

環球科技大學

| | | | | |
|-------|-------------|------|----|--------|
| 稽核計畫表 | | | | |
| 表單編號 | ISMS-04-007 | 機密等級 | 一般 | 版本 4.1 |

單位名稱： _____ 發送人： _____
 日期： _____
 稽核日程： 年 月 日 (星期) ○○：○○ - ○○：○○
 稽核標準： _____
 稽核範圍： _____
 稽核員： _____

稽核程序：請各單位依據此稽核行程進行資料準備與對應人員安排

| 稽核員 | 受稽核單位 | 預定時間 | 稽核行程 | 稽核地點 |
|-----|-------|------|------|------|
| | | - | 起始會議 | |
| | | - | | |
| | | - | | |
| | | - | | |
| | | - | | |
| | | - | | |
| | | - | | |
| | | - | | |
| | | - | | |
| | | - | | |
| | ----- | - | 中午休息 | |
| | | - | | |
| | | - | | |
| | | - | | |
| | | - | | |
| | | - | | |
| | | - | | |
| | | - | 結束會議 | |

製表： _____ 簽核： _____

- 備註：
1. 請將紙本程序文件與有資料表單紀錄帶到會議室，如有電子紀錄，必要時稽核員會到辦公室確認。
 2. 稽核是採用抽樣方式，會由稽核員依稽核需求指定抽樣樣本，再請單位同仁提供相關抽樣資料。
 3. 稽核行程如有提前或延後，稽核員會依稽核進度狀況另行通知。