

學校午餐異常處理單 (參考)

頻率：異常事件發生時

異常事件			
發生日期		時間	簽名
異常內容			發現人：
原因分析			分析人：
矯正措施			處理人：
矯正結果確認			確認人：
再發防止措施			處理人：
再發防止措施 確認及建議			確認人：

負責人：