



文件編號	PS-NP-12
版次	1.2
序號	
無文件管制中心發行章者， 為非管制版本，僅供參考。	

元智大學

能源稽核 作業程序



中華民國 100 年 10 月 31 日



文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-12	頁次	1
文件名稱	能源稽核	制修日期	2011-10-31	版次	1.1

核 定

會審單位 :

制定單位 : 環安衛中心

撰 寫 人 : 蕭中剛

核 稿 : 吳 政
(單位主管)

複 審 : 魏崇宗
(管理代表)

環安衛中心主任委員 : 魏崇宗

頒 行 日 期 : 100/10/31

本文件由元智大學環安衛中心簽准頒行，使用者對本文件之各項內容存有疑義者，可逕洽文件撰寫人員詮釋之。對本文件之內容有任何修訂或改進意見，均請影印後附之「文件修訂建議表」，於填表核章後送環安衛中心，各項增訂或修繕作業均依「文件與資料管制作業程序」規定簽准核定後實施。



文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-12	頁次	2
文件名稱	能源稽核	制修日期	2011-10-31	版次	1.1

文 件 修 訂 紀 錄 表

修訂日期	頁次	原有內容	修訂內容	修訂者	審查者	核定者	版次	文件管制
100.09.06	全部	新制定		蕭中剛	吳 改	魏榮宗	1.0	
100.10.21	4、6		表單編號修訂	蕭中剛	吳 改	魏榮宗	1.1	
100.10.31	4		稽核人員資格修訂	蕭中剛	吳 改	魏榮宗	1.2	

保存年限：3 年

表單編號：PS-NF-08-00-04



文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-12	頁次	3
文件名稱	能源稽核	制修日期	2011-10-31	版次	1.1

目 錄

目的	4
範圍	4
權責	4
定義	4
相關文件	4
作業要求	5
附件	9

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-12	頁次	4
	文件名稱	能源稽核	制修日期	2011-10-31	版次	1.1

目的：

本程序在協助各單位主管，瞭解所屬教職員生處理業務時效及驗證各項作業是否符合能源管理之作業規定，不符合者限期追蹤至改正為止。

範圍：

1. 本校各單位及所屬分支機構。
2. 稽核工作分為定期性及不定期性二類。
 - (1) 定期性稽核由稽核組長於一星期前公佈稽核時間、項目、單位及稽核人員。
 - (2) 不定期性稽核由本校最高主管或管理代表指示辦理。

權責：

1. 內部稽核小組負責各次內部能源管理稽核之規劃、稽核作業之執行與管制、稽核缺失事項矯正與預防措施之列管追蹤，及相關紀錄之建檔保存。
2. 能源管理系統內各教學及行政單位須接受稽核，並對缺失事項採取矯正及預防措施。
3. 環安衛中心負責環安衛/能源管理缺失事項之收辦、列管、銷案及各項矯正與預防措施之追蹤管理。

定義：

1. 稽核人員之組成：由管理代表指定稽核組長依各單位指派人員組成稽核小組進行稽核。
2. 稽核人員之資格：稽核人員需經能源稽核相關教育訓練六小時以上具證明者。
3. 稽核內容：依據本校制度、能源管理、法令規章，做公平、公正、公開詳實稽核。
4. 缺點之判定：稽核結果如不符合制度或法令規章時，應於二天內提稽核缺失報告表送受稽核單位填報改正，限七天內回報。

相關文件：

1. 依據文件
 - (1) 本校「能源管理手冊」(PS-NM)。
 - (2) ISO 50001：20011 年版，第 4.6.3 節。
2. 參考文件



文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-12	頁次	5
文件名稱	能源稽核	制修日期	2011-10-31	版次	1.1

(1) 本校「矯正與預防措施管制作業程序」(PS-NP-13)。

3. 校內相關法規
無。
4. 相關作業說明書與作業標準書
能源記錄管理程序(PS-NP-14)

作業要求：

1. 作業流程圖

項次	作業項目	內部稽核小組	受稽單位	環安衛中心		
1	組成稽核小組	□				
2	訂定內部稽核計畫	□				
3	實施稽核作業	□ → ○				
4	稽核報告彙整呈核	□				
5	缺失事項通知	□ → □				
6	採取矯正及預防措施	□ → □				
7	矯正及預防措施追蹤	□ ← ○				
8	於管理委員會會議提出報告	□				
9	資料建檔	○ → □				

□：主辦單位 ○：協辦單位

2. 作業項目說明

程序	作業要點	負責單位	使用表單
1. 擬定稽核計畫	1. 定期性稽核：原則上每年實施一次，由管理代表指派稽核小組長擬定稽核計畫，呈管理代表核准後，據以執行。 2. 不定期性稽核：若因臨時工作需求，由公司最高主管或管理代表，隨時視需要實施。	管理代表 稽核組長 最高主管 管理代表	內部稽核實施計畫表
2. 稽核通知	1. 內部稽核應由與被稽核單位無直接權責的合格稽核員擔任。 2. 稽核前一週，由稽核小組長擬定稽核計畫，呈管理代表核准後以 E-mail 通知稽核小組成員及受稽核單位。	稽核人員 管理代表 稽核人員	內部稽核實施計畫表



文件類別	作業程序	文件編號	PS-NP-12	頁次	6
文件名稱	能源稽核	制修日期	2011-10-31	版次	1.1

程序	作業要點	負責單位	使用表單
3. 執行稽核	1. 稽核查檢表：稽核人員執行稽核前，可先行建立，以利稽核作業之執行。 2. 受稽單位：稽核員執行稽核時，應提供相關文件、資料與記錄等，以查核系統運作之有效性。 3. 上次缺失查核：上一次內部稽核缺失、外部稽核之缺失，應列入查核範圍，並追蹤改善效果。 4. 稽核結果：應於內部稽核查核紀錄表上說明，並判定符合、不符合、不適用等。	稽核人員 受稽單位	內部稽核查核紀錄表 內部稽核報告
4. 稽核缺失	稽核人員發現不符合事項，應填具內部稽核缺失通知單，列示不符合事項狀況，應於二天內送交稽核缺失報告表予該單位主管簽章確認。	稽核人員 受稽單位 主管	內部稽核缺失通知單
5. 提報矯正／預防措施	由受稽單位進行缺失分析、矯正/預防措施、訂定改善期限，並填於內部稽核缺失通知單，於受稽主管簽認後七天內回報稽核小組長。	受稽單位	內部稽核缺失通知單
6. 缺失追蹤	追蹤結果應填於內部稽核缺失通知單，並呈管理代表審閱；經確認改善成效後，方可結案。	稽核組長	內部稽核缺失通知單
7. 結案資料歸檔	稽核結果應提交管理代表，於管理審查會議中呈報檢討。	管理代表 稽核組長	

附件：

1. 內部稽核實施計畫 (PS-NF-12-00-01)
2. 內部稽核查核紀錄表 (PS-NF-12-00-02)
3. 內部稽核報告 (PS-NF-12-00-03)
4. 內部稽核缺失通知單 (PS-NF-12-00-04)