管理评审控制程序

1. 目的

确保公司质量管理体系运行的充分性和有效性，不断提高公司的质量管理水平。

2. 适用范围

 本程序适用于公司质量管理体系的运行评审工作。

3. 职责

3.1 管理评审是总经理的重要职责，由总经理批准管理评审计划并亲自主持。

3.2管理者代表负责审核管理评审计划；向总经理报告质量管理体系的运行情况；协调管理评审活动的实施；审核管理评审报告。

3.3 综合部负责编制管理评审计划；作好管理评审记录并编写管理评审报告；整理管理评审记录并归档；负责管理评审后改进措施的检查和验证。

3.4各部门负责准备并提供与评审输入要求有关的相关资料；制定并实施评审结果要求的改进措施。

4．评审程序

4.1管理评审计划与准备

4.1.1通常每年至少进行一次管理评审，其间隔不超过12个月。

4.1.2 综合部于每年年初编制“管理评审计划”，报管理者代表审核，总经理批准。管理评审计划的主要内容包括：评审时间、评审目的、评审范围及评审重点、参加评审部门（人员）、评审依据、评审内容。

4.1.3有下列情况之一时，由总经理适时进行管理评审，增加管理评审频次：

 a.公司组织结构、产品范围、资源配置发生重大变化。

 b.发生重大质量事故，顾客严重质量投诉或连续投诉。

 c.法律、法规、标准及其他要求发生变化。

 d.市场需求发生重大变化。

 e.有第二、第三方审核或法律、法规规定的审核要求。

 f.质量审核发生严重不合格。

4.1.4 综合部向参加评审的部门／人员发放“管理评审通知”。

4.1.5各相关部门根据各自承担的职责并按评审计划提供相关方面的资料，作为管理评审的输入。

4.2管理评审的输入包括以下有关内容：

 a.内部、外部审核的结果。

 b.顾客的信息反馈，包括顾客的满意程度及与顾客沟通的情况。

 c.过程的业绩和产品的符合性，包括过程、产品监视和测量的结果。

 d.纠正、纠正措施的状况，包括内部审核和日常发现的不合格项采取纠正措施的实施及有效的监控结果。

 e.以往管理评审跟踪措施的实施和有效性。

f.可能影响质量管理体系的各种变化，包括环境的、法律、法规的变化和新技术、新工艺、新设备的采用等。

g.质量管理体系的运行情况，包括质量方针和质量目标的适宜性和有效性。

4.3管理评审会议

 a.由总经理主持评审会议，各部门负责人及有关人员评价评审输入，对存在的、潜在的不合格项提出纠正、纠正措施，确定责任人和整改时间。

 b.评审结束时，总经理对所评审的内容作出评审意见，形成有关改进决策或指令。

4.4管理评审的输出包括以下有关措施：

 a.质量管理体系及过程的改进，包括对质量方针、质量目标、组织机构、过程控制等方面的评价。

 b.与顾客要求有关的产品的改进，对现有产品符合要求的评价，包括是否需要进行产品、过程审核等的要求。

 c.资源需求等

4.5 综合部根据评审结果及要求编写管理评审报告，管理者代表审核，报总经理批准后下发至相关部门。本次管理评审的输出可做为下次管理评审的输入。

4.6纠正、纠正措施的实施和验证

4.6.1各部门对管理评审中作出的有关改进决策或指令，制定纠正、纠正措施，并加以实施。

4.6.2管理者代表对各部门的改进、纠正、纠正措施的实施效果进行跟踪验证。

4.7文件的更改

 如果管理评审结果引起体系文件的更改，按“文件控制程序”执行。

4.8评审资料的整理归档

 综合部对管理评审产生的相关记录，“记录控制程序”进行整理并归档，包括管理评审计划，各部门准备的评审资料，评审记录及管理评审报告等。

5.相关文件

5.1文件控制程序

5.2记录控制程序

5.3内部审核程序

5.4纠正措施控制程序

6.记录

6.1管理评审计划

6.2管理评审报告

**说明：**

本范文内容由汇智认证：<https://www.hisiso.com/>整理并发布，内容格式仅供参考学习使用，如需转载请标明出处。

更多问题可咨询电话：0532-84688710