

社團法人台灣清真產業品質保證推廣協會  
送審「清真品保系統報告」檢核表

一、內部稽核報告：

1. 填寫說明：

1-1 填寫前先確認使用最新版本 (V1.7)

1-2 送審文件紙本只須首頁用印(公司大章+負責人小章)

1-3 系統建立日期：自第一次派員參加本會所舉辦之 HAS 教育訓練日期起 6 個月內  
須派員成立清真品保 (HAS) 系統

1-4 內部稽核員：清真管理委員

全部成員皆須親自出席"內稽"並在"內稽表上"簽名(除受稽核者免簽名)

1-5 同意者：受稽核者單位主管確認，親簽

1-6 受稽核者：該部門(或負責窗口)職員，親簽

☐ 繳交內部清真稽核表 (正本) 總共 21 頁(勾選前參考以上填寫說明)

所有「稽核結果」欄位及備註請逐項確認並手寫勾選和說明，字跡須工整「勿打字」

(除了首頁(P1)、P16-P21 可電腦打字)

二、員工清真品保教育訓練紀錄：

1. 訓練紀錄須包括：

1-1 培訓日期

1-2 課程內容 (須使用本會教材)

1-3 培訓員工名單

1-4 簽到表

1-5 講師 (須取得 HAS 證書)

1-6 筆試測驗 (考核方式)

1-7 成績表

2. 須依據本會提供最新教材授課 (紙本不需寄至本會，僅須列出課程代碼)

2-1 清真食品 (V2.0)

2-2 清真食品產製概要 (V2.0)

2-3 清真品保系統簡介(V1.9)

2-4 如何分析清真產業之清真重要管制點？

☐ 繳交教育訓練簽到表及考核紀錄 (正本)，範例：如表 2 (請至官網下載)

☐ 繳交測驗卷含答案 (單張)

三、高階管理審閱會議紀錄 (每年一次)：

1. 會議記錄須包括：

1-1 日期(須按時執行)

1-2 參加名單(須為公司管理階層含職稱)

1-3 簽到表

1-4 應由公司負責人或行政管理高階主管出席並主持 (係屬公司年度營運管理檢討性質)，討論議題內容：須含 1)清真認證 2)清真品保 HAS (教育訓練) 相關議題  
3)內部稽核結果報告

☐ 繳交管理審查會議紀錄及簽到表

四、文件填寫人親簽：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_