

# 輸歐盟漁產品官方管制內部稽核作業程序

中華民國 97 年 7 月 4 日經標二字第 09720007380 號函訂定

中華民國 97 年 7 月 11 日經標二字第 09720007720 號函修正

中華民國 101 年 9 月 3 日經標二字第 10120009900 號函修正

- 一、標準檢驗局（以下簡稱本局）為確保輸歐盟漁產品之官方管制措施能有效及正確實施、適當發現問題、採取矯正措施，以維持各項作業之有效性，特訂定本作業程序。
- 二、本作業程序適用範圍為輸歐盟漁產品官方管制工作小組（以下簡稱工作小組）對各權責機關，針對輸歐盟漁產品生產鏈各階段官方管制措施執行之內部稽核。內部稽核分為官方管制行政作業稽核及查核輸歐盟漁產品加工廠/漁船/養殖場（以下簡稱廠場）之官方管制人員見證評鑑。
- 三、工作小組應對各權責機關每年執行定期稽核一次，輸歐盟漁產品發生重大異常時，得執行不定期稽核。由本局、漁業署及動植物防疫檢疫局成立人力庫，必要時得邀請學者專家參與。
- 四、稽核作業權責分工如下：
  - （一）工作小組應每年擬訂「輸歐盟漁產品官方管制年度內部稽核計畫表（TAF-021-004）」，經工作小組會議通過後據以執行。
  - （二）工作小組應自人力庫選派合適人員組成稽核小組分別擔任主導稽核員及稽核員，並得指派觀察員參與。
  - （三）工作小組應於稽核前十四天聯繫確認受稽核單位及稽核小組可配合稽核，並提供稽核小組該受稽核單位前次稽核結果。
  - （四）主導稽核員應負責稽核活動全程之管理、「輸歐盟漁產品官方管制內部稽核時程表（TAF-021-038）」、「輸歐盟漁產品官方管制行政作業稽核檢核表（TAF-021-039）」或「輸歐盟漁產品官方管制人員見證評鑑檢核表（TAF-021-040）」（以下簡稱檢核表）之擬訂、稽核結果之裁決、缺點改善結果之確認及稽核報告之提供。必要時得召開稽核行前會議，討論當次稽核範圍與注意事項，並保留紀錄。

## 五、 稽核作業流程如下：

(一) 現場查核前應由主導稽核員召集稽核小組與受稽核單位代表舉行起始會議，見證評鑑之起始會議應於廠場查核作業開始前先進行，起始會議內容應包含如下：

1. 說明稽核小組係代表工作小組執行內部稽核作業，並介紹稽核小組成員與受稽核單位代表。
2. 說明稽核之目的、範圍、準則及機密保護原則。
3. 確認稽核時程、稽核小組討論地點及受稽核單位陪同人員安排。
4. 詢問受稽核單位代表有無任何不明白事項，並表達謝意。

(二) 現場查核時應注意事項如下：

1. 主導稽核員應再次確認稽核作業分工，並約定作業結束時間，俾掌控時程，必要時協調稽核人員相互支援或變更任務。
2. 稽核人員應依稽核作業分工，按擬定之檢核表，以與官方管制執行人員面談、文件及紀錄資料審查、現場觀察等方式進行稽核，逐項紀錄查核所見及結果符合或不符合，並應再次確認前次內部稽核不符合事項是否已完成改善。
3. 稽核人員於稽核過程中發現不符合事項時，應即時向受稽核單位陪同人員指出，避免在總結會議提出不符合事項時，雙方產生歧見。
4. 稽核作業為二天（含）以上者，應於每日結束前進行稽核小組內部簡要檢討會議，必要時，主導稽核員得調整次日稽核小組工作分派。

(三) 現場查核後應由主導稽核員召集稽核小組舉行稽核小組內部會議，並應要求受稽核單位人員暫時迴避，會議內容應包含如下：

1. 各稽核人員就分配任務報告查核所見、不符合事項及建議，並將不符合事項記錄於「輸歐盟漁產品官方管制內部稽核不符合報告單（TAF-021-006）」（以下簡稱不符合報告單）。若小組成員對該等不符合事項判定意見相左，經小組討論後由主導稽核員裁決。
2. 主導稽核員對稽核員提供之稽核結果及建議應予確認定案。
3. 完成該次稽核報告。

- (四) 稽核小組內部會議後由主導稽核員召集稽核小組與受稽核單位代表舉行總結會議，見證評鑑之總結會議應於廠場評鑑作業結束後再進行，會議內容應包含如下：
1. 致謝並簡述本次稽核作業之目的、範圍及準則。
  2. 詳細說明不符合事項及具體事實，並總結稽核結果及建議。
  3. 詢問受稽核單位代表針對本次稽核作業有無異議，如無請受稽核單位代表於相關報告表上簽名確認，影印一份給受稽核單位代表，正本攜回提交工作小組。如有異議時，可當場提出說明或補正資料，經雙方檢討確認後修正。
  4. 如有不符合報告單，應請受稽單位代表簽名確認，影印一份由主導稽核員攜回。受稽核單位應於一個月內填寫原因分析及改善、矯正或預防措施，將正本寄送主導稽核員。由主導稽核員紀錄確認結果後，提交工作小組於工作小組會議報告及檢討。

# 輸歐盟漁產品官方管制內部稽核作業程序 修正總說明

本案係配合輸歐盟漁產品官方管制內部稽核實際作業修正相關作業程序，併酌修「輸歐盟漁產品官方管制年度內部稽核計畫表」、「輸歐盟漁產品官方管制內部稽核不符合報告單」之內容文字，及增訂「輸歐盟漁產品官方管制內部稽核時程表」、「輸歐盟漁產品官方管制行政作業稽核檢核表」、「輸歐盟漁產品官方管制人員見證評鑑檢核表」以供稽核作業使用，其修正要點說明如次：

- 一、修正內部稽核作業權責分工。(修正規定第四點)
- 二、增訂稽核作業流程及稽核人員執行稽核作業應注意事項。(修正規定第五點)

## 輸歐盟漁產品官方管制內部稽核作業程序 修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>一、<u>標準檢驗局(以下簡稱本局)</u>為確保輸歐盟漁產品之官方管制措施能有效及正確實施、適當發現問題、採取矯正措施，以維持各項作業之有效性，特訂定本作業程序。</p>	<p>一、目的： 為確保輸歐盟漁產品之官方管制措施能有效及正確實施、適當發現問題、採取矯正措施，以維持各項作業之有效性。</p>	酌作文字修正。
<p>二、<u>本作業程序適用範圍為輸歐盟漁產品官方管制工作小組(以下簡稱工作小組)對各權責機關，針對輸歐盟漁產品生產鏈各階段官方管制措施執行之內部稽核。內部稽核分為官方管制行政作業稽核及查核輸歐盟漁產品加工廠/漁船/養殖場(以下簡稱廠場)之官方管制人員見證評鑑。</u></p>	<p>二、範圍： 各權責機關針對漁產品生產鏈各階段所執行之官方管制措施。</p>	酌作文字修正並明定內部稽核類別。
<p>三、<u>工作小組應對各權責機關每年執行定期稽核一次，輸歐盟漁產品發生重大異常時，得執行不定期稽核。由本局、漁業署及動植物防疫檢疫局成立人力庫，必要時得邀請學者專家參與。</u></p>	<p>三、內容： (一) <u>內部稽核作業由工作小組執行，由標準檢驗局、漁業署及動植物防疫檢疫局成立人力庫，必要時得邀請學者專家參與。</u> (二) <u>內部稽核作業：</u> 1. <u>年度稽核計畫之訂定：由執行秘書於每年12月前擬案完成，並呈工作小組之組長核准後據以執行。稽核之執行包括定期稽核及不定期稽核。定期稽核為每年1次，依「年度</u></p>	現行規定第二款第二目至第八目移列第四點及第五點，並酌作文字修正。

	<p>稽核計畫表 (TAF-021-004/1 版 /97.07.08)」執行定期稽核。<u>當輸銷歐盟漁產品官方管制工作小組接獲歐盟相關發生重大異常時，得執行不定期稽核。</u></p> <p>2. <u>稽核人員選定及稽核計畫準備：稽核前由執行秘書負責選定當次稽核之主任稽核員及(或)稽核員。主任稽核員於稽核活動時負責全程活動之管理，其職責包括準備稽核計畫、控制稽核活動之進行、負責現場稽核結果之裁決及提供稽核報告。主任稽核員應依受稽單位準備稽核計畫。見證評鑑應由 2 名以上稽核員進行。</u></p> <p>3. <u>稽核通知：執行秘書於稽核前 14 天通知受稽核單位。</u></p> <p>4. <u>稽核前會議：必要時於稽核前由主任稽核員召集稽核小組成員，說明本次稽核之範圍與須注意事項，並保留紀錄。</u></p> <p>5. <u>執行稽核</u></p> <p>(1) <u>被分派之稽核員需於執行稽核前完成內部稽核檢核表，且稽核員每次執行稽核時需再次確認上</u></p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p><u>次不符合事項是否已完成改善，並依據擬定之內部稽核檢核表執行稽核作業。</u></p> <p>(2) <u>稽核員發現不符合事項應填具「內部稽核不符合報告單 (TAF-021-006/1版/97.07.08)」一式兩份，一份提供給受稽單位，一份交由執行秘書存檔。</u></p> <p>6. <u>缺失改善及確認：受稽單位接獲「內部稽核不符合報告單」時，應於一個月內進行原因分析，並於「內部稽核不符合報告單」中填寫改善、矯正與預防措施後，寄送主任稽核員執行缺失改善確認。主任稽核員將確認結果記錄於「內部稽核不符合報告單」後轉交執行秘書，執行秘書於輸銷歐盟漁產品官方管制工作小組會議中報告內部稽核之工作結果。</u></p> <p>7. <u>見證評鑑：同 3 至 6，以確保權責機關相關作業符合規範及官方管制人員之專業符合所需。</u></p> <p>8. <u>內部稽核作業流程如下：</u>  <u>執行秘書訂定年度稽核計畫</u>  <u>↓</u></p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p><u>執行秘書選定主任稽核員及稽核員</u></p> <p>↓</p> <p><u>主任稽核員準備稽核計畫</u></p> <p>↓</p> <p><u>執行秘書發出稽核通知及稽核計畫</u></p> <p>↓</p> <p><u>必要時由主任稽核員召集稽核行前會議</u></p> <p>↓</p> <p><u>主任稽核員及稽核員執行稽核</u></p> <p>↓</p> <p><u>受稽單位執行缺失改善</u></p> <p>↓</p> <p><u>主任稽核員及稽核員確認缺失改善並提交工作小組</u></p>	
<p><u>四、稽核作業權責分工如下：</u></p> <p>(一) <u>工作小組應每年擬訂「輸歐盟漁產品官方管制年度內部稽核計畫表(TAF-021-004)」，經工作小組會議通過後據以執行。</u></p> <p>(二) <u>工作小組應自人力庫選派合適人員組成稽核小組分別擔任主導稽核員及稽核員，並得指派觀察員參與。</u></p> <p>(三) <u>工作小組應於稽核前十四天聯繫確認受稽核單位及稽核小組可配合稽核，並提供稽核小組該受稽核單位前次稽核結果。</u></p>	<p><u>四、附件</u></p> <p>(一) <u>年度稽核計畫表(TAF-021-004/1版/97.07.08)</u></p> <p>(二) <u>內部稽核不符合報告單(TAF-021-006/1版/97.07.08)</u></p>	<p>一、<u>明定稽核作業權責分工並增訂相關作業表單以供稽核作業使用。</u></p> <p>二、<u>現行規定第二款移列第五點第三款。</u></p>



<p>(四) <u>主導稽核員應負責稽核活動全程之管理、「輸歐盟漁產品官方管制內部稽核時程表(TAF-021-038)」、「輸歐盟漁產品官方管制行政作業稽核檢核表(TAF-021-039)」或「輸歐盟漁產品官方管制人員見證評鑑檢核表(TAF-021-040)」(以下簡稱檢核表)之擬訂、稽核結果之裁決、缺點改善結果之確認及稽核報告之提供。必要時得召開稽核行前會議,討論當次稽核範圍與注意事項,並保留紀錄。</u></p>		
<p>五、稽核作業流程如下：  (一) 現場查核前應由主導稽核員召集稽核小組與受稽核單位代表舉行起始會議，見證評鑑之起始會議應於廠場評鑑作業開始前先進行，起始會議內容應包含如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 說明稽核小組係代表工作小組執行內部稽核作業，並介紹稽核小組成員與受稽核單位代表。</li> <li>2. 說明稽核之目的、範圍、準則及機密保護原則。</li> <li>3. 確認稽核時程、稽核小組討論地點及受稽核單位陪同人員安排。</li> <li>4. 詢問受稽核單位代表有無任何不明白事項，並</li> </ol>		<p>一、<u>本點新增。</u>  二、<u>明定稽核作業流程及稽核人員執行稽核作業應注意事項。</u></p>

<p>表達謝意。</p> <p>(二) 現場查核時應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主導稽核員應再次確認稽核作業分工，並約定作業結束時間，俾掌控時程，必要時協調稽核人員相互支援或變更任務。</li> <li>2. 稽核人員應依稽核作業分工，按擬定之檢核表，以與官方管制執行人員面談、文件及紀錄資料審查、現場觀察等方式進行稽核，逐項紀錄查核所見及結果符合或不符合，並應再次確認前次內部稽核不符合事項是否已完成改善。</li> <li>3. 稽核人員於稽核過程中發現不符合事項時，應即時向受稽核單位陪同人員指出，避免在總結會議提出不符合事項時，雙方產生歧見。</li> <li>4. 稽核作業為二天（含）以上者，應於每日結束前進行稽核小組內部簡要檢討會議，必要時，主導稽核員得調整次日稽核小組工作分派。</li> </ol> <p>(三) 現場查核後應由主導稽核員召集稽核小組舉行稽核小組內部會議，並應要求受稽核單位人員暫時迴避，會議內容應包含如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各稽核人員就分配任務</li> </ol>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>報告查核所見、不符合事項及建議，並將不符合事項記錄於「輸歐盟漁產品官方管制內部稽核不符合報告單 (TAF-021-006)」(以下簡稱不符合報告單)。若小組成員對該等不符合事項判定意見相左，經小組討論後由主導稽核員裁決。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 主導稽核員對稽核員提供之稽核結果及建議應予確認定案。</li> <li>3. 完成該次稽核報告。</li> </ol> <p>(四) 稽核小組內部會議後由主導稽核員召集稽核小組與受稽核單位代表舉行總結會議，見證評鑑之總結會議應於廠場評鑑作業結束後再進行，會議內容應包含如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 致謝並簡述本次稽核作業之目的、範圍及準則。</li> <li>2. 詳細說明不符合事項及具體事實，並總結稽核結果及建議。</li> <li>3. 詢問受稽核單位針對本次稽核作業有無異議，如無請受稽核單位代表於相關報告表上簽名確認，影印一份給受稽核單位代表，正本攜回提交工作小組。如有異議時，可當場提出說明或補正資料，經雙方檢討確認後修正。</li> </ol>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>4. 如有不符合報告單，應請受稽單位代表簽名確認，影印一份由主導稽核員攜回。受稽核單位應於一個月內填寫原因分析及改善、矯正或預防措施，將正本寄送主導稽核員。由主導稽核員紀錄確認結果後，提交工作小組於工作小組會議報告及檢討。</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--