# 管理评审报告

文件编号：{填写文件编号} V{填写文件版本号} NO.:{填写记录编号}

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 评审时间 |  | 评审地点 |  | 评审主持人 |  |
| 评审目的 |  | | | | |
| 参加评审的人员 | | | | | |
| 部门 | 参加人员 | | | | |
| {填写部门名称} | {填写对应部门的参加人员姓名} | | | | |
| {填写部门名称} | {填写对应部门的参加人员姓名} | | | | |
| {填写部门名称} | {填写对应部门的参加人员姓名} | | | | |
| 评审的内容：   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。 | | | | | |
| 评审的结论：   1. 质量管理体系的运行情况的评价： 2. 保持质量管理体系及其过程有效性所需的改进的需求： 3. 与顾客要求有关产品的改进的需求： 4. 与法律法规有关的改进的需求： 5. 对法规符合性的评价： 6. 资源需求： | | | | | |
| 管理评审提出的改进措施及具体职责和要求： | | | | | |
| 管理评审计划实施的结果： | | | | | |
| 其他必要的信息： | | | | | |

编制人： 编制日期：

审核人： 审核日期：

批准人： 批准日期：