

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm qui định cụ thể nội dung của cuộc họp xem xét hệ thống quản lý chất lượng, đảm bảo các quyết định đưa ra sau cuộc họp được triển khai một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả.

2. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

2.1 Phạm vi điều chỉnh

Qui trình này được áp dụng đối với Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001 tại Văn phòng công ty và các Đơn vị trực thuộc.

2.2 Đối tượng áp dụng

Tổng Giám đốc, Đại diện lãnh đạo có trách nhiệm xem xét và phê duyệt việc thực hiện các mục tiêu chất lượng của Công ty.

Các Trưởng phòng ban, Đơn vị có trách nhiệm thực hiện và báo cáo các dữ liệu đầu vào của họp xem xét.

Ban ISO có trách nhiệm ghi chép và ban hành nội dung các cuộc họp, đồng thời phổ biến qui trình này cho các Phòng ban/ Đơn vị trong công ty.

3. ĐỊNH NGHĨA

- **Họp xem xét của lãnh đạo:** việc xem xét toàn bộ hệ thống quản lý chất lượng do Tổng Giám đốc/Đại diện lãnh đạo tiến hành định kỳ nhằm xác định tính ổn định, mức độ phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng với chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng và các yêu cầu của ISO 9001.

4. TẦN SUẤT

- Xem xét lãnh đạo được thực hiện định kỳ 1 lần/ năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ban lãnh đạo.

5. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Tổng Giám đốc
- Đại diện lãnh đạo
- Trưởng các Phòng ban, Đơn vị trực thuộc (Trong trường hợp Trưởng phòng ban vắng sẽ cử Phó trưởng phòng ban tham dự)
- Thư ký ban ISO

6. LỊCH SỬ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Stt	Nội dung thay đổi	Soát xét	Ngày	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
1	Lập mới	00	10-07-2017	Nguyễn Bá Nhuận	Đỗ Hà Phương	Đỗ Hà Nam
2	Điều chỉnh tần suất họp xem xét của lãnh đạo từ 2 lần/năm xuống còn 1 lần/năm.	01	22-07-2019	Nguyễn Bá Nhuận	Đỗ Hà Phương	Đỗ Hà Nam

7. NỘI DUNG QUI TRÌNH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

a. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Hồ sơ liên quan	Thời gian
1	Ban ISO	Xác định nội dung và thời gian xem xét	Tờ trình Nội dung báo cáo họp XXLĐ01	Quý I
2	TGD, Đại diện lãnh đạo	Phê duyệt	Tờ trình Nội dung báo cáo họp XXLĐ01	1-3 ngày
3	Thư ký Ban ISO	Thông tin cuộc họp	Thông báo	Trước khi thực hiện cuộc họp ít nhất 5 ngày
4	Các phòng ban liên quan	Chuẩn bị nội dung họp xem xét	Các báo cáo	Theo tiến độ cuộc họp
5	TGD/ĐDLĐ và Trưởng phòng ban đơn vị	Thực hiện họp xem xét	Biên bản họp XXLĐ02	1 ngày
6	TGD, Đại diện lãnh đạo	Chi đạo	Biên bản họp XXLĐ02	1 ngày
7	TGD/ĐDLĐ	Đầu ra của xem xét và các hành động cải tiến	Biên bản họp XXLĐ02	Theo tiến độ cuộc họp
8	Thư ký Ban ISO	Lưu hồ sơ		Sau khi phê duyệt 1-3 ngày

b. Diễn giải

Bước	Công việc thực hiện	Diễn giải chi tiết
1	Xác định nội dung và thời gian xem xét	<p>Dữ liệu đầu vào của xem xét lãnh đạo bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình trạng của hành động xem xét lãnh đạo trước đó - Thư ký Ban ISO - Những thay đổi có liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng (nếu có) - Đại diện lãnh đạo - Báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng - Lãnh đạo các Phòng ban; Đơn vị - Báo cáo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty (Văn phòng và các Đơn vị trực thuộc) - Giải quyết thỏa đáng các khiếu nại của khách hàng - Báo cáo kết quả đánh giá (Đánh giá nội bộ, đánh giá bên ngoài) - Báo cáo kết quả đánh giá và xếp hạng của khách hàng (nhà cung cấp) - Báo cáo tính hiệu lực của các hành động được thực hiện để giải quyết các rủi ro và cơ hội. - Báo cáo nguồn nhân lực: tuyển dụng và nghỉ việc. - Các đề xuất cải tiến (nếu có) - Các phòng ban, Đơn vị trực thuộc
2	Phê duyệt	Tổng Giám đốc/ Đại diện lãnh đạo sẽ dựa vào tình hình hoạt động của công ty để phê duyệt nội dung và thời gian xem xét
3	Thông tin cuộc họp	Thư ký ban ISO sẽ thông tin các nội dung và thời gian họp XXLĐ qua Email đến các phòng ban liên quan để chuẩn bị nội dung cuộc họp.
4	Chuẩn bị nội dung họp xem xét	Các Trưởng Phòng ban, Đơn vị trực thuộc sẽ chuẩn bị các nội dung báo cáo và chuyển về Thư ký Ban ISO (file giấy ký duyệt và file mềm trình chiếu) để tập họp báo cáo.
5	Thực hiện họp xem xét	<p>Trưởng phòng ban, Đơn vị trực thuộc sẽ báo cáo các nội dung thực hiện của bộ phận mình đến Ban lãnh đạo công ty</p> <p>Ban lãnh đạo sẽ xem xét các kết quả thực hiện</p>
6	Quyết định	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng Giám đốc ra quyết định dựa trên các dữ liệu báo cáo và chỉ đạo các trưởng phòng ban thực hiện các biện pháp khắc phục hoặc phòng ngừa. - Sau khi kết thúc họp, các trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai hành động khắc phục, phòng ngừa và báo cáo kết quả thực hiện vào lần họp sau.

QUI TRÌNH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Mã số 03/QT-ISO

Soát xét 01

Hiệu lực 22/07/2019

7	Đầu ra của xem xét	<p>Đầu ra của xem xét bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thay đổi chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng (Nếu có) - Cơ hội cải tiến - Bất kỳ thay đổi của hệ thống quản lý chất lượng - Yêu cầu nguồn nhân lực <p>Đầu ra của XXLĐ được ghi nhận trong Biên bản họp xem xét của lãnh đạo</p>
8	Lưu hồ sơ	Thư ký Ban ISO chịu trách nhiệm lưu hồ

8. TÀI LIỆU/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

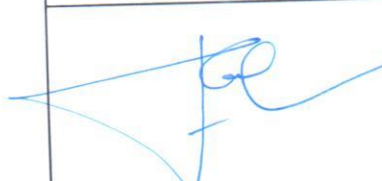


Tờ trình

Thông báo

Báo cáo họp xem xét của lãnh đạo

XXLĐ01: Kế hoạch tổ chức họp xem xét của Ban lãnh đạo

XXLĐ02: Biên bản họp xem xét lãnh đạo

Ngày: 22/07/2019....		
Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo
		
Đỗ Hà Nam	Đỗ Hà Phương	Nguyễn Bá Nhuận



NỘI DUNG BÁO CÁO
HỌP XEM XÉT BAN LÃNH ĐẠO

Năm:.....

Mẫu: XXLĐ01

Soát xét: 01

Hiệu lực: 01-07-2018

Nhằm chuẩn bị cuộc họp Xem xét Ban lãnh đạo, Tổng giám đốc Công ty thông báo và phân công nhiệm vụ cho các phòng ban, cá nhân chuẩn bị thực hiện những nội dung sau đây:

Stt	Nội dung	Trách nhiệm

Ngày:		
Phê duyệt	Kiểm tra	Thực hiện



BIÊN BẢN
HỌP XEM XÉT BAN LÃNH ĐẠO
NĂM.....

Mẫu: XXLĐ02
Sốát xét: 01
Hiệu lực: 01-07-2018

Hôm nay, vào lúcgiờ, ngày tháng năm, tại, chúng tôi gồm:

-
-
-
-
-

.....

Nội dung cuộc họp:

1. Đầu vào của xem xét

2. Đầu ra của xem xét

Ngày:		
Phê duyệt	Kiểm tra	Soạn thảo