文件编号：HQ/QP-02

文件版本：B/0

管理评审控制程序

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 编制： |  |
| 审核： |  |
| 批准： |  |

|  |
| --- |
| 2016年07月01日发布 2016年07月01日实施 |
| 江门市品高电器实业有限公司 发布 |

修订履历

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 章节号 | 修订内容 | 修订日期 | 版本 | 审核 | 审批 |
| 全部 | 首次编制 | 2010/11/15 | A/0 |  |  |
| 全部 | 2008版转为2015版 | 2016/07/01 | B/0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. 目的

使管理评审活动达到规范化，确保质量管理体系持续的适宜性、充分性和有效性。

1. 适用范围

适用于管理评审的各项活动。

1. 职责

3.1 总经理负责主持管理评审，审查、签署**《管理评审计划》**和**《管理评审报告》**。

3.2 管理者代表负责制订**《管理评审计划》**，组织实施管理评审工作，编写**《管理评审报告》**。

3.3 各部门主管负责准备与本部门有关的管理评审资料和本部门工作报告。

3.4 内审组长负责提供内部质量审核的详细资料。

3.5 会议记录员负责会议的记录工作。

1. 程序内容

4.1 管理评审一般以会议的形式进行，由经理负责主持。每年进行一次管理评审，二次

的间隔不可超过12月。如遇下列特殊情况可考虑召开专题管理评审：

4.1.1 发生频繁的顾客投诉或顾客大批量退货时；

4.1.2 质量管理体系运行严重失控时；

4.1.3 组织结构进行重大调整或职能发生重大变化时；

4.2 管理评审输入

4.2.1 管理评审前管理者代表需制订**《管理评审计划》**报经理审批。

4.2.2 管理评审输入的主要内容为：

◆上次管理评审会议后所采取的各项措施的跟踪验证情况分析；

◆与质量管理体系相关的内外部因素的变化；

◆顾客满意度分析和相关方的反馈(如顾客投诉情况等)，以及趋势分析；

◆质量方针的实施情况；质量目标的完成情况及趋势分析；

◆公司质量管理体系过程绩效及趋势分析；产品质量及趋势分析；

◆不合格及纠正措施情况及趋势分析；

◆内审和外审结果及趋势分析；

◆供方绩效及趋势分析；

◆资源的充分性分析；

◆应对风险和机遇所采取措施的有效性分析；

◆各部门任何改进的建议。

4.3 管理评审输出

4.3.1 管理评审会议结束后，管理者代表负责编写**《管理评审报告》**并提交总经理审批。

4.3.2 管理评审结果的输出主要包括以下内容：

**◆**质量管理体系及其过程有效性的改进决定和措施。依据管理评审的输入信息，通过开展评审活动，评价质量管理体系的适宜性、充分性和有效性。可提出管理体系及其过程有效性改进方面的决定和措施，包括对方针、目标、组织结构、过程控制等方面的评价和改进措施；

**◆** 与顾客要求有关的产品改进的决定和措施，包括顾客规定的明示要求（对产品本身及其交付和交付后活动的要求），顾客虽未明示，但产品的规定用途或己知预期用途所必须的要求，适用的法律法规要求。管理评审可能导致与上述三项要求有关的产品的改进决定和措施；

**◆**资源需求的决定和措施。应根据内、外部环境条件的变化考虑自身资源的适应性（例如部门人力资源的适应性）以及改进而引起的资源需求，包括当前的和未来的资源需求；

**◆** 任何与公司战略方向相关的结论。

4.3.3 管理者代表负责制订措施的监督执行和指定专人进行跟踪。跟踪结果提交下一次管理评审。

4.3.4会议记录员负责将整个会议的内容记录在《管理评审会议记录》，并提供给管理代表编制**《管理评审报告》**。

4.3.5**《管理评审报告》**发放到管理者代表指定的范围。

4.3.6管理评审制定的改进措施应落实执行，并跟踪措施的有效性，跟踪结果记录在**《管理评审改进措施跟踪表》**上。所有管理评审的记录由品质部文控负责收集、整理、保存。

5. 相关文件

无

6. 记录

6.1 管理评审计划 HQ/RE-14-QS

6.2 管理评审报告 HQ/RE-15-QS

6.3 管理评审改进措施跟踪表 HQ/RE-16-QS

6.4　管理评审会议记录　　　　　　　　　　HQ/RE-17-QS