

職能單元代碼	MQM3R0159v2
職能單元名稱	參與品質稽核
領域類別	製造 / 品質管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、檢視受稽核單位的文件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視過去的品質稽核，以建立可能影響目前稽核的準則。</li> <li>2. 要求相關組織文件，並評估和檢查文件的適當性。</li> <li>3. 修訂所檢視的文件，並獲得未來所需的文件。</li> <li>4. 解決相關方面所出現的議題。</li> </ol> <p>二、參與發展稽核的時間表</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 取得或準備適當的檢查清單、工具和稽核<u>相關文件</u>【註1】。</li> <li>2. 在開始進行稽核活動之前，與稽核單位確認時間表和所需資源。</li> <li>3. 預計可能出現的議題，並陳列策略以陳述議題。</li> <li>4. 確保準備活動和文件符合<u>稽核計畫</u>【註2】。</li> <li>5. 與稽核團隊商議，以決定<u>適當方法和技巧</u>【註3】。</li> <li>6. 協助製作進場和退場會議議程。</li> </ol> <p>三、蒐集並分析資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 取得各種潛在<u>資訊的來源</u>【註4】。</li> <li>2. 蒐集並進行<u>樣本文件</u>【註5】的初步評量。</li> <li>3. 就文件內容所需訪談<u>相關人員</u>【註6】。</li> <li>4. 確認並報告風險的模式、趨勢、相互關係和領域。</li> <li>5. 選擇適當稽核所需專家與協助面向。</li> </ol> <p>四、評估資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對所規定基準評估資訊。</li> <li>2. 達成基準前提下，受稽核單位建立其可辯護的意見。</li> <li>3. 確保可取得資訊的形成和支持意見。</li> </ol> <p>五、報告結果</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定結果，若察覺不一致或不符合的情形，準備矯正措施報告。</li> <li>2. 檢驗針對稽核目標的結果，並簡報給主管。</li> </ol>

	<p>3. 報告改善建議。</p>
<p>職能內涵 (K=knowledge 知識)</p>	<p>一、職業衛生安全相關規範 二、稽核相關法規和標準 三、組織及工作場域相關作業標準、政策與程序 四、產業產品與服務 五、稽核工作與倫理守則、方法和技術 六、品質稽核原則和技巧 七、品質稽核術語</p>
<p>職能內涵 (S=skills 技能)</p>	<p>一、職業安全衛生風險管控能力 二、技術文件、報告、工作指示、手冊及規範的判讀能力 三、規劃與組織能力 四、分析能力 五、資訊科技應用技能力 六、品質評估與改善建議 七、工作紀錄撰寫能力</p>
<p>評量設計參考</p>	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能要求相關組織文件，評估和檢查文件的適當性。</li> <li>2. 能參與發展稽核的時間表。</li> <li>3. 能準備矯正措施報告。</li> <li>4. 能完成報告改善建議。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相關作業文件。</li> <li>2. 相關軟硬體設備。</li> <li>3. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。</li> <li>4. 符合職業安全衛生相關規範及作業程序。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 直接觀察受評者為品質稽核準備稽核計畫、蒐集數據和資訊、發展稽核的時間表、執行稽核、評估品質現況與改善建議等任務。</li> <li>2. 以書面或口頭提問方式評估受評者對本單元職能內涵之了解。</li> <li>3. 評量者設計狀況題庫，評估受評者之問題處理能力。</li> </ol>
<p>說明與補充事項</p>	<p>【註1】相關文件：如稽核程序、檢查清單、書面化一致性</p>

	<p>的格式、紀錄資訊的格式、組織結構圖、過去的稽核報告、品質標準、會議的紀錄、時間表等。</p> <p><b>【註2】</b> 稽核計畫：如相關稽核系統文件的稽核要求和 / 或確認、保密要求、緊急應變行動、後續追蹤程序、衡量準則、報告程序、資源要求、稽核員的角色和責任、抽樣技術、稽核的範圍和目標、時間軸和時間表等。</p> <p><b>【註3】</b> 方法和技巧：如進階管理資訊系統、分析、評估系統控制的有效性、詢問、抽樣、掃描、追蹤、趨勢分析等。</p> <p><b>【註4】</b> 資訊的來源：如活動、內部文件、訪談結果、紀錄，如會議紀錄、報告或日誌、外部資源的報告，如外部實驗室報告和供應商評等等。</p> <p><b>【註5】</b> 樣本文件：如書面化程序、日誌、會議紀錄、之前的稽核報告、來自外部來源的報告、系統規格、測試結果、使用者要求的定義、工作指示等。</p> <p><b>【註6】</b> 相關人員：在受稽核單位組織內來自不同層級的人員，譬如管理階層、行政人員和基層人員、在稽核流程中執行活動或任務的相關人員等。</p>
--	--

#### 更新紀錄

2022 年修訂職能內容。