

怡仁綜合醫院 ISO 50001:2018 能源管理系統 內部稽核查檢表 教學範本

文件編號：YZH-A099-4-GE-509 制定單位：管理部 版次：01 用途：內部稽核員養成訓練教材，與「能管內部稽核查檢表_空白」(YZH-A099-4-GE-507)併用

前言：內部稽核的難處，不在「找缺失」，而在「不知道往哪裡找」

- 一、同一份文件，用「逐條閱讀」的方式，多半會覺得寫得很完整——因為每一條文都有對應段落、每一段落都有合理敘述。但改用「交叉比對」的方式看，同樣的文件會浮現大量接縫問題。本範本要教的，就是後者。
- 二、ISO 50001 的文件不是一疊獨立的文章，而是一張互相指認的網：一階手冊引用二階程序書、二階程序書產出四階表單、文件清冊登錄全部、附件一對照表把條文與文件綁在一起。缺失極少藏在「某一份文件寫錯」，絕大多數藏在「兩份文件對同一件事說法不同」。因此稽核的基本動作不是「讀」，而是「對」。
- 三、一份開出缺失的內稽紀錄，是資產不是負債。它證明管理系統具備自我發現、自我修正的能力，這正是條文9.2要求內部稽核所要達成的目的。
- 四、本範本以本院115年度內部稽核之實際查核過程為素材，整理出12項可重複操作的查核手法（M1～M12）。每一項手法都包含：為什麼要這樣查、怎麼操作、破綻長什麼樣、以及本院的實際案例。稽核員熟練這12招，即可在任何一次稽核中自行複製同樣的查核深度。

稽核前30分鐘：把「比對面」先攤開

步驟	項目	應準備之文件	操作要點	為什麼
1	建立比對面	一階手冊、手冊附件一條文對照表、文件清冊(GE-505)	三份同時打開並排。手冊附件一與文件清冊是稽核的「地圖」，任何一份被引用的文件都應能在這兩張表上找到相同的名稱與編號。	缺失最密集的區域就是這三者的交集。實務上約有半數缺失在此階段即可預先鎖定。
2	三分鐘暖身	受稽文件之封面、頁首、修訂記錄表	不看內文，先看三件事：①頁首文件編號與檔名是否一致 ②修訂記錄是否有本次改版的紀錄 ③頁次／總頁數欄是否連續。	這三處是文件管制是否真的在運作的體溫計。若初版文件已經改過多次卻只有一列修訂紀錄，內文再完美也已構成7.5缺失。
3	畫出鏈路	ISO 50001條文6.1→6.2→6.3→6.4/6.5→8.1→9.1→9.2→9.3→10.1	在紙上把這條鏈畫出來，標註每一站的產出文件。稽核時沿著鏈走，而不是照條文順序逐條打勾。	標準本身是一條因果鏈。斷點只會在「走一遍」時現形，逐條打勾永遠看不到。
4	備妥搜尋詞	關鍵詞清單：SEU／重大能源使用、基準年、基線、EnB、EnPI、人數、程序、附件	對電子檔逐一全文搜尋，把同一事實文件中出現的所有位置列出來。	同一件事寫在7個地方，只要有1處沒同步更新就是缺失。人腦記不住，要靠搜尋。
5	要求現場開資料夾	受稽單位之共用資料夾（非受稽單位遞送之單一檔案）	請受稽單位當場打開存放資料夾，由稽核員自行瀏覽。	版本並存、新舊碼並存、同編號兩份檔案，只有在資料夾層級看得見；受稽單位遞送的永遠是他認為對的那一份。

十二項查核手法（M1～M12）

代號	手法名稱	原理：為什麼要這樣查	操作步驟	破綻的長相（看到這個就要追）	主要適用條文	本院115年度實例
----	------	------------	------	----------------	--------	-----------

M1	一名四查 (文件識別交叉比對)	一份文件的「名稱」與「編號」會同時出現在四個地方。文件管制若真的在運作，四處必然一致；只要有任兩處不同，即表示改版時漏了同步，屬7.5文件化資訊之不符合。這是產出缺失最多、也最容易操作的一招。	取手冊中每一處被引用的文件，逐一在下列四處查對名稱與編號：①手冊正文的引用句 ②手冊附件一條文對照表 ③文件清冊(GE-505) ④文件本體的頁首。四處全部抄下來並排，不一致即開立。	- 正文寫「XX管理程序」，附件一寫「XX作業辦法」 - 清冊編號末三碼與手冊不同 - 同一文件在不同章節被冠上不同編號 - 引用時只寫名稱、不寫編號（無從查對）	7.5為主，實際散見於 6.2/6.3/6.4/6.6/7.2/7.4/8.1/8.2/8.3/9.1/9.2/9.3/10.1	- 手冊編號：清冊列GE-501，手冊本體、附件一8處、11份新文件參考資料欄均列GE-001 - 同一文件(YZH-A002-2-GE-003)在手冊稱「作業文件管制規則」、在清冊與附件一稱「作業文件書寫規則」 - 手冊多節引用程序書時未載編號
M2	調得到嗎 (反向存在性查核)	稽核員最常犯的錯，是看到一句「本院依《○○管理程序》辦理」就判定符合——因為這句話讀起來很合理。但合理不等於存在。必須反向操作：拿這個名稱去清冊裡真的「調」一次。調不到，就是引用了不存在的文件，稽核員與外審員都無從取得佐證。	把手冊全文中所有《》內的文件名稱抄成一張清單，逐一到文件清冊(GE-505)搜尋。搜不到的，再問受稽單位「這份文件在哪裡，請調出來」。仍調不出即開立。	- 名稱很長、很像好幾份文件被合併起來（常見於把兩份程序書的名字接在一起） - 清冊搜尋不到完全相符的名稱 - 受稽單位回答「那個就是指某某程序」——「就是指」三個字即為缺失徵兆	4.1/4.2/6.1/6.6/8.1 (凡引用他系統共用程序處)	手冊4.1、4.2、6.1三處引用「組織前後環節及風險與機會管理程序」，清冊查無此文件；本院實存者為「風險與機會管理程序」(CA06-2-GE-012)與「危害鑑別與風險評估程序」(CA06-2-GE-013)，係兩份程序書名稱被接寫成一份
M3	同一事實多處記載 (關鍵詞全文追聯)	同一個事實（一組分類、一個數字、一個年度）通常會散落在文件的多個位置。改版時人只會記得改「主要那一處」，其餘就此留在舊值。因此稽核不是找「寫錯的地方」，而是找「同一件事有幾種寫法」。	選定關鍵詞（如：SEU、重大能源使用、基準年、基線、人、%），對全部電子檔執行全文搜尋，把每一個出現位置與其內容列成對照表，再看是否全部相同。	- 同一分類在不同章節列舉的項目數不同 - 同一數字出現兩種版本 - 某處寫「三大」、他處列出四項 - 對外表單的數字與內部文件不同	6.3/6.5/6.6/7.1/8.1 凡涉及分類與數字者	- SEU分類散見於手冊4.6、6.3、6.6、8.1、評估表、三階SOP、Form 02-3共7處，其中照明在手冊為SEU、在評估表為「其餘」；升降及動力設備在評估表為第4名且有專屬SOP，手冊四處清單卻均未列入 - 核心推動人力：手冊7.1寫8名、組織章程4.2名冊為10人 - 能源基準年：手冊6.5寫113、114二年度，清冊備註寫114單一年度
M4	數字自洽 (表內邏輯檢查)	跨文件比對之外，單一張表格內部也要能自圓其說。排名與數值方向相反、占比加總不等於100%、分級門檻互相重疊，這些不必翻第二份文件就能發現，卻極容易被「逐條閱讀」略過。	拿到任何含排序或百分比的表格，先做三個動作：①依數值重新排一次序，看與表列名次是否相同 ②把百分比加總 ③檢查分級門檻有無重疊或空隙。	- 第3名的占比小於第4名 - 占比加總為96%或104% - 分級寫「12~19為中等、20以上為高」但漏寫「未滿12」 - 同一欄位單位不一致（度/kWh/TJ混用）	6.1 (F _{xI} 分級) / 6.3 (SEU排序) / 6.4 (EnPI計算式)	重大能源使用設備評估表：第3順位鍋爐與熱水系統約10%、第4順位升降及動力設備約15%，排名與占比方向相反（占比加總45+22+15+10+8=100%則正確）
M5	表在人在不在 (空欄位即證據)	「有沒有這張表」與「這張表有沒有在用」是兩件事。文件清冊上掛號、資料夾裡也找得到檔案，不代表系統在運作。空白的欄位不是待辦事項，它就是稽核證據——證明該項管制未實際執行。	查閱任何紀錄型表單時，不要問「有沒有這張表」，改問三句：①這張表最後一次填是什麼時候 ②本年度的資料在哪裡 ③這一格為什麼是空的。第③句的回答通常就是缺失敘述本身。	- 基準年、目標值等關鍵欄位留白 - 表單只有表頭與欄位、無任何資料列 - 進度欄全部空白或全部寫「執行中」 - N/A欄位未敘明不適用之理由	6.2/6.4/6.5/9.1/8.3 凡對應四階表單者	- 能源績效指標與基線監測表(GE-503)：基準年欄位留白，115年度各月EnPI實際值均未登錄 - 能源管理行動計畫追蹤表(GE-504)：欄位齊備但無任何執行進度 - N/A項目若未敘明理由，本身即為缺失（本表8.3第3項已補敘明）

M6	走一遍 (條文閉環查核)	ISO 50001不是23條各自獨立的要求，而是一條因果鏈：前一條的產出必須成為後一條的輸入。逐條打勾的稽核方式永遠查不到斷點，因為每一條單看都有東西。斷點只在「從A能不能走到B」的時候現形。	選一個具體對象（例如一項高風險項目、一台冰水主機），沿鏈走一遍：6.1鑑別為高風險→6.2是否有對應行動方案→6.3是否列為SEU→8.1是否有運作準則→6.4是否有EnPI→9.1是否有量測值→9.3是否進入管審輸入→10.1是否有矯正紀錄。走不通的那一站即為缺失。	6.1判為高風險的項目，在6.2追蹤表中找不到 6.3列為SEU的類別，8.1沒有運作準則（或相反） 9.2開立的不符合，在9.3管審輸入中沒出現 - 管審決議在次年度沒有追蹤紀錄	6.1→6.2→6.3→8.1 6.4/6.5→9.1→9.3 9.2→10.1→9.3	- 風險與機會評估報告書判定為高等級(FxI≥20)之項目，多數在行動計畫追蹤表中查無對應方案，6.1與6.2未形成閉環 - 照明列為SEU但在評估表為非SEU；升降動力有專屬SOP但6.3未列入，6.3與8.1雙向對不上 - 因監測表未登錄實際值，9.1無從比對，連帶9.3管審缺少績效輸入
M7	層級定位 (文件階層與簽核層級)	文件被稱為「附件」還是「二階程序書」，決定它的改版程序、簽核層級與管制方式。定位寫錯，等於整份文件的管制規則錯了。同層級文件的簽核層級亦應一致，否則反映權責劃分未受控。	①比對文件在手冊正文中被如何稱呼、在清冊中被列為第幾階、編號第幾碼代表第幾階，三者是否一致。②把同一階的所有文件之「制訂／審查／核准」三欄並排，看層級是否統一。	- 正文稱「作為本手冊之附件」，但編號為二階 - 同為三階SOP，有的核准至院長、有的僅到副院長 - 同一階文件篇幅差距懸殊（1頁 vs 7頁） - 清冊的「階」欄與編號第幾碼矛盾	5.3／7.5	- 手冊5.3節將「能源管理盤查小組組織章程」定位為「本手冊之附件管理」，惟其編號YZH-A099-2-GE-501於清冊列為二階程序文件 - 四份三階SOP中，GE-501～503核准者為院長、GE-504核准者為副院長
M8	打開資料夾 (版本現場查核)	受稽單位遞送給稽核員的，永遠是他認為正確的那一份。版本並存、舊碼未作廢、同編號兩個檔案，這些問題在「單一檔案」的視角下完全不存在，只有在資料夾層級才看得見。這一招不需要專業知識，只需要堅持自己看。	請受稽單位當場打開共用資料夾，由稽核員自行捲動瀏覽，並注意：①同一編號是否有多个檔案 ②檔名日期是否有多个版本 ③是否有舊編碼系統的檔案未移出 ④作廢版是否標示並抽換。必要時比對檔案內容是否相同。	- 同一編號出現「正式版」與「_參考」「_舊」「_勿用」等後綴 - 新舊編碼系統的同一份文件同時存在於不同資料夾 - 同一份文件有兩個檔名日期 - 作廢版仍留在共用區且未標示	7.5	- 升降及動力設備SOP：新碼YZH-A009-3-GE-504與舊碼YZH-EM-3-GE-004分置兩個資料夾並存，舊版未標示作廢 - 風險與機會評估報告書(GE-501)同編號下存在正式版與「_參考」版，內容與評分不同 - 組織章程存在檔名日期不同(_1150114與_1150520)但內容相同之兩檔
M9	進出一致 (對外文件回查)	送交驗證機構、主管機關的申請表與問卷，也是能源管理系統的文件化資訊，同樣受管制。內部文件改版後，對外已送出的版本往往沒有一併更新，形成「對內一套、對外一套」，且外審員手上拿的正是對外那一套。	把已送出之對外文件（驗證申請表Form 07、驗證問卷Form 02-3、補助計畫書等）逐欄與現行內部文件比對：管理代表、基準年、文件編號、能源政策文字、EnPI清單、組織人數、SEU占比。	- 對外文件所載管理代表為前任 - 對外文件的基準年與現行程序書不同 - 能源政策文字有兩個版本 - 同一占比對內對外不同	4.2／5.2／6.5／7.5	- Form 07所載管理代表、基準年、文件編號、能源政策文字、EnPI等多處與現行文件不一致 - 能源政策：手冊5.2版本與Form 07版本文字不同 - 照明占比：評估表列約8%、Form 02-3列12%
M10	體溫計 (格式即證據)	頁碼、修訂記錄、簽核欄這些看似瑣碎的格式，是文件管制是否真的在運作的體溫計。內容可以請人代寫得很漂亮，但格式軌跡造不了假：初版文件內容明顯改過多次卻只有一列修訂紀錄，就是文件管制未落實的直接證據。	翻開任何文件先看三處：①頁首「頁次／總頁數」是否連續且分母正確 ②修訂記錄表的列數是否與實際改版次數相符、修訂章節與摘要是否具體 ③制訂／審查／核准三欄是否簽署完整。	- 頁次序列跳號或分母不一（1/3→2/2→3/2） - 所有頁面都填成「2/1」 - 文件明顯改過但修訂記錄僅初版一列 - 修訂摘要寫「修正部分文字」等無從查核之敘述 - 簽核欄留白或僅有制訂	7.5／5.1	- 二階程序書頁首「頁次／總頁數」實見1/3→2/2→3/2；四份三階SOP一律填為2/1 - 能源管理手冊修訂記錄僅一列「01 初版」，惟內文已經多次實質修訂 - 能源政策與手冊之簽核程序未於文件中明定送簽關係

M11	回查條文原文 （「…等」的地方）	文件中出現「…等」「例如」「包括但不限於」的地方，往往是撰寫者當時沒有把標準條文列舉的各款寫完。稽核員若不回查標準原文，就會把不完整當成完整。這一招需要標準本文在手邊。	凡看到「等」「例如」，立即翻開CNS 50001:2020／ISO 50001:2018對應條文，把該條所列各款逐項對照文件是否涵蓋。未涵蓋者即開立。特別注意9.3.1管理審查輸入、6.3能源審查、7.5.3文件管制等款次較多的條文。	• 「…等」之前只列了兩三項 • 條文列有a)-h)八款，文件只寫了三項 • 使用「原則上」「必要時」等軟性用語規避具體要求 • 引用標準條號但未展開內容	9.3（輸入輸出各款）／6.3／6.6／7.5／9.1	• 手冊9.3管理審查輸入原僅列2項即以「…等」帶過，未涵蓋ISO 50001:2018第9.3.1條所列績效趨勢資訊、EnPI與EnB比較結果、目標達成程度、行動計畫執行狀況等各款 • 6.6資料保存方式（期限、位置、格式）未展開 • 6.6量測設備校正管理與可溯源性未規定
M12	讀得通嗎 （敘述完整性）	文件經多人、多版本整併後，常出現句子被剪斷、連接詞遺失、項目漏字、標點重複等狀況。這類問題不需要任何專業知識就能發現，但前提是稽核員真的把文件從頭讀過一遍，而不是只翻到要查的那一條。	在完成前述交叉比對後，把受稽文件從頭到尾朗讀一次（或以較快速度通讀）。凡讀起來不順、語意不完整、標點異常之處均標記，再回查原始版本確認是否為整併疏漏。	• 句子缺主詞或動詞，讀到一半斷掉 • 出現連續兩個逗號、括號未閉合 • 列舉項目中間漏字（「廚房、 、停車場」） • 同一段落前後用語不一致（本院／院方／醫院混用）	全條文適用，特別是剛整併過的版本	• 手冊4.1節句子於版本整併時被截斷，「本院應決定有哪些內、外部議題會與…」一段遺失，語意不完整 • 手冊4.6及4.3節邊界敘述「廚房、 、停車場」漏列「被服室」且遺留贅餘標點

稽核員自我檢核：本次稽核是否已用滿12招？
一、若本次稽核未開立任何事項，請先回頭確認：M1的四處是否真的逐一抄下來並排過？M2引用的文件是否真的每一份都調出來過？M5的表單是否真的翻到內頁看過欄位？M8是否真的自己打開過資料夾？這四招若有任何一招只是「看起來沒問題」而未實際操作，稽核尚未完成。
二、缺失開立的分寸：紀錄存在但簽名或編號不完整，屬可追溯性議題，列OFI；管制未執行、文件互相矛盾、無法提出佐證者，列NC。N/A須敘明「為何不適用」，不得留白。判定從嚴或從寬並非重點，重點是敘述必須具體到「外審員照著看能重現同一個問題」。
三、稽核證據的寫法：不寫「文件不完整」，要寫「查核○○文件第○節，載明XXX；惟比對△△文件第○節載為YYY，二者不一致」。地點、文件、原文、比對對象四者齊備，該筆記錄才具備稽核價值，也才能在改善後據以複查。
四、本範本之12項手法可重複用於任何管理系統之內部稽核（ISO 9001、ISO 27001、ISO 14001、職業安全衛生管理系統等），並非能源管理系統所獨有。稽核員一次學會，全院受用。