

文件編號	PIQA0004	版 本	M	制定日期	10-NOV-2006
作業項目	內部稽核管制程序			修訂日期	2-AUG-2021

目)。

6.1.3 內部稽核每年定期實施，此外，若品質/HSF/環境系統有重大變動，管理代表需要建立新的稽核紀錄表、新增內部稽核。

6.1.4 稽核計畫與頻度可依重要性、嚴重性及上次稽核不符合缺失之狀況而調整。

6.2 成立稽核小組：

6.2.1 每次稽核前，由管理代表負責籌組稽核小組，經總經理核准後擔任。

6.2.2 稽核小組之成員須依照「特定技能管制程序」確認合格之內部稽核人員。

6.2.3 稽核小組之稽核員不可稽核自己的部門。

6.2.4 內部稽核項目之稽核須由非該次稽核小組成員之合格稽核員擔任；管理審查之稽核亦須由非審查小組成員之合格稽核員擔任。

6.3 稽核準備與實施：

6.3.1 稽核前由管理代表發出稽核通知，通知受稽核單位時程、範圍及配合事項。

6.3.2 稽核員稽核前應事先閱讀相關作業程序，並制訂「內部稽核紀錄表（流程/環境）」、「產品稽核紀錄表」、「製程稽核紀錄表」。

A. 調閱對應之程序書，依據程序書規定內容，選定若干作業項目為稽核之內容。

B. 稽核員亦可參考相關品質/HSF/環境手冊、程序書、過程規劃書及引用之參考資料等。

C. 稽核內容敘述簡單扼要，並儘量以問句方式表達，執行時可由品質/HSF/環境文件、紀錄、實作、詢問、察看等作為稽核方式，稽核過程應該遵守流程稽核的原則。

D. 填寫稽核內容時，須依據文件編號及章節，以方便執行文件調閱與紀錄。

E. 填寫「內部稽核紀錄表（流程/環境）」、「產品稽核紀錄表」、「製程稽核紀錄表」時，注意字體須清晰，並易於閱讀。

F. 稽核內容包含前一次稽核缺失之效果確認。

6.4 稽核報告：稽核員發現之不符合事項，應紀錄於「內部稽核矯正通知單」，並交予受稽部門主管簽名確認。

6.5 稽核檢討：受稽部門應將「內部稽核矯正通知單」所列缺失逐項討論，並提出改善對策與期限，填寫於「內部稽核矯正通知單」，交回原稽核人員作追蹤確認。

6.6 稽核追蹤：稽核員應追蹤缺失部門矯正措施的有效性及矯正狀況，並紀錄於「內部稽核矯正通知單」。

6.7 稽核報告彙整：

6.7.1 管理代表應於稽核結束後，彙整稽核員完成之「內部稽核紀錄表（流程/環境）」、「產品稽核紀錄表」、「製程稽核紀錄表」及「內部稽核矯正通知單」，並填寫「內部稽核總結報告表」做為首頁，成為稽核報告書，呈總經理審查。

6.7.2 稽核報告由文管中心保存(可用電子檔方式存放)。

6.8 管理審查會議：內部稽核結果依據「管理審查管制程序」，由管理代表於管理審查會議提列報告。



文件編號	PIQA0004	版 本	M	制定日期	10-NOV-2006
作業項目	內部稽核管制程序			修訂日期	2-AUG-2021

作業程序及控制重點

6. 作業程序：

6.1 擬定稽核計畫：

6.1.1 IATF16949每年一次，由管理代表依據下列「風險評估原則」分析後排定「IATF16949稽核週期表」之內容與行程，每三年至少包括「IATF 16949品質管理系統所規劃的所有流程與客戶特殊要求」內容，以流程化稽核方式執行以及製程稽核(包含所有製程站、生產班別，包括適當的交接班抽樣)、產品稽核擬訂於「年度內部稽核計畫表」，訂定稽核計畫時，應將車用產品之製程、產品稽核應考量生產排程配合執行以確保車用製程與產品之系統正確性

風險評估原則

重要度 評分等 級	過程重要度分類	狀態 評分等 級	過程狀態分類	過程風 險評分	風 險 值
2 低	過程有輕微潛在風險可影響客戶滿意度、品質、交期	2 可控制	所有過程績效指標(品質目標、客戶抱怨、內部稽核結果等)皆有持續穩定性符合	1~5	1
5 中	過程可能會有不利於影響客戶滿意度、品質、交期	5 需要輕微改善	績效指標高於目標值 95%,任何過程在過去一年內被稽核發現明顯缺失(異常單小於(包括)三張)	6~10	2
8 高	過程有很明顯不利於影響客戶滿意度、品質、交期	8 需要重大改善	績效指標高於目標值 90%,任何過程在過去一年內被稽核發現明顯缺失(異常單小於(包括)六張)	10~15	3
10 嚴重	過程可能會造成安全或法規不符合	10 嚴重	績效指標低於目標值 90%,任何過程在過去一年內被稽核發現主要缺失(異常單大於六張)	16~25	4

過程風險評分：依據 F1MQ0015(A)-內外部議題和風險與機會分析表，第"風險優先指數 (A*B)"進行評分稽核頻率

總分	稽核排程關鍵性
1-25 可控制	每三年至少要排一次稽核
25-50 可控制	每二年至少要排一次稽核
51-100 可控制	每年至少要排一次稽核
101-200 需要調查	每 6 個月須稽核一次
>200 需立即改善	每 3 個月須稽核一次



6.1.2 「年度內部稽核計畫表」由管理代表於每年年底前擬案完成，呈總經理核准後，據以實施，稽核範圍應該包括品質/環境管理系統、HSF系統、製程稽核與產品稽核（並且涵蓋所有班別）、C-TPAT反恐系統。

6.1.2.1 製程稽核：製程稽核除查核生產之落實度外，應要在查核過程中能展現其失效模式分析、客戶特殊要求及管制計畫有效落實之證據。

6.1.2.2 產品稽核：除查驗產品之規格外，應了解產品要求並在過程中進行產品符合性之查驗(其內容應要能展現客戶特定要求及產品包裝等項

文件編號	PIQA0004	版 本	M	制定日期	10-NOV-2006
作業項目	內部稽核管制程序			修訂日期	2-AUG-2021
5. 流程圖					
權責部門	輸 入	作 業 流 程	重 點 提 示	相關文件/ 表 單	
管理代表	稽核需求	稽核需求	- 定期稽核: 每年至少一次, IATF16949 依照 IATF16949 稽核週期表 (參照 6.1)。 - 不定期稽核: 品質重大異常/系統變更/法規不符合由管理代表提出	稽核需求 IATF16949 稽核週期表	
管理代表	稽核需求合格人員	選定小組成員	稽核員資格認定依『特定技能管制程序』執行	特定技能管制程序 稽核員名單	
管理代表	稽核範圍 稽核員名單 IATF16949 稽核週期表	稽核計畫	- 稽核計畫須依稽核項目之重要性或 IATF16949 稽核週期表擬定於『年度內部稽核計畫表』 - 稽核範圍應該包括品質管理系統、HSF 系統、製程稽核與產品稽核, 並且涵蓋所有班別、C-TPAT 反恐系統。 - 確定稽核日期及稽核小組成員 - 當發生內/外部不合格或顧客抱怨, 稽核頻率應該適當地提高	年度內部稽核計畫表	
總經理	年度內部稽核計畫表	審核	- 送總經理審核後執行 - 稽核員排定須保持稽核獨性	年度內部稽核計畫表	
管理代表	年度內部稽核計畫表	稽核通知	稽核前由管理代表發出稽核通知, 通知受稽核單位時程、範圍及配合事項	內部稽核通知	
稽核小組 相關單位	內部稽核通知	稽核執行	- 文件稽核: 查核相關文件是否有缺失 - 現場稽核: 實際至工作現場稽核、執行狀況 - 前次稽核缺失列為本次稽核參考 - 品質管理系統稽核: 須注意應運用流程稽核技巧, 包括風險思維 - 製程稽核: 運用“PFMEA 表”與“管制計畫”執行稽核, 以確認內容的正確性與有效性, 必須涵蓋所有製程站 - 產品稽核: 稽核成品檢查與出貨檢查流程, 以確保作業的正確性與有效性 - 相關查核內容可參考「內部稽核紀錄表」	內部稽核紀錄表 (流程/環境) 製程稽核紀錄表 產品稽核紀錄表	
稽核小組	不符合事項	不符合報告	稽核小組將稽核缺失填寫於「內部稽核矯正通知單」	內部稽核矯正通知單	
受稽部門	內部稽核矯正通知單	稽核檢討	應將「內部稽核矯正通知單」所列缺失逐項討論, 並提出改善對策與期限。	內部稽核矯正通知單	
稽核員	內部稽核矯正通知單	稽核追蹤	稽核員應追蹤缺失部門矯正措施的有效性, 並紀錄於「內部稽核矯正通知單」。	內部稽核矯正通知單	
管理代表	內部稽核矯正通知單	稽核報告彙整	應於稽核結束後, 彙整稽核員完成之「內部稽核紀錄表」、「產品稽核紀錄表」、「製程稽核紀錄表」及「內部稽核矯正通知單」, 並填寫「內部稽核總結報告表」做為首頁, 成為稽核報告書, 呈總經理審查。	內部稽核總結報告表	
管理代表	內部稽核總結報告表	管理審查會議	內部稽核結果依據「管理審查管制程序」, 由管理代表於管理審查會議提列報告	管理審查會議紀錄	

文件編號	PIQA0004	版 本	M	制定日期	10-NOV-2006
作業項目	內部稽核管控制程序			修訂日期	2-AUG-2021

7. 控制重點：

- 7.1 管理代表每年應提出「年度內部稽核計畫」呈總經理核准後實施。
- 7.2 管理代表應挑選經鑑定合格之內部稽核人員，組成內部稽核小組。
- 7.3 稽核員於稽核前應事先閱讀相關作業程序，並制訂「內部稽核紀錄表」，以利掌控稽核重點及提高稽核效率。
- 7.4 稽核員應將所發現之不符合事項填寫於「內部稽核矯正通知單」，通知受稽單位研討矯正措施。
- 7.5 稽核員應追蹤受稽單位矯正措施之執行狀況及有效性。
- 7.6 稽核結果報告彙整後，由管理代表於管理審查會議中提出報告。
- 7.7 組織應於產品稽核、製程稽核過程中將客戶特定要求明確化並納入標準文件中，於三年度內完成查核，如當年度有新增之客戶特定要求時，則於當年度進行查核。
- 7.8 訂定稽核計畫時，應將車用產品之製程、產品稽核訂定為不定期(生產)查核以確保車用製程與產品之系統正確性。

8 內稽人員稽核必要項目：

- 8.1 年度內部稽核計畫/稽核計畫(分配)表/(包含前年與當年)；
- 8.2 合格之內部稽核人員(包含前年與當年)；
- 8.3 內部稽核時程表之合理性；
- 8.4 內部稽核缺失矯正措施之執行狀況及有效性(包含前年與當年)；
- 8.5 確認系統(ISO9001/ISO14001/QC080000)稽核之有效性(包含前年與當年)；
- 8.6 確認管理審查召開時間、執行項目是否正確(包含前年與當年)；
- 8.7 品質/環境/無有害物質之目標達成狀況與未達成之改善對策；

9 參考文件：

- 9.1 P1MQ0003：管理審查管控制程序
- 9.2 I1IR0020：溫室氣體管理系統內部查證辦法

10 使用表單：

- 10.1 F1QA0004：年度內部稽核計畫表。
- 10.2 F1QA0005：內部稽核紀錄表。
- 10.3 F1QA0006：內部稽核矯正通知單。
- 10.4 F1QA0007：內部稽核總結報告表。
- 10.5 F1QA0030：產品稽核紀錄表。
- 10.6 F1QA0031：製程稽核紀錄表。
- 10.7 F1QA0057：IATF16949稽核週期表
- 10.8 F1MQ0015：內外部議題和風險與機會分析表