

T/CQTAH

河南省建设工程质量监督检测行业协会团体标准

T/CQTAH 004—2025

检验检测机构管理评审指南

Guidelines on management review of inspection body and laboratory

2025 - 05 - 16 发布

2025 - 05 - 16 实施

河南省建设工程质量监督检测行业协会 发布

河南省

河南省建设工程质量监督检测行业协会

全国团体标准信息平台

河南省建设工程质量监督检测行业协会

协会

目 次

前 言 II

引 言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 管理评审目的 1

5 基本要求 2

6 管理评审策划 2

7 管理评审实施 3

8 跟踪验证 4

9 管理评审记录 4

附 录 A （资料性） 管理评审计划（示例） 5

附 录 B （资料性） 管理评审输入信息报告（示例） 7

附 录 C （资料性） 管理评审日程表（示例） 9

附 录 D （资料性） 管理评审会议纪要（示例） 10

附 录 E （资料性） 管理评审人员签到表（示例） 11

附 录 F （资料性） 管理评审报告（示例） 12

附 录 G （资料性） 管理评审验证记录表（示例） 14

参 考 文 献 15

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由河南省建设工程质量监督检测行业协会提出。

本文件由河南省建设工程质量监督检测行业协会归口。

本文件起草单位：河南黄科工程技术检测有限公司、黄河水利委员会黄河水利科学研究院、河南新绘检测技术服务有限公司、河南天龙检测有限公司、洛阳禹兴水利工程质量检测有限公司、河南科源水利建设工程检测有限公司、河南鼎铭检测有限公司、河南省水利工程质量检测有限公司、河南卓远检测有限公司、河南省罡正检测有限公司、河南恒诺工程检测有限公司、河南众力工程技术有限公司、九州工程设计有限公司、新乡市高新建设工程质量检测有限公司、中核勘察设计研究有限公司、河南省建筑科学研究院有限公司、河南省啄木鸟地下管线检测有限公司、河南交建工程技术研究有限公司、夏邑县鸿祥建设工程质量检测有限公司、黄河勘测规划设计研究院有限公司。

本文件主要起草人：冷元宝、李银行、李明函、苏东坡、冷凝、袁吉娜、贺爽、郭立军、伍艳、梁娟、潘玉勤、王海涛、蔡娜娜、原伟杰、胡泊、刘东雅、王少党、吕松、徐天琪、潘迪、李晓娜、邓志莹、司聪玲、翟琼琼、曹志红、秦高云、韩会杰、董哲、王智源、刘家乐、王丛、席琳、张雷、王世忠、张清明、杨磊、赵祥、马晓霞、孙凯旋、薛志刚。

引 言

依据河南省建设工程质量监督检测行业协会《关于〈检验检测机构不符合纠正措施〉等三项团体标准立项通知》（豫建检协〔2022〕6号）文件，编制组经广泛调查研究，认真总结实践经验，参考有关最新政策文件及标准规范，并在广泛征求意见的基础上，制定本文件。

为满足相关法律法规、规范性文件、标准规范、行业主管部门、市场客户期望及自身管理要求，持续保持管理体系的适宜性、充分性和有效性，检验检测机构应定期开展管理评审。

本文件提供了开展管理评审活动的基本要求，明确检验检测机构通过管理评审应进行必要的变更或改进。

本文件从管理评审目的、基本要求、管理评审策划、实施、跟踪验证、记录等方面给出了管理评审的通用性指南，检验检测机构开展管理评审活动还应考虑自身的规模、业务范围和组织结构等因素，本文件中的部分条款可简化或依据检验检测机构实际情况执行。

河南省

河南省建设工程质量监督检测行业协会

全国团体标准信息平台

河南省建设工程质量监督检测行业协会

协会

检验检测机构管理评审指南

1 范围

本文件适用于依据GB/T 27025《检测和校准实验室能力的通用要求》和（或）《检验检测机构资质认定评审准则》建立管理体系的检验检测机构，在编制管理体系文件或实施管理评审时使用，其他需要实施管理评审的检验检测机构也可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 19000 质量管理体系 基础和术语

GB/T 19011 管理体系审核指南

GB/T 27025 检测和校准实验室能力的通用要求

3 术语和定义

GB/T 19000、GB/T 19011界定的及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

管理评审 management review

管理层根据质量方针和目标对管理体系的适宜性、充分性、有效性进行定期的、系统的评价活动。

3.2

质量方针 quality policy

由最高管理者正式发布的检验检测机构总的质量宗旨和方向。

3.3

质量目标 quality objective

检验检测机构在质量方面为满足要求和持续改进质量管理体系有效性方面的承诺和追求的目标。

3.4

管理体系 management system

检验检测机构建立方针和目标以及实现这些目标过程的相互关联或相互作用的一组要素。

3.5

改进 improvement

优化过程要求并提高结果的活动。

3.6

有效性 effectiveness

完成策划的活动并得到策划结果的程度。

3.7

风险 risk

不确定性的影响。

3.8

输出 output

过程的结果。

4 管理评审目的

4.1 管理评审是管理层基于质量方针的要求，为评价目标的可行性，对管理体系的适宜性、充分性、有效性进行定期的系统性评价：

- 适宜性是指检验检测机构的管理体系、策划形成的管理要求等符合、贴近机构运行实际，方针和目标符合客户期望并契合机构的发展状况（内外部环境条件的变化）。
- 充分性是指管理体系能够覆盖和控制检验检测机构的全部活动过程，以及满足法律法规、规范性文件（如《检验检测机构资质认定评审准则》）、标准规范（如《检测和校准实验室能力的通用要求》）、行业主管部门、市场客户期望及机构自身管理等要求。
- 有效性是指检验检测机构有效运行管理体系并持续符合相关要求，其结果达到既定质量方针和目标。

4.2 检验检测机构应通过管理评审，识别改进需求，完善管理体系，规避风险、把握机遇，提高技术能力和服务水平。

5 基本要求

5.1 管理体系文件要求

5.1.1 检验检测机构应建立并保持管理评审程序并实施管理评审，保证管理体系必要的资源配置、变更或改进措施，以确保管理体系的适宜性、充分性和有效性。

5.1.2 管理评审程序中应明确各项管理评审输入的责任部门或人员。

5.2 资源要求

5.2.1 管理层

管理层应充分理解和认可管理评审活动的重要性，并传达到管理体系各个要素的负责人，提供必要的资源，确保管理评审活动按照计划有效开展。

检验检测机构宜由最高管理者或其委托的管理层人员作为管理层代表，主持实施管理评审相关工作；宜由质量负责人或技术负责人作为管理评审组织者，具体负责组织实施管理评审策划、管理评审输入收集整理、管理评审会议召开、管理评审报告编写、管理评审决议跟踪验证等工作。

5.2.2 管理评审输入

管理评审输入应重点关注与检验检测机构相关的变化情况（如政策法规、外部市场环境、内部组织结构、人员、方法标准、场所环境、设备设施等已经发生或将要发生的变化）和前一次管理评审决议的实施情况。

各项管理评审输入的责任部门或人员宜在日常工作中收集、汇总分析所负责的管理评审输入，确保管理评审前能按时提交并确保其内容的充分性和有效性。

5.3 由外部组织（如客户或其他机构）开展的审核或评审，不能替代管理评审，应作为管理评审输入。

6 管理评审策划

6.1 管理评审时机

6.1.1 管理评审应至少 12 个月一次，新建立的管理体系宜在所有管理体系文件运行或模拟运行后进行评审。

6.1.2 管理评审应在年度内部审核方案全部完成（包括不符合项全部整改完成）1 个月内进行。

6.1.3 检验检测机构宜根据实际情况组织专项的管理评审，如资源的需求、检验检测范围的变化、政策的变化、组织结构的变化、外部评审前等，以便及时作出变更或改进的决策。

6.2 管理评审计划

6.2.1 管理评审计划应由管理层代表主持策划，由管理评审组织者负责编制。

6.2.2 管理评审计划应包括：评审目的、评审范围、评审依据、参加人员、评审时间、评审事项及汇报人等内容。管理评审计划相关示例见附录 A。

6.2.3 参会人员

管理层代表、质量负责人、技术负责人、内审组长、授权签字人、各部门负责人及关键岗位人员或全员宜参加管理评审会议。适用时，检验检测机构可邀请法定代表人、上级主管部门领导、重要的外部产品和服务提供者、主要外部客户等人员参加管理评审。

7 管理评审实施

7.1 管理评审输入

7.1.1 在实施管理评审前适当的时间，管理评审组织者应以书面或电子通信等方式，通知相关责任部门和人员，根据管理评审计划的要求，针对计划中各项评审的内容提交管理评审输入信息报告。管理评审输入信息报告相关示例见附录 B。

7.1.2 管理评审输入包括（但不限于）以下相关信息：

- 与检验检测机构相关的内外部因素的变化；
- 目标实现；
- 政策和程序的适宜性；
- 以往管理评审所采取措施的情况；
- 近期内部审核的结果；
- 纠正措施；
- 由外部机构进行的评审；
- 工作量和类型的变化或活动范围的变化；
- 人员（客户、员工、外部服务支持、监管人员等）的反馈；
- 投诉；
- 实施改进的有效性；
- 资源的充分性；
- 风险识别的结果；
- 保证结果有效性的输出（质量控制）；
- 其他相关因素，如监控活动和培训。

7.1.3 管理评审组织者对提交的管理评审输入信息报告进行整理分析，汇总存在的问题、提出需要评审的事项，对不满足评审要求的报告退回责任部门或人员补充、修改完善。

7.2 管理评审日程

7.2.1 管理评审组织者根据管理评审计划和管理评审输入编制管理评审日程表，报管理层代表批准，并采用书面或电子通信等方式通知参会人员。

7.2.2 管理评审日程表内容宜包括主持人员、参加人员、各责任人员汇报管理评审输入分工、讨论议题、归纳总结、产生决议、落实改进、管理评审会议评价总结及日程安排等。管理评审日程表相关示例见附录 C。

7.3 管理评审会议

7.3.1 管理评审组织者根据管理评审日程表，组织召开管理评审会议，安排人员做好会议签到和会议纪要。管理评审会议纪要相关示例见附录 D，管理评审人员签到表相关示例见附录 E。

7.3.2 管理层代表主持管理评审会议，宣布管理评审会议议程。

7.3.3 管理层代表主持逐项开展评审，必要时由提出管理评审输入的相关责任部门或人员作进一步说明，参会人员发表意见。

7.3.4 适用时，参会的检验检测机构外部产品和服务提供者、主要外部客户提出意见或建议，利于管理层更全面地掌握外部供应或市场信息，识别风险和机遇。

7.3.5 管理层代表组织讨论、归纳总结，最终形成管理评审决议。

7.3.6 对于复杂、重大或关键性的问题，管理层代表可要求组织进一步调查研究、收集材料，开展后续专题评审。

7.3.7 管理层代表依据管理评审会议内容，宣布管理评审决议（管理评审输出）：

- 评价管理体系及其过程的适宜性、充分性、有效性；
- 符合本文件要求（见 4.1）的改进：如管理体系文件和检验检测过程的改进，包括对人员提出新的培训需求、提升人员监督和监控的频次，增加设备期间核查的措施，提高对外部提供的产品和服务的评价标准，规范合同评审的流程，增加监控结果有效性的措施，应对风险和机遇的措施等。
- 提供所需的资源：如招聘培训新的岗位人员、采购更新设备、增加检验检测场所、改善场所环境、使用信息化管理提升工作效率等。
- 所需的变更：如进入或退出某类检验检测领域、增减检验检测项目、调整组织结构设置、管理体系的修订、调整质量方针和目标等。

7.3.8 管理层代表就管理评审输出的改进措施、资源配置、变更等工作，明确负责实施的责任部门或人员，以及要求完成的时间。

7.4 管理评审报告

7.4.1 管理评审组织者负责编制管理评审报告，管理评审报告内容宜包括评审目的、评审依据、评审范围、管理评审会议安排（时间、地点、主持人、参加人员等）、评审会议过程概述、收集讨论的主要问题、管理体系评价和管理评审决议，必要时可包括后续追加专项评审等其他需要说明的事项，管理评审输入信息报告、人员签到表、会议纪要等作为管理评审报告的附件存档。管理评审报告相关示例见附录 F。

7.4.2 管理评审报告经最高管理者签字批准后生效，并按照程序要求发放/发送到相关责任部门或人员。

8 跟踪验证

8.1 管理评审组织者组织实施管理评审决议的责任部门或人员，制定具体的措施计划并实施，对于可能需要一个时间段，甚至跨越数年度的改进措施和变更，管理评审组织者应重点关注和跟踪，并作为管理评审输入在后续的管理评审中进行评审。

8.2 管理评审组织者及时跟踪和记录管理评审决议的实施情况，验证管理评审决议实施结果的有效性，确保管理评审的决策得到有效落实。管理评审验证记录表相关示例见附录 G。

9 管理评审记录

9.1 管理评审记录包括但不限于：

- 管理评审计划；
- 管理评审日程表；
- 管理评审输入信息报告；
- 管理评审会议签到表；
- 管理评审会议纪要；
- 管理评审报告；
- 管理评审验证记录表。

9.2 管理评审记录的保管期限应不少于 6 年。

附 录 A
(资料性)
管理评审计划 (示例)

评审目的	对质量方针、质量目标及管理体的适宜性、充分性、有效性进行评审： 1. 管理体系、策划形成的管理要求等符合、贴近运行实际，方针和目标符合客户期望并契合发展状况； 2. 管理体系能够覆盖和控制检验检测全部活动过程，满足法律法规、规范性文件、标准规范、行业主管部门、市场客户期望及自身管理等要求； 3. 有效运行管理体系并持续符合相关要求，其结果达到既定质量方针和目标。		
评审范围	☒ 全面评审 ☐ 临时评审		
评审依据	1. 《检验检测机构资质认定评审准则》(2023 年版) 2. 《检测或校准实验室的通用要求》(GB/T 27025) 3. 管理体系文件 (质量手册、程序文件、作业指导书等)		
参加人员	管理层代表、质量负责人、技术负责人、内审组长、授权签字人、各部门负责人及关键岗位人员或全员		
时间	xxxx 年 xx 月 xx 日		
输入项	汇报部门	输入报告包含内容	汇总部门
1. 相关的内外部因素的变化	综合办公室	组织结构的变化、人员的变动状况和招聘工作总结、供应商及供应市场的变化	综合办公室
	检测部	设备设施配置的变化	
	质量部	政策发文、法律法规的变化	
	业务部	市场需求和营销环境的变化、客户要求的变化	
	技术部	标准规范的变化和采用情况；技术发展前沿	
2. 目标实现	质量部	质量目标的实现情况；质量目标的合理性及建议	质量部
	业务部	经营目标的实现情况；经营目标的合理性及建议	
3. 政策和程序的适宜性	质量部	质量方针与当前形势的匹配性，方针的合理性及建议；质量手册、程序文件、制度文件的适宜性及修改意见和建议	质量部
	各部门	对管理体系的意见和建议	
	业务部	营销策略与市场形势的匹配性及建议	
	技术部	技术发展策略与技术前景的考虑和建议	
4. 以往管理评审所采取措施的情况	质量部	以往管理评审的决议和实施情况	质量部

上表（续）

5. 近期内部审核的结果	质量部	本年度内部审核的结论与建议	质量部
6. 纠正措施	质量部	本年度不符合发生的次数、频率及所采取纠正措施的有效性	质量部
7. 由外部机构进行的评审	质量部	本年度由外部机构开展的评审、监督检查的次数，以及发现的不符合	质量部
8. 工作量和类型的工作或活动范围的变化	检测部	检验检测项目工作量及变化；检验检测报告数量及变化	检测部
9. 人员（客户、员工、外部服务支持、监管人员等）的反馈	各部门	部门员工提出的意见和建议；与客户接触的过程中接收到的意见和建议	质量部
10. 投诉	质量部	客户投诉和处置情况	质量部
11. 实施改进的有效性	质量部	管理提升和改进活动的开展情况和效果	质量部
12. 资源的充分性	各部门	人员、岗位配备和履职情况	技术部
	综合办公室	人员培训工作的成果；人员工作时长和人力资源成本的情况；设备、工具、材料的维护、维修、报废、消耗和库存情况	
13. 风险识别的结果	质量部	质量、法律、政策风险和建议；公正性风险和建议；各项风险的识别情况汇总，及处置建议	质量部
	技术部	技术风险和建议	
	业务部	销售风险和建议	
	检测部	检验检测人员能力风险和建议	
14. 保证结果有效性（质量控制）的输出	技术部	检验检测报告准确性检查结果	质量部
	质量部	保证结果有效性（质量控制）工作的开展结果	
15. 其他相关因素，其他相关因素，如监控活动和培训	质量部	本年度资质申报（认定、增项、变更）工作情况和进度；管理体系文件的适宜性评价和改进建议	综合办公室
	综合办公室	公司绩效考核的实施情况、采购工作的开展情况；分包工作的开展情况	
	业务部	投标工作的开展情况及所需的支持；收款工作的开展情况及所需的支持	
	技术部	人员监督的结果；技术文件（作业指导书、技术规程、技术记录表格、检测报告模板等）的适宜性评价和改进建议	
.....			

编制：xxx 日期：xxxx年xx月xx日

批准：xxx 日期：xxxx年xx月xx日

附 录 B
(资料性)
管理评审输入信息报告 (示例)

主题内容	相关的内外部因素的变化
汇报内容	概述：随着检验检测市场化发展、行业变化和新型监管机制的实施，运行、发展和管理提出了新的挑战，必须实时关注内外部变化，进行风险识别并积极寻找机遇，不断改进管理体系。 一、外部因素的变化 (一) 法律法规等政策的变化 2021 年以来，市场监管总局陆续出台了《检验检测机构资质认定管理办法》《检验检测机构监督管理办法》《检验检测机构能力验证管理办法》《检验检测机构资质认定评审准则》(2023)(以下简称《评审准则》)，进一步规范资质认定制度，推进资质认定改革。其中《检验检测机构资质认定管理办法》包含资质认定项目清单、告知承诺、远程评审等便捷高效的工作模式；《检验检测机构监督管理办法》规定了主体责任，应依法承担的行政、民事、刑事责任，“四不实、五虚假”的违规情形及“双随机、一公开”监管要求与重点监管、分类监管、信用监管有机融合的新型监管机制；《检验检测机构能力验证管理办法》明确了必须参加能力验证的情形及能力验证不合格后的整改措施。2023 年 3 月，住建部发布了 57 号令《建设工程质量检测管理办法》及资质标准，分为综合类及 9 个专项类资质，综合类资质提出了管理体系符合《检测和校准实验室能力的通用要求》(GB/T 27025)(以下简称《实验室通用要求》)的基本要求，取消了 CMA 的前置条件，人员数量较现行资质标准有所增加，对检测信息化系统提出了具体要求，省住建厅具体实施细则已发布还没具体实施，综合办公室应及时关注相关信息。 (二) 行业监管的变化 近几年历经国家、省、市、县区等各级市场监督管理部门及建设行业、水利行业主管部门的监督检查(飞检)，每年也都按要求参加能力验证，可以看出国家正在逐步加大对检验检测行业的监管力度，也在不断完善监管方式，合规运营上还是要积极进行风险管控。 (三) 市场业务的变化 2019 年以来，房地产市场持续低迷，在此领域年度业务合同量呈几何式下跌，年度营业额也未完成指标，而且，在国家“放管服”政策改革之下，近几年房建检验检测机构数量仍在持续增多，双重压力下导致市场竞争环境更加严酷。相比之下，水利领域相关业务属于国家基础建设，受市场影响较小，保持相对稳定，年度合同量及营业额基本能完成既定指标。另一方面，新能源、生态环境保护、电气火灾安全、重点人群守护类等新兴产业领域正在崛起，因此，稳定房建市场、拓展水利市场，是今年经营市场的方向，是否涉足新型产业领域在管理评审时建议予以讨论。 (四) 相关标准的变化 管理体系方面，依据的《实验室通用要求》等标准规范均为现行有效；技术方面，交通运输部发布了《公路工程岩石试验规程》(JTG 3431—2024)、《公路工程无机结合料稳定材料试验规程》(JTG 3441—2024)、《公路工程集料试验规程》(JTG 3432—2024)的公告，自 2024 年 5 月 1 日起施行，JTG E41—2005 等相关标准同时废止。新标准较旧标准部分内容确实发生了实质性变化，检测部应及时关注标准的正式版本，进行方法验证，确定实施变更备案或扩项。 二、内部因素的变化 (一) 管理体系文件方面 xxxx 年 xx 月 xx 日，以《实验室通用要求》的过程要求为基础、《评审准则》的结果要求为核心、房建和水利等行业补充要求为基础，对第四版管理体系文件进行了修订，增加了《评审准则》和《实验室通用要求》相关条款内容，符合政策文件及内部管理要求，并初步进行了培训宣贯。 (二) 信息化系统方面 随着主管部门智慧监管方案的实施，于 xxxx 年引入 LIMS 系统，从样品委托、流转、检验检测、报告出具、结果统计等环节实现全过程信息化管理，极大地提高了各部门工作效率，也在一定程度上减少了报告数据信息的错误率。组织结构方面和业务范围方面未发生明显变化。 其他方面…… 汇报部门：综合办公室
需讨论及改进建议	由于近几年政策法规变化较大及管理体系文件实施时间短，建议进一步强化《评审准则》《实验室通用要求》和管理体系文件的学习、宣传贯彻； ……

上表（续）

主题内容	目标的可行性……
汇报内容	xxxx 年，质量目标为“报告一次交验合格率超过 95%”“客户满意度大于 98%”“设备周期检定率达 100%”“事故发生率为 0”，综合办公室按照《质量目标考核程序》对相关数据汇总统计计算，客户满意度为 98.6%，设备周期检定率 100%，事故发生率为 0，此三项目标均已达成，且客户满意度超过目标较小，可以暂时不予以向上调整，看下一年度目标实现情况。公司材料室报告一次交验合格率为 93.9%，环境监测室为 95.2%，岩土工程室为 95.5%，其他为 94.7%，整体为 94.8% 未达成质量目标，考虑到低于质量目标 95% 较小，暂时不予以向下调整。材料室低于质量目标较多，经调查分析其原因为仪器设备数量较多，精度偏低，使用较为频繁，因此，在本年度要加强检验检测仪器的计量溯源管理。 汇报部门：质量部
需讨论及改进建议	加强检验检测仪器的计量溯源管理； ……

附 录 C
(资料性)
管理评审日程表 (示例)

主持人		管理层代表	备注
参加人员		内部：管理层代表、质量负责人、技术负责人、内审组长、授权签字人、各部门负责人及关键岗位人员或全员； 外部：标准物质供应商等。	
日期	时间	工作内容	
xx月xx日	xx:xx~xx:xx	管理层代表宣读评审通知单，宣讲评审目的、内容、依据、方法和要求，宣布评审日程安排	
	xx:xx~xx:xx	各相关部门按以下顺序汇报管理评审输入信息： 1. 相关的内外部因素的变化； 2. 目标实现； 3. 政策和程序的适宜性； 4. 以往管理评审所采取措施的情况； 5. 近期内部审核的结果； 6. 纠正措施； 7. 由外部机构进行的评审； 8. 工作量和类型的变化或活动范围的变化； 9. 人员（客户、员工、外部服务支持、监管人员等）的反馈； 10. 投诉； 11. 实施改进的有效性； 12. 资源的充分性； 13. 风险识别的结果； 14. 保证结果有效性（质量控制）的输出； 15. 其他相关因素，如监控活动和培训。	
	xx:xx~xx:xx	讨论议题 1	
	xx:xx~xx:xx	讨论议题 2	
	xx:xx~xx:xx	讨论议题 3	
	xx:xx~xx:xx	归纳与总结	
	xx:xx~xx:xx	产生决议	
	xx:xx~xx:xx	拟定下一步工作计划，落实责任部门或人员	
	xx:xx~xx:xx	管理层代表指出管理体系运行中存在的主要问题，并对管理体系进行评价；最后宣读管理评审决议； 散会。	

编制：xxx 日期：xxxx年xx月xx日

批准：xxx 日期：xxxx年xx月xx日

附录 D
(资料性)
管理评审会议纪要(示例)

xxxx年管理评审会议纪要
(xxxx第xx号)

会议地点: 会议室(线下); 线上会议号 xxx(线上同步)

会议内容: xxxx年第一次管理评审会议

会议时间: xxxx年xx月xx日xx:xx~xx:xx

主持人: xxx(管理层代表)

参会人员: xxx(质量负责人) xxx(技术负责人) xxx(内审组长) xxx(授权签字人)……

纪要内容:

为了确保管理体系的适宜性、充分性和有效性,根据管理评审日程安排,管理层代表xxx主持 xxxx年第一次管理评审会议,形成会议纪要如下:

1. 管理层代表xxx宣读评审通知单,宣讲评审目的、内容、依据、方法和要求,宣布了评审日程安排;
2. 业务部汇报了相关内外部因素的变化;
3. 质量部汇报了目标实现、政策和程序的适宜性、以往管理评审所采取措施的情况、近期内部审核的结果、纠正措施、由外部机构进行的评审、人员(客户、员工、外部服务支持、监管人员等)的反馈、投诉、实施改进的有效性、风险识别的结果、保证结果有效性(质量控制)的输出;
4. 检测部汇报了工作量和类型的工作或实验室活动范围的变化;
5. 技术部汇报了资源配备的合理性;
6. 综合办公室汇报了其他相关因素监督活动和培训;
7. 讨论问题:《检验检测机构资质认定评审准则》(2023年版)(以下简称《评审准则》)、《检测和校准实验室的通用要求》(GB/T 27025)(以下简称《实验室通用要求》)和管理体系文件学习和理解不够;记录填写不规范,记录、报告和相关技术材料归档不及时;应对风险和机遇的措施无针对性;计量溯源工作不完善;合同管理制度需按照标准更新;
8. 管理层代表对管理体系现状进行评价;
9. 会议决议:
 - (1) 进一步强化《评审准则》《实验室通用要求》和管理体系文件的学习、宣传贯彻;综合办公室xxxx年xx月底前制定“xxxx年《评审准则》《实验室通用要求》和管理体系文件的学习、宣贯和考核计划”,并负责组织实施。
 - (2) 进行质量记录和技术记录规范填写培训
xxxx年xx月底前综合办公室按照《评审准则》《实验室通用要求》和相关标准记录填写的技术要求,负责组织对检测人员进行质量记录和技术记录的规范填写培训。
 - (3) 加强技术档案的管理,规范各类记录、报告和相关技术资料的归档工作
综合办公室负责修订档案管理制度,增加记录、报告和各类技术资料归档时间与内容的要求;增加各类技术档案的保存期限规定;增加档案管理职责——负责定期整理技术档案,负责通知各部门按时将工作产生的技术记录、质量记录和相关技术资料归档。
 - (4) 对管理体系运行中主要影响质量的问题,分析原因,提出整改措施,并完善应对风险和机遇措施(各部门制定,报综合办公室);各部门根据检验检测工作程序、方法及过程的技术要求,对可能影响质量的风险因素加以分析,制定相应的应对措施,防止不符合工作的发生。
 - (5) 加强仪器设备的计量溯源,确保数据结果的溯源性
检测部于xxxx年xx月xx日前提交在用仪器设备计量溯源计划,计划要充分考虑任务量和仪器设备使用频次、相关标准中具体的技术要求等,确保仪器设备满足检验检测工作的需求。(报综合办公室)
 - (6) 合同管理制度(修订内容)(综合办公室负责,xxxx年xx月xx日前修订完成)
 - 1) 修订“1目的”条款;
 - 2) 修订“3职责”中的3.1、3.2条款;
 - 3) 修订“4.2合同评审”条款。
 - (7) 档案管理制度(修订内容)(综合办公室负责,xxxx年xx月xx日前修订完成)
 - 1) 将“业务档案管理制度”改为“技术档案管理制度”;
 - 2) 修订“1总则”中的1.1、1.2、1.4条款;
 - 3) 修订“2业务档案的归档”中的2.1.2、2.1.3、2.2.1、2.2.2条;
 - 4) 修订“3业务档案的管理”中的3.2、3.4、3.5条款。
10. 会议结束。

整理: xxx

审核: xxx

签发: xxx

年 月 日

主送: 管理层成员

附 录 E
(资料性)
管理评审人员签到表 (示例)

姓名	职务	姓名	职务	姓名	职务
列席人员					
姓名	单位/职务		姓名	单位/职务	
备注	线上会议号: xxx 线上人员: xxx xxx				

附 录 F
(资料性)
管理评审报告 (示例)

评审目的	对质量方针、质量目标及管理体的适宜性、充分性、有效性进行评审； 1. 管理体系、策划形成的管理要求等符合、贴近运行实际，方针和目标符合客户期望并契合发展状况； 2. 管理体系能够覆盖和控制检验检测全部活动过程，满足法律法规、规范性文件、标准、行业主管部门、市场客户期望及自身管理等要求； 3. 有效运行管理体系并持续符合相关要求，其结果达到既定质量方针和目标。
评审依据	1. 《检验检测机构资质认定评审准则》（2023 年版）（以下简称《评审准则》）； 2. 《检测和校准实验室的通用要求》（GB/T 27025）（以下简称《实验室通用要求》）； 3. 管理体系文件（质量手册、程序文件、作业指导书等）。
评审范围	☒ 全面评审 ☐ 临时评审
评审会议安排	1. 会议时间地点：xxxx 年 xx 月 xx 日，一楼会议室（线上会议号：xxx） 2. 主持人：管理层代表 3. xxx（质量负责人）xxx（技术负责人）xxx（内审组长）xxx（授权签字人）…… 会议内容：管理评审主要内容及分工，会议日程安排
评审会议过程	1. 管理层代表宣读评审通知单，宣讲评审目的、内容、依据、方法和要求，宣布评审日程安排； 2. 各部门负责人和其他相关人员按顺序汇报； 3. 讨论议题 1、2、3……
管理评审输入	1. 相关的内外部因素的变化：xxx 汇报 2. 目标实现：xxx 汇报 3. 政策和程序的适宜性：xxx 汇报 4. 以往管理评审所采取措施的情况：xxx 汇报 5. 近期内部审核的结果：xxx 汇报 6. 纠正措施：xxx 汇报 7. 由外部机构进行的评审：xxx 汇报 8. 工作量和类型的变化或活动范围的变化：xxx 汇报 9. 人员（客户、员工、外部服务支持、监管人员等）的反馈：xxx 汇报 10. 投诉：xxx 汇报 11. 实施改进的有效性：xxx 汇报 12. 资源的充分性：xxx 汇报 13. 风险识别的结果：xxx 汇报 14. 保证结果有效性（质量控制）的输出：xxx 汇报 15. 其他相关因素，监控活动和培训等：xxx 汇报
收集讨论主要问题	1. 检验检测人员对《评审准则》《实验室通用要求》和管理体系文件学习和理解不够； 2. 记录填写不规范，记录、报告和相关技术材料归档不及时； 3. 应对风险和机遇的措施无针对性； 4. 计量溯源工作不完善； 5. 合同管理制度需按照标准更新。
管理体系评价	管理体系运行基本符合《评审准则》《实验室通用要求》的要求，质量方针在检验检测工作中得到执行，质量目标基本达到要求，暂不进行调整。通过人员监督、监控结果有效性和内部审核等活动，促进了管理体系的有效运行，使管理体系各要素基本得到控制，质量活动的开展基本达到预期目标。通过对管理体系的管理评审，进行必要的改进，确保管理体系能持续适应检验检测工作，并能在工作中得到有效运行，满足相关要求。

上表（续）

会议决议	与管理体系文件要求相关的检验检测活动的改进	1. 进一步强化《评审准则》《实验室通用要求》和管理体系文件的学习、宣传贯彻；综合办公室xxxx年xx月底前制定“xxxx年《评审准则》《实验室通用要求》和管理体系文件的学习、宣贯和考核计划”，并负责组织实施。 2. 进行质量记录和技术记录规范填写培训 xxxx年xx月底前综合办公室按照《评审准则》《实验室通用要求》和相关标准记录填写的技术要求，负责组织对检测人员进行质量记录和技术记录的规范填写培训。 3. 加强技术档案的管理，规范各类记录、报告和相关技术资料的归档工作 综合办公室负责修订档案管理制度，增加记录、报告和各类技术资料归档时间与内容的要求；增加各类技术档案的保存期限规定；增加档案管理职责——负责定期整理技术档案，负责通知各部门按时将工作产生的技术记录、质量记录和相关技术资料归档。
	所需的资源	4. 对管理体系运行中主要影响质量的问题，分析原因，提出整改措施，并完善应对风险和机遇措施（各部门制定，报综合办公室）；各部门根据检验检测工作程序、方法及过程的技术要求，对可能影响质量的风险因素加以分析，制定相应的应对措施，防止不符合工作的发生。 5. 加强仪器设备的计量溯源，确保数据结果的溯源性 检测部于xxxx年xx月xx日前提交在用仪器设备计量溯源计划，计划要充分考虑任务量和仪器设备使用频次、相关标准规范中具体的技术要求等，确保仪器设备满足检验检测工作的需求。（报综合办公室）
	变更的需求	6. 合同管理制度（修订内容）（综合办公室负责，xxxx年xx月xx日前修订完成） （1）修订“1目的”条款；2. 修订“3职责”中的3.1、3.2条款；3. 修订“4.2 合同评审”条款。 7. 档案管理制度（修订内容）（综合办公室负责，xxxx年xx月xx日前修订完成） （1）将“业务档案管理制度”改为“技术档案管理制度”； （2）修订“1总则”中的1.1、1.2、1.4条款； （3）修订“2业务档案的归档”中的2.1.2、2.1.3、2.2.1、2.2.2条； （4）修订“3业务档案的管理”中的3.2、3.4、3.5条款。
审批意见		

编制：xxx 日期：xxxx年xx月xx日

批准：xxx 日期：xxxx年xx月xx日

附 录 G
(资料性)
管理评审验证记录表 (示例)

会议决议： 进一步强化《检验检测机构资质认定评审准则》（2023 年版）（以下简称《评审准则》）《检测和校准实验室的通用要求》（GB/T 27025）（以下简称《实验室通用要求》）和管理体系文件的学习、宣传贯彻，综合办公室 xxxx 年 xx 月底前制定“xxxx 年《评审准则》《实验室通用要求》和管理体系文件的学习、宣贯和考核计划”，并负责组织实施。	
实施记录： 综合办公室于xxxx年xx月xx日制定了“xxxx年《评审准则》《实验室通用要求》和管理体系文件的学习、宣贯和考核计划”；于xxxx年xx月xx日至xxxx年xx月xx日组织检测人员进行了学习、宣贯，使检测人员加深了对《评审准则》《实验室通用要求》和管理体系文件的理解；xxxx年xx月xx日进行了考核，其中60分以下xx人；60分以上xx人；70分以上xx人；80分以上xx人；90分以上xx人；综合办公室针对考核中的错题内容于xxxx年xx月xx日组织第二次培训，并采取现场提问、交流的方式，进一步加深了检测人员对《评审准则》《实验室通用要求》和管理体系文件的理解。 建议此决议予以闭合。 见证材料详见附件：《评审准则》《实验室通用要求》和管理体系文件的学习、宣贯和考核计划、记录（含会议签到）、人员考核试卷及成绩统计表。 汇报人：xxx 日期：xxxx年xx月xx日	
验证方式：	☒提供的见证材料；☐现场跟踪检查见证； ☐其他_____
验证意见：	经过审查综合办公室提供的见证材料，认为会议决议1可以予以闭合。 验证结论：☒有效☐无效 验证人：xxx 日期：xxxx年xx月xx日
批准意见：	会议决议1予以闭合，输入下次管理评审。 批准人：xxx 日期：xxxx年xx月xx日
有关说明（必要时）：	

参 考 文 献

- [1] 检验检测机构资质认定评审准则（2023 年 5 月 30 日 市场监管总局公告 2023 年第 21 号）
- [2] 国家标准化管理委员会. 管理体系审核指南：GB/T 19011—2021[S]. 北京：中国标准出版社，2021.
- [3] 国家标准化管理委员会. 检测和校准实验室能力的通用要求：GB/T 27025—2019[S]. 北京：中国标准出版社，2019.
- [4] CNAS-GL012:2018 实验室和检验机构管理评审指南
- [5] 肖良，宋桂兰，张明霞等. GB/T 27025—2019《检测和校准实验室能力的通用要求》理解与实施[M]. 北京：中国标准出版社，2021.
- [6] 冷元宝，董亚等. 检验检测机构资质认定内审员工作实务[M]. 郑州：黄河水利出版社，2025.
-