	文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-05	頁次	2
	文件名稱	矯正與預防措施管制	制修日期	2002-05-16	版次	3.0

文件修訂紀錄表


頁次	原文內容	修訂內容
All	依 ISO 9001 : 1994 制定	依 ISO 9001 : 2000 整版修訂



文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-05	頁次	3
文件名稱	矯正與預防措施管制	制修日期	2002-05-16	版次	3.0

目 錄

目的.....	4
範圍.....	4
權責.....	4
定義.....	4
相關文件.....	4
作業要求.....	6
附件.....	8

	文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-05	頁次	4
	文件名稱	矯正與預防措施管制	制修日期	2002-05-16	版次	3.0

目的：

使本校品質系統、環安衛系統有關之各項矯正與預防措施有所依循，以確保教學行政服務品質及環安衛功能，並持續改善各管理系統。

範圍：

品質系統及環安衛系統中未明文規範之已發生或潛在的不符合狀況、缺失（含顧客抱怨）等事件狀況適用之。

權責：


1. 本校各單位或人員均可提出品質或環安衛缺失事項及建議方案。
2. 管理代表負責缺失事項之確認、簽派及結案審查；若認定為重大缺失事項，則另呈校長批示。管理代表並須於品質管理委員會或環境保護暨職業安全衛生委員會會議中提出相關報告。
3. 品質小組負責各品質缺失事項之收辦、列管、銷案及各項矯正與預防措施之追蹤管理。
4. 環安衛小組負責各環安衛缺失事項之收辦、列管、銷案及各項矯正與預防措施之追蹤管理。
5. 各權責單位負責提報及執行各缺失事項之矯正與預防措施。


定義：

1. 矯正措施：
為事件狀況之處理，並消除該缺失現象。
2. 預防措施：
為缺失原因之消除，並防止其(再)發生。
3. 品質 / 環安衛缺失：
指除不符合狀況、內部稽核缺點等特定缺失外，其他品質 / 環安衛系統中已發生或潛在之缺失事項。

相關文件：











1. 依據文件
 - (1) 本校「品質手冊」第 8.15 節 (DCC-QM)。
 - (2) 本校「環安衛手冊」(GA-EM)。
 - (3) ISO 9001：2000 年版，第 8.5 節（經濟部標準檢驗局印行，90.03.06 修訂公布）。

	文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-05	頁次	5
	文件名稱	矯正與預防措施管制	制修日期	2002-05-16	版次	3.0
<p>(4) ISO 14001：1996 年版，第 4.5 節。</p> <p>(5) OHSAS 18001：1999 年版，第 4.5 節。</p> <p>2. 參考文件</p> <p>(1) 本校「品質系統管理審查作業程序」(SO-QP-01)。</p> <p>3. 校內相關法規</p> <p>無。</p> <p>4. 相關作業說明書與作業標準書</p> <p>無。</p>						

	文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-05	頁次	6
	文件名稱	矯正與預防措施管制	制修日期	2002-05-16	版次	3.0

作業要求：

1. 作業流程圖

項次	作業項目	各單位/人員	校長	管理代表	品質小組/環安衛小組	承辦單位
1	缺失事項之提出					
2	缺失事項之收辦及確認					
3	缺失事項列管					
4	矯正與預防措施					
5	矯正與預防措施之追蹤					
6	結案審查					
7	銷案					
8	於管理委員會議提出報告					

：主辦單位 ：協辦單位

2. 作業項目說明

2-1 缺失事項之提出

本校各單位及人員發現有關品質或環安衛管理系統之已發生或潛在之缺失事項，可填寫「管理系統缺失事項建議表」(附件一)，於簽章後向品質小組或環安衛小組提出。


2-2 缺失事項之收辦及確認

- (1) 品質小組或環安衛小組於收到「管理系統缺失事項建議表」後即編號登錄於「管理系統缺失事項收辦登錄表」(參照附件二格式)，轉呈品質管理代表或環安衛管理代表審查確認是否為缺失事項。
- (2) 若認定為缺失，則簽派承辦單位並訂定對應措施提報期限與完成期限。如為重大缺失，則另備文將簽派結果呈校長批示，或於相關會議中進行檢討協調。

2-3 缺失事項列管

若經認定為缺失，則由品質小組或環安衛小組依批示結果填寫「管理系統缺失矯正與預防措施通知單」(附件三)，編號登錄於「管理系統缺失矯正與預防措施列管追蹤表」(參考附件四格式)後，交由承辦單位提報及執行矯正與預防措施。

2-4 矯正與預防措施

	文件類別	作業程序	文件編號	DCC-QP-05	頁次	7
	文件名稱	矯正與預防措施管制	制修日期	2002-05-16	版次	3.0
<p>(1) 承辦單位接獲「管理系統缺失矯正與預防措施通知單」後，應對已發生之缺失事項立即矯正改善，並分析原因、提出並執行預防措施，以防止缺失事項之(再)發生。</p> <p>(2) 缺失發生之原因若可經由作業程序 / 管理程序、作業說明書與作業標準書、校內相關法規或表單等文件之修訂而消除，則依本校「文件管制作業程序」(DCC-QP-02)規定進行文件修訂作業。</p> <p>(3) 上述之矯正及預防措施與預定完成日期均應填具於「管理系統缺失矯正與預防措施通知單」對應欄位，於規定期限內擲交品質小組或環安衛小組。如欄位不敷填寫時，得以附件方式提報回覆。</p> <p>(4) 品質小組或環安衛小組檢視承辦單位填報內容，如有特殊情形(如：無法於批示日期前完成、提報措施不適當時)，則呈管理代表核閱，並依批示結果辦理。</p> <p>2-5 矯正與預防措施之追蹤 品質小組或環安衛小組於通知單所載預定完成日期後十日內，追蹤各項措施執行成果並予紀錄，必要時得請承辦單位提供書面佐證資料。</p> <p>2-6 結案、銷案</p> <p>a. 管理代表依品質小組或環安衛小組對矯正與預防措施之追蹤結果，評估該矯正與預防措施之成效，並審查是否准予結案。</p> <p>b. 品質小組或環安衛小組依結案審查批示結果辦理：若批示准予結案，則辦理銷案；若未准結案，則依批示結果繼續列管追蹤或另行處理(如：提送相關會議報告、討論等)。</p> <p>2-7 於管理委員會議提出報告 管理代表於品質管理委員會或環境保護暨職業安全衛生委員會會議上報告本校品質 / 環安衛缺失矯正與預防措施之執行概況，並依會議決議事項辦理。</p> <p>附件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 元智大學管理系統缺失事項建議表 (QF-14-01-00-01 / DCC-QF-05-00-01)。 2. 元智大學管理系統缺失事項收辦登錄表 (QF-14-01-00-02 / DCC-QF-05-00-02)。 3. 元智大學管理系統缺失矯正與預防措施通知單 (QF-14-01-00-03 / DCC-QF-05-00-03)。 4. 元智大學管理系統缺失矯正與預防措施列管追蹤表 (QF-14-01-00-04 / DCC-QF-05-00-04)。 						

文件編號	DCC-QP-05
版次	3.0
序號	
無文件管制中心發行章者， 為非管制版本，僅供參考。	

元智大學

矯正與預防措施管制 作業程序



中華民國九十一年五月十六日