



科锐塑胶工业（中山）有限公司
KORE INDUSTRIES ZHONGSHAN CO., LTD

程序文件



文件编号: KR-QP-33

文件名称: 管理评审控制程序

版本号: B0

生效日期: 2020.4.29

文件制、修、废、补发申请（审核）栏	会 签	<input checked="" type="checkbox"/> 项目部
文件状况 <input type="checkbox"/> 制订 <input checked="" type="checkbox"/> 修订 <input type="checkbox"/> 废止 <input type="checkbox"/> 补发 <input type="checkbox"/> 其它 _____		<input checked="" type="checkbox"/> 业务部
说明:		<input checked="" type="checkbox"/> 模具部
		<input checked="" type="checkbox"/> 注塑部
		<input checked="" type="checkbox"/> 采购部
	<input checked="" type="checkbox"/> 人事行政部	
	<input checked="" type="checkbox"/> 设计部	
	<input checked="" type="checkbox"/> 财务部	
	<input checked="" type="checkbox"/> 品质部	
是否需做教育培训 <input checked="" type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要		

作成:

审核:

承认:

KORE 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.		文件编号	KR-QP-33	
		版本号	B0	
程序文件	管理评审控制程序		生效日期	2020.4.29
			页 码	第 1 页 共 5 页
版次	修订日期	修订内容	修订原因	修订人
A/1	2017/02/15	使文件符合 IATF16949: 2016 相关要求	新规	邹立君
A/2	2018/11/26	增加 5.3.1 和 5.6 内容	追加	杨志刚
B0	2020/4/29	换版	程序优化	林忠平

1 目的

最高管理者按规定的的时间间隔对质量管理体系现状进行评审, 对质量管理体系适宜性、充分性和有效性作出综合评价, 保证满足技术规范要求和实现确定的质量方针和目标。

2 适用范围

适应于公司管理体系与实现方针和目标的适合程度进行综合评价。

3 职责

3.1 总经理负责管理评审会议的主持。

3.2 管理者代表负责向最高管理层报告质量管理体系的运行情况, 提出改进建议, 组织编写相应的管理评审报告。

3.3 各部门负责准备、提供与本部门工作有关评审所需的资料, 并负责实施管理评审中提出的相关的纠正/ 预防措施和改进措施。。

3.4 文控负责保存管理评审会议记录。



4 定义

管理评审: 由组织最高管理者(本公司以总经理)就质量方针和目标, 对质量管理体系的现状和适应性进行的正式评价。

5 工作程序

5.1 为落实管理评审活动的要求, 本公司以管理评审会议的具体形式执行。

5.2 管理评审会议的目的: 探讨本公司质量管理体系的落实程度及执行成效, 同时各部门及车间根据质量活动的执行情况, 提出改善意见, 并由公司高层领导作适当的指示, 以作

KORE Industries	科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-33
		版本号	B0
程序文件	管理评审控制程序	生效日期	2020.4.29
		页 码	第2页 共5页

为日后执行质量管理工作的遵循方向。

5.3 管理评审会议的计划

5.3.1 每年至少召开一次管理评审会议。时间间隔不超过12个月，可结合内审后的结果进行，也可根据需要安排，且评审完成后，由总经理对各个评审项目进行确认，确保没有遗漏；

5.3.2 为配合定期的内部质量审核或当质量发生重大异常时，管理者代表或总经理视需要召开临时管理评审会议，以督促质量管理体系确实执行与改善。

5.4 管理评审会议的组织召开。

5.4.1 会前由管理者代表制定年度《管理评审计划》，经总经理批准后，以邮件或“工作联络单”形式，提前两周的时间发出，要求各部门提供与本部门工作有关评审所需的资料，并通知各相关部门及车间主管级以上人员参加。

5.4.2 与会人员应依通知的时间、地点准时参加会议。

5.4.3 管理评审会议的输入内容：

- 1) 以往管理评审所采取措施的实施情况；
- 2) 与质量管理体系相关的内外部因素的变化；
- 3) 有关质量管理体系绩效和有效性的信息，包括下列趋势性信息：
 - a) 顾客满意和相关方的反馈；
 - b) 质量目标的实现程度；
 - c) 过程绩效以及产品和服务的符合性；
 - d) 不合格以及纠正措施；
 - e) 监视和测量结果；
 - f) 审核结果；
 - g) 外部供方的绩效。
- 4) 资源的充分性；
- 5) 应对风险和机遇所采取措施的有效性；
- 6) 改进的机遇；



KORE Industries	科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-33
		版本号	B0
程序文件	管理评审控制程序	生效日期	2020.4.29
		页 码	第3页 共5页

- 7) 不良质量成本（内部和外部不符合成本）；
 - 8) 过程有效性的衡量；
 - 9) 过程效率的衡量；
 - 10) 产品符合性；
 - 11) 对现有操作更改和新设施或新产品进行制造可行性评估（见标准第 7.1.3.1 条）；
 - 12) 顾客满意（见 ISO9001 第 9.1.2 条）；
 - 13) 对照维护目标的绩效评审；
 - 14) 保修绩效（在适用情况下）；
 - 15) 顾客计分卡评审（在适用情况下）；
 - 16) 通过风险分析识别（如 FMEA）的潜在使用现场失效标识；
 - 17) 实际使用现场失效及其对安全或环境的影响。
 - 18) 产品和过程的设计和开发。
- 5.4.4 有关的统计分析资料和记录，包括：
- 1) 有关不合格品的统计分析资料；
 - 2) 有关纠正和预防措施的分析资料；
 - 3) 对产品质量水平的统计分析和采用纠正措施资料；
 - 4) 对影响生产效率的基本因素的分析及服务过程的分析及采用纠正措施情况；
 - 5) 对顾客投诉和顾客意见的调查处理结果；
 - 6) 不良质量成本的分析资料；
 - 7) 对实际和潜在的售后失效及其对质量、安全或环境的影响分析；
 - 8) 持续改进过程和质量目标的达到情况等。
 - 9) 质量审核结果及其实施纠正措施的有效性验证材料；
 - 10) 采用新技术、质量目标的变化、员工方面的变化等信息；
- 5.4.5 收集管理评审资料时应注意收集质量管理体系长期存在的和系统性问题的有关信息。管理评审材料应在评审前一周提交评审组成员。



KORE Industries	科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-33
		版本号	B0
程序文件	管理评审控制程序	生效日期	2020.4.29
		页码	第4页共5页



5.4.6 管理评审输出

管理评审的输出应包括与以下方面：

- 1) 质量管理体系及其过程有效性的改进；
- 2) 与顾客要求有关的产品的改进；
- 3) 资源需求的措施（要针对内外部环境的变化考虑自身资源的适宜性，不但要考虑当前的资源需求，还要考虑未来的资源需求）。

5.4.7 管理评审报告

5.4.7.1 人事行政部负责管理评审会议的记录/整理，并将会议目的、内容、日期、参加人员及评审的主要结论，对评审活动的要求等，在会议结束后一周内整理成书面的《**管理评审报告**》。

5.4.7.2 《管理评审报告》经管理者代表审核、总经理核准后，由文管中心分发给所参加会议的部门及车间，以作为日后执行之参考。

5.4.7.3 有关记录由文管中心保存，并依《文件控制程序》之规定执行。

5.5 管理评审会议后的改善活动

5.5.1 对管理评审会议的决议事项，由管理者代表指定人员跟进、改善，必要时依据《**纠正与预防措施程序**》进行。

5.5.2 各部门、车间主管依据会议决议事项及要求，针对本部门及车间存在的问题，制定相关的改善计划，并将改善活动计划上报管理者代表，管理者代表对其进行审核，对不符合要求的，由责任部门及车间重新拟订，直至完善为止。

5.5.3 对经管理者代表确认完善的改善方案，由管理者代表责成内审小组对相关部门及车间的计划及措施进行追踪核查，直到结案。

5.5.4 对评审后各部门及车间所进行活动的成功与经验，纳入本质量管理体系，以不断改善公司质量管理。

5.5.5 管理者代表负责《管理评审报告》中有关决策引起的质量方针、目标及质量管理体系文件的更改并按《文件控制程序》进行实施。

5.6 管理评审会议参与者必需全部在会议签到表上签到。

KORE Industries	科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-33
		版本号	B0
程序文件	管理评审控制程序	生效日期	2020.4.29
		页 码	第5页 共5页

6 相关文件

- 6.1 《文件控制程序》
- 6.2 《纠正和预防措施控制程序》

7 记录

- 7.1 《管理评审计划》
- 7.2 “管理评审报告”
- 7.3 “会议签到表”
- 7.4 “管理评审输入资料”

