**管理评审控制程序**



青岛慧海联创信息技术有限公司

2025年 1 月 4 日

文档信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 文档名称编号 | 管理评审控制程序（HHLC-ITSS-GLPSKZCX） | | | |
| 编制单位 | 青岛慧海联创信息技术有限公司 | | | |
| 文档密级 | 秘密 | | | |
| 文档版本 | 版本日期 | 版本说明 | 作者 | 审核 |
| V1.0 | 2025-1-4 | 发布版本 | 王予婷 | 宫海亭 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**目录**

[1 目的 1](#bookmark2)

[2 适用范围 1](#bookmark3)

[3 角色与职责 1](#bookmark4)

[4 管理评审流程 1](#bookmark5)

[4.1 管理评审时间 1](#bookmark6)

[4.2 管理评审的频次 1](#bookmark7)

[4.3 管理评审流程的解释 2](#bookmark8)

[4.3.1 管理评审准备 2](#bookmark9)

[4.3.2 召开管理评审会议 3](#bookmark10)

[4.3.3 编写管理评审报告 3](#bookmark11)

[4.3.4 改进措施的实施 4](#bookmark12)

[4.3.5 改进措施的跟踪验证 4](#bookmark13)

[5 流程衡量指标 4](#bookmark14)

[6 相关文件及模板 4](#bookmark15)

**1 目的**

管理层按策划的时间间隔定期对公司质量监督体系进行系统评价，提出并确定各种改进的机会和变更需要，确保质量监督体系持续的适宜性、充分性和有效性。

**2 适用范围**

适用于公司运维体系所覆盖的所有部门。

**3 角色与职责**

|  |  |
| --- | --- |
| **角色** | **主要职责** |
| 质量中心 | 受公司最高管理者委托，由质量中心负责实现管理评审活动；  负责对本程序文件的意见收集、改进和更新、培训及解释工作；  负责管理评审的准备、记录工作，并负责对管理评审改进措施的跟踪和验证。 |
| 质量中心经理 | 负责管理评审的组织和协调，并报告公司整体运营情况。 |
| 各部门 | 负责提供管理评审输入资料和评审后的改进措施的实施。 |

**4 管理评审流程**

**4.1 管理评审时间**

管理评审时间一般会在内审结束后一周左右进行。

**4.2 管理评审的频次**

管理评审每年进行一次，两次评审间隔不超过12个月。当遇到下列情况时，总经理确定增加评审次数：

 组织机构发生重大变化时；

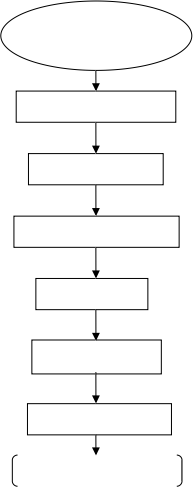
 发生重大质量事故时；

 市场需求发生重大变化时；

 当国家政策或法律、法规发生重大变化时，影响到公司经营方针或目标有重大改变时；

 公司最高管理者认为有必要时。

**4.3 管理评审流程的解释**

下达召开管理评审通知

制定管理评审计划

评审输入准备

评审输入整理、发放

召开评审会

编写评审报告

改进措施的实施



改进措施的跟踪验证

**图** **4-1 管理评审流程图**

**4.3. 1 管理评审准备**

**4.3.1.1 下达召开管理评审通知**

管理者代表通知质量中心召开管理评审的时间和内容，明确管理评审内容的责任部门和责任人。

**4.3.1.2 制定管理评审计划**

质量中心负责编制计划，计划中确定管理评审时间、地点、参加人员及各部门需要提交给质量中心的管理评审的输入信息。该计划于评审前发放到各部门，要求各部门准备相关资料。管理评审的输入一般包括：

 审核结果（内、外部）；

 客户反馈，包括客户满意和不满意程度的测量结果、客户投诉等；

 质量中心定期或不定期对各部门进行巡检的结果。检查方法：抽查；

 预防和纠正措施的实施情况；

 以往管理评审所确定的措施的实施情况及有效性；

 可能影响质量监督运维能力体系的各种变更，如内外部环境、组织机构变化；

 由于各种原因而引起有关组织的产品、过程和体系改进的建议。

**4.3.1.3 评审输入的整理和发放**

在管理评审会议召开 2 天前，各部门将应该提交的资料提交到质量中心，质量中心根据各部门提交的资料进行整理，形成管理评审计划的初稿，至少在会议召开的前一天发给参会人员。

**4.3.2 召开管理评审会议**

由管理者代表主持召开管理评审会议，对管理评审输入资料内容进行评审，参加会议人员进行充分评价后，做出评审结论（必要时由总经理确定，辅以现场审查），质量中心负责会议评审的记录和保存。

**4.3.3 编写管理评审报告**

质量中心根据会议记录的内容编写《管理评审报告》。《管理评审报告》整理完成后报总经理审批。管理评审报告的内容（输出）一般包括：

 会议时间、地点、参加人员；

 发放范围；

 评审内容；

 评审结论：

A 、质量监督运维能力体系持续的适宜性、充分性和有效性及公司方针、目标实现情况的评价。

B 、质量监督运维能力体系及其过程有效性的改进方面的决定和措施（如对质量运维能力体系方针和目标、组织结构与职责权限、质量监维能力体系文件

及具体的产品实现过程的改进。）

C 、与客户要求有关的产品的改进方面的决定和措施。

D 、与有关资源需求的改进方面的决定和措施。

**4.3.4 改进措施的实施**

各部门根据管理评审报告中提出的改进决定和措施，由相关部门制定改进措施并列入下一工作周期的改进计划。

**4.3.5 改进措施的跟踪验证**

质量中心跟踪验证改进部门的实施效果，验证不合格的需重新制定纠正措施并实施，继续跟踪验证直至合格，并报告给管理者代表。

**5 流程衡量指标**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **衡量指标** | **指标计算说明** |
| **1** | 不符合项 | 数量：在审核中发现的不符合项数量及分类 |
| **2** | 不符合项占有率 | 算法：不符合项数量/审核项总数量\*100% |
| **3** | 观察项 | 某些方面不够完善，有待继续改进。但又不严重影响体系健康运行 |

**6 相关文件及模板**

《管理评审计划》

《管理评审报告》

《不符合项报告》