|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **內部稽核檢查表** | | | | | | |
|  | | | **填表日期\*：** | | |
| **稽核人員\*：** | | | | | |
| **受稽單位\*：** | | | | | |
| **受稽人員\*：** | | | | | |
| **稽核時間\*：　　　月　　　日　至　　　月　　　日　止** | | | | | |
| **文件編號\*：** | | | | | |
| **文件名稱\*：** | | | | | |
| **項次** | **內部稽核要項** | **稽核紀錄** | | **稽核結果** | **備註** |
| **1.** |  |  | |  |  |
| **2.** |  |  | |  |  |
| **3.** |  |  | |  |  |

**【備註事項】**

1. **稽核結果請依據以下狀況: 符合規定、不符合規定、本項不適用，進行填寫，不要填寫其他結果狀態。**
2. **請依實際狀況填寫表單，並請稽核人員、受稽人員確實簽名後，再由部門及ISO主管簽核。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ISO管理部最高主管：** | **部門主管：** | **稽核人員、受稽人員**： |