

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 管理评审控制程序		受控状态			
		文件编号	SS-COP-005	版 本	A
		页 号	1/4	生效日期	2004-4-8
1-0	目的	控制公司管理评审的有效实施，以确保体系持续的适宜性、充分性和有效性。			
2-0	适用范围	适用于本公司质量管理体系的评审工作，包括方针和目标的评审。			
3-0	职责				
3.1	由管理代表负责主持管理评审活动，并向公司最高管理层报告质量管理体系运行情况，提出改进的建议，编写相应评审报告；负责管理评审计划的编制和组织工作，收集并提供管理评审所需的资料，并负责纠正预防和改进措施实施后的跟踪和验证工作。				
3.2	各相关部门负责准备并提供与本部门工作有关的评审所需的资料，并负责评审中提出的纠正预防和改进措施的实施工作。				
4-0	程序				
4-1	管理评审的计划				
4.1.1	年度管理评审计划				
4.1.1.1	一般情况下，管理评审每年至少进行一次，于 12 月份对该年度的质量管理体系运行情况进行评审。				
4.1.1.2	管理代表于每年 11 月份编制年度管理评审计划，提交集团总经理审批。				
4.1.1.3	年度管理评审计划的内容应包括：				
	a. 评审目的；				
	b. 评审组织；				
	c. 评审内容；				
	d. 评审的准备工作要求；				
	e. 评审时间安排。				
4.1.2	适时管理评审计划				
4.1.2.1	在下列情况下，适时进行相应的管理评审。				
	a. 当公司的组织结构、产品结构、资源发生重大改变与调整时；				
	b. 当公司发生重大质量事故或相关方连续投诉时；				
编制		审核		审批	

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 管理评审控制程序		受控状态			
		文件编号	SS-COP-005	版 本	A
		页 号	2/4	生效日期	2004-4-8
<p>c. 当法律、法规、标准及其它要求发生变更时；</p> <p>d. 当董事会认为有必要时，如认证前的管理评审。</p> <p>4.1.2.2 由管理代表提出、编制适时管理评审计划，并提交集团总经理审批。适时管理评审计划的内容参照年度管理评审计划，但评审内容一般针对 4-1-2-1 中某一具体事项。</p> <p>4.2 管理评审的内容</p> <p>4.2.1 管理评审的输入一般包括以下内容：</p> <p>a. 质量管理体系审核结果（包括内部、客户和认证机构的审核报告）；</p> <p>b. 客户投诉的处理，客户的满意度测量结果及反馈的重要信息；</p> <p>c. 重大质量事故的处理，过程及产品质量趋势；</p> <p>d. 质量方针、目标的达成情况；</p> <p>e. 纠正预防和改进措施的实施情况；</p> <p>f. 以前管理评审所确定的跟踪措施的执行情况；</p> <p>g. 可能影响质量管理体系的变化（如公司的组织结构、产品结构、资源发生的重大改变与调整；相关的法律法规、标准及其它要求发生的变更）。</p> <p>4.2.2 管理评审的输出要反映出对以上输入进行比较和评价的结果：</p> <p>a. 质量管理体系的过程（要素）及相应文件是否有修正的需要；</p> <p>b. 质量方针、目标是否正在实现，是否需要更新；</p> <p>c. 是否需要进行相关的过程、产品审核或改进；</p> <p>d. 为管理体系各项活动配备的资源是否适宜；</p> <p>e. 对体系的持续适宜性、充分性和有效性的评价；</p> <p>f. 对上述评价结果所需采取的跟踪措施；</p> <p>g. 对改进的建议。</p> <p>4-3 管理评审的准备</p> <p>4.3.1 管理代表于每年 10 月底将集团总经理批准后的评审计划分别发至各个部门，由部门负责人准备并提供与本部门工作有关的评审所需的资料；于 11 月底将</p>					
编制		审核		审批	

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 管理评审控制程序	受控状态			
	文件编号	SS-COP-005	版本	A
	页号	3/4	生效日期	2004-4-8
<p>各部门准备的资料分别进行收集、整理，根据收集的资料制定评审的具体内容，并将评审会议的时间、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。</p> <p>4.4 评审</p> <p>4.4.1 评审会议</p> <p>4.4.1.1 管理代表主持评审会议，各部门负责人和有关人员参加。</p> <p>4.4.1.2 参加评审会议的人员对《管理评审通知单》的评审内容进行逐项评审。</p> <p>4.4.2 评审结论</p> <p>4.4.2.1 管理代表对所涉及评审内容作出结论，包括进一步调查、验证等内容。</p> <p>4.4.2.2 管理代表对评审后改进活动提出明确要求，内容包括体系、资源、方针、目标是否需要调整；是否需要对产品、过程审核等与评审内容相关的要求。</p> <p>4.5 管理评审报告</p> <p>4.5.1 管理代表安排相关人员对管理评审的内容进行总结，编写《管理评审报告》，核准后发放到相应部门。</p> <p>4.5.2 评审报告的内容包括：</p> <p>a. 评审目的；</p> <p>b. 评审日期；</p> <p>c. 参加评审人员；</p> <p>d. 评审的内容及结论；</p> <p>e. 采取的纠正预防和改进措施。</p> <p>4.6 纠正预防和改进措施的实施和验证</p> <p>管理代表根据会议评审结果填写《纠正和预防措施报告》中“不良描述”和“原因分析”栏，定出负责部门，由责任部门填写纠正或预防措施并实施，管理代表负责对上述措施实施情况进行跟踪和验证。</p> <p>4-7 评审记录</p> <p>管理评审的相关记录由文控中心负责保存。</p>				
编制		审核		审批

Standard Success Groups Ltd. 标准志成集团有限公司 管理评审控制程序	受控状态			
	文件编号	SS-COP-005	版本	A
	页 号	4/4	生效日期	2004-4-8
5-0 参考文件 纠正和预防控制程序 6-0 参考记录 管理评审计划 管理评审通知单 管理评审报告 纠正和预防措施报告				
编制		审核		审批

