

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/T 141.05—2015

代替 GSB/T 141.05-2014 A1

受 控

管理评审控制程序

2015 - 06 - 30 发布

2015 - 06 - 30 实施

高新兴科技集团股份有限公司 发布

前 言

本标准规范了公司管理评审的相关内容和要求，以验证评价质量\环境\职业健康安全管理体系现状的适宜性、充分性和有效性，改进质量\环境\职业健康安全管理体系，以提高管理水平。

本标准代替 GSB/T141.05-2014 A1。

本标准与 GSB/T141.05-2014 A1 的主要差异为：

—因公司组织结构的调整及部门名称的修改，修订相关管理职责内容。

—修改 6.2 内容。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部门归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部起草。

本标准主要起草人：陈友兰。

本标准审核人：黄海涛。

本标准批准人：黄海涛。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB 300.05-2013 A0

—GSB/T 141.05-2014 A1

管理评审控制程序

1 范围

本程序适用于本公司对质量\环境\职业健康安全管理体系进行评审。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GSB/T 141.26 纠正和预防措施控制程序

3 术语和定义

无

4 管理职责

4.1 总经理

总经理负责召开和主持管理评审会议，审批管理评审报告。

4.2 管理者代表

管理者代表的主要工作职责如下：

- a) 组织和准备评审会议；
- b) 整理管理评审报告；
- c) 跟进落实会议决议的实施。

4.3 各部门

各部门负责人负责按评审要求对本部门工作进行总结，并负责落实评审会议提出的改进措施的实施工作。

5 管理程序

管理评审控制流程图如图1所示。

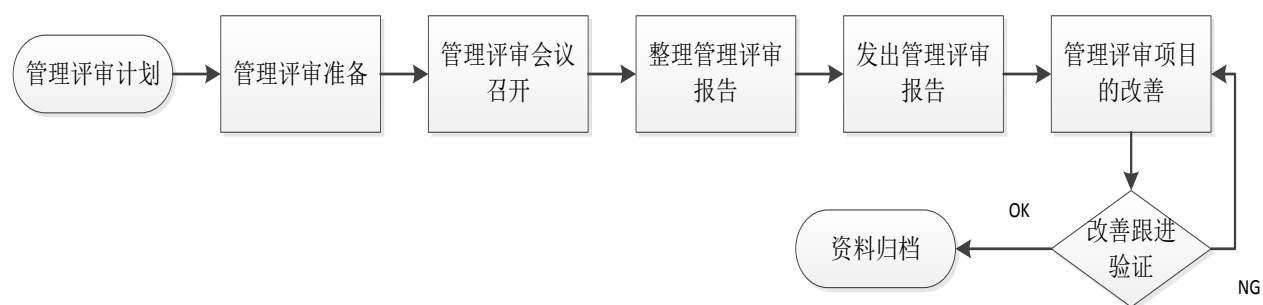


图1 管理评审控制流程图

6 管理要求和内容

6.1 管理评审计划

6.1.1 管理评审时机

管理评审每年至少一次，通常在每年底或下一年初召开，当如下情况出现时，组织可适时增加管理评审频率：

- a) 体系运行初期，内审之后；
- b) 质量\环境\职业健康安全体系发生重大变化时（如体制、组织结构发生重大变化、产品发生变化等）；
- c) 外部质量\环境\职业健康安全体系审核之前（如认证注册审核、复审等）；
- d) 发生重大质量\环境事故或出现严重的顾客投诉；
- e) 市场或经营方式发生重大变化；
- f) 上次管理评审决议事项执行情况需要评审时；
- g) 其它需要进行评审的情况。

6.1.2 管理者代表根据实际情况，提前 2 周做管理评审计划。

6.2 管理评审准备

6.2.1 每次管理评审会议召开前，管理者代表应提前一周或更长时间，通知各有关部门/人员做管理评审准备。

6.2.2 管理评审的输入包含以下全部或部分内容（必要时可按评审的重点补充）：

- a) 评价质量\环境\职业健康安全方针的实施和目标的完成情况；
- b) 评价过程的业绩和产品的符合性（如产品合格/不合格率、目标达成情况）；
- c) 环境、职业健康安全绩效情况；
- d) 纠正措施和预防措施的实施情况及其有效性；
- e) 内、外部质量\环境\职业健康安全体系审核的结果；
- f) 顾客反馈，包括客户评价、客户投诉、客户满意度等；
- g) 以往管理评审跟踪措施的实施及有效性；
- h) 评价质量\环境\职业健康安全体系需要改进和变更的内容，如：法律法规的变化、新技术、新工艺新设备的开发等；

- i) 目标指标、方案的完成情况，环境因素的适宜性和有效性的评价、危险源的管制情况和法律法规的遵守情况；
- j) 其他相关方的沟通情况；
- k) 评价现行管理体系的适宜性、充分性和有效性。

6.2.3 管理者代表在管理评审会议召开前，将各部门所需呈报的评审资料收集齐全，并汇总整理，交总经理作为管理评审的依据。

6.3 召开管理评审会议

6.3.1 在正式评审前，管理者代表通知各参会人员准时出席。

6.3.2 在参会人员入席时，应在“签到表”上签到。

6.3.3 管理评审会议总经理主持，管理者代表或其指定人员应作好会议记录。

6.3.4 管理评审的输出

- a) 管理评审应对以下项目得出结论：
 - 1) 管理体系有效性及其过程有效性的改进；
 - 2) 与顾客要求有关的产品改进；
 - 3) 资源需求。
- b) 管理评审决议事项由相关责任部门负责组织执行，并将执行情况做好记录；
- c) 管理评审涉及到的纠正措施和预防措施，按《纠正和预防措施控制程序》进行处理，相关职能部门负责落实。

6.4 整理管理评审报告

6.4.1 评审结束后，管理者代表应及时整理管理评审报告。

6.4.2 管理评审报告应详细记录如下内容：

- a) 评审时间、地点、主持人及参加人员；
- b) 评审目的；
- c) 评审的项目；
- d) 评审结论及相关的措施。

6.5 发出管理评审报告

管理者代表将整理的管理评审报告，提交给总经理审批后，再分发给各部门实施。

6.6 管理评审项目的改善

管理评审涉及到的纠正措施和预防措施，由IT流程体系部发出改善报告，要求责任部门进行原因分析，提交纠正和预防改善措施。责任部门按照提交的改善措施进行相关项目的改善。

6.7 改善跟进验证

IT流程体系部负责对各部门的纠正和预防措施的改善进行跟踪验证。

6.8 资料归档

管理评审报告和相关的资料由IT流程体系部进行存档保存。

7 检查和考核

表1列出了管理评审控制程序的检查和考核项目。

表1 管理评审控制的检查和考核内容

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	管理评审资料	确认各部门提交的管理评审资料是否符合要求	各部门主管/经理	管理者代表	每次管理评审会议前
2	纠正和预防措施	跟踪和验证各部门的纠正和预防措施的完成情况	体系工程师	体系主管	每次

8 附录

无