

文件編號	名稱	頁數/總頁數	1 / 3
EP-10	能源管理內部稽核程序	版本	1

## 1 目的

為驗證本公司能源管理系統是否被正確實施、適時發掘問題並採矯正措施，以維持各項管理作業之有效性。

## 2 範圍

凡與本公司能源管理系統有關之規定事項與實施單位，皆為稽核範圍。

## 3 權責

- 3.1 稽核計劃之制定：管理部。
- 3.2 稽核計劃之審查：管理部副理。
- 3.3 稽核計劃之核准：管理代表。
- 3.4 稽核計劃之執行：稽核小組。
- 3.5 矯正措施追蹤與確認：稽核小組。
- 3.6 稽核結果之審核：管理代表。

## 4 定義

- 4.1 內部稽核：是一項內部系統性及獨立性之查驗，查核各項管理系統所列之活動與相關成果是否與原先規劃一致，且所有規劃是否被付諸實施，且適切的達到目標。
- 4.2 定期稽核：每年對各單位實施之內部稽核。
- 4.3 不定期稽核：主任委員或管理代表視本公司現有狀況，認為有需要進行內部管理系統稽核時，得執行內部稽核。

## 5 作業內容

- 5.1 定期稽核由管理部制定「內部稽核計畫表」(EP-10-01)，經執行秘書審查，管理代表核准後，以書面或 Email 通知各單位配合辦理並安排合格稽核人員執行稽核。
- 5.2 不定期稽核由主任委員或管理代表通知執行秘書依 5.1 程序辦理。
- 5.3 稽核員不得對所屬部門作內部稽核。內部稽核人員資格則依「能源管理教育訓練程序」(EP-04) 執行。
- 5.4 稽核通知：  
管理部於稽核前一週以 mail 將內部稽核計畫內容通知各受稽核單位及稽核人員，以便做好準備工作。
- 5.5 執行稽核：
  - 5.5.1 稽核人員應於稽核前充份瞭解各相關程序及辦法。
  - 5.5.2 稽核人員以「內部稽核查檢表」(EP-10-02) 做為稽核指引，並請被稽核單位提供相關文件及記錄。
  - 5.5.3 稽核人員應秉持公正且客觀的態度，對被稽核單位執行稽核。

文件編號	名稱	頁數/總頁數	3 / 3
EP-10	能源管理內部稽核程序	版本	1

5.5.4 被稽核單位應全力配合稽核人員進行查核，單位主管應全程陪同。

## 5.6 稽核報告：

- 5.6.1 稽核人員應將稽核過程中所發現之缺失，依據事實記錄於「內部稽核矯正通知單」，(EP-10-03)並交由被稽核單位主管簽章確認。
- 5.6.2 被稽核單位應於5個工作天內針對「內部稽核矯正通知單」(EP-10-03)所列缺失逐項提出改善對策和期限，通知稽核人員進行追蹤和確認。
- 5.6.3 稽核小組應彙整稽核人員提交之「內部稽核矯正通知單」(EP-10-03)，製作成「內部稽核報告書」(EP-10-04)，並於管理審查會議中提出報告和說明。
- 5.6.4 相關稽核記錄依據「文件與記錄管理程序」(EP-01)執行保存。

## 6 相關文件

- 6.1 文件與記錄管理程序 (EP-01)。
- 6.2 環境暨能源管理教育訓練程序 (EP-04)

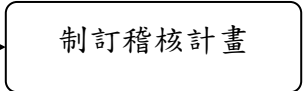
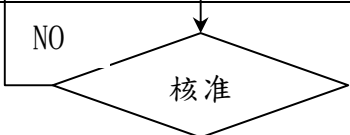
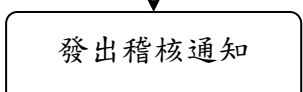
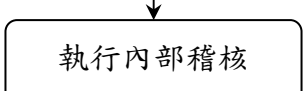
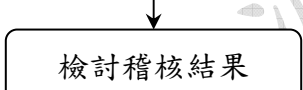


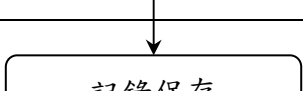
## 7 使用表單

- 7.1 內部稽核計畫表 (EP-10-01)
- 7.2 內部稽核查檢表 (EP-10-02)
- 7.3 內部稽核矯正通知單 (EP-10-03)
- 7.4 內部稽核報告書 (EP-10-04)

## 8 附件

- 8.1 內部稽核流程圖。

文件編號	名稱	頁數/總頁數	<b>3 / 3</b>
EP-10	能源管理內部稽核程序	版本	1

	作業流程	使用表單
管理部		內部稽核計畫表
管理代表		內部稽核計畫表
管理部		內部稽核計畫表
稽核小組		內部稽核查檢表
稽核小組		內部稽核矯正通知單
權責單位		內部稽核矯正通知單
管理部		內部稽核報告書
管理部		內部稽核報告書