

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



**QUY TRÌNH  
KIỂM SOÁT CÁC CÔNG VIỆC KHÔNG  
ĐẠT YÊU CẦU**

**Mã số: QT.05/LĐ**


Phúc Yên, năm 2015

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.05/LĐ
	<b>KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 2/6

**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

	<b>Lần sửa đổi</b>	<b>Trang</b>	<b>Nội dung thay đổi</b>	<b>Ngày thay đổi</b>

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	<b>Chu Văn Nguyệt</b>	<b>Chu Văn Nguyệt</b>	<b>Nguyễn Tiến Tùng</b>
<b>Ký tên</b>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
<b>Chức vụ</b>	<b>Thư ký Ban ISO</b>	<b>Thư ký Ban ISO</b>	<b>Hiệu Trưởng</b>

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.05/LĐ
	<b>KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 3/6

## **1. MỤC ĐÍCH.**

Quy trình qui định một phương pháp thống nhất cho việc kiểm soát các công việc không đạt yêu cầu trong quá trình quản lý tại Trường CĐ Công nghiệp Phúc Yên

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Quy trình này áp dụng cho tất cả các hoạt động quản lý của Trường CĐ Công nghiệp Phúc Yên.

## **3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:**

- Sổ tay chất lượng, chính sách chất lượng của Trường CĐ Công nghiệp Phúc Yên.
- Các qui trình, hướng dẫn áp dụng thực hiện quản lý theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 của Trường CĐ Công nghiệp Phúc Yên
- Các qui định nội bộ, qui chế, nội qui được ban hành áp dụng thực hiện trong Nhà trường.
- Các tài liệu ngoài được hệ thống quản lý chất lượng của Trường CĐ Công nghiệp Phúc Yên

## **4. ĐỊNH NGHĨA:**


- a) Công việc: là tất cả các hoạt động liên quan đến công tác quản lý tại Trường CĐ Công nghiệp Phúc Yên.
- b) Công việc không phù hợp: Là những công việc không cần thực hiện hoặc không tạo ra kết quả như mong muốn.

## **5. NỘI DUNG:**

### **5.1 Lưu đồ.**

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.05/LĐ
	<b>KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 4/6

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả công việc/ biểu mẫu áp dụng
1	Cán bộ, chuyên viên	Phát hiện công việc không đạt yêu cầu	Theo mục 5.2.1 BM.01-QT.05/LĐ
2	Trưởng các phòng chuyên môn	<div> <div>Xem xét đưa ra đánh giá phân tích</div> <div> <div>Xem xét, quyết định phương pháp giải quyết</div> <div>Triển khai phương pháp khắc phục</div> <div>Kiểm tra, lập biên bản xác nhận</div> <div>Kết thúc, Xem xét rút kinh nghiệm</div> </div> <div> <div>- Giải quyết xử lý, ghi sổ theo dõi</div> <div>- Lập báo cáo công việc không giải quyết.</div> </div> </div>	Theo mục 5.2.2; BM.01-QT.05/LĐ BM.02-QT.05/LĐ
3	QMR/CT		Theo mục 5.2.3
4	Trưởng các phòng chuyên môn, chuyên viên được phân công		Theo mục 5.2.4
5	QMR/ chuyên viên được phân công		Theo mục 5.2.
6	QMR/ Trưởng các phòng chuyên môn		Theo mục 5.2.6

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.05/LĐ
	<b>KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 5/6

## 5.2 Diễn giải:

5.2.1 Mọi chuyên viên trong quá trình thực hiện công việc có trách nhiệm phát hiện ra các nội dung công việc được thực hiện không đạt yêu cầu, nếu xử lý được ngay thì xử lý theo qui định và ghi chép vào Sổ theo dõi các công việc không đạt yêu cầu theo biểu mẫu BM.01-QT.05/LĐ.

Đối với các công việc không đạt yêu cầu mà các chuyên viên không tự xử lý được thì báo cáo Trưởng các phòng, khoa chuyên môn.

5.2.2 Lãnh đạo các phòng, khoa chuyên môn sẽ xem xét các vấn đề, nếu thấy vấn đề nằm trong khả năng xử lý của phòng thì tiến hành triển khai thực hiện và ghi kết quả vào sổ theo dõi xử lý công việc không đạt yêu cầu theo biểu mẫu BM.01-QT.05/LĐ. Nếu vấn đề nằm ngoài khả năng xử lý của phòng thì báo cáo Ban Giám hiệu để xem xét cùng với các phòng chuyên môn liên quan để thực hiện. Tiến trình xử lý theo biểu mẫu BM.02-QT.05/LĐ.

### 5.2.3 Xử lý:


QMR sẽ họp các bộ phận liên quan và đề ra phương án thích hợp để giải quyết ngay, đề xuất phòng chuyên môn thực hiện, ghi chép vào biểu mẫu BM.02-QT.05/LĐ.

5.2.4. Triển khai xử lý: Căn cứ vào phương pháp đã quyết định, trưởng phòng chuyên môn phân công người tiến hành triển khai các biện pháp xử lý công việc không phù hợp.

5.2.5. Kiểm tra xử lý : QMR sẽ chỉ định người kiểm tra lại quả thực hiện theo phương pháp xử lý đã được duyệt. Các nội dung công việc không đạt yêu cầu , phải tiến hành xử lý lại hoặc đưa ra biện pháp khắc phục, phòng ngừa nhằm tránh sự tái diễn.

### 5.2.6 Xem xét rút kinh nghiệm.

Sau khi xử lý xong các nội dung công việc không đạt yêu cầu. Trưởng các phòng, khoa chuyên môn liên quan phải xem xét, tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục phòng ngừa theo qui trình hành động khắc phục/ phòng ngừa QT.04/LĐ.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.05/LĐ Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 6/6
	<b>KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP</b>	

## 6. LƯU TRỮ

Stt	Tên hồ sơ	Nơi lưu/ người lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Sổ theo dõi công việc không phù hợp	Trưởng các phòng chuyên môn	File	3 năm	Cắt, đốt
2	Yêu cầu xử lý công việc không đạt yêu cầu	Trưởng các phòng chuyên môn	File	3 năm	Cắt, đốt

## 7. PHỤ LỤC:

BM.01-QT.05/LĐ: Sổ theo dõi công việc không phù hợp.

BM.02-QT.05/LĐ: Yêu cầu xử lý công việc không đạt yêu cầu.