

# 高雄醫學大學

## 環安衛內部稽核 管理程序

文件編號：ES-2-18

版 本：1.0 版

製定日期：104 年 05 月 20 日

擬案單位：環保暨安全衛生室

	文件類別	作業程序	版本	1.0
	文件名稱	環安衛內部稽核管理程序	頁次	1 OF 7
	文件編號	ES-2-18	製修日期	104.5.20

## 修 訂 紀 錄

修訂日期	修訂內容摘要	修訂頁次	版本
20150520	新制訂		1.0

	文件類別	作業程序	版本	1.0
	文件名稱	環安衛內部稽核管理程序	頁次	2 OF 7
	文件編號	ES-2-18	製修日期	104.5.20

## 1. 目的：

為驗證環境保護與安全衛生管理系統是否符合說、寫、作一致，透過內部稽核結果，適時採取矯正及預防措施，以維持各項作業之有效性。

## 2. 範圍：

環境保護與安全衛生管理系統有關之規定事項、實施場所、活動及教職員工生，皆屬稽核範圍。

## 3. 定義：

稽核：以獨立、系統化方式，判別本校實驗室、試驗室、實習工廠、試驗工場活動是否符合預期之環境保護與安全衛生管理系統要求。

## 4. 權責：

管理重點	權責單位	稽核小組 稽核員	環保暨安全衛生室	受稽核單位	管理代表
擬定稽核計畫			●		●
籌組稽核小組			●		
稽核通知			●		
內部稽核查檢表制訂	○		●		
稽核啟始會議	○	●		○	○
執行稽核	●	○		○	
整理稽核報告	○	●			
稽核結束會議	○	●		○	○
矯正措施執行				●	
紀錄保存		●		●	

(●主辦；○協辦)

## 5. 作業內容：

	文件類別	作業程序	版本	1.0
	文件名稱	環安衛內部稽核管理程序	頁次	3 OF 7
	文件編號	ES-2-18	製修日期	104.5.20

5.1 內部稽核作業流程：如附件一。

5.2 擬訂稽核計畫：

- 5.2.1 稽核前 2 週，環安室應擬訂「高雄醫學大學稽核計畫表」(ES-2-18-01-10)，並陳報管理代表核准後，據以執行。
- 5.2.2 環安室依據稽核計畫，發出內部稽核通知給受稽核單位，並請受稽核單位回覆其受稽核單位代表。
- 5.2.3 稽核前 1 週，環安室應通知稽核小組成員，說明本次稽核之範圍及注意事項，並選定稽核組長，負責本次稽核作業。
- 5.2.4 內部稽核每年實施至少 1 次，如環境保護與安全衛生管理系統有重大變動，管理代表可視需求提出不定期內部稽核。

5.3 簽組稽核小組：

- 5.3.1 環安室應於稽核前籌組稽核小組。
- 5.3.2 稽核小組之成員須符合之一：
  - (1). 具有環境保護與安全衛生管理系統稽核訓練時數 6 小時，且領有證書者。
  - (2). 管理代表指定且經過測驗及格者。
- 5.3.3 稽核小組之稽核員不得稽核與本身相關之工作。
- 5.3.4 稽核員之選派與稽核之執行，應確保稽核過程之客觀、公正與獨立性。

5.4 內部稽核檢查表制定及注意事項包含：

- 5.4.1 稽核員制定內部稽核檢查表應依據 ISO14001 及 OHSAS18001 條文要求制定。

	文件類別	作業程序	版本	1.0
	文件名稱	環安衛內部稽核管理程序	頁次	4 OF 7
	文件編號	ES-2-18	製修日期	104.5.20

5.4.2 稽核員制定內部稽核檢查表應依據手冊/程序書/規範書內容制定。

5.4.3 稽核員得將前次稽核結果，作為稽核之內容。

5.4.4 稽核內容敘述應簡單扼要，並儘量以問句方式表達。

5.4.5 將稽核發現之狀況簡要填寫於備註欄，以作為事實之依據。

#### 5.5 稽核啟始會議：

5.5.1 由環安室於稽核實施前召開，參加人員為稽核小組成員及受稽核單位。

5.5.2 稽核前會議之說明事項應包含稽核時程、範圍、評量方式及相關注意事項。

#### 5.6 執行稽核：

5.6.1 稽核員應將稽核過程之內容予以記錄於「高雄醫學大學實驗室安全衛生稽核缺失事項記錄單」(ES-2-18-02-10)中。

5.6.2 稽核員可透過面談、文件與紀錄審查、作業觀察、實際測試等方式蒐集事實之證據。

5.6.3 稽核員應記錄發現事實之證據，以作為稽核報告之依據。

5.6.4 若有爭議則應於稽核後會議提出討論，或由管理代表裁定。

#### 5.7 稽核結束會議：

5.7.1 於稽核結束後，環保暨安全衛生室應整理內部稽核結果，並於稽核結束會議說明稽核結果與稽查發現之缺失事項。

5.7.2 受稽核單位人員應於稽核結束會議瞭解稽核缺失。

5.7.3 稽核結果分發對象為管理代表及受稽核單位。

	文件類別	作業程序	版本	1.0
	文件名稱	環安衛內部稽核管理程序	頁次	5 OF 7
	文件編號	ES-2-18	製修日期	104.5.20

## 5.8 矯正措施通知單發出與回覆、矯正措施執行及改善確認：

5.8.1 受稽核單位應於「高雄醫學大學實驗室安全衛生稽核缺失事項改善建議通知單」(ES-2-16-01-10)指定期限內回覆預計可完成日期及矯正措施。

5.8.2 受稽核單位應對稽核缺失加以改進，並說明預計可完成日期。

5.8.3 矯正措施之跟催及確認由環安室執行，並由管理代表確認結案。

5.8.4 矯正措施未能在預定期限完成者，稽核員須與受稽核單位確認新的預定期限，並與受稽核單位討論進行狀況。

## 5.9 整理稽核報告：

5.9.1 環安室應依據稽核結果所發現之缺失，彙整撰寫一份稽核報告，並由管理代表審查認可後，副本送交受稽核單位，正本歸檔至環安室備查。

5.9.2 會議紀錄及相關資料依「文件與紀錄管制作業程序」(ES-2-08)由環安衛中心負責保存至少3年。

5.10 環保暨安全衛生室應依「環安衛管理審查程序」(ES-2-19)，將內部稽核狀況提交管理審查會議審查。

## 6. 參考文件：

6.1 環安衛文件與紀錄管制作業程序(ES-2-08)

6.2 環安衛管理審查程序(ES-2-19)

## 7. 附件：

內部稽核作業流程 【附件一】。

## 8. 紀錄之保存：

8.1 高雄醫學大學稽核計畫表(ES-2-18-01-10) ..... 3年

8.2 高雄醫學大學實驗室安全衛生稽核缺失事項記錄單(ES-2-18-02-10) ..... 3年

	文件類別	作業程序	版本	1.0
	文件名稱	環安衛內部稽核管理程序	頁次	6 OF 7
	文件編號	ES-2-18	製修日期	104.5.20

8.3 高雄醫學大學實驗室安全衛生稽核缺失事項改善建議通知單  
 (ES-2-16-01-10) ..... 3 年



	文件類別	作業程序	版本	1.0
	文件名稱	環安衛內部稽核管理程序	頁次	7 OF 7
	文件編號	ES-2-18	製修日期	104.5.20

## 【附件一】內部稽核作業流程

