

طلب إجراء تصحيحي

رقم /

التاريخ / /

تملاً بمعرفة الجهة المصدرة للطلب

من إدارة :

مصدر الطلب

☐ استطلاع رأي العميل

☐ مراجعة إدارة

☐ مراجعة خارجية

☐ مراجعة داخلية

☐ أخرى

☐ تجاوز في أداء العملية

☐ شكوى داخلية

☐ شكوى عميل رقم /

مرفقات:

عينة الفحص / رقم المرجع أو الوثيقة (إن وجد)

وصف حالة عدم المطابقة:

مدير الادارة الطالبة

مقدم الطلب

(.....)

(.....)

التاريخ / /

تملاً بمعرفة الإدارة المسؤولة عن التنفيذ

السبب الجذري لحالة عدم المطابقة

.....

.....

..... إجراء التصحيح (Correction)

.....

تاريخ التنفيذ المخطط لإجراء التصحيح (Correction) / /

..... الإجراء التصحيحي (Corrective Action)

.....

.....

المرفقات الملحقة : ()

تاريخ التنفيذ المخطط للإجراء التصحيحي (Corrective) / /

مدير الإدارة المسؤولة

(.....)

تملاً بمعرفة إدارة الجودة

☐ لا

☐ نعم

تم قبول التصحيح المقترح بشكل أولي لحين التنفيذ ومراجعة النتائج

☐ لا

☐ نعم

تم قبول الإجراء التصحيحي المقترح بشكل أولي لحين التنفيذ ومراجعة النتائج

إدارة الجودة

(.....)

* يتم تسجيل نتائج المتابعة في سجل الإجراءات التصحيحية والوقائية CAR/PAR Log *