

管理審查作業程序	文件編號	P-QA-04
	版本	00
	<input checked="" type="checkbox"/> 首次發行 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 廢止	

管理審查作業程序

1

文 件 編 修 履 歷			
版本	修改內容說明	修改頁	日期
00	新制定		2023/2/2

發 行	核 准	審 查	制 訂

管理審查作業程序

文件編號

P-QA-04

版本

00

☒首次發行 ☐修訂 ☐廢止

2

一、目的

確保本公司之品質系統，持續且有效的執行，以符合既定之品質政策及目標。

二、適用範圍

年度審查本公司所有相關品質管理系統相關議題。

三、名詞定義**四、職責**

4.1 管理審查會議之主持：總經理。

4.2 管理審查會議之召開：管理代表。

4.3 會議決議事項之追蹤：管理代表。

五、作業流程

3

權責單位	輸入	作業流程	輸出
管理代表		管理審查會議日期及出席	
總經理		審核	
管理代表 相關單位		通知各單位準備管理審查 資料	各類輸入資料
總經理 管理代表 相關單位	各類輸入資料	召開管理審查會議	會議記錄
管理代表 相關單位	會議記錄	改善事項	會議記錄
管理代表	會議記錄	改善追蹤	會議記錄

六、作業內容

6.1 管理代表應每年定期召開管理審查會議，並建議出席之名單，由總經理裁決。

6.2 管理代表負責管理審查及品質稽核執行結果、矯正與預防措施追蹤。

6.3 管理審查會議之議程：

6.3.1. 總經理為管理審查會議之當然主席。

6.3.2. 管理代表負責報告本年度內部品質管理系統稽核之結果、矯正及預防措施執行進度，以及有關品質系統之重大缺失與改進建議。

6.3.3. 各部門負責人就其職責提出說明及改善對策。

6.3.4. 主席逐項裁示。

6.3.5. 管理審查會議之審查內容必須記錄於「會議記錄」，其記錄事項須包含：

6.3.5.1. 審查日期。

6.3.5.2. 出席審查會議之人員及其職稱。

6.3.5.3. 參加審查會議人員之簽名。

6.3.5.4. 審查內容。

6.3.5.5. 決策事項。

6.3.5.6. 追蹤確認。

6.4 ISO9001 管理審查內容：

6.4.1. 管理審查的內容如下表(管理審查輸入)

項目	討論項目	負責部門
前次管理審查的措施狀況	上年度管審會議記錄追蹤	管理代表
和品質管理系統有關的外部 和內部問題的變化	組織背景評鑑表	管理代表
品質管理系統的有效性和績效的資訊	1.客戶滿意度 2.來自相關利益團體的回饋	行銷專案單位
	品質目標被達成的程度	管理代表
	流程績效及產品與服務的符合性	各單位

管理審查作業程序

文件編號

P-QA-04

版本

00

☒首次發行 ☐修訂 ☐廢止

5

	不符合事項與矯正措施	品管單位
	監控與量測的結果	品管單位、試作驗證單位、研發單位
	稽核結果	管理代表
	外部供應者的績效	採購單位
資源的適切性	1.教育訓練 2.各項設施及工作環境	人事單位、試作驗證單位、研發單位
處理風險與機會所採取的措施有效性	品質管理風險作業	管理代表
改善的機會	1.組織變動 2.作業方式之改變 3.新服務項目增減	各單位

6.4.2. 管理審查會議結論如下表(管理審查輸出)

項目	結果記錄	負責部門
品管系統及流程有效性之改善	1.作業流程改善(作業方法、 流程檢討與改善) 2.改善案例後續執行。	品管單位、試作驗證單位、研發單位
客戶要求相關產品設計之改善	1.針對本公司產品品質狀況，作適度改善與調整。 2.針對矯正與預防結果，進行品質不良之預防。 3.其他改善。	行銷專案單位、品管單位、試作驗證單位、研發單位
資源需求	1.人員訓練需求。 2.新設備等採購計劃。	人事單位、試作驗證單位、研發單位、 採購單位

6.5 管理審查會議於每年定期召開一次，必要時得召開臨時會議。

6.6 管理審查會議記錄保存年限三年，由品管單位文管人員負責督導保管。

管理審查作業程序

文件編號

P-QA-04

版本

00

☒首次發行 ☐修訂 ☐廢止

七、 相關表單

7.1 R-GE-07 會議記錄

八、 參考文件

6