



CÔNG TY TNHH TẬP ĐOÀN
THANG MÁY THIẾT BỊ THĂNG LONG

Mã tài liệu: QT-XBGD
Ban hành/Sửa đổi: 04/03
Hiệu lực: 01/08/14

QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

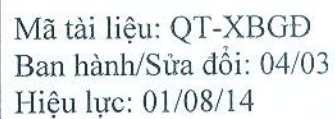
PHÂN PHỐI

Bản số	Nơi nhận	Bản số	Nơi nhận
1	Chủ tịch - Tổng Giám đốc Lê Minh Hùng	13	Phòng Dự Án
2	Phó TGD Dương Duy Ngọc	14	Phòng Quản lý Chất lượng & Đào tạo Kỹ Thuật
3	Phó TGD Phan Ngọc Biên	15	Phòng Kỹ thuật Kinh doanh
4	QMR	16	Trung tâm Thi công lắp đặt 1
5	Phòng Hành Chính	17	Trung tâm Thi công lắp đặt 2
6	Phòng Kế hoạch	18	Phòng Bảo hành – Bảo trì
7	Phòng Thương mại quốc tế	19	Phòng Công nghệ
8	Ban Marketing	20	Ban An toàn lao động & Giám sát công trình
9	Phòng Tài chính/Phòng Kế Toán	21	Phòng Vật tư & Kho
10	Văn phòng Tổng Giám Đốc	22	Xưởng cơ khí
11	Phòng Nghiệp vụ thanh toán	23	Chi nhánh TP.Hồ Chí Minh
12	Phòng Kinh doanh	24	VPĐD tại Đà Nẵng

PHÊ DUYỆT

Người soạn thảo & sửa đổi		Người kiểm tra & phê duyệt	
Họ và tên	Trần Hải Yến	Họ và tên	Lê Minh Hùng
Chữ ký		Chữ ký	
Ngày	01/07/2014	Ngày	01/08/2014





1. MỤC ĐÍCH

- Quy định cách thức chuẩn bị và tổ chức một cuộc họp xem xét của Ban Tổng Giám đốc;
- Việc xem xét Hệ thống quản lý chất lượng nhằm đảm bảo hệ thống này luôn thích hợp, thoả đáng và có hiệu lực, đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001:2008, yêu cầu của khách hàng và chính sách, mục tiêu chất lượng cũng như nhằm duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng của Công ty.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho việc xem xét toàn bộ Hệ thống Quản lý chất lượng của Công ty.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- TCVN ISO 9001 : 2008;
- Sổ tay chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA & VIẾT TẮT

- HTQLCL : Hệ thống quản lý chất lượng
- MTCL : Mục tiêu chất lượng
- KPPN : Khắc phục phòng ngừa

5. NỘI DUNG

5.1. Ban Tổng Giám đốc Công ty tiến hành việc xem xét hiệu quả toàn bộ Hệ thống quản lý chất lượng định kỳ ít nhất 1 lần /năm, khi cần thiết có thể tổ chức họp đột xuất. Ban Tổng Giám đốc quyết định thời điểm triệu tập cuộc họp (phù hợp với định kỳ họp đã công bố). Theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc, P.TCNS hoặc VP.TGD phát hành thông báo về cuộc họp gửi các phòng (không qui định biểu mẫu). Nội dung thông báo này bao gồm:

- Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự;
- Chương trình chi tiết (nội dung, phân công trình bày, phân bố thời gian);
- Yêu cầu các phòng chuẩn bị báo cáo và thời hạn nộp;
- Các chú ý khác (nếu có).

(Chú ý: Thông thường thông báo này được báo trước thời điểm họp khoảng 2 tuần, các đơn vị lập báo cáo gửi VP.TGD trước cuộc họp 05 ngày. VP.TGD tổng hợp các báo cáo gửi cho Ban Tổng Giám đốc trước cuộc họp từ 1 đến 2 ngày).

5.2. Quản trị viên căn cứ trên trách nhiệm của phòng mình lập báo cáo (không qui định biểu mẫu) định kỳ ít nhất 1 lần/năm và khi cần thiết để tổ chức họp đột xuất, lập báo cáo trên cơ sở thu thập các thông tin, phân tích và đánh giá các thông tin. Qui định trách nhiệm báo cáo cho các phòng về các nội dung theo bảng sau:

Các yêu cầu	Đơn vị báo cáo	Nội dung cần báo cáo
Kết quả của các cuộc đánh giá nội bộ	Đại diện lãnh đạo	Số điểm không phù hợp của mỗi phòng, tình trạng tái diễn trong lần đánh giá sau, tình trạng khắc phục và số lỗi còn lại.
Phản hồi của khách hàng	VP.TGD, P.MKT	Khiếu nại: tổng hợp khiếu nại từ Hợp đồng bán hàng và Hợp đồng Bảo hành bảo trì, các khiếu nại chủ yếu, nguyên nhân, kết quả xử lý và biện pháp khắc phục.
		Phân tích, thống kê các Phiếu góp ý của Khách hàng: kết quả của việc phân tích các phản hồi về chất lượng sản phẩm, dịch vụ.
Việc thực hiện các quá trình của HTQLCL	Các phòng/ban chức năng	Liên quan đến MTCL: kết quả thực hiện các quá trình liên quan đến mục tiêu, % đạt được so với mục tiêu.
		Các quá trình khác: tình hình thực hiện các hoạt động chính của phòng.
Sự phù hợp của quá trình thi công, lắp đặt	TT TCLĐ1&2, P.QLCL&ĐTKT, P.CN, P.BHBT	Khối lượng công việc hoàn thành, so sánh với chỉ tiêu; Các sự cố đã có ở từng công đoạn, tổng các sự cố, các sự cố chủ yếu; Các sai, lỗi của từng công đoạn, tỷ lệ % so với toàn bộ quá trình thi công, nguyên nhân chính.
Tình trạng của các hành động khắc phục phòng ngừa và cải tiến	Các phòng	Các hành động KPPN & cải tiến đã có, số đã thực hiện và số còn lại.
Đánh giá và xem xét kỳ họp trước	Các phòng liên quan	Báo cáo về tình hình thực hiện các quyết định đưa ra từ lần họp xem xét lần trước của mỗi phòng liên quan.
Những thay đổi liên quan đến HTQLCL	Các phòng liên quan	Các tác động của việc thay đổi (luật định, sản phẩm mới, công nghệ mới, nguyên vật liệu mới và cơ cấu tổ chức) lên Hệ thống, tình trạng xử lý nếu có và kết quả.
Các Kiến nghị hay đề xuất cải tiến	Các phòng	Báo cáo các kiến nghị và đề xuất của phòng mình lên Ban Tổng Giám đốc

(Chú ý: Các thông tin này phải rõ ràng, dưới dạng dữ liệu (có thể dưới dạng bảng biểu, hoặc biểu đồ, đồ thị), có nhận xét về xu hướng biến đổi nhằm mục đích so sánh theo từng thời kỳ và đo lường tình hình thực hiện của các Mục tiêu chất lượng và của hệ thống).

5.3. Đại diện lãnh đạo chất lượng lập Báo cáo tổng hợp về kết quả của cuộc đánh giá nội bộ gần nhất, tình trạng khắc phục các tồn tại, việc thực hiện các Mục tiêu chất lượng của công ty, các vấn đề liên quan đến HTQLCL và các kiến nghị.

5.4. Ban Tổng Giám đốc cùng các thành viên tiến hành họp, thảo luận và xem xét các thông tin trên cơ sở các Báo cáo của các phòng đã lập.

Trong cuộc họp này, Tổng Giám đốc là người điều khiển nhằm đảm bảo xem xét được đầy đủ các nội dung đã đề ra và trong thời gian họp đã xác định trước.

Đại diện Lãnh đạo (hoặc thư ký) ghi chép Biên bản cuộc họp (theo mẫu **BM-XBGD-01**).

Dựa vào kết quả xem xét các thông tin, Ban Tổng Giám đốc kiểm tra tính phù hợp, hiệu lực của Hệ thống chất lượng và đánh giá cơ hội cải tiến, nhu cầu thay đổi đối với hệ thống quản lý chất lượng, kể cả chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng.

(Chú ý: Các biên bản xem xét phải ghi nhận xét đánh giá tình hình thực hiện của từng mục tiêu chất lượng, không được ghi chung chung cho tất cả các mục tiêu).

5.5. Tổng Giám đốc đề ra các quyết định, bao gồm cả các chính sách, mục tiêu mới liên quan đến việc:

- Nâng cao tính hiệu lực của hệ thống và cải tiến các quá trình;
- Cải tiến nâng cao chất lượng sản phẩm, giảm giá thành;
- Các nhu cầu về nguồn lực.

Kết quả xem xét của Ban Tổng Giám đốc được ghi vào Biên bản; Tổng Giám đốc, QMR và thư ký xác nhận nội dung cuộc họp.

Biên bản này được phân phối cho tất cả các phòng trong Hệ thống quản lý chất lượng.

(Chú ý: các mục tiêu này phải rõ ràng, không chung chung, phải cụ thể và dưới dạng có thể đo lường được, có thời hạn thực hiện).

5.6. Các phòng liên quan căn cứ vào các quyết định, mục tiêu định hướng của Tổng Giám đốc để triển khai thành các mục tiêu cụ thể cho phòng mình, sau đó tiến hành lập kế hoạch và triển khai thực hiện.

(Chú ý: Thông thường, đại diện lãnh đạo chất lượng lên kế hoạch tổng thể, các phòng liên quan lên kế hoạch chi tiết tương ứng với phần việc của mình).

6. LƯU HỒ SƠ

Đại diện lãnh đạo và các phòng liên quan lưu hồ sơ sau trong thời hạn 5 năm:

- Các báo cáo thông tin để họp xem xét của Ban Tổng Giám đốc;
- Biên bản xem xét của Ban Tổng Giám đốc;
- Biểu mẫu kế hoạch triển khai thực hiện MTCL.

7. PHỤ LỤC

- BM-XBGĐ-01 : Biên bản xem xét của Ban Tổng Giám đốc
- BM-XBGĐ-02 : Kế hoạch thực hiện các MTCL