

内部稽核管理程序

發 行	核 准	審 查	制 訂

本資料之專利權、著作權、商標、營業秘密及其他智慧財產權，均為越創科技股份有限公司之合法權利人所有，非經書面許可，不得以任何形式模倣、擷取、複製、盜用或轉變為其他任何形式使用。

表單編號：R-OA-01

文件編號	P-QA-03
版本	00
■首次發行	□修訂

一、 目的

為使本公司之品質制度有效推行，及進行獨立性之查驗，確保品質制度符合設定目標，達成最大效益。

二、 適用範圍

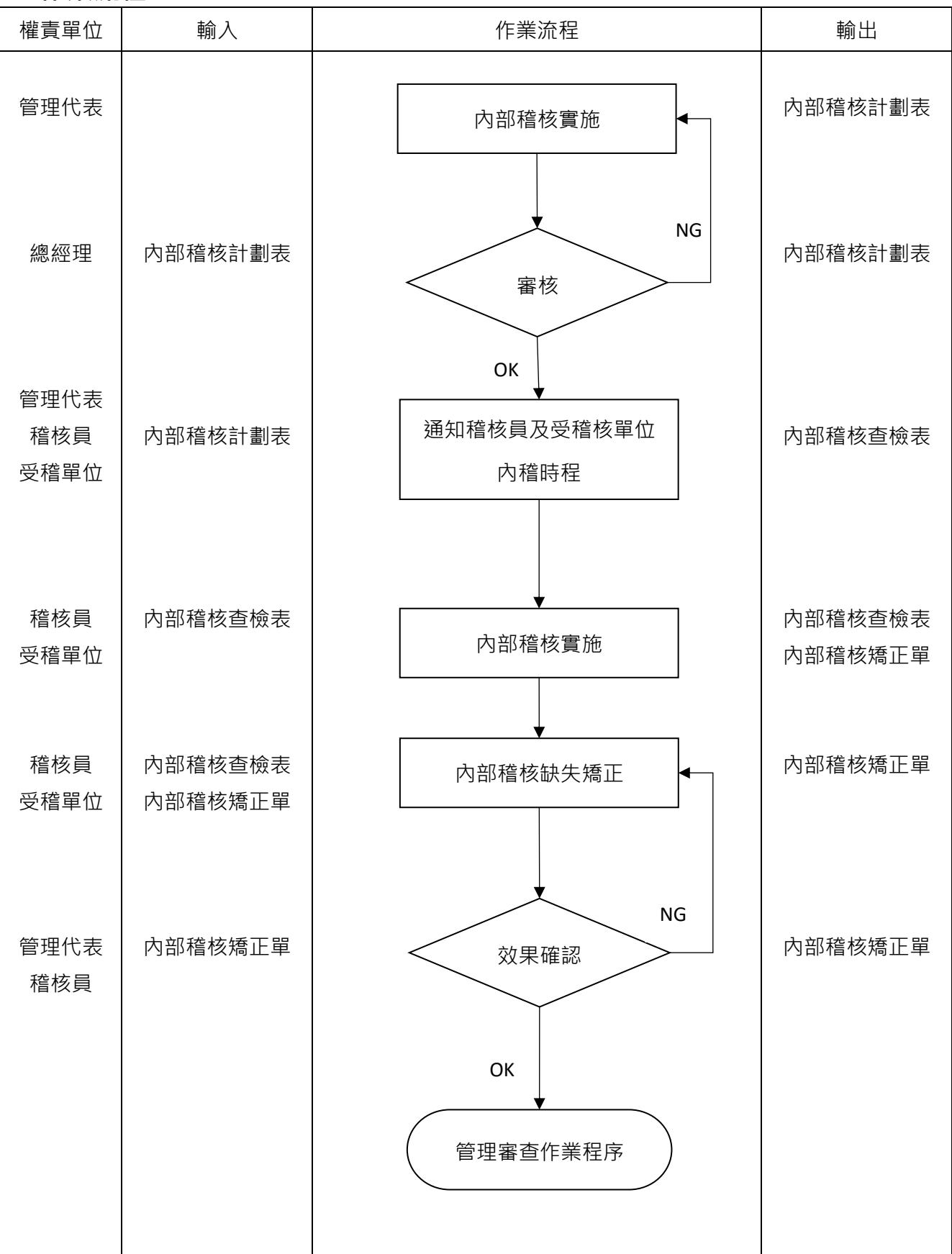
本公司品質系統所有作業流程。

三、 名詞定義

四、 職責

- 4.1 稽核計劃之擬定：管理代表。
- 4.2 稽核之執行：合格之稽核人員。
- 4.3 矯正措施追蹤與確認：稽核人員及管理代表。

五、作業流程



六、作業內容

4

6.1 內部品質稽核時機：

- 6.1.1. 定期內部品質稽核：每年定期實施一次。
- 6.1.2. 不定期內部品質稽核：最高主管視實際需要隨時實施，以確保本公司品質制度推行之有效性。

6.2 內部品質稽核規劃：

6.2.1. 內部品質稽核計劃：

- 6.2.1.1. 每年年底由管理代表擬定「內部稽核計劃表」，呈總經理核准後公告。
- 6.2.1.2. 稽核小組召集人由管理代表擔任，須於預定實施稽核月份前一個月，將「內部稽核計劃表」公告，以通知各受稽核部門。

6.2.2. 稽核人員應符合「教育訓練管理程序」有關內部品質稽核人員之要求，且其職務須與受稽核部門無直接相關責任。

6.2.3. 稽核項目依據：

- 6.2.3.1. ISO9001品質管理系統之各項要求。
- 6.2.3.2. 本公司各相關品質文件等規定。
- 6.2.3.3. 上次稽核缺失與矯正結果。
- 6.2.3.4. 本公司其他要求。

6.3 稽核開始會議：本會議得由管理代表視實際情況可召開或不召開，如需召開則由管理代表於稽核當天開始時介紹稽核小組成員、稽核項目及稽核行程等事項。

6.4 實施稽核：稽核人員將稽核所發現記載於「內部稽核查檢表」，並注意以下事項：

- 6.4.1. 受稽核人員應全力配合作業之進行。
- 6.4.2. 稽核工作應客觀公正不逾越稽核範圍。
- 6.4.3. 涉及機密之資料或文件，稽核人員應妥善保管。
- 6.4.4. 稽核觀察結果皆應作成記錄，不符項目皆應受稽核部門負責人之同意。
- 6.4.5. 稽核員稽核過程中所發現之缺失記錄於「內部稽核查檢表」及開立「內部稽核矯正單」。

6.5 稽核結束會議：本會議得由管理代表視實際情況召開或不召開，如需召開則由管理代表負責召集雙方人員，由稽核小組提報稽核後之缺失事項，如可行時亦可建議改善方案，被稽核單位如對稽核結果有異議，可當場提出說明或證據資料，逕送稽核小組審查，如未召開本會議，則被稽核單位於收到「內部稽核矯正單」三天內，須提出對有異議內容之書面說明資料，如未提出則視為完全承認該份「內部稽核矯正單」所描述之實際現

文件編號	P-QA-03
版本	00
■首次發行	□修訂

狀，不得異議。

6.6 改善對策檢討：

- 6.6.1. 稽核員應將稽核過程中所發現之缺失，依據事實記錄於「內部稽核矯正單」，並交給被稽核單位主管簽名確認。
- 6.6.2. 被稽核單位將「內部稽核矯正單」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。
- 6.6.3. 管理代表對稽核所發現之缺失，影響品質制度運作之重大事項者，得依「管理審查作業程序」召開管理審查會議討論。

6.7 結果跟催及稽核總結報告：

- 6.7.1. 受稽核部門負責人依「內部稽核矯正單」，提出之改善對策預定完成日期前，完成改善措施。如未達預期改善成果或未加以改善時，應將原因填入「內部稽核矯正單」中，呈最高主管裁示。
- 6.7.2. 管理代表應於稽核結束後彙整稽核員完成之「內部稽核矯正單」，於管理審查會議中報告。

6.8 歸檔：

- 6.8.1. 內部品質稽核之文件依「文件化資訊管理程序」歸檔。
- 6.8.2. 稽核時所發現之缺點列為下次稽核重點。

七、相關表單

- 7.1 R-QA-15 內部稽核計劃表
- 7.2 R-QA-16 內部稽核查檢表
- 7.3 R-QA-17 內部稽核矯正單

八、參考文件

- 8.1 P-QA-05 文件化資訊管理程序
- 8.2 P-GE-01 教育訓練管理程序
- 8.3 P-QA-04 管理審查作業程序