員名單
- 7.2 真理大學環安衛內部稽核計畫
- 7.3 真理大學環安衛內部稽核查檢表
- 7.4 真理大學環安衛不符合報告
- 7.5 真理大學環安衛內部稽核報告

8. 其他

本辦法經環安衛委員會及行政會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。

真理大學環安衛內部稽核計畫

環境 安衛 其他_____

年度別		製表日期			
		日	年	月	
稽核時間	自 月 日 時 分至 月 日 時 分				
稽核地點					
計 畫 內 容					
NO.	受稽核單位	稽核項目	稽核員	受稽核員	稽核時間
備註	受稽核單位主管可另行指派陪檢員。				
稽核組長		管理代表		校長	

真理大學環安衛不符合報告

受稽核 單位		稽 核 日 期	
稽 核 時 間		應 對 之 文 件	
此不符合事項須於 月 日 前提出矯正與預防措施。			
不符合事項：			受稽核部門主管簽認
原因分析：			受稽核部門主管簽認
改善措施及完成日期：			受稽核部門主管簽認
改善情形：			稽核人員簽章
稽核結果： <input type="checkbox"/> 改善完竣 <input type="checkbox"/> 未改善，須於 年 月 日改善完竣			

