

真理大學

矯正措施通知單

編號：□-□□□-□□□-□□

受檢部門		檢查/通知日期	
檢查人員		對應程序、規範	
不符合事項內容			
不符合事項描述：			
受檢人員：_____			
不符合事項發生原因			
不符合原因分析：			
受檢人員：_____			
矯正措施			
<input type="checkbox"/> 矯正措施內容：			
預計完成日期：___/___/___ 部門主管：_____ 受檢人員：_____			
改善確認			
<input type="checkbox"/> 已改善完成			
<input type="checkbox"/> 未改善			
確認日期：___/___/___			
是否通知其他部門提出預防措施？是 <input type="checkbox"/> _____			
否 <input type="checkbox"/> _____			
執行秘書	能資源小組	檢查人員	

備註：

- 『不符合事項內容』欄由檢查人員/執行秘書填寫
- 『不符合事項發生原因』欄由檢查人員/執行秘書填寫
- 『矯正措施』欄由受檢查單位填寫
- 『改善確認』欄位由檢查人員/執行秘書填寫
- 本表流程：
檢查人員/執行秘書（填寫本單）→受檢部門（提矯正措施）→檢查人員/執行秘書（改善確認）