



文件類別	程序書	文件編號	P-A2200-005	版次 2
文件名稱	管理審查程序			
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	管理審查程序 新訂		
2	97.04.17	修訂 5.1.1、5.2.1		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核	起草	



1. 目的：

為確保品質管理系統符合本校品質要求與目標，藉由定期召開之管理審查會議，以檢討及改善各項與品質有關之系統運作。

2. 範圍：

本校整體行政品質管理系統之檢討均涵蓋之。

3. 定義：

無。

4. 權責：

4.1 校長：品質政策之制訂與頒佈。管理審查會議之主持。

4.2 管理代表：管理審查會議之召開。

4.3 審查委員：由各部門一級主管參加，並於會前提供資料。

5. 內容：

5.1 召開時機

5.1.1 定期性：每學年末召開管理審查會議，管理代表於會議兩週前以 MAIL 通知相關成員，以利各參加人員資料之準備。

5.1.2 非定期性：由校長或管理代表視需要召集臨時性管理審查會議，檢討品質管理系統之缺失或應變更之處。

5.2 召開前之準備

5.2.1 各處室應依『資料分析作業程序』(P-A2200-010)之規定，將日常統計、分析資料(含目標達成狀況之資料及未達成之分析、矯正資料)於會議前一週交管理代表彙總。

5.2.2 除上述資料外，各主辦人依下列要求提供各項資料交管理代表供會議討論。

5.2.2.1 內外部稽核之結果報告：由秘書室負責。

5.2.2.2 顧客回饋資料：含顧客滿意度分析報告，由秘書室負責。

5.2.2.3 流程績效：由各處室權責人員負責。

5.2.2.4 預防和矯正措施的狀況：由各處室權責人員負責。

5.2.2.5 上一次管理審查的追蹤狀況：由秘書室負責。

5.2.2.6 影響品質管理系統的改變：由各處室權責人員視需求提出。

5.2.2.7 對品質管理系統改善之建議：由各處室權責人員視需求提出。

5.3 會議召開

5.3.1 由校長主持，各部門主管提出提出品質目標達成狀況提檢討。

5.3.2 管理代表針對資料分析結果提出報告，並提出品質管理系統改善建議。

5.3.3 檢討品質政策適用性及新年度目標。

5.4 決議及改善



5.4.1 對會議檢討內容及結果應予記錄。

5.4.2 結論至少應包括：

品質管理系統適用性之改善決議。(文件應修正)

服務改善之目標及方向。

上述決議執行之權責人員、完成期限及所需資源。

5.5 決議之追蹤

由管理代表負責對上述決議追蹤並記錄其結果至結案為止。

5.6 所有管理審查紀錄依『紀錄管制作業程序』(P-A2200-002)規定保存。

6. 相關文件：

紀錄管制作業程序(P-A2200-002)

品質規劃程序(P-A2200-003)

內部稽核管理程序(P-A2200-011)

資料分析程序(P-A2200-012)

7. 使用表單：

管理審查會議紀錄

歸檔位置：學校首頁 / 行政單位 / 會議紀錄 / 管理審查會議記錄

內容規範：時間、地點、出席人員、工作報告