



发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P15	页次	版次
		1/5	0/A

责任部门: 质量管理中心



受控

制订	审核	批准
	金利华	

制订/修订日期：2013.08.25发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P15	页次	版次
		2/5	0/A

制订/修订记录表

制订/修订日期	主要制订/修订内容概述	制订	审核	批准

制订/修订日期：2013.08.25

发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P15	页次 3/5	版次 0/A
-------------	---------------	-----------	-----------

1 目的：

按规定的時間间隔评审公司质量&环境管理体系的持续适宜性、充分性和有效性，确保公司质量&环境方针、目标适应公司发展的需要。

2 适用范围：

适用于本公司质量&环境管理体系的评审。

3 职责：

- 3.1 最高管理者：负责主持管理评审活动，批准《管理评审计划》和《管理评审报告》。
- 3.2 管理者代表：负责向最高管理者报告质量环境管理体系运行情况，组织编写《管理评审报告》。并对评审后的纠正、改进事项进行跟踪验证，将结果报告给总经理。
- 3.3 各部门：负责本部门相关的评审资料准备，并对管理评审中提出的不符合实施纠正。

4 工作程序：

4.1 管理评审控制流程图（附件一）。

4.2 管理评审时机及频次：

4.2.1 原则上每年 12 月召开一次管理评审会议，一般在内部审核后进行。

4.2.2 当出现以下情况时，可增加管理评审频次：

- a. 公司组织、产品范围、资源配置发生重大变化时；
- b. 发生重大质量或环境事故或客户关于质量有严重投诉时；
- c. 法律法规发生重大变化时；
- d. 质量&环境管理体系运行过程中出现较大问题时；
- e. 内部审核发现严重不符合时；
- f. 最高管理层或各部门认为有必要时。

4.3 管理评审计划：管理者代表在管理评审前适当时间做成“管理评审计划”，明确评审参加人员、评审时间地点、评审内容及输入准备资料。“管理评审计划”经总经理批准后发给各部门做好准备。

4.4 管理评审输入：

4.4.1 审核结果（包括第一、二、三方质量&环境管理体系审核）。

4.4.2 适用的法律法规合规性评价结果。

4.4.3 相关方（含客户）反馈意见、投诉、客户满意度调查分析结果。

4.4.4 过程的业绩和产品的符合性，包括过程、产品监视和测量的结果。

4.4.5 质量环境管理体系的运行状况，包括目标和指标的实现程度。

4.4.6 各项纠正措施和预防措施的状况。

4.4.7 以往管理评审采取的措施实施状况。

4.4.8 可能影响质量环境管理体系变化情况的分析：包括内外部环境变化、法律法规的变化等。

4.4.9 本公司的环境绩效。

4.4.10 改进的建议。

4.5 管理评审准备：各部门根据管理评审的要求，准备参加评审会议的必要资料。

4.6 管理评审实施：总经理主持评审会议，各部门人员参加，对评审输入资料展开讨论和评价，对相关部门存在的问题提出纠正、预防或改进要求，确定责任。

制订/修订日期：2013.08.25

发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P15	页次	版次
		4/5	0/A

整改时间。

4.7 管理评审输出：

4.7.1 质量环境管理体系及其过程有效性的改进。

4.7.2 质量环境方针、目标指标、环境管理方案修订需要和框架。

4.7.3 与客户要求有关的产品的改进。

4.8 管理评审会议结束后，管理者代表编写“管理评审报告”，经总经理批准后发布给各部门。

4.9 各部门应对管理评审报告中提出的改进意见制定改善措施并落实改善行动。

5 相关文件：（略）

6 记录：

6.1 管理评审计划 R-036

6.2 管理评审报告 R-037

制订/修订日期：2013.08.25

发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P15	页次	版次
		5/5	0/A

附件一：管理评审控制流程图

