|  |
| --- |
| 评审的目的： |
| 评审的依据： |
| 评审的内容：【与程序文件内容保持一致】1. 质量管理体系审核结果(包括内部，顾客的，认证机构的审核结果)。
2. 顾客投诉的处理，顾客的满意度测量结果及反馈的重要信息。
3. 过程的业绩和产品的符合性，包括过程、产品的监视和测量的结果。
4. 质量方针的持续适宜性、质量目标的达成情况。
5. 纠正预防措施的实施的情况。
6. 以前管理评审所确定的跟踪措施的执行情况。
7. 可能影响质量管理体系的变化(如公司的组织结构，产品结构发生的重大改变与调整等)。
8. 重大质量事故的处理或改进的建议。
9. 对法规符合性的评价。
 |
| 参加评审的人员 |
| 部门 | 姓名 | 部门 | 姓名 | 部门 | 姓名 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 各部门评审的准备工作要求：【与程序文件内容保持一致】1. 质量管理体系审核结果(包括内部，顾客的，认证机构的审核结果)：管理者代表
2. 顾客投诉的处理，顾客的满意度测量结果及反馈的重要信息：销售部
3. 过程的业绩和产品的符合性，包括过程、产品的监视和测量的结果：各部门
4. 质量方针的持续适宜性、质量目标的达成情况：管理者代表
5. 纠正预防措施的实施的情况：管理者代表
6. 以前管理评审所确定的跟踪措施的执行情况：管理者代表
7. 可能影响质量管理体系的变化(如公司的组织结构，产品结构发生的重大改变与调整等)：管理者代表
8. 重大质量事故的处理或改进的建议：管理者代表及与会人员
9. 对法规符合性的评价：管理者代表
 |
| 计划评审的时间地点： |
| 评审时间： |  |
| 评审地点： |  |
| 其他说明： |

编制/日期： 批准/日期：