



大 仁 科 技 大 學

T a j e n U n i v e r s i t y

內 部 稽 核 報 告 單

受稽單位		受稽人員	
稽核時間	年 月 日	時 至	年 月 日 時
文件編號		文件名稱	
稽 核 缺 失 (請稽核人員詳實填寫並附上客觀證據)			
稽核人員：			
缺失檢討與改進 (請受稽單位研擬有效對策後詳實填寫)			
原因分析：	改善計畫(Plan)		對策實施經過(Do)
	改善期限： 年 月 日		
受稽人員：		受稽單位主管：	
改善結果確認(Check)	對策處置(Act)		缺失預防或追蹤建議
	☐ 准予結案 ☐ 重新對策 ☐ 補充說明 _____ _____		
	結案日期： 年 月 日		
稽核人員：		執行秘書：	