

目標管理作業程序

1

文 件 編 修 履 歷			
版本	修改內容說明	修改頁	日期
00	新制定		2023/2/2

發 行	核 准	審 查	制 訂

目標管理作業程序

文件編號

P-QA-08

版本

00

☒首次發行 ☐修訂 ☐廢止

2

一、目的

制定本公司目標管理(績效指標)方法，以達成持續改善之目的，強化本公司競爭力。

二、適用範圍

涵蓋客戶要求的 ISO9001 第八章營運條款客戶導向流程。

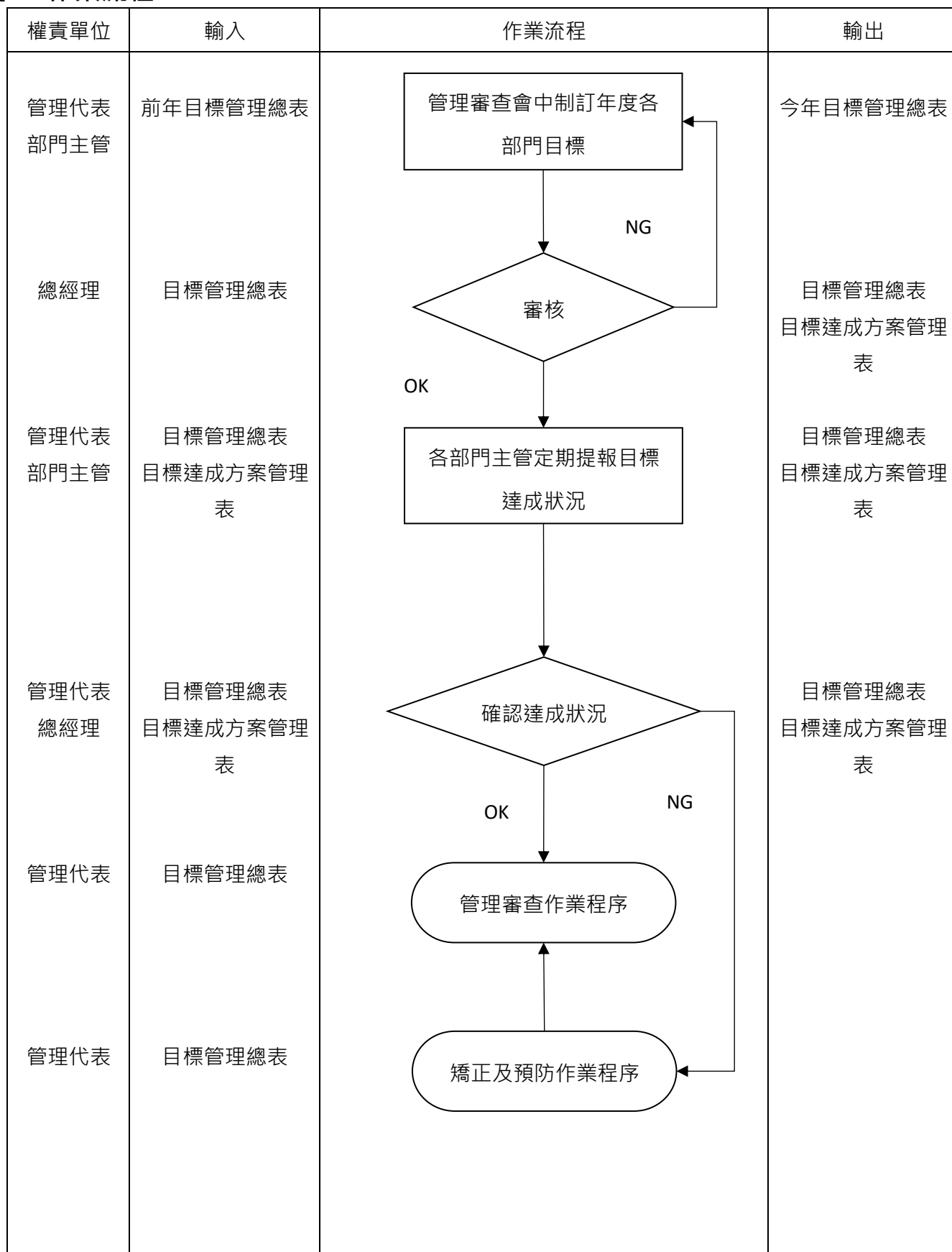
三、名詞定義**四、職責**

4.1 管理代表：負責管控各部門執行品質目標之績效。

4.2 各部門主管：負責部門彙總達成品質目標狀況與成效。

五、作業流程

3



六、作業內容

6.1 目標制定：

- 6.1.1. 依據「管理審查作業程序」於年度管理審查會議時，提出各部門設定績效指標，並予書面化以便規劃績效指標管理方案，於次年度執行及追蹤。
- 6.1.2. 績效指標之設定，由品質政策展開，各單位之客戶導向流程必須列為制定績效指標之依據。
- 6.1.3. 各單位主管應將規劃設定該單位之績效指標登錄於「目標管理總表」，經相關部門會簽後，由總經理審核，並正式公告。
- 6.1.4. 針對「目標管理總表」內的提昇型的績效指標，由權責單位提出目標達成方案規劃及記錄於「目標達成方案管理表」，經總經理核准後執行。

6.2 目標監督：

- 6.2.1. 各目標的負責人應定期統計目標達成狀況，交由管理代表將實際的目標值填入「目標管理總表」，若有目標值未達成時，則請該負責人依「矯正及預防作業程序」提出執行矯正措施。
- 6.2.2. 目標達成方案規劃的監督，由方案負責人員每月檢討其執行情形，若有不符合事項，應依「矯正及預防作業程序」採取必要的措施，或視需求再重新規劃管理方案。

6.3 目標總結：

- 6.3.1. 依據「管理審查作業程序」，各單位將績效指標達成狀況匯總至管理審查會議，檢討年度品質目標達成狀況，並設定次年度品質目標，並公告最後結果。
- 6.3.2. 管理審查會議檢討目標達成方案規劃的執行狀況，由總經理確認是否可結案，同時決定是否將採取的措施納入管理系統。

七、相關表單

7.1 R-QA-21 目標管理總表

7.2 R-QA-22 目標達成方案管理表

八、參考文件

8.1 P-QA-04 管理審查作業程序

8.2 P-QA-02 矯正及預防作業程序