

**檢測及認證業 《能力標準說明》 能力單元**

「認證操作」職能範疇

|      |  |
|------|--|
| 名稱   | 準備審核的工作文件  |
| 編號   | 105938L4   |
| 應用範圍 | 此能力單元涵蓋按照與管理系統標準要求有關的預定能力標準，確定及選擇審核小組（包括審核小組組長）的能力。  |
| 級別   | 4  |
| 學分   | 2（僅供參考）  |
| 能力   | <p>表現要求</p> <p>1. 具備進行認證審核所需工作文件的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 確定在審核期間有待收集的資料的內容 / 類型。</li> <li>● 收集並審查與審核工作及編製記錄審核憑證的工作文件有關相關的資料。</li> <li>● 詳述可支持審核流程的審核線索，並闡述符合審核規定的審核範圍所界定的要求。</li> </ul> <p>2. 準備工作文件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 準備審核工作文件，如清單、審核採樣計劃、記錄資料的形式等。</li> <li>● 述明有待收集用作審核憑證以支持審核結果的資料詳情及數量。</li> <li>● 概述如何記錄良好審核結果及違規情況。</li> <li>● 概述用於促使採取審核後行動的審核文件，例如因由分析、改正及被審核機構所採取的糾正措施、實施改進流程的責任方等。</li> <li>● 提供用於記錄潛在違規的審核憑證的指引。</li> </ul> <p>3. 展示專業性</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 進行有效的時間管理，以準備審核的工作文件。</li> </ul> |
| 評核指引 | <p>此能力單元的綜合成效要求為能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 有效率地準備審核的工作文件。</li> </ul>   |
| 備註   |  |