

青岛德盛机械制造有限公司 程序文件	文件编号: QG/DS II 05.03-2006	编制:
	审核:	批准:
标题: 管理评审管理程序	发布日期: 2006 年 8 月 28 日	文件管制章:
	执行日期: 2006 年 9 月 1 日	

1. 目的:

通过按策划的时间间隔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,进而确保质量管理体系持续的适宜性、充分性和有效性。

2. 范围:

本程序适用于质量管理体系的管理评审,包括质量方针和质量目标。

3. 引用文件:

QG/DS II 05.03-2006	《纠正预防措施管理程序》
QG/DS II 05.03-2006	《记录管理程序》
QG/DS II 05.03-2006	《内部审核管理程序》
QG/DS II 05.03-2006	《文件管理程序》

4. 术语和定义: 无

5. 职责:

5.1 总经理批准管理评审计划,主持管理评审活动,召开管理评审会议,听取各部门的汇报,并做出管理评审结论。

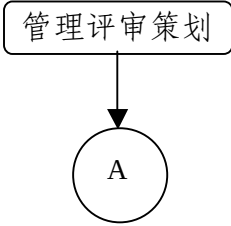
5.2 管理者代表向总经理报告质量管理体系运行情况,提出改进的措施和建议,协助总经理作好管理评审的协调工作,并审查管理评审报告。

5.3 质量管理委员会编制管理评审实施计划,负责对管理评审的有关资料整理和存档。

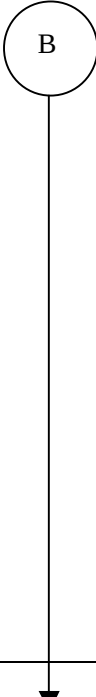
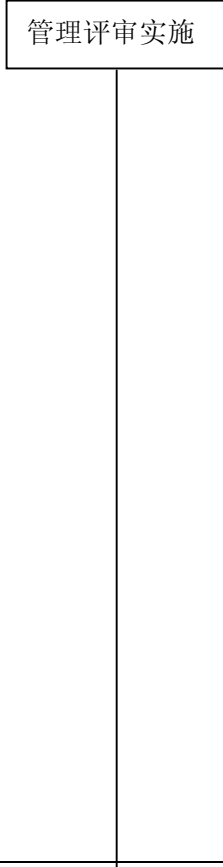
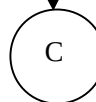
5.4 稽核对评审提出的问题的解决情况进行跟踪监督,并向总经理或管理者代表报告。

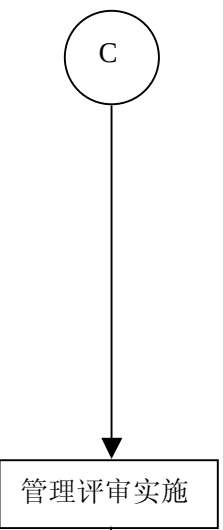
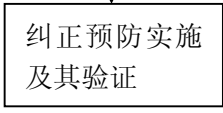
5.5 各相关部门准备并提供与本部门工作有关的管理评审资料,并负责评审中所提出的纠正和预防措施的实施工作。

6. 工作流程和内容

工 作 流 程	工 作 内 容 说 明	使 用 表 单
	6.1 管理评审策划: 负责部门: 质量管理委员会 6.1.1 内容: A、 管理评审的时机: 每年一次 但当下列情况发生时,根据需要临时安排管理评审,由质量管理委员会制定计划,组织进行相应的管理评审: a) 公司内部组织机构、产品范围、过程和资源配置发生重大变化时。	

工 作 流 程	工 作 内 容 说 明	使 用 表 单
<pre> graph TD A((A)) --> B[编制管理评审计划] B --> C{审批} C -- NO --> B C -- YES --> D[编制管理评审准备] D --> E((B)) </pre>	b) 外部市场需求发生重大变化时。 c) 顾客或用户有严重质量投诉或发生重大质量事故时。 d) 质量审核或第二、三方审核中发生严重不合格时。 e) 当外部相关法律、法规、政策和标准及其他要求发生变更时。 B、管理评审内容： 1) 质量方针和质量目标 2) 质量管理体系改进的机会和变更的需要 3) 对质量管理体系的所有要求及其执行情况 4) 对质量目标的监视情况 5) 对不良质量成本定期报告和评价 6.1.2 编制管理评审计划 年度管理评审计划的内容包括以下方面： a) 评审目的。 b) 评审依据。 c) 评审范围及评审实施重点内容。 d) 评审时间安排。 e) 评审的准备工作要求。 f) 参加评审部门（人员） 6.1.3 管理评审计划审批 审批人： 总经理	管理评审计划
<pre> graph TD A((A)) --> B[编制管理评审计划] B --> C{审批} C -- NO --> B C -- YES --> D[编制管理评审准备] D --> E((B)) </pre>	6.2 管理评审准备 6.2.1 各部门负责人准备并将与本部门有关评审所需的资料交到质量管理委员会 6.2.2 质量管理委员会将各部门准备的各种管理评审资料进行汇集、分类并整理，根据收集的资料制定评审的具体内容 6.2.3 经管理者代表批准后，将评审会议的时间、地点、参加人员、评审内容以“管理评审通知单”的形式发给参加评审的人员。	
<pre> graph TD A((A)) --> B[编制管理评审计划] B --> C{审批} C -- NO --> B C -- YES --> D[编制管理评审准备] D --> E((B)) </pre>	6.3 管理评审输入 a) 过程的业绩和产品的符合性； b) 预防和纠正措施的状况； c) 以往管理评审的跟踪措施；	

工 作 流 程	工 作 内 容 说 明	使 用 表 单
	d) 实际的和潜在的外部失效及其对质量、安全或环境的影响分析 e) 质量方针和质量目标的实施和完成情况。 f) 审核结果 g) 重大质量事故的处理情况。 h) 顾客和相关方的投诉、意见和建议，以及处理情况。 i) 质量管理体系过程、活动和产品的质量趋势，产品质量分析报告和过程质量分析报告。 j) 质量管理体系各项活动所需资源的配置情况，是否充分和适宜。 k) 质量管理体系文件的修改需要。 l) 质量管理体系整体持续的适宜性、充分性和有效性评价，整体业绩、有效性和效率的评定。 m) 质量成本报告	
	6.4 管理评审实施 6.4.1 评审会议由总经理主持,或由其委托人员主持,各部门负责人和有关人员按照“管理评审通知单”的规定事项参加会议。 6.4.2 管理者代表向总经理汇报体系运行情况,各部门负责人依次汇报本部门各项质量活动开展情况和过程的运行情况,参会人员在“签到表”签到,并作好相应的记录。 6.4.3 总经理组织对各部门汇报的内容进行逐项评审,共同分析和研究进一步调查和验证的必要性,作出采取纠正和预防措施的决定,并对质量管理体系的整体适宜性、充分性和有效性做出明确结论。 6.4.4 总经理对管理评审后的改进活动提出明确的要求,包括质量方针和质量目标是否需要变更、组织结构和资源配置是否需要调整、产品和过程的监视和测量是否需要加强等。	管理评审通知单
	6.5 管理评审输出 质量管理委员会根据管理评审输出的要求进行总结,编写“管理评审报告”,经管理者代表审	管理评审报告

工 作 流 程	工 作 内 容 说 明	使 用 表 单
 <pre> graph TD C((C)) --> A[管理评审实施] </pre>	核后，提交总经理批准，发至相应的部门。管理评审报告的内容包括以下基本方面： a) 评审会议目的。 b) 评审会议内容。 c) 评审会议日期。 d) 参加评审会议的人员。 e) 评审会议的结论。 f) 决定采取的纠正、预防和改进措施。 g) 对质量管理体系持续适宜性、充分性和有效性的改进 h) 其他相关的评审的输出信息。 i) 与顾客要求有关的产品的改进； j) 资源需求。	
 <pre> graph BT B[纠正预防实施及其验证] --> A[管理评审实施] </pre>	6.6 纠正和预防措施的实施及其验证 6.6.1 各责任部门按照评审会议的要求对其相应的不符合项采取纠正和预防措施。 6.6.2 稽核对各部门采取纠正和预防措施的实施情况进行跟踪和验证，并作好相应验证记录。	
7 附件 7.1 管理评审计划 DSJL05-01A 7.2 管理评审通知单 DSJL05-02A 7.3 管理评审报告 DSJL05-03A		

二零零 年管理评审计划

DSJL05-01A

为了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，确保质量管理体系持续的适宜性、充分性和有效性，初定于 年 月 日召开管理评审会议，具体评审时间见《管理评审通知单》。

现将各部门的准备工作通知如下：

序号	需提供的评审资料	负责部门

审核：

批准：

注：各部门将需提供的资料汇总成书面材料一式两份，一份自存，一份于 月 日前交品保部。

管 理 评 审 报 告

DSJL05-03A

拟制人: 日期:

审核人: 日期:

批准人: 日期:

管 理 评 审 通 知 单

DSJL05-02A

评审时间:

地 点:]

参加人员:

评审内容:

注意: 参加人员在接到通知后应重点针对评审内容进行研究分析, 确保整改措施充分有效。