





文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-04	頁次	2
文件名稱	內部稽核	制修日期	2003-08-14	版次	3.1

### 文件修訂紀錄表

頁次	原文內容	修訂內容
6	2-1 (2) a. 主任稽核員：由擔任教學及行政職務二年以上之現任一級主管兼任...	2-1 (2) a. 主任稽核員：由具備二年以上教學或行政管理經驗之現任或卸任一級主管兼任...



文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-04	頁次	3
文件名稱	內部稽核	制修日期	2003-08-14	版次	3.1

## 目 錄

目的.....	4
範圍.....	4
權責.....	4
定義.....	4
相關文件.....	4
作業要求.....	6
附件.....	8

	文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-04	頁次	4
	文件名稱	內部稽核	制修日期	2003-08-14	版次	3.1

**目的：**

為確認本校教學行政服務品質系統及環安衛管理系統之重要活動符合本校規劃及管理要求、相關法令規定以及 ISO 國際標準要求，確保品質系統及環安衛系統運作之有效性並持續改善。

**範圍：**

1. 內部品質稽核作業係以本校各教學及行政單位為稽核對象，針對品質手冊、相關法規及作業程序所規範之品質活動，進行重點稽核。
2. 內部環安衛稽核作業係以本校各處室、中心、院系(所)為稽核對象，針對環安衛手冊、相關法規及管理程序所規範之活動，進行重點稽核。

**權責：**

1. 內部稽核小組負責各次內部品質稽核之規劃、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. 品質 / 環安衛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. 品質小組負責內部品質稽核缺失事項矯正與預防措施未結案件之處理追蹤。
4. 環安衛小組負責環安衛缺失事項之收辦、列管、銷案及各項矯正與預防措施之追蹤管理。

定義：無。

**相關文件：**

1. 依據文件
  - (1) 本校「品質手冊」第 8.14 節 ( DCC-QM )。
  - (2) 本校「環安衛手冊」( GA-EM )。
  - (3) ISO 9001：2000 年版，第 8.2 節 ( 經濟部標準檢驗局印行，90.03.06 修訂公布 )。
  - (4) ISO 14001：1996 年版，第 4.5 節。
  - (5) OHSAS 18001：1999 年版，第 4.5 節。
2. 參考文件
  - (1) 本校「矯正與預防措施管制作業程序」( DCC-QP-05 )。
3. 校內相關法規

	文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-04	頁次	5
	文件名稱	內部稽核	制修日期	2003-08-14	版次	3.1

無。

4. 相關作業說明書與作業標準書

無。



文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-04	頁次	6
文件名稱	內部稽核	制修日期	2003-08-14	版次	3.1

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	品質小組 環安衛小組		
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

2-1 組成稽核小組

(1) 資格規定

擔任稽核工作者，應符合下列兩項資格規定：

- 大專以上畢業，並在本校任職教學行政工作滿一年以上。
- 內部品質稽核：曾接受有關品質稽核課程訓練達十二小時以上，且取得合格證書者。
- 內部環安衛稽核：曾接受有關環安衛稽核課程訓練或環安衛教育訓練達十二小時以上，且取得合格證書者。

(2) 稽核小組編組

- 主任稽核員：由具備二年以上教學或行政管理經驗之現任或卸任一級主管兼任，於每學年初由校長核聘。
- 稽核幹事：由主任稽核員自合格人員中選聘 1~3 位，綜理稽核作業之規劃、執行與管制。
- 稽核員：由稽核幹事依各次稽核任務需求，遴選本校合格人員擔任之。
- 稽核組長：稽核幹事得依各次稽核任務需要，將稽核員予以編



文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-04	頁次	7
文件名稱	內部稽核	制修日期	2003-08-14	版次	3.1

組，並指派各小組之稽核組長，以綜理各組稽核計畫之擬定、稽核報告之撰寫、矯正與預防措施之追蹤管制等。

- e. 編組原則：為確保稽核過程之客觀性，稽核人員不應稽核自己或利害關係者（如主管、部屬等）之工作。

## 2-2 訂定內部稽核計畫

- (1) 本校內部品質稽核、內部環安衛稽核以每學年至少實施一次完整稽核（各單位及各項條款均實施稽核）為原則。由稽核幹事研訂「年度內部稽核時程表」（附件一），經主任稽核員及管理代表確認後實施。
- (2) 必要時，得由品質管理委員會／環安衛委員會發起，交由主任稽核員召集稽核小組辦理局部或全面內部稽核作業。
- (3) 稽核計畫之研訂應考量相關業務之執行情形、重要性，以及以往稽核的結果。

## 2-3 實施稽核作業

- (1) 由主任稽核員召開稽核準備會議
  - a. 說明稽核之目的、範圍、依據標準及稽核編組。
  - b. 扼要說明現場稽核之方法及步驟；必要時，得提供稽核表單填寫範例。
  - c. 澄清內部稽核實施計畫中未明細節。
- (2) 執行稽核
  - a. 各稽核編組研訂「內部稽核實施計畫」（附件二）。
  - b. 由稽核員負責現場稽核，並將查核情形登錄於「內部稽核查核紀錄表」（附件三）；受稽單位應提供佐證資料及紀錄，以便稽核員查核。
  - c. 各稽核編組檢討查核紀錄表所列缺失事項，確認記錄是否明確並有證據支持，並請受稽單位相關人員確認無誤後簽名。
  - d. 稽核過程中，如有任何問題應向主任稽核員反應。
- (3) 稽核結束會議  
由主任稽核員召集稽核員，並視需要邀集受稽單位人員，舉行稽核結束會議。由稽核組長說明稽核結果及建議。
- (4) 各次稽核之準備會議及結束會議討論事項等，由稽核幹事摘要彙整為會議紀錄。

## 2-4 稽核報告彙整呈核

- (1) 各稽核編組應於規劃期間完成「內部稽核報告」（附件四），交由

	文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-04	頁次	8
	文件名稱	內部稽核	制修日期	2003-08-14	版次	3.1

稽核幹事彙整提出「內部稽核結果綜合報告」(附件五),經主任稽核員及管理代表簽名確認,呈校長核閱。

(2)「內部稽核結果綜合報告」應包含完成簽名確認之查核紀錄表。

#### 2-5 缺失事項通知

稽核所發現之缺點事項,由稽核員依據稽核報告內容填寫「內部稽核缺失通知單」(附件六),送稽核幹事彙整、編號登錄,經主任稽核員簽核後,送受稽核單位進行改善。

#### 2-6 採取矯正及預防措施

受稽單位接獲「內部品質稽核缺失通知單」後,應填寫具體之矯正及預防措施,於規定期限內送交稽核幹事呈管理代表簽核後,作為矯正及預防措施追蹤之依據。

#### 2-7 矯正及預防措施追蹤

(1)各稽核組長應於稽核日期後四十日內,完成各案之矯正及預防措施執行成果追蹤作業。於確認缺失改正、原因消除後,呈主任稽核員及管理代表核定後結案。

(2)各案之矯正及預防措施經追蹤未能結案者(未到期、逾期或成效不彰),由稽核幹事(最遲於稽核日期後二個月內)彙整影印相關之「內部稽核缺失通知單」轉交品質小組/環安衛小組。品質小組/環安衛小組承辦人繼續追蹤(未到期案),或研擬處理措施(逾期或成效不彰案)呈管理代表核准後實施。

#### 2-8 於管理委員會會議提出報告

由主任稽核員就該年度內部稽核結果,及相關之矯正與預防措施執行結果,於品質管理委員會/環境保護暨安全衛生委員會會議中提出報告。

#### 2-9 資料建檔

各次稽核作業(含追蹤)結束後,由稽核幹事整理相關紀錄,依本校「紀錄管制作業程序」(DCC-QP-03)規定建檔備查。

附件：

1. 元智大學年度內部稽核時程表【範本】(~~QF-17-01-00-01~~ / DCC-QF-04-00-01)
2. 元智大學內部稽核實施計畫(~~QF-17-01-00-02~~ / DCC-QF-04-00-02)
3. 元智大學內部稽核查核紀錄表(~~QF-17-01-00-03~~ / DCC-QF-04-00-03)
4. 元智大學內部稽核報告(~~QF-17-01-00-04~~ / DCC-QF-04-00-04)

	文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-04	頁次	9
	文件名稱	內部稽核	制修日期	2003-08-14	版次	3.1

5. 元智大學內部稽核結果綜合報告【範本】( ~~QF-17-01-00-05~~ / DCC-QF-04-00-05 )
6. 元智大學內部稽核缺失通知單 ( ~~QF-17-01-00-06~~ / DCC-QF-04-00-06 )

文件編號	DCC-QP-04
版次	3.1
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

## 內部稽核 作業程序



中華民國九十二年八月十四日