

5 管理评审程序

1 目的

通过定期评审，对我司实验室管理体系，以及检定、检测和校准活动进行评审，以确保其持续适用和有效，并进行必要的改进。

2 适用范围

本程序适用于实验室管理体系的管理评审。

3 职责

3. 1 总经理主持管理评审活动。

3. 2 实验室质量负责人负责收集并提供管理评审所需要的资料，负责管理评审计划的落实。

3. 3 各检测科室负责提供有关评审资料，负责实施管理评审中提出的相关的纠正和预防措施。

3. 4 实验室质量负责人负责管理评审会议决定事项的跟踪落实。

4 控制程序

4. 1 管理评审的时机：管理评审每 12 个月至少进行一次，通常是在管理体系运行半年后或在认可机构审核前以及检定、检测和校准活动出现较大偏离或在环境、任务有较大变化时进行。具体时间由总经理确定。

4. 2 管理评审的输入：

a>内部评审结果（包括纠正和预防措施报告）；

b、外部评审结果；

c、客户反馈和投诉；

d、监督和管理人员的报告；

- e、实验室比对或水平检测的结果；
- f、内部工作量和类型的变化；
- g、政策和程序的适宜性；
- h、ISO/IEC17025:2017 和试验标准的修改；
- i、纠正和预防措施；
- J、改进的建议。

4. 3 管理评审计划

由实验室质量负责人负责制定《管理评审计划》，以确定评审目的、评审内容、方法、时间安排，以及准备工作要求，策划应形成书面记录，报总经理审批。

4. 4 管理评审的实施

4. 4. 1 评审准备

由实验室质量负责人准备管理评审文件、资料，如内审报告、管理评审表等。

4. 4. 3 评审会议

评审会议由总经理主持，各有关人员参加。

4. 4. 5 评审报告

实验室质量负责人根据会议记录，评审意见形成评审报告，评审报告的内容：评审的目的、参加人员、评审概况、各项评审内容、评价结论、主要问题、改进措施和要求等。

4. 4. 6 纠正和预防措施

实验室质量负责人跟踪检查纠正措施和预防措施的落实情况，以保

证其有效性。

5 相关文件

5.1 《内部审核管理程序》

5.2 《纠正措施管理程序》

5.3 《改进控制程序》

6 记录

6.1 《管理评审计划》

6.2 《管理评审报告》

6.3 《管理评审会议记录》