

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部稽核程序書</p>	版次 <p style="text-align: center;">2.2</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">QP-21</p>
---	---	---

1、目的：為驗證內部各項作業活動是否符合相關國際標準規定，規劃及執行各項作業之稽核，查證各單位作業活動及相關結果，進而判定作業系統之符合性及有效性。

2、範圍：凡本校校本部所屬各行政、學術單位皆適用之。

3、定義：

3.1 內部稽核：是一項內部系統化及獨立的查驗，以判定活動與其他相關結果是否符合預定計畫，及這些計畫是否有效性被執行，並能適切達到目標，本校內部稽核，包含定期稽核與不定期稽核兩類。

3.2 定期稽核：依據管理代表擬訂之年度定期內部稽核計畫之內容，對各相關單位進行內部稽核。

3.3 不定期稽核：應指下列情況之一

3.3.1 系統發生重大變更或異常時，包括組織較大異動及各項規劃、辦法重大修訂、嚴重的內外部事件、外部利害相關團體投訴、各國際標準管理系統目標未達成時。

3.3.2 對受稽核單位所採取之矯正措施，有需要進一步檢查評估時。

3.4 內部稽核人員：

3.4.1 小組成員須具備下列條件其中之一：

3.4.1.1 經各相關國際標準內部系統稽核訓練至少六小時以上且合格者。

3.4.1.2 大專以上學歷或曾任主管職務二年以上或經管理代表指派者。

3.4.2 內部稽核小組：依本處及稽核業務之需求，將內部任務編組，由各單位人員組成之執行小組稱之。

4、權責：

4.1 管理代表：擬訂學年度定期內部稽核計畫，並決定不定期稽核時機。

4.2 內部稽核小組：由管理代表指派具內稽資格者，負責執行內部稽核作業。

4.3 內部稽核小組組長：由管理代表指派，其負責召集、分派稽核人員執行其稽核之工作，並召開內部稽核會議，稽核完成後督促稽核員追蹤各單位內部稽核不符合狀況之改善成效。

5、作業內容：

5.1 各國際標準管理系統之管理代表或最高管理者每年指派相關內部稽核人員執行至少一次內部稽核。

5.2 內部稽核任務組織成員，由管理代表指派具內稽資格者擔任。

5.3 內部稽核事前準備：

文件名稱	版次	文件編號
內部稽核程序書	2.2	QP-21

5.3.1 內部稽核人員應準備稽核之「中國文化大學環安衛/能源管理系統內部稽核查核表」以做為稽核執行時之查驗紀錄。

5.3.2 稽核員應獨立於稽核之特定活動或範圍，且不涉及本身之事務，亦即稽核員本身不得稽核職務所在之單位或活動。

5.3.3 中國文化大學內部稽核計畫溝通諮詢表(T-QP21-03)應在核准前先經過內部稽核員溝通與諮詢。

5.4 稽核人員執行內部稽核時，須依照下列程序實施：

5.4.1 依據稽核要項逐項稽核，於稽核時應將所查證事項紀錄於「中國文化大學環安衛/能源管理系統內部稽核查核表」中，並辨識是否符合系統之要求，若發現不符合時填寫「環安衛/能源管理系統內部稽核改善通知書」。

5.4.2 稽核結束後各稽核人員應將「環安衛/能源管理系統內部稽核改善通知書」交由受稽人員及主管閱後簽名，同時影印自存一份，通知書填寫應注意下列事項：

5.4.2.1 詳細記載不符合規定事項，如有明確之原因、人、事、時、地、物、如何…等，應加以紀錄。

5.4.2.2 註明適當改善期限，一般以2~3週為原則。

5.4.2.3 「環安衛/能源管理系統內部稽核改善通知書」填寫完畢後應請受稽核單位主管確認並簽名。

5.5 內部稽核改善、矯正與追蹤：

5.5.1 受稽核人員應於改善期限內提出書面稽核矯正措施，其改善狀況應填於「環安衛/能源管理系統內部稽核改善通知書」正本之矯正措施欄中。

5.5.2 原內稽人員負責追蹤並於改善期限內完成矯正措施，並作成紀錄。

5.5.3 改善行動與矯正措施經執行與追蹤後，「環安衛/能源管理系統內部稽核改善通知書」由內稽人員轉呈管理代表，管理代表應決定是否仍需追蹤查核。

6、相關資料：無

7、附件：

7.1 中國文化大學環安衛/能源管理系統內部稽核查核表 (T-QP21-01)

7.2 環安衛/能源管理系統內部稽核改善通知書 (T-QP21-02)

7.3 中國文化大學內部稽核計畫溝通諮詢表(T-QP21-03)

文件名稱 內部稽核程序書	版次 2.2	文件編號 QP-21
------------------------	------------------	----------------------

中國文化大學

內部稽核計畫溝通諮詢表

稽核年度： _____ 稽核類別： 例行 臨時

稽核期間： _____ 年 _____ 月 _____ 日起 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止

稽核主導人： _____ 校內分機： _____

稽核單位及條文規劃：(請參閱附件)

溝通諮詢紀錄： _____ T-QP21-03

代表單位	溝通諮詢意見	內部稽核員
	<input type="checkbox"/> 有意見，說明如右： <input type="checkbox"/> 無意見	
	<input type="checkbox"/> 有意見，說明如右： <input type="checkbox"/> 無意見	
	<input type="checkbox"/> 有意見，說明如右： <input type="checkbox"/> 無意見	
	<input type="checkbox"/> 有意見，說明如右： <input type="checkbox"/> 無意見	
	<input type="checkbox"/> 有意見，說明如右： <input type="checkbox"/> 無意見	
	<input type="checkbox"/> 有意見，說明如右： <input type="checkbox"/> 無意見	
	<input type="checkbox"/> 有意見，說明如右： <input type="checkbox"/> 無意見	
	<input type="checkbox"/> 有意見，說明如右： <input type="checkbox"/> 無意見	
	<input type="checkbox"/> 有意見，說明如右： <input type="checkbox"/> 無意見	
	<input type="checkbox"/> 有意見，說明如右： <input type="checkbox"/> 無意見	
	<input type="checkbox"/> 有意見，說明如右： <input type="checkbox"/> 無意見	

批示：

核 准		日期	
-----	--	----	--