

# 两化融合管理评审管理办法

XCL-SG. 52. 2018. V1. 0

## 第一章 总则

**第一条** 为确保公司两化融合管理体系持续的适宜性、充分性和有效性，规定了开展管理评审的策划、准备、实施、评审、报告、跟踪验证各阶段的控制要求和方法。

**第二条** 本标准适用于上海华谊新材料有限公司（以下简称“公司”）对管理评审的管理程序和要求。

## 第二章 管理部门与职责

**第三条** 公司总经理负责批准管理评审计划，主持管理评审会议，做出管理评审结论，批准管理评审报告。

**第四条** 管理者代表负责审核管理评审计划和管理评审报告。

**第五条** 生产管理部负责编写管理评审计划，收集、整理和汇总管理评审所需的资料，组织各业务部门参加管理评审会议，编写管理评审报告，并对改进、纠正和预防措施的跟踪、验证，汇总各业务部门的管理评审输入资料并上报管理者代表。

**第六条** 各职能部门负责编制本部门的两化融合管理体系运行情况报告，收集本部门评审所需资料并交生产管理部，制定和实施本部门纠正和预防措施。

## 第三章 管理评审准备

**第七条** 公司每年进行一次管理评审，两次管理评审间隔时间不超过 12 个月。

**第八条** 公司总经理应按照规定的周期主持两化融合管理体系评审，包括但不限于识别两化融合改进的机会和两化融合管理体系变更的需求，以确保其持续的适宜性、充分性和有效性。

**第九条** 管理评审会议可以结合公司干部大会、年度总结会议等形式召开。

**第十条** 当出现下列情况时，由公司总经理提出，在一个月内追加相应的管

理评审：

- a) 两化融合管理体系发生重大变化、资源发生重大改变与调整时；
- b) 当两化融合法律、法规、标准及其他要求发生变更时；
- c) 对两化融合管理体系有效性不满意时；
- d) 最高管理者认为有管理评审需要时。

**第十一条** 生产管理部协助管理者代表协调管理评审活动。公司信息化工作领导小组及各部门负责人参加，必要时可根据需要增加参加管理评审的人员。

## **第四章 管理评审计划**

**第十二条** 生产管理部在管理评审前一个月制订《管理评审计划》（参见附表1），经管理者代表审核，公司总经理批准。

**第十三条** 评审计划内容包括：

- （一）评审目的
- （二）评审会议时间、地点
- （三）参加部门、人员
- （四）准备工作（评审输入）要求
- （五）评审会议内容

**第十四条** 评审计划应于会前二周内分发至参加会议的部门和人员。

## **第五章 管理评审输入**

**第十五条** 参加管理评审的人员在收到管理评审计划后，依据评审目的和内容，根据本部门体系运行特点，编制本部门两化融合管理体系运行报告，以便在评审会议上汇报运行情况并提出改进需求，在一周内将报告提交生产管理部。

**第十六条** 生产管理部对各部门提交的报告进行分析，根据评审输入的要求，组织评审资料的收集，准备必要的文件，在会议前三天完成《两化融合管理体系运行情况报告》，将报告及相关资料提交管理者代表确认。

**第十七条** 评审输入的内容

- （一）评估与诊断结果；
- （二）监视与测量结果；

- (三) 审核结果;
- (四) 考核结果;
- (五) 相关方的反馈;
- (六) 可能影响两化融合管理体系的内外部环境变化;
- (七) 以往管理评审的后续措施;
- (八) 纠正措施、预防措施的实施情况;
- (九) 改进建议。

## 第六章 管理评审实施

**第十八条** 公司总经理主持评审会议,管理者代表汇报两化融合管理体系运行情况,各部门负责人依次汇报本部门各项活动开展情况和过程运行情况,参加评审的人员充分进行评议,生产管理部负责会议记录。

**第十九条** 评审过程中需对管理评审输入的信息进行评估,分析和评价管理体系是否充分、有效运行,并识别改进管理体系的措施。

**第二十条** 公司总经理在以上评审的基础上对所涉及的评审内容作出结论并对评审后的改进活动提出明确要求。评审结论包括:

- (一) 两化融合管理体系及其过程的有效性改进;
- (二) 两化融合方针的变化;
- (三) 可持续竞争优势需求的调整;
- (四) 新型能力及目标的变化;
- (五) 支持条件和资源分配的调整。

**第二十条** 管理评审结束后一周内,由生产管理部根据管理评审输出的要求进行总结,编写《管理评审报告》和相关措施,并经管理者代表审核确认后交公司总经理批准。

**第二十一条** 批准后的《管理评审报告》和相关措施由生产管理部发放到相关部门和个人。

## 第七章 纠正措施和预防措施的实施与验证

**第二十二条** 对管理评审结论中提出的问题,责任部门在二周内完成原因分

析，制定纠正措施或预防措施并实施，生产管理部跟踪验证措施的有效性，当措施无效时，应要求责任部门重新进行原因分析，制定措施，并再次验证，直至完成。

**第二十三条** 管理评审涉及的文件更改，执行公司《制度管理办法》。

## **第八章 记录**

**第二十四条** 形成的记录

（一）《管理评审计划》（参见附表 1）

（二）《管理评审报告》（参见附表 2）

## **第九章 附则**

**第二十五条** 本管理办法由生产管理部负责解释。

**第二十六条** 本管理办法自发布之日起施行。

附表 1

管理评审计划

记录编号：

管理评审时间		地点	
参加部门：			
评审目的：			
评审内容：			
管理评 审准备			
部门	评审材料准备		完成日期

编写/日期：

审核/日期：

批准/日期：

附表 2

管理评审报告

记录编号：

评审地点		评审组长	
评审时间		评审人数	
目的和范围：			
提供评审的资料：			
评审（过程）结论：			