



文件類別	程序書	文件編號	P-A2200-011	版次 2
文件名稱	矯正與預防措施程序			
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	矯正與預防措施程序 新訂		
2	97.05.07	增加預防措施流程圖		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核		起草



1. 目的：

為應各單位異常事件發生時，得依循一套規劃完善的預防矯正作業，進行原因調查、分析管制等流程，確保措施之有效執行，並防止異常狀況再度發生。

2. 範圍：

凡本校所屬行政單位作業流程中之各項異常或教職員生抱怨而提出之矯正與預防作業。。

3. 定義：

無。

4. 權責：

無。

5. 內容：

5.1 矯正措施作業流程及作業內容如附件一。

5.2 預防措施作業流程及作業內容如附件二。

6. 相關文件：

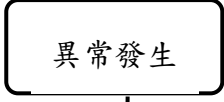
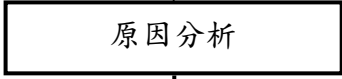
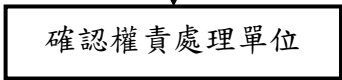
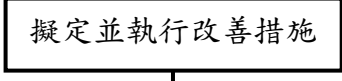
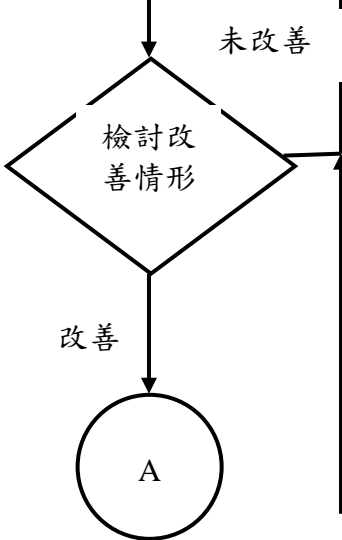
文件管制程序	(P-A2200-001)
資料分析作業程序	(P-A2200-010)
管理審查程序	(P-A2200-005)
紀錄管制作業程序	(P-A2200-002)

7. 使用表單：

矯正與預防處理紀錄表 (F-A2200-009)



附件一：矯正措施流程圖。

權責	作業流程	作業內容	使用表單
相關單位		<p>相關單位人員在行政作業流程中發現異常、未達到品質目標或接獲老師、職員、同學抱怨時(含意見反應網)，應開立「矯正與預防處理紀錄表」，並送該單位。</p>	F-A2200-009
相關單位		<p>評估異常或抱怨事項可能涉及之單位，並共同分析事項發生原因。</p>	
相關單位		<p>確認權責處理單位為提出異常事項之單位或其他相關單位。權責處理單位分析異常事項原因，於「矯正與預防處理紀錄表」中提出改善措施、改善時間、評估日期等資料，並執行之。</p>	F-A2200-009
權責單位			
權責單位		<p>權責處理單位除執行改善措施外，亦須依據所擬定之改善計畫，依限檢討與填具改善情形，必要時即修正改善計畫。單位主管則應確認與監督異常改善情形。</p>	



權責	作業流程	作業內容	使用表單
<p>管理代表 秘書室</p>	<pre> graph TD A((A)) --> B{呈核} B -- 未核准 --> B B --> C[結束] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 俟異常或抱怨情況獲得改善後，經秘書室確認，並提報管理審查會議。 2. 若因此修訂相關文件時，應依<u>文件管制作業程序</u>辦理。 	
<p>秘書室</p>		<p>依據<u>紀錄管理程序</u>進行保存。</p>	



附件二：預防措施流程圖

權責	作業流程	作業內容	使用表單
相關單位		在行政作業流程中，發現可能潛在異常狀況應開立「矯正與預防處理紀錄表」。	F-A2200-009
相關單位		評估異常事項可能涉及之單位，並偕同共同分析發生原因。	
相關單位		確認權責處理單位為提出異常事項之單位或其他相關單位。	
權責單位		權責處理單位分析異常事項原因，於「矯正與預防處理紀錄表」中提出改善措施、改善時間、評估日期等資料，並執行之。	F-A2200-009
權責單位		權責處理單位除執行改善措施外，亦須依據前揭擬定之改善計畫，依限檢討與填具改善情形，必要時即修正改善計畫。單位主管則應確認與監督異常改善情形。	



權責	作業流程	作業內容	使用表單
<p>管理代表 秘書室</p>	<pre> graph TD A((A)) --> B{呈核} B -- 未核准 --> C[] C --> A B --> D[結束] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 俟異常情況獲得改善後，經秘書室確認，呈送管理代表審核，並提報管理審查會議。 若因此修訂相關文件時，應依文件管制程序辦理。 	
<p>秘書室</p>		<p>依據紀錄管制程序進行保存。</p>	