

附表二
 申請人名稱：
 申請人地址：

審驗機構評鑑自評表

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。
	受理窗口	10		1、未符合第四條第二項規定者，每受理窗口扣1分。 2、審查及審驗受理窗口與檢具清單資料不符者，扣5分。
測試設備 10%	設備維運	5		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（至少半年一次）紀錄者，扣2分。 3、檢測設備無故障修護程序及紀錄（至少保持一年）者，扣2分。
	設備校正	5		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。
審查作業 25%	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	10		1、未依第七條第四項規定建立檔案管理作業者，扣4分。 2、未設立檔案室者，扣3分。 3、未建立檔案調閱程序者，扣3分。

審驗作業 25%	審驗流程	15		<ul style="list-style-type: none"> 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	10		<ul style="list-style-type: none"> 1、未依第七條第四項規定建立檔案管理作業者，扣 4 分。 2、未設立檔案室者，扣 3 分。 3、未建立檔案調閱程序者，扣 3 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)：

負責人(蓋章)：