



文件類別	程序書	文件編號	P-A2200-003	版次 4
文件名稱	品質規劃程序			
制定單位	秘書室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	品質規劃程序 新訂		
2	97.03.24	修正 5.5 之品質目標擬定時間為每年七月		
3	99.02.01	修正 5.5 之品質目標擬定時間為每下學期		
4	100.05.02	1. 修正 5.5 之品質目標回傳秘書室時間為每年 7/15 前、秘書室上呈校長簽核時間為 7/31 前。 2. 新增控制重點。		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
核准		審核		起草



1. 目的：

為落實本校品質政策之執行，對品質目標之訂定，目標達成方法之規劃及執行結果之追蹤，均應加以管理以確保其達成。

2. 範圍：

本校ISO 9001品質管理系統。

3. 定義：

無。

4. 權責：

- 4.1 校長：品質目標與品質規劃結果之核准。
- 4.2 管理代表：品質目標與品質規劃結果之審查。
- 4.3 各處室主管：部門品質目標之訂定及規畫執行。

5. 內容：

- 5.1 依ISO 9001國際品質保證標準要求，建立本校品質系統文件架構：
 - 5.1.1 一階：品質手冊。
 - 5.1.2 二階：程序書。
 - 5.1.3 三階：規範、辦法等。
 - 5.1.4 四階：表單。
- 5.2 各權責單位須依品質系統規定之品質手冊、程序書、規範、辦法，有效地實施各項規定。
- 5.3 各項品質系列標準與本校各處室之關係，如品質手冊中「大同大學ISO 9001品質管理系統圖」所示。
- 5.4 各部門為達成本校品質政策，需訂定目標值及執行方法並落實執行，以達成既定之品質目標。
- 5.5 品質目標之訂定及執行方法，由各單位主管於每年7/15前回繳秘書室彙整『品質目標執行表』，送管理代表審查後，7/31前呈校長核示後實施。
- 5.6 一般業務之品質規劃，應與本校之品質系統規劃的所有需求一致，並依書面化之各程序書、規範、細則之規定執行。
- 5.7 品質規劃之各項方案經核准後交各有關單位施行，並列入內部品質稽核要項予



以審查追蹤。

5.8 各處室必須在管理審查會議上，針對品質目標執行情形提出檢討報告，並列入記錄。

6. 控制重點：

6.1 各單位是否於時間內回繳品質目標。

6.2 各單位是否有落實品質目標的執行。

7. 相關文件：

內部稽核程序 (P-A2200-009)

管理審查程序 (P-A2200-005)

8. 使用表單：

品質目標執行表 (F-A2200-003)