

附表一

審驗機構評鑑表

申請人名稱：

第1次評鑑日期： 年 月 日

申請人地址：

第2次評鑑日期： 年 月 日

評鑑項目		配分	評 分		評 分 標 準
			第1次	第2次	
申請人資格		必要項目			未符合本辦法第三條各款情事之一者為不合格。
組織架構 20 %	組織設計	10			1. 審查及審驗部門組織架構及其功能設計未相符者，扣4分。 2. 組織人員未充分瞭解其職掌者，扣3分。 3. 組織架構與實際編制未相符合者，扣3分。
	受理點及收件窗口	10			1. 直轄市或縣（市）未設置受理點或收件窗口者，每缺1受理點或收件窗口扣1分。 2. 受理點及收件窗口與檢具清單資料不符者，扣5分。
測試設備 20 %	設備維運	10			1. 檢測設備與檢具測試設備清單未相符合者，扣1分。 2. 檢測設備無例行檢測（至少半年1次）紀錄者，扣2分。 3. 檢測設備無故障修護程序及紀錄（至少保持1年）者，扣2分。 4. 受理點未配置適當設備，每1受理點扣1分。
	設備校正	10			1. 檢測設備無校正程序規定者，扣3分。 2. 檢測設備無校正紀錄者，扣2分。 3. 檢測設備之校正有效期間逾期者，每1設備扣1分。
審查作業 20 %	審查流程	15			1. 無設計圖說審查作業流程者，扣10分。 2. 審查人員未充分瞭解審查內容及流程者，扣5分。
	檔案管理	5			1. 未依第七條第四項規定建立檔案管理作業者，扣3分。 2. 未設立檔案室者，扣1分。 3. 未建立檔案調閱程序者，扣1分。
審驗作業 20 %	審驗流程	15			1. 無完工審驗作業流程者，扣10分。 2. 審驗人員未充分瞭解審驗內容及流程者，扣5分。
	檔案管理	5			1. 未依第七條第四項規定建立檔案管理作業者，扣3分。 2. 未設立檔案室者，扣1分。 3. 未建立檔案調閱程序者，扣1分。
綜合評分 20 %	業務管理、審驗人員專業訓練、環境管理、優良事蹟、評鑑作業準備情形及配合程度等。	20			1. 審驗人員總數及其配置。 2. 審驗人員專業訓練計畫（含審查及現場審驗施作）及執行成果。 3. 受理窗口標示明確，環境整潔與安全。 4. 具體優良事蹟或貢獻。 5. 評鑑作業準備情形及配合程度等。 6. 其他。
複 評 總 分		100			總 評

第1次評分委員簽章：

第2次評分委員簽章：

附表二

審驗機構評鑑自評表

申請人名稱：

申請人地址：

自評日期： 年 月 日

評鑑項目		配分	評分	評 分 標 準
申請人資格		必要項目	未符合本辦法第三條各款情事之一者為不合格。	
組織架構 20 %	組織設計	10		1. 審查及審驗部門組織架構及其功能設計未相符者，扣 4 分。 2. 組織人員未充分瞭解其職掌者，扣 3 分。 3. 組織架構與實際編制未相符合者，扣 3 分。
	受理點及收件窗口	10		1. 直轄市或縣（市）未設置受理點或收件窗口者，每缺 1 受理點或收件窗口扣 1 分。 2. 受理點及收件窗口與檢具清單資料不符者，扣 5 分。
測試設備 20 %	設備維運	10		1. 檢測設備與檢具測試設備清單未相符合者，扣 1 分。 2. 檢測設備無例行檢測（至少半年 1 次）紀錄者，扣 2 分。 3. 檢測設備無故障修護程序及紀錄（至少保持 1 年）者，扣 2 分。 4. 受理點未配置適當設備，每 1 受理點扣 1 分。
	設備校正	10		1. 檢測設備無校正程序規定者，扣 3 分。 2. 檢測設備無校正紀錄者，扣 2 分。 3. 檢測設備之校正有效期間逾期者，每 1 設備扣 1 分。
審查作業 20 %	審查流程	15		1. 無設計圖說審查作業流程者，扣 10 分。 2. 審查人員未充分瞭解審查內容及流程者，扣 5 分。
	檔案管理	5		1. 未依第七條第四項規定建立檔案管理作業者，扣 3 分。 2. 未設立檔案室者，扣 1 分。 3. 未建立檔案調閱程序者，扣 1 分。
審驗作業 20 %	審驗流程	15		1. 無完工審驗作業流程者，扣 10 分。 2. 審驗人員未充分瞭解審驗內容及流程者，扣 5 分。
	檔案管理	5		1. 未依第七條第四項規定建立檔案管理作業者，扣 3 分。 2. 未設立檔案室者，扣 1 分。 3. 未建立檔案調閱程序者，扣 1 分。
綜合評分 20 %	業務管理、審驗人員專業訓練、環境管理、優良事蹟、評鑑作業準備情形及配合程度等。	20	（本欄免填）	1. 審驗人員總數及其配置。 2. 審驗人員專業訓練計畫（含審查及現場審驗施作）及執行成果。 3. 受理窗口標示明確，環境整潔與安全。 4. 具體優良事蹟或貢獻。 5. 評鑑作業準備情形及配合程度等。 6. 其他。
自 評 總 分		80		

申請人(蓋章)：

代表人(蓋章)：