|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理评审计划  编号；\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-28 | | | | | | | | | | |
| 评审时间 | | | | \_\_管评日期\_\_ | | 评审地点 | | 会议室 | | |
| 评审人员 | | 最高管理层、各部门主管和相关人员 | | | | | | | | |
| 评审目的 | | 验证公司管理体系的适应性、有效性和充分性，确保管理体系满足标准要求和实现公司管理方针、目标。 | | | | | | | | |
| 评审项目 | | | | | | | | | | |
| 序号 | 评审内容 | | | | | | | | 责任部门 | |
| 1 | 管理体系内部审核报告 | | | | | | | | 管理者代表 | |
| 2 | 管理体系运行状况报告 | | | | | | | | 管理者代表 | |
| 3 | 合规性评价报告 | | | | | | | | \_\_行政部门\_\_ | |
| 4 | 与管理体系相关的内外部因素的影响 | | | | | | | | 管理者代表 | |
| 5 | 应对风险和机遇所采取的措施的有效性 | | | | | | | | \_\_行政部门\_\_ | |
| 6 | 相关方的反馈 | | | | | | | | \_\_行政部门\_\_ | |
| 7 | 关于顾客满意度调查情况的报告 | | | | | | | | \_\_销售部门\_\_ | |
| 8 | 资源的充分性 | | | | | | | | 管理者代表 | |
| 9 | 《环境目标、指标和管理方案》和《职业健康安全目标和管理方案》的建立与实施情况的报告及过程业绩测量报告 | | | | | | | | 管理者代表 | |
| 10 | 纠正、预防措施实施情况报告 | | | | | | | | \_\_质检部门\_\_ | |
| 11 | 管评报告 | | | | | | | | 各部门 | |
| 12 | 改进建议 | | | | | | | | 各部门 | |
|  |  | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | |
| 评审资料要求 | | | | | | | | | | |
| 1 | 所有责任部门/人员务必按有关要求积极负责准备必要的资料 | | | | | | | | | |
| 2 | 所有资料中能够用数据说明的应尽量使用数据说明 | | | | | | | | | |
| 编制 | | | \_\_行政负责人\_\_ | | 审核 | \_\_生产负责人\_\_ | 批准 | | | \_\_最高管理者\_\_ |
| 日期 | | | \_\_管评计划制定日期\_\_ | | 日期 | \_\_管评计划制定日期\_\_ | 日期 | | | \_\_管评计划制定日期\_\_ |