

勞動部職業安全衛生署

作業標準書

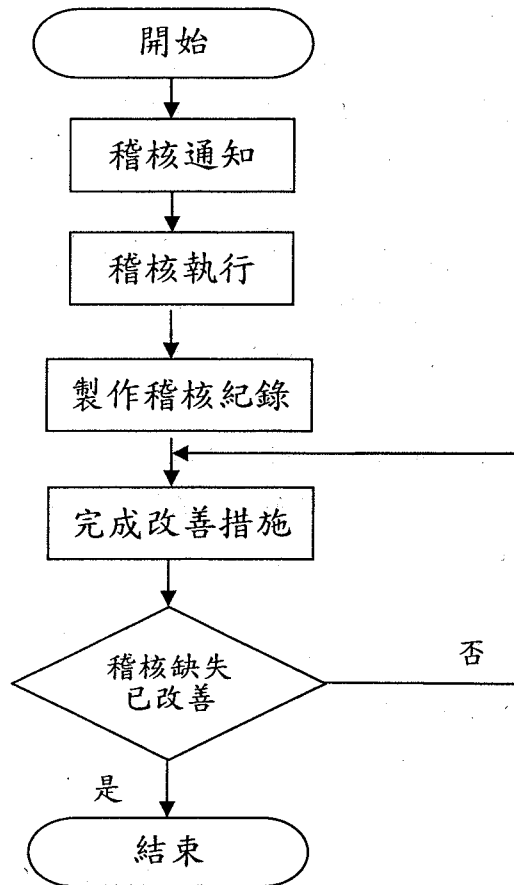
文件編號	W3-72	頁次	1/3
文件名稱	危險性機械或設備代行檢查機構業務稽核作業標準		
頒訂日期	104/3	版次	1.0
		制定單位	職業安全組
<p>1. 目的：規範危險性機械或設備代行檢查機構業務稽核作業標準。</p> <p>2. 範圍：</p> <ul style="list-style-type: none">2.1 依代行檢查機構年度業務稽核計畫(以下稱業務稽核計畫)執行稽核作業。2.2 追蹤與複查受稽核單位稽核改善之成效。2.3 稽核與改善紀錄之彙整。 <p>3. 依據：</p> <ul style="list-style-type: none">3.1 危險性機械或設備代行檢查機構稽核委員會(以下稱稽核委員會)作業程序。3.2 危險性機械申請案檢查作業程序。3.3 危險性設備申請案檢查作業程序。3.4 危險性機械現場檢查作業標準。3.5 危險性設備現場檢查作業標準。3.6 危險性機械及設備代行檢查機構作業要點。 <p>4. 權責：</p> <ul style="list-style-type: none">4.1 依業務稽核計畫執行稽核、稽核通知及撰寫稽核紀錄：年度輪值人員。4.2 依業務稽核計畫執行稽核及追蹤前次稽核缺失改善成效：稽核人員。4.3 依業務稽核計畫執行稽核及主持稽核開始、結束會議：主導稽核員。 <p>5. 定義：</p> <ul style="list-style-type: none">5.1 稽核人員由稽核委員會之指定委員或推選委員擔任(受稽核單位除外)。5.2 年度輪值人員由稽核委員會之推選委員輪流擔任。5.3 主導稽核員由稽核委員會之指定委員互相推選擔任。			

勞動部職業安全衛生署

作業標準書

文件編號	W3-72	頁次	2/3
文件名稱	危險性機械或設備代行檢查機構業務稽核作業標準		
頒訂日期	104/3	版次	1.0
		制定單位	職業安全組

6. 流程圖：



勞動部職業安全衛生署

作業標準書

文件編號	W3-72	頁次	3/3
文件名稱	危險性機械或設備代行檢查機構業務稽核作業標準		
頒訂日期	104/3	版次	1.0
		制定單位	職業安全組

7. 作業內容：

7.1 稽核通知：

- 7.1.1 由年度輪值人員所屬代檢機構依業務稽核計畫，擬定稽核日期，並通知稽核人員出席。
- 7.1.2 如認有必要時，得外聘第三方專業稽核機構人員協同稽核。

7.2 稽核執行：

- 7.2.1 受稽核代檢機構應於稽核日期前，依稽核項目備齊相關資料。
- 7.2.2 受稽核代檢機構業務主管或指定配合人員，應陪同稽核人員實施稽核。
- 7.2.3 稽核人員依業務稽核表逐項查證內控制度、檢查業務、檔案管理、經費管理、財產管理等五大面向，並將稽核結果據實記錄。
- 7.2.4 爭議性過大之待改進事項內容，由主導稽核員裁示是否列為缺失。

7.3 製作稽核紀錄：

- 7.3.1 稽核人員應分類撰寫稽核紀錄。
- 7.3.2 稽核人員完成所有稽核事項後，待改進事項及優良事項應予記錄。
- 7.3.3 稽核紀錄應立場堅定、態度客觀、內容簡明扼要、說理明確。

- 7.4 完成改善措施：業務稽核表之待改進事項，受稽核代檢機構應列入追蹤管考，並於規定期限內完成改善。

8. 相關文件：

- 8.1 公文書標準作業程序(P3-31)。
- 8.2 危險性機械或設備代行檢查機構稽核委員會作業程序(P3-69)。

9. 附件：

- 9.1 代行檢查機構業務稽核表(W3-72-01)。

代行檢查機構業務稽核表

受稽核單位：稽核日期： 年 月 日

稽核大項	稽核小項	稽核內容	稽核結果
一、 內控制度	1. 主管內稽紀錄	主管內稽是否落實執行，紀錄是否完整，缺失事項是否已改善。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____
	2. 已繳費未完成檢查之後續處理情形	是否持續追蹤該機械或設備使用現況；或發文通知受檢單位儘速完成檢查、退費或辦理費用移轉其他機械或設備等事項。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____
	3. 審查書面資料	是否依處理期限完成。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____
	4. 代檢員風紀管理紀錄	是否建立代檢員操守考核要點制度且留存紀錄供查核。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____
二、 檢查業務	1. 檢查行程安排及更新時效	檢查行程安排有無缺漏，有效期限屆滿前1個月申請排程有無逾期。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____
		代檢員檢查時間是否依規定登錄「危險性機械及設備檢查資訊管理系統」，與實際到廠時間是否相吻合。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____
	2. 檢查結果登錄及處理情形	檢查結果是否依規定時限登錄。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____
	3. 會談紀錄表執行及記載情形	檢查時之各項試驗及量測是否依相關法規及「檢查結果及會談紀錄」各項內容辦理並逐項一一記錄。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____

稽核大項	稽核小項	稽核內容	稽核結果
二、檢查業務	4. 標準作業程序執行情形	是否依「危險性機械設備檢查作業程序及標準」、「危險性機械設備申請案現場檢查作業標準」、「流程管制表」等確實辦理。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____
三、檔案管理	1. 檔案管理流程及管制情形	文書、檔案管理情形及內部檢查文件檔案管理流程，另有關檔案之歸類、整理、保管及應用是否依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____
	2. 公文收發建檔及時效管理	事業單位檢查申請書及函文之收文、核對，是否依「危險性機械設備檢查申請案檢查作業程序」辦理並確實執行。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____
四、經費管理	1. 會計(平時及查核結果)缺失改善情形	會計缺失是否依規定改善。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____
	2. 財務管理執行情形	代行檢查經費收入及支出是否依規定確實執行。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____
	3. 傳票設置管理情形	傳票之內容是否根據合法之原始憑證編製，並按時裝訂。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____
		應歸屬之會計科目、子目是否適當。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____

稽核大項	稽核小項	稽核內容	稽核結果
四、經費管理	3. 傳票設置管理情形	摘要欄應簡明扼要，並與相關原始憑證之內容是否相符。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常： _____ _____
		金額是否與相關原始憑證所載金額相符。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常： _____ _____
		傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常： _____ _____
		傳票編號，有無重號或缺號情形。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常： _____ _____
		傳票是否按時裝訂。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常： _____ _____
		支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，有否查明其原因更正或處理。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常： _____ _____
	4. 帳簿設置管理情形	各類帳簿之設置，是否符合會計制度及相關法令之規定。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常： _____ _____
		帳簿之記載須與傳票相符，並按期記載完畢。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常： _____ _____
		零用金登記簿是否與原始憑證相符。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常： _____ _____

稽核大項	稽核小項	稽核內容	稽核結果
四、經費管理	4. 帳簿設置管理情形	每月銀行存款與帳簿金額核對是否相符。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____
		各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統計科目核對是否相符。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____
		帳簿之裝訂、存放及保管是否妥善。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____
五、財產管理	1. 財產管理情形	財產之使用、保養及管理是否依相關規定辦理並有紀錄可稽。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____
	2. 物品管理情形	物品之領用及管理是否依相關規定辦理並有紀錄可稽。	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常：_____

總評：

優良事項：_____

待改進事項：_____

稽核人員準則：

- 稽核人員應秉持公平、公正執行稽核工作。
- 稽核過程中若發現受稽單位之缺失，應確實記錄。

表單編號 W3-72-01A 104.03