

輔仁大學研究發展處

編訂部門：處本部	內部稽核管理程序	版本制(修)訂日期： 2012.06.05
表單編號：ORD P-03		頁次：1/1

1. 目的：驗證品質保證系統是否被正確實施，以及適時發掘問題，並採矯正措施，以維持各項品質作業之有效性。
2. 範圍：凡與品質系統有關之規定事項與實施部門，皆為稽核範圍。
3. 權責：
 - 3.1 稽核計劃與通知：管理代表。
 - 3.2 稽核小組之選定：管理代表。
 - 3.3 稽核之執行：稽核小組成員。
 - 3.4 矯正措施追蹤與確認：稽核小組成員。
 - 3.5 稽核結果之審核：管理代表。
4. 定義：
 - 4.1 內部品質稽核：是一項內部系統性及獨立性之查驗，查對各項品質活動與相關之成果，是否與原先規劃一致，以及規劃是否有付諸實施，且適切的達到品質目標。
 - 4.2 定期稽核：每年對各部門所作之定期稽核，若因有事不得不提早或延後執行時，得由提出簽呈，呈管理代表核准後改期執行。
 - 4.3 不定期稽核：當管理代表視組織本身之狀況，認為有需要做內部品質稽核時，得執行內部品質稽核。
5. 作業內容：
 - 5.1 編訂稽核計劃：每年第二季，由管理代表選定稽核成員，據以擬定「稽核計劃表」呈研發長核准。
 - 5.2 選定稽核小組：每次稽核前，由管理代表負責安排內部稽核成員，並從合格稽核成員中選派一位擔任稽核組長。
 - 5.2.1 合格稽核人員資格：曾受單位內外相關訓練且有證明者，並記錄於「合格內部稽核人員名冊」中。
 - 5.3.2 經選定之稽核成員，不得參與對自己工作稽核。
 - 5.3 稽核通知：由管理代表在稽核前以「稽核計劃表」通知各相關單位及稽核人員以便做好相關之準備工作。
 - 5.4 執行稽核：
 - 5.4.1 稽核人員應於稽核前充份瞭解各相關程序及辦法，作為編定「稽核查檢表」內容依據。
 - 5.4.2 稽核人員得以「稽核查檢表」做為稽核指引及記錄表單，並請受稽核部門提供相關文件，例如：作業程序書、工作指導書、及相關記錄等進行內部稽核作業。
 - 5.4.3 稽核人員應秉持公正及客觀的態度，對受稽核單位執行稽核。
 - 5.4.4 受稽核單位應全力配合稽核人員進行查核。

輔仁大學研究發展處

編訂部門：處本部	內部稽核管理程序	版本制(修)訂日期： 2012.06.05
表單編號：ORD P-03		頁次：2/1

5.5 稽核缺失與報告之開立與審查：

5.5.1 稽核人員應將稽核過程中所發現之缺失，依據事實記錄於「異常處理單」，並交受稽核單位主管簽章確認。

5.5.2 事後，受稽核單位應將「異常處理單」所列缺失逐項討論，並提出改善對策和期限，交給原稽核人員作追蹤和確認。

5.5.3 管理代表應彙整、審核稽核人員之「異常處理單」，製作成「內部稽核報告書」，並於管理審查會議中提出報告和說明。

5.5.4 相關稽核記錄應至少保存三年。參考「文件與紀錄管制程序」。

5.6 改善成效追蹤及確認：

稽核人員須於改善期限前，持續追蹤、確認該次稽核所開每一張「異常處理單」之改善成效。

6. 相關文件：

6.1 文件與紀錄管制程序

7. 使用表單：

7.1 稽核計劃表

7.2 合格內部稽核人員名冊

7.3 稽核查檢表

7.4 異常處理單

7.5 內部稽核報告書