**糾正及預防措施記錄**

註1：任何員工如發現不合格情況，需要即時通知行政部及相關部門處理。  
註2：行政部經理或內審員填寫本記錄的第一及二部分，並由最高管理者進行簽署確認。

**第一部分：不合格的識別、內容及改善建議**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **不合格/潛在不合格的內容** | | |
| 所涉及公司部門：  (行政/生產/品質/市場) | 所涉及公司程序： | |
| 不合格/潛在不合格內容：(包括不合格如何被發現、不合格情況的描述及發生日期等等) | | |
| 不合格/潛在不合格的調查及結果：(包括描述不合格的根本原因、分析不合格出理的原因) | | |
| 進行不合格調查的員工： |  | |
| **糾正及預防措施建議** | | |
| 建議內容： | | |
| 預計完成日期： | 執行員工： | |
| 制訂人簽署：(行政部經理或內審員) | | 日期： |
| 審批人簽署：(牌照持有人) | | 日期： |

**第二部分：糾正及預防措施結果**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **糾正及預防措施的結果** | | |
| 檢驗日期： | 檢驗員工： | |
| 檢驗的詳細情況： | | |
| 檢驗結果：(請選擇其中一項)  □ 糾正及預防措施妥善完成 (已確保不合格處理及相同情況不會再發生)  □ 糾正及預防措施跟據實際情況，修改後完成 (需於”補充資料”一欄解釋修改原因及內容)  □ 糾正及預防措施未能完成 (需於”補充資料”一欄解釋修改原因及重新進行糾正及預防措施) | | |
| 補充資料： | | |
| 制訂人簽署：(行政部經理或內審員) | | 日期： |
| 審批人簽署：(牌照持有人) | | 日期： |