

北京市清华园胶印厂程序文件	文件编号	QYYT—B03（5.6）		
管理评审控制程序	版 本	A	修改号	0
	页 次	1/3		

1 目的

通过对质量管理体系进行系统的评价，提出并确定各种改进的机会和变更的需要，确保其持续的适宜性、充分性和有效性。

2 范围

适用于对本企业质量管理体系的评审。

3 职责

3.1 厂长负责主持管理评审会议，批准管理评审计划和管理评审报告。

3.2 管理者代表负责向厂长报告质量体系运行情况，提出改进建议，编制《管理评审报告》

3.3 厂办负责《管理评审计划》的制定、负责保持管理评审记录。

3.4 各相关部门负责准备、提供有关的评审所需资料，并负责实施管理评审中提出的相关的决定或措施。

4 工作程序

4.1 管理评审的时机与计划

4.1.1 正常情况下，每年进行一次管理评审，两次时间间隔 12 个月。

4.1.2 厂办于每次管理评审前编制《管理评审计划》，报厂长批准。计划主要包括：

- a) 评审时间；
- b) 评审目的；
- c) 评审依据；
- d) 参加评审部门（人员）；
- e) 各部门应准备的输入信息；
- f) 评审内容。

4.1.3 当出现下列情况之一时，厂长可决定增加管理评审频次。

- a) 本企业组织机构、产品范围、资源配置发生重大变化时；
- b) 发生重大质量事故或顾客对质量有严重投诉或投诉连续发生时；
- c) 当法律、法规、标准及其他要求有变化时；
- d) 市场需求发生重大变化时；
- e) 即将进行第二、三方审核或法律、法规规定的审核时；
- f) 质量审核中发现严重不合格时。

4.2 管理评审输入

管理评审输入应包括与以下方面有关的绩效和改进的机会：

北京市清华园胶印厂程序文件	文件编号	QYYT—B03（5.6）		
管理评审控制程序	版 本	A	修改号	0
	页 次	2/3		

- a) 内、外部审核结果及不合格项的关闭情况；
- b) 顾客的反馈，包括满意程度的测量结果；
- c) 过程的业绩和产品的符合性，包括过程、产品测量和监控结果；
- d) 预防和纠正措施的状况，包括对内部审核和日常发现的不合格项采取的纠正和预防措施的实施及其有效性的监控结果；
- e) 以往管理评审跟踪措施的实施及有效性；
- f) 可能影响质量管理体系的各种变更、包括内外环境的变化，如法律、法规的变化，新技术、新工艺、新设备的开发等；
- g) 由于各种原因引起的有关产品、过程和体系改进的建议。

4.3 评审准备

4.3.1 管理评审会议前，向各部门下达《管理评审计划》，各部门按管理评审计划准备《输入资料》。

4.3.2 厂办负责评审输入资料的收集，做好评审会议准备。

4.4 管理评审的实施

a) 厂长主持评审会议。

b) 参加会议的人员包括：厂长、副厂长、管理者代表、各部门负责人及厂长认为有必要参加的专业人员。

4.5 管理评审输出

4.5.1 管理评审的输出应形成《管理评审报告》。

4.5.2 管理者代表负责编写《管理评审报告》厂长批准

4.5.3 《管理评审报告》应反映以下内容：

A 适宜性评价

- a) 质量方针、目标及体系是否适应顾客要求和期望的变化；
- b) 是否适应市场、法律法规等外部环境的变化；
- c) 是否适应本厂体制、机构、人员素质、生产工艺和规模及产品的变化；
- d) 针对以上方面的变化如何改进体系的决定或措施。

B 充分性评价

a) 质量管理体系原策划的各个过程是否合适，对职责的分配是否合理，有关质量管理文件制定得是否到位、合适，有无遗漏或缺少等；

- b) 质量管理体系文件中规定的方法、内容有无不足或不合理、不完全；
- c) 其它方面（如资源等）有无不足；
- d) 如何改进上述问题的决定或措施。

C 有效性评价

- a) 质量方针、目标涉及到的产品质量、合同、承诺，顾客满意等是否完成，有何

北京市清华园胶印厂程序文件	文件编号	QYYT—B03（5.6）		
管理评审控制程序	版 本	A	修改号	0
	页 次	3/3		

差距；

- b) 顾客意见、投诉的变化情况、处理情况及其有效性；
- c) 内、外部审核发现的问题及其纠正措施的实施情况；
- d) 针对不合格品采取的纠正措施的有效性；
- e) 生产效率是否提高，针对过程、产品监测的问题采取的纠正措施的有效性；
- f) 如何改进上述问题的决定或措施。

D 与顾客要求有关的产品改进决定和措施（包括顾客明示和隐含的要求及法律法规的要求）。

E 有关资源需求的决定和措施。

4.6 各部门根据《管理评审报告》的要求，就本部门存在的问题及时采取改进、纠正或预防措施。

4.7 厂办应按《管理评审报告》的有关要求进行跟踪、检查改进措施的实施情况，确保改进措施的有效性。

4.8 厂办应保持管理评审计划、记录、报告、签到记录及有关评审输入的各种资料（如部门所作总结或报告）。

5 相关文件

《内部审核程序》

《纠正措施控制程序》

《预防措施控制程序》

6 质量记录

QYYT—D—5.6.2—01 管理评审计划

QYYT—D—5.6.2—02 会议记录

QYYT—D—5.6.2—03 管理评审报告

QYYT—D—5.6.2—04 输入资料