管 理 评 审

\_\_企业名称\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 质量管理评审计划  编号；\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-20 | | | | | | | | | | |
| 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 | 《体系内审报告》 | | | | | | | | 管理者代表 | |
| 2 | 《体系运行的报告》 | | | | | | | | 管理者代表 | |
| 3 | 质量目标实施考核情况报告 | | | | | | | | 管理者代表 | |
| 4 | 关于供方供货质量状况的报告 | | | | | | | | \_\_质检部门\_\_ | |
| 5 | 关于顾客满意度调查情况的报告 | | | | | | | | \_\_销售采购部门\_\_ | |
| 6 | 与管理体系相关的内外部因素的影响 | | | | | | | | \_\_行政部门\_\_ | |
| 7 | 相关方的反馈 | | | | | | | | \_\_行政部门\_\_ | |
| 8 | 应对风险和机遇所采取的措施的有效性 | | | | | | | | \_\_行政部门\_\_ | |
| 9 | 资源的充分性 | | | | | | | | \_\_行政部门\_\_ | |
| 10 | 纠正、预防措施实施情况报告 | | | | | | | | \_\_销售采购部门\_\_ | |
| 11 | 《相关方信息及其投诉情况报告》 | | | | | | | | \_\_行政部门\_\_ | |
| 12 | 《目标、指标和管理方案》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 | |
| 13 | 管评报告 | | | | | | | | 各部门 | |
| 14 | 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\_\_ |

管理评审 [会议签到表](#第二级文件清单)

时间：\_\_管评日期\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 部 门 | 职 务 | 姓 名 | 部 门 | 职 务 |
|  |  | 总经理 |  |  |  |
|  | \_\_行政部门\_\_ | \_\_行政部门\_\_经理 |  |  |  |
|  | \_\_销售采购部门\_\_ | \_\_销售采购部门\_\_经理 |  |  |  |
|  | \_\_质检部门\_\_ | \_\_质检部门\_\_经理 |  |  |  |
|  | \_\_生产部门\_\_ | \_\_生产部门\_\_经理 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**质量管理体系运行状况报告**

体系各相关部门：

本公司自开展GB/T19001-2016质量管理体系贯标工作以来，由于领导重视，各部门员工通力合作，质量管理体系运行情况良好，取得了较好的效果。

公司结合自身的实际情况，于\_\_手册发布实施日期\_\_制订了公司的质量方针和质量目标，并编制和审批通过了公司《管理手册》，为公司贯标工作打下了良好的基础。并对公司领导层进行了GB/T19001-2016质量管理体系标准的宣讲培训和内部审核培训，各部门开始对标准有了初步的理解和掌握。以后，公司通过逐级学习，逐级培训，边实践边理解的方法，逐步使全公司员工对GB/T19001-2016标准有了更较深刻的理解和掌握。

公司对管理人员进行了内审员知识培训，并通过了考试成绩合格，使其进一步加深了对标准的理解，并初步掌握了质量管理体系内审的基本方法。公司顺利完成了内部质量管理体系审核，通过内审，共发现不合格项1项，均为一般不合格，未发现严重不合格，所有不合格项均已及时进行了原因分析并制定与实施了纠正措施，效果良好。

目前，公司质量管理体系运行情况良好，公司可按计划在完成管理评审后，向认证机构提出申请，进行第三方认证审核。

管理者代表：\_\_管理者代表\_\_

日 期：\_\_管评报告日期\_\_

**关于顾客满意度调查情况的报告**

为了调查顾客对本公司产品质量、供货及时性及服务的满意情况，及时了解顾客意见，进行纠正和预防以达到持续满足顾客要求的目的, 本公司营销部在\_\_满意度调查日期\_\_，对本公司客户发放了顾客满意度调查表，进行顾客满意度情况抽样调查,总计发放了\_\_满意度调查数量\_\_份调查表，收回\_\_满意度调查数量\_\_份，回收率100%，调查有效。经调查，顾客满意度达到\_\_平均满意度\_\_。

通过调查发现，顾客对本公司的产品质量、供货及时性及服务均满意。

\_\_销售采购部门\_\_：\_\_销售采购负责人\_\_

日期：\_\_管评报告日期\_\_

**关于供方供货质量状况的报告**

本公司供方在正式供货之前都经过严格评定，经公司评定合格的则列入合格供方名录，成为我公司稳定的供应商。

合格供方都有相应的营业执照、资质证书、等证明材料；有产品或服务满足有关质量法律法规、规范、标准的证据；有相应的业绩、信誉等证明；有对交付后的服务做出承诺；无违法违规行为及严重的质量方面的事故。

这些供应商供货及时，所供货物质量稳定，未有不合格的货物的产生，所供货物完全可以满足公司的需要。

\_\_销售采购部门\_\_：\_\_销售采购负责人\_\_

日 期：\_\_管评报告日期\_\_

关于本公司服务质量数据分析报告

一、服务过程质量状况：

\_\_销售采购部门\_\_销售人员严格执行服务规范进行工作，偶尔的服务质量问题得到纠正。

品质负责人在对服务过程进行巡查时，经巡检发现服务问题，品质负责人要求\_\_销售采购部门\_\_采取如了纠正措施，并经后期验证有效。

二、销售服务的质量状况：

销售服务的及时率质量状况统计达到100%。

\_\_销售采购部门\_\_：\_\_销售采购负责人\_\_

日期：\_\_管评报告日期\_\_

相关方信息及投诉情况报告

自从公司导入管理体系后，本公司对相关方的信息及投诉情况给予了更多的关注,各部门运作更趋完善,不断总结以往工作经验，对相关方进行走访，及时与各部门合作解决相关方提出的问题，至目前为止,无相关方投诉情况。

\_\_生产部门\_\_：\_\_生产负责人\_\_

日期：\_\_管评报告日期\_\_

纠正和预防措施实施情况报告

本公司质量管理体系运行以来，各部门认真贯彻标准，以质量环境职业健康安全管理手册和程序文件为依据，开展各项工作，有效地保证了产品的适用性及符合法律法规及顾客对的要求。在体系运行中各部门根据管理体系标准,手册要求,在体系运行过程中对不符合及潜在不符合开出一些纠正与预防措施要求报告,各相关部门积极予以配合，对不符合项报告予以分析，提出了整改计划并积极组织实施，经验证实施效果良好，这些纠正与预防措施的实施有利的提高了管理体系的符合性，提高了产品质量。

体系运行以来，因生产部相关人员未佩戴劳保用品的不符合现象开出了1份纠正与预防措施处理单，纠正措施得到了有效实施，验证有效。

在\_\_内审开始日期\_\_、\_\_内审结束日期\_\_本公司的一次全面的内审工作中，发现了1项不合格项，相关部门均采取了纠正措施，从而加深了对管理体系的理解。

\_\_质检部门\_\_： \_\_质检负责人\_\_

日期：\_\_管评报告日期\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **管理评审报告**   |  | | --- | | **评审会议时间、地点：** \_\_管评日期\_\_ 本公司会议室 | | **评审目的：**  对质量管理体系的现状及适宜性、充分性、和有效性进行综合评价，以改进管理体系，提高环保水平，保证本公司的管理体系持续有效。 | | **参加评审人员：**  总经理：\_\_最高管理者\_\_  管代：\_\_管理者代表\_\_  \_\_行政部门\_\_：\_\_行政负责人\_\_  \_\_生产部门\_\_：\_\_生产负责人\_\_  \_\_销售采购部门\_\_：\_\_销售采购负责人\_\_  \_\_质检部门\_\_：\_\_质检负责人\_\_ | | **评审内容摘要：**  总经理提请与会代表共同审议了各部门提呈的工作报告，并对各部门工作中存在的一些问题，意见和建议作了评价、通过评审，与会代表一致认为，本公司质量管理体系自建立到现在，切切实实是在实施运行中，并且不断地在改进。本公司对质量管理体系的过程识别和程序安排上是充分的，资源提供是充分的，与内审活动同时，对公司管理体系文件进行了评审，通过内审活动对GB/T19001-2016标准有了进一步认识。  但在各部门工作汇报中，提出了实施运行过程中的一些不足，这些不足隐患将会造成我公司管理体系运行不能得以保持，必须采取措施加以纠正。  对于本公司的方针、目标指标，管理方案，从完成统计来看：  A) 成品一次交验合格率大于99%  B) 顾客满意度\_\_平均满意度\_\_分；  经考核质量目标指标达到策划要求，完成了目标和指标值。  已按规定实施，并达到预期效果。  纠正和预防措施摘要及责任部门：  1、进一步加强对生产人员的培训，提高生产人员的质量意识和生产技术。 | | **评审结论：**  质量方针、目标、指标、管理方案符合策划要求；  质量体系的现状是适宜、充分和有效的。  各部门应按照会议决议和管理体系文件规定，认真、切实地做好本部门的工作，以改进质量管理体系，提高质量水平，保证本公司的管理体系持续有效。  编制/日期：\_\_管理者代表\_\_ \_\_管评日期\_\_ 审批/日期：\_\_最高管理者\_\_\_\_管评日期\_\_ |   **管理评审改进措施**  \_\_管评日期\_\_,公司进行了管理评审，提出了一项改进项：  1、进一步加强对生产人员的培训，提高生产人员的质量意识和生产技术。  改进措施：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **改进事项** | **措施要求** | **责任人** | **完成日期** | | 1 | 进一步加强对生产人员的培训，提高生产人员的质量意识和生产技术。 | 1、确定由\_\_行政部门\_\_、\_\_质检部门\_\_安排对\_\_生产部门\_\_进行质量意识和生产技术的培训工作。 | \_\_生产负责人\_\_\_\_行政负责人\_\_  \_\_质检负责人\_\_ | \_\_管评改进项完成日期\_\_ |   编制/日期：\_\_行政负责人\_\_\_\_管评日期\_\_ 审批/日期：\_\_最高管理者\_\_\_\_管评日期\_\_  \_\_是否为提高意识技术改进项\_\_ |
| **管理评审报告**   |  | | --- | | **评审会议时间、地点：** \_\_管评日期\_\_ 本公司会议室 | | **评审目的：**  对质量管理体系的现状及适宜性、充分性、和有效性进行综合评价，以改进管理体系，提高环保水平，保证本公司的管理体系持续有效。 | | **参加评审人员：**  总经理：\_\_最高管理者\_\_  管代：\_\_管理者代表\_\_  \_\_行政部门\_\_：\_\_行政负责人\_\_  \_\_生产部门\_\_：\_\_生产负责人\_\_  \_\_销售采购部门\_\_：\_\_销售采购负责人\_\_  \_\_质检部门\_\_：\_\_质检负责人\_\_ | | **评审内容摘要：**  总经理提请与会代表共同审议了各部门提呈的工作报告，并对各部门工作中存在的一些问题，意见和建议作了评价、通过评审，与会代表一致认为，本公司质量管理体系自建立到现在，切切实实是在实施运行中，并且不断地在改进。本公司对质量管理体系的过程识别和程序安排上是充分的，资源提供是充分的，与内审活动同时，对公司管理体系文件进行了评审，通过内审活动对GB/T19001-2016标准有了进一步认识。  但在各部门工作汇报中，提出了实施运行过程中的一些不足，这些不足隐患将会造成我公司管理体系运行不能得以保持，必须采取措施加以纠正。  对于本公司的方针、目标指标，管理方案，从完成统计来看：  A) 成品一次交验合格率大于99%  B) 顾客满意度\_\_平均满意度\_\_分；  经考核质量目标指标达到策划要求，完成了目标和指标值。  已按规定实施，并达到预期效果。  纠正和预防措施摘要及责任部门：  1、公司存在一人多岗位的问题，应当进一步加强招聘缓解人手不足的问题。 | | **评审结论：**  质量方针、目标、指标、管理方案符合策划要求；  质量体系的现状是适宜、充分和有效的。  各部门应按照会议决议和管理体系文件规定，认真、切实地做好本部门的工作，以改进质量管理体系，提高质量水平，保证本公司的管理体系持续有效。  编制/日期：\_\_管理者代表\_\_ \_\_管评日期\_\_ 审批/日期：\_\_最高管理者\_\_\_\_管评日期\_\_ |   **管理评审改进措施**  \_\_管评日期\_\_,公司进行了管理评审，提出了一项改进项：  1、公司存在一人多岗位的问题，应当进一步加强招聘缓解人手不足的问题。  改进措施：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **改进事项** | **措施要求** | **责任人** | **完成日期** | | 1 | 公司存在一人多岗位的问题，应当进一步加强招聘缓解人手不足的问题。 | 1、确定由\_\_行政部门\_\_加强招聘工作，缓解人手不足的问题。 | \_\_行政负责人\_\_ | \_\_管评改进项完成日期\_\_ |   编制/日期：\_\_行政负责人\_\_\_\_管评日期\_\_ 审批/日期：\_\_最高管理者\_\_\_\_管评日期\_\_  \_\_是否为加强招聘改进项\_\_ |
| **管理评审报告**   |  | | --- | | **评审会议时间、地点：** \_\_管评日期\_\_ 本公司会议室 | | **评审目的：**  对质量管理体系的现状及适宜性、充分性、和有效性进行综合评价，以改进管理体系，提高环保水平，保证本公司的管理体系持续有效。 | | **参加评审人员：**  总经理：\_\_最高管理者\_\_  管代：\_\_管理者代表\_\_  \_\_行政部门\_\_：\_\_行政负责人\_\_  \_\_生产部门\_\_：\_\_生产负责人\_\_  \_\_销售采购部门\_\_：\_\_销售采购负责人\_\_  \_\_质检部门\_\_：\_\_质检负责人\_\_ | | **评审内容摘要：**  总经理提请与会代表共同审议了各部门提呈的工作报告，并对各部门工作中存在的一些问题，意见和建议作了评价、通过评审，与会代表一致认为，本公司质量管理体系自建立到现在，切切实实是在实施运行中，并且不断地在改进。本公司对质量管理体系的过程识别和程序安排上是充分的，资源提供是充分的，与内审活动同时，对公司管理体系文件进行了评审，通过内审活动对GB/T19001-2016标准有了进一步认识。  但在各部门工作汇报中，提出了实施运行过程中的一些不足，这些不足隐患将会造成我公司管理体系运行不能得以保持，必须采取措施加以纠正。  对于本公司的方针、目标指标，管理方案，从完成统计来看：  A) 成品一次交验合格率大于99%  B) 顾客满意度\_\_平均满意度\_\_分；  经考核质量目标指标达到策划要求，完成了目标和指标值。  已按规定实施，并达到预期效果。  纠正和预防措施摘要及责任部门：   * + - 1. 加强生产现场环境安全检查，定期组织人员培训。 | | **评审结论：**  质量方针、目标、指标、管理方案符合策划要求；  质量体系的现状是适宜、充分和有效的。  各部门应按照会议决议和管理体系文件规定，认真、切实地做好本部门的工作，以改进质量管理体系，提高质量水平，保证本公司的管理体系持续有效。  编制/日期：\_\_管理者代表\_\_ \_\_管评日期\_\_ 审批/日期：\_\_最高管理者\_\_\_\_管评日期\_\_ |   **管理评审改进措施**  \_\_管评日期\_\_,公司进行了管理评审，提出了一项改进项：  1、加强生产现场环境安全检查，定期组织人员培训。  改进措施：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **改进事项** | **措施要求** | **责任人** | **完成日期** | | 1 | 加强生产现场环境安全检查，定期组织人员培训。 | 1、确定由\_\_质检部门\_\_、\_\_行政部门\_\_定期对生产现场进行环境安全检查并做好记录。  2、\_\_行政部门\_\_安排对\_\_生产部门\_\_进行生产安全、环境的培训工作。 | \_\_生产负责人\_\_\_\_行政负责人\_\_  \_\_质检负责人\_\_ | \_\_管评改进项完成日期\_\_ |   编制/日期：\_\_行政负责人\_\_\_\_管评日期\_\_ 审批/日期：\_\_最高管理者\_\_\_\_管评日期\_\_  \_\_是否为加强生产检查改进项\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **上一年度管理评审改进项检查**  \_\_上一年度管理评审日期\_\_,公司进行了管理评审，提出了一项改进项：  1、加强生产现场环境安全检查，定期组织人员培训。  改进措施：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **改进事项** | **措施要求** | **责任人** | **完成情况** | **完成日期** | | 1 | 加强生产现场环境安全检查，定期组织人员培训。 | 1、确定由\_\_质检部门\_\_、\_\_行政部门\_\_定期对生产现场进行环境安全检查并做好记录。  2、\_\_行政部门\_\_安排对\_\_生产部门\_\_进行生产安全、环境的培训工作。 | \_\_生产负责人\_\_\_\_行政负责人\_\_  \_\_质检负责人\_\_ | 已完成 | \_\_上一年度管评改进项完成日期\_\_ |   编制/日期：\_\_行政负责人\_\_\_\_管评日期\_\_ 审批/日期：\_\_最高管理者\_\_\_\_管评日期\_\_  \_\_上一年度是否为加强生产检查改进项\_\_ |
| **上一年度管理评审改进项检查**  \_\_上一年度管理评审日期\_\_,公司进行了管理评审，提出了一项改进项：  1、加强生产现场环境安全检查，定期组织人员培训。  改进措施：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **改进事项** | **措施要求** | **责任人** | **完成情况** | **完成日期** | | 1 | 进一步加强对生产人员的培训，提高生产人员的质量意识和生产技术。 | 1、确定\_\_上一年度是否为提高意识技术改进项\_\_由\_\_行政部门\_\_、\_\_质检部门\_\_安排对\_\_生产部门\_\_进行质量意识和生产技术的培训工作。 | \_\_生产负责人\_\_\_\_行政负责人\_\_  \_\_质检负责人\_\_ | 已完成 | \_\_上一年度管评改进项完成日期\_\_ |   编制/日期：\_\_行政负责人\_\_\_\_管评日期\_\_ 审批/日期：\_\_最高管理者\_\_\_\_管评日期\_\_  \_\_上一年度是否为提高意识技术改进项\_\_ |
| **上一年度管理评审改进项检查**  \_\_上一年度管理评审日期\_\_,公司进行了管理评审，提出了一项改进项：  1、加强生产现场环境安全检查，定期组织人员培训。  改进措施：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **改进事项** | **措施要求** | **责任人** | **完成情况** | **完成日期** | | 1 | 公司存在一人多岗位的问题，应当进一步加强招聘缓解人手不足的问题。 | 1、确定由\_\_行政部门\_\_加强招聘工作，缓解人手不足的问题。 | \_\_行政负责人\_\_ | 已完成 | \_\_上一年度管评改进项完成日期\_\_ |   编制/日期：\_\_行政负责人\_\_\_\_管评日期\_\_ 审批/日期：\_\_最高管理者\_\_\_\_管评日期\_\_  \_\_上一年度是否为加强招聘改进项\_\_ |