


文件編號	456-ES-MP2-1
版次	03



國立嘉義大學 內部稽核程序



中華民國 108 年 10 月

 國立嘉義大學	校園安全衛生管理系統	文件編號	456-ES-MP2-1
文件類別	管理程序	修訂日期	10810
文件名稱	內部稽核程序	版次	03

核 定

本程序書之頒行係本校依據現行運作制度及參考 TOSHMS、OHSAS 18001：2007（現已改版為 ISO 45001：2018）管理系統，建立及實施適切之校園安全衛生管理系統，以有效地執行安全衛生管理業務並持續改善，落實本校安全衛生政策、達成安全衛生目標。


本校之安全衛生管理相關作業，應自本程序書發佈生效日起，即依本程序書之規範執行，以確保達成各階段之安全衛生管理要求。

校長：
（核定）

環境保護及安全衛生委員會
代表（執行秘書）：

環境保護及安全管理中心：
（修訂）


頒行日期：

 國立嘉義大學	校園安全衛生管理系統	文件編號	456-ES-MP2-1
文件類別	管理程序	修訂日期	10810
文件名稱	內部稽核程序	版次	03

修 訂 紀 錄 表


修訂日期	頁次	原有內容	修訂內容	修訂者	核定者	版次	文件管制
108年10月	I, 3 III, 1 1 1,4 4	環境保護及安全衛生中心 適用範圍 OHSAS 18001：2007，第 4.5 節 環安衛中心 附件五：實驗場所每月安全衛生查核表	環境保護及安全管理中心 範圍 ISO 45001：2018 9「績效評估」 環安中心 附表五：實驗場所安全衛生查核表（452-ES-MT4-1）	職安組	艾群	02	組織名稱變更 節次名稱變更 標準更新 組織名稱變更 附表類型修正、文件名稱錯誤、增加文件編號

目 錄

 國立嘉義大學	校園安全衛生管理系統	文件編號	456-ES-MP2-1
文件類別	管理程序	修訂日期	10810
文件名稱	內部稽核程序	版次	03

一、目的.....	1
二、範圍.....	1
三、權責.....	1
四、定義.....	1
五、參考文件.....	1
六、作業內容.....	2
七、附件.....	4



 國立嘉義大學	校園安全衛生管理系統	文件編號	456-ES-MP2-1
文件類別	管理程序	修訂日期	10810
文件名稱	內部稽核程序	版次	03

一、目的：

為驗證本校之校園安全衛生管理系統運作是否符合原規劃制訂內容，以落實執行既定安全衛生政策、目標及承諾；並對稽核所發現之具體問題缺失，適時採取矯正與預防措施。

二、範圍：

凡本校校園安全衛生管理系統內所有之活動皆適用之。

三、權責：

(一) 環安中心主任 (中心主任指派職安組組長擔任)

- 1、由管理代表指派適當人員擔任之。
- 2、統籌稽核作業之規劃與執行，並對稽核作業負責。
- 3、推舉稽核小組成員。
- 4、稽核作業之執行。
- 5、提出稽核人員人力安排與管理。
- 6、稽核員「安全衛生稽核通知及檢查表 (456-ES-MT4-2)、安全衛生稽核改善通知書 (456-ES-MT4-3)」之初審。
- 7、內部稽核缺點回饋及追蹤督導。

(二) 稽核員

- 1、按分配之稽核案實施稽核作業。
- 2、「安全衛生稽核通知及檢查表 (456-ES-MT4-2)、安全衛生稽核改善通知書 (456-ES-MT4-3)」之撰寫。
- 3、內部稽核缺點回饋及追蹤執行。

(三) 被稽核單位

對缺點事項提出改善方案與執行改善工作。


(四) 管理代表

- 1、核准稽核小組及「安全衛生稽核計畫表 (456-ES-MT4-1)」。
- 2、審查內部稽核結果報告。

四、定義：無。

五、參考文件：

- (一) ISO 45001：2018 9「績效評估」
- (二) 安全衛生管理手冊 (400-ES-SM1-1)

 國立嘉義大學	校園安全衛生管理系統	文件編號	456-ES-MP2-1
文件類別	管理程序	修訂日期	10810
文件名稱	內部稽核程序	版次	03

(三) 不符合、矯正與預防措施程序 (453-ES-MP2-1)

(四) 紀錄管制程序 (455-ES-MP2-1)

六、作業內容：

(一) 作業流程：

責任者	流 程	表 單
稽核小組長	擬定稽核計畫	安全衛生稽核計畫表
稽核小組長	稽核前協調	
稽核小組	稽核實施	1.安全衛生稽核通知及檢查表 2.安全衛生稽核改善通知書
稽核小組	提出稽核報告與檢討	1.安全衛生稽核改善通知書 2.不符合、矯正與預防措施報告
稽核小組	對策改善追蹤	1.安全衛生稽核改善通知書 2.不符合、矯正與預防措施報告
稽核小組長	紀錄保存	1.安全衛生稽核通知及檢查表 2.安全衛生稽核改善通知書 3.不符合、矯正與預防措施報告

(二) 作業內容：

1、擬定內部安衛稽核計畫表


(1) 定期稽核：

A.職業安全組組長於內部稽核前，擬訂「安全衛生稽核計畫表」

(456-ES-MT4-1)，由環境保護及安全管理中心主任核准後實施。

B.「安全衛生稽核計畫表」(456-ES-MT4-1)若有變更，應由稽核小組長以書面方式說明變更原因及修正日期，由環境保護及安全管理中心主任核准後方能變更。

C.定期稽核一年至少一次，以規劃外部稽核。

 國立嘉義大學	校園安全衛生管理系統	文件編號	456-ES-MP2-1
文件類別	管理程序	修訂日期	10810
文件名稱	內部稽核程序	版次	03

D.外部稽核可外部驗證機構或教育部安全衛生管理系統驗證作業要點實施或教育部實驗室環保安全衛生網-實驗室安全衛生查核系統或由學校邀請專家學者組成外部稽核小組實施外部稽核，以追查之前完成稽核並提出稽核報告為宜。

(2) 非定期稽核：

遇有組織產生重大異動或外部稽核發現重大缺失時，採隨機稽核，稽核時間及範圍應由稽核小組長視當時稽核原因，提出稽核要求，由環境保護及安全管理中心主任核准後實施。

2、稽核前協調：

(1) 依「安全衛生稽核計畫表」(456-ES-MT4-1)由稽核小組長選定適當之稽核人員，成立稽核小組，並召開稽核前協調會議。

(2) 稽核人員作業原則：

A.獨立性：稽核人員不可稽核本身單位，應由與從事之工作無直接責任之其它單位人員擔任之。

B.公正性：稽核人員執行稽核作業時，應摒棄私心以協助學校為著眼，避免誤導稽核方向。

C.客觀性：發現問題點不批評、不爭議、不懷疑，以建議方式提出。

D.積極性：稽核人員以應身作則，深入問題，以使被稽核單位對缺失事項充份瞭解。

(三) 稽核實施：

1、依「安全衛生稽核計畫表」(456-ES-MT4-1)日期安排實施稽核。

2、稽核員需參照相關條款要求及環境管理手冊規定作業事項找出問題點，並與實際狀況相互驗證是否與規定相符、使用文件是否最新版次、表單紀錄是否完整、是否符合保存年限。

3、將前次稽核缺失納入掌握，實施有效性追查。

4、將稽核過程中所觀察之事實，紀錄於「安全衛生稽核通知及檢查表」(456-ES-MT4-2)。


(四) 提出稽核報告與檢討：

稽核員發現異常時，應詳加瞭解原因並填寫「安全衛生稽核改善通知書」

(456-ES-MT4-3)，詳述缺點說明，經稽核小組長審核准後發行，被稽核單位應擬定採行矯正及預防措施及預定矯正完成日期，由被稽核單位主管或陪同稽核人員簽認。

(五) 對策改善追蹤：

1、依被稽核單位承諾之改善完成期限，得由被指派之稽核人員對問題點再稽

 國立嘉義大學	校園安全衛生管理系統	文件編號	456-ES-MP2-1
文件類別	管理程序	修訂日期	10810
文件名稱	內部稽核程序	版次	03

核，以確保問題點完成改善。

2、超過期限仍未改善者，應由稽核人員與責任單位再訂定確認日期，由稽核人員繼續追蹤。

3、對第二次再追蹤仍未改善者，應由環安中心以書面陳報校長裁決處理。

4、稽核小組召集人應對該次內部稽核統合掌握問題點，並做為下次稽核之參考及平時或年度內部稽核檢討之依據。

(六) 紀錄留存：

所有相關紀錄表單，皆需留存至少三年。

七、附件：

附表一：安全衛生稽核計畫表 (456-ES-MT4-1)

附表二：安全衛生稽核通知及檢查表 (456-ES-MT4-2)

附表三：安全衛生稽核改善通知書 (456-ES-MT4-3)

附表四：不符合、矯正與預防措施報告 (453-ES-MT4-1)

附表五：國立嘉義大學實驗場所安全衛生查核表 (452-ES-MT4-1)