

管理评审控制程序

1. 目的

为评价公司质量管理体系的适宜性、充分性和有效性，识别改进机会，特制定本程序。

2. 范围

本程序适用于公司质量管理体系评审。

3. 职责

3.1 公司总经理主持管理评审会议；

3.2 管理者代表和各部门负责人及有关人员参加评审，并按管理评审计划准备评审的资料；

3.3 综合管理部配合组织管理评审，进行会议记录，组织验证管理评审提出的改进措施，归档管理评审资料。

4. 工作程序

4.1 管理评审时机的确定

4.1.1 按策划的时间间隔每年至少组织一次管理评审，间隔时间不超过12个月。

4.1.2 当发生重大技术变更、标准更新、市场环境变化、国家主管部门提出新要求或发生重大问题，重大投诉时可增加管理评审次数。

4.2 管理评审计划

管理者代表组织审核部收集各部门情况，编制出管理评审计划，报总经理批准。管理评审计划经批准后，在管理评审前发到各部门，各部门准备评审材料。

4.3 管理评审输入

a) 内部审核和外部评审的结果；

b) 客户和利益相关方（获证客户、认证监管机构、协会及其他相关方）的反馈；

c) 维护公正性的委员会的反馈；

d) 预防措施和纠正措施的状况；

e) 以往管理评审的后续措施；

f) 质量目标的实现情况；

- g) 可能影响管理体系的变更;
- h) 申诉和投诉;
- i) 体系改进建议。

4.4 管理评审的方式及参加人员

管理评审以会议形式为主, 根据输入材料, 与会有关人员进行讨论。管理评审会议由总经理主持, 管理者代表及各部门负责人及有关人员参加, 会议由综合管理部做好记录。

4.5 管理评审的主要内容

- a) 公司质量方针和目标的适宜性及实施情况;
- b) 公司质量体系有效性和适宜性, 体系运行情况;
- c) 公司内部审核和外部评审的结果;
- d) 公司认证活动遵守法律法规情况;
- e) 申诉、投诉的处理及纠正和预防措施的有效性评估, 上次管理评审改进措施完成情况。
- f) 改进建议等。

4.6 管理评审输出

- a) 现行的管理体系的持续适宜性、充分性和有效性的综合评价, 管理体系及过程的有效性和改进的决定、措施;
- b) 与各相关方要求有关的改进决定和措施;
- c) 资源的需求。

4.7 管理评审报告包括以下内容

- a) 管理评审时间;
- b) 主持人、参加人;
- c) 评审内容;
- d) 存在问题及纠正或预防措施建议;
- e) 结论。

管理评审报告由综合管理部根据会议记录汇总编制, 管理者代表审核, 总经理批准, 以正式文件发给各部门负责人及有关人员。

4.8 管理评审改进措施

管理评审提出的问题, 由责任部门提出纠正措施, 管理者代表审核, 总经理

批准后实施，管理者代表验证有效性。

4.9 记录保存和提供

4.9.1 管理评审报告及有关记录由综合管理部存档。

4.9.2 如认可机构要求提供管理评审记录，由综合管理部办理相关报批手续后复制提供。

5. 相关文件

CNAS-CC02:2013 《产品、过程和服务认证机构要求》(ISO/IEC 17065:2012)
(2019年第二次修订)

CNAS-SC22:2017 《实施有机产品认证的认证机构认可方案》(2020年第一次修订)

CNAS-SC21:2017 《良好农业规范(GAP)认证机构认可方案》

GB/T 19001-2013 《质量管理体系要求》

CGC-QM/3.2 《质量管理手册》

CGC-P03/3.2 《不符合、纠正及预防措施控制程序》

6. 相关记录

管理评审计划

管理评审通知

管理评审报告

_____会议记录

_____会议签到表