

# 2023年制度评审应该发言(通用6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 制度评审应该发言篇一

- 1、由厂长组织开展安全标准化系统管理评审。
- 2、管理评审每年至少一次，一般在内部审核评价结束后进行。
- 3、安全科负责对安全标准化管理体系的运行情况，提出改进建议，制定管理评审计划、编写相应的会议记录及管理评审报告。
- 4、安全科负责协调各采区及有关部门为管理评审提供所需的资料及管理评审纠正措施的跟踪和验证工作。
- 5、各采区和相关部门负责准备、提供与本部门工作有关的评审所需的资料，负责落实对评审后提出的问题实施改进、纠正和预防措施。
- 6、通过评审找出需要改进的'方面，以确保标准化系统的持续适宜性。
- 7、管理评审具体工作执行《管理评审程序》，安全科做好管理评审工作有关记录。

## 制度评审应该发言篇二

本制度确定了本公司适用于其生产活动和其它应遵守的安全

责任要求，规定了安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审与考核等方面，确保本公司各级领导、各个部门、各类人员，在他们各自职责范围内，对安全生产层层负责，确保安全生产目标的实现。

本程序适用于本公司安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审与考核。

安全环保部及其相关人员负责安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审与考核的相关事项。

4.1 安全生产责任制由安全环保部负责起草后交安全第一责任人审阅。

4.2 公司安全第一责任人审阅后提出修改意见。

4.3 安全环保部修改后下发相关至各部门。

5.1 安全环保部制定安全生产责任制应及时下发相关至各个部门、各类人员并征求意见。

5.2 安全环保部将征求的意见汇总后反馈给公司安全第一责任人。

5.3 安全第一责任人组织领导干部、各个部门、各类人员代表召开安全生产责任制修订会。

5.4 安全环保部根据修订会结果对安全生产责任制定稿。

6.1 安全环保部负责安全生产责任制的解释。

5.2 安全环保部应定期组织各个部门对其安全生产责任制进行学习。

5.3 每次培训学习应有学习记录。

7.1 安全生产责任制评审小组由安全管理部门、技术部门、生产部门等部门组成。

7.2 安全生产责任制评审小组对已制定的安全生产责任制进行评审。

7.3 经评审通过安全生产责任制，从上至下层层互相签字实施。

8.1 安全生产责任制的考核安全环保部根据签订的安全生产责任制进行。

8.2 安全生产责任制的绩效测量的结果报安全第一责任人认可。

9.1 安全生产责任制的制定、沟通、培训、评审与考核每年应进行一次。

## 制度评审应该发言篇三

尊敬的xxx□

由中央新影集团、北京奥运城市发展促进会联合主办的“中国魂·艺术与奥林匹克同行大型艺术展”将于20xx年5月—9月在京举行。本次活动面向全国征集国画、油画、书法、雕塑等艺术作品，获奖作品将于伦敦奥运会期间在水立方展出。

本次活动有如下几个特色：一、除了邀请国内外一流艺术家、还将邀请众多奥运冠军、企业家、文艺明星出席活动。二、宣传规模上，除了中央电视台主流媒体报道，还联合百家地方电视台，百家网络门户，联合宣传报道。三、颁奖典礼、文艺汇演，为获奖艺术家颁奖。评选活动坚持“参选自愿·评选公正”的原则，不收取任何费用。

鉴于您在中国艺术事业中的卓越贡献和专业化水准，为确保评选活动的公正、公开、公平，现诚邀您担任“中国魂·艺

术与奥林匹克同行”大型艺术展”专家评审委员会的评审委员。

特此函请！

联合主办：

中央新影集团cctv证券资讯频道

北京奥运城市发展促进会

中国魂·艺术与奥林匹克同行”大型艺术展组委会

二零xx年xx月xx日

## 制度评审应该发言篇四

按计划的时间间隔评审质量管理体系,以确保质量管理体系持续的适宜性、充分性和有效性。

适用于对公司质量管理体系的评审。

3.1 总经理批准管理评审计划和管理评审报告,主持管理评审活动。

3.2 管理者代表负责向总经理报告质量管理体系运行情况,提出改进建议,编制相应的管理评审计划和报告,检查整改的落实情况并加以协调、评价。

3.3 各相关部门负责准备、提供与本部门工作有关的评审所需资料,并负责实施管理评审中提出的相关的纠正、预防措施。

4.1 管理评审计划

4.1.1每年至少进行一次管理评审,可结合内审后的结果进行,也可根据需要安排。

4.1.2管理者代表于每次管理评审前一个月编制《管理评审计划》,报总经理审批。评审计划主要包括:

a)评审时间;

b)评审目的;

c)评审内容;

d)参加评审部门(人员);

4.1.3当出现下列情况之一时,评审内容可增加管理评审频次。

a)公司组织机构、服务范围、资源配置发生重大变化时;

b)发生重大质量事故或用户关于质量有严重投诉或投诉连续发生时;

c)法律、法规、标准及其他要求有变化时;

d)市场需求发生重大变化时;

e)即将进行第二、三方审核或法律、法规规定的审核时;

f)质量审核中发现严重不合格时。

## 4.2管理评审输入

管理评审输入应包括与以下方面有关的当前的业绩和改进的机会:

- a)审核结果,包括第一方、第二方、第三方质量管理体系审核的结果;
- b)业主和住户的反馈,包括满意程度的测量结果及与业主和住户沟通的结果等;
- c)过程的业绩和服务的符合性,包括过程、服务测量和监控的结果;
- e)以往管理评审跟踪措施的'实施及有效性;可能影响质量管理体系的各种变化,包括内外环境的变化,如法律法规的变化等。
- f)质量管理体系运行状况,包括质量方针和质量目标的适宜性和有效性。

#### 4.3评审准备

4.3.1预定评审前十天,管理者代表向总经理汇报现阶段质量管理体系运行情况,并提交本次评审计划,由总经理审批。

4.3.2管理者代表根据评审输入的要求,组织各部门收集管理评审的资料,编制《管理评审输入资料》,交由总经理确认。

4.3.3管理者代表将评审会议的时间、地点、参加人员、评审输入内容以《管理评审通知单》的形式发给参加评审的人员。

#### 4.4管理评审会议

b)总经理对所涉及的评审内容作出结论(包括进一步调查、验证等)。

#### 4.5管理评审输出

4.5.1 管理评审的输出应包括以下方面有关的措施：

c) 资源需求等。

4.5.2 会议结束后，由管理者代表根据管理评审输出的要求进行总结，编写《管理评审报告》，经总经理审批，并发至相关部门并监控执行。本次管理评审的输出可以作为下次管理评审的输入。

4.6 改进、纠正、预防措施的实施和验证

管理者代表根据《纠正和预防措施控制程序》的规定，对改进、纠正和预防措施的实施效果进行跟踪验证。

4.7 如果评审结果引起文件更改，应执行《文件控制程序》。

4.8 管理评审产生的相关的质量记录应由总经理按《记录控制程序》保管，包括管理评审计划、评审前各部门准备的评审资料及管理评审报告等。

5.1 《内部审核控制程序》

5.2 《纠正和预防措施控制程序》

5.3 《文件控制程序》

5.4 《记录控制程序》

qr-ty-01 会议记录

## 制度评审应该发言篇五

1. 为保证公司安全生产规章制度和安全操作规程的有效性和实用性，确保安全生产正常有序进行，特制定本规定。

2. 公司所有安全生产规章制度和岗位安全操作规程的评审和修订

### 3职责

3.1 总经理负责审批评审计划，负责主持评审活动，审批评审结果，签发评审意见。

3.2 综合管理部负责组织评为公司安全生产管理制度评审和修订的归口管理部门，负责编制管理评审计划；作好管理评审记录并编写管理评审报告；负责管理评审后改进措施实施的检查、监督和验证。

3.3 各单位负责提供与评审要求有关的信息资料，参加评审会议，并根据评审报94

告制定并实施本部门的改进措施。

### 4内容

#### 4.1 评审策划

##### 4.1.1 例行评审计划

在发生以下情况时，综合管理部在总经理指示下，编制临时评审计划，评审计划内容如4.1.1规定。

##### (1) 规章制度修订的时机

1) 当国家安全生产法律、法规、规程、标准废止、修订或新颁布时；

2) 当企业归属、体制、规模发生重大变化时；

3) 当生产设施新建、扩建、改建时；



- 4) 当工艺、技术路线和装置设备发生变更时;
- 5) 当上级安全监督部门提出相关整改意见时;
- 6) 当安全检查、风险评价过程中发现涉及到规章制度层面的问题时;
- 7) 当分析重大事故和重复事故原因, 发现制度性因素时;
- 8) 其它相关事项。

## (2) 规章制度修订的频次

- 1) 符合本制度第2条第(1)款情况时及时修订或增补;
- 2) 每年对规章制度的有效性、符合性、完整性进行一次全面评审和修订, 提出改进、完善措施。

95

## 4.2 评审过程

### 4.2.1 安全操作规程评审

由各单位组织相关人员(单位负责人、安全员、技术人员、岗位操作人员)组成评审小组, 对安全操作规程进行评审, 评审组织者要做好记录, 并形成评审报告。

### 4.2.2 各单位安全规章制度评审

由各单位组织相关人员(公司相关部门、单位领导、基层管理人员、员工)组成评审小组, 对本单位安全规章制度进行评审, 评审组织者做好记录, 并形成评审报告。

### 4.2.3 公司安全规章制度评审

由综合管理部组织相关人员(公司领导、各部门领导、各部门安全员、员工代表)组成评审小组，对公司安全规章制度进行评审，评审组织者做好记录，并形成评审报告。

4.2.4综合管理部汇总所有评审报告，上报总经理审批。

#### 4.3改进

4.3.1总经理审批评审报告，作出评审批示，要求各单位做好改进工作。

4.3.2各单位根据总经理批准的评审报告进行规章制度、安全操作规程的修改，并报综合管理部审核，总经理批准执行。

4.3.3各单位要将最新的规章制度和安全操作规程及时下发到岗位，并组织进行学习。

## 制度评审应该发言篇六

为保证公司安全生产规章制度和安全操作规程的有效性和实用性，确保安全生产正常有序进行，特制定本制度。

公司所有安全生产规章制度和岗位安全操作规程的评审和修订。

3.1总经理负责审批评审计划，负责主持评审活动，审批评审结果，签发评审意见。

3.2副总经理负责每年组织1次“安全生产规章制度和安全操作规程”符合性评审会议;负责公司级不符合项的检查、纠正措施和验证;负责制定公司“安全生产规章制度和安全操作规程”版本更新、修订计划。

3.3管理制度评审和修订归口管理部门为安全部，负责组织编

制评审报告，提供评审会议所需的文件和c资料；负责执行过程不符合项的检查、纠正措施和验证；负责公司“安全生产规章制度和安全操作规程”版本更新、修订计划的实施。

## 4.1 评审策划

### 4.1.1 例行评审计划

例行评审每年进行一次，安排在每年公司大修期间进行。由安全部编制“安全生产管理制度评审计划”，经总经理批准后，下发各相关部门。评审计划包括以下内容：

4.1.1.1 评审时间，4.1.1.2 参加评审的部门及人员；

4.1.1.3 评审内容。

### 4.1.2 临时评审计划

在发生以下情况时，安全部在总经理指示下，编制临时评审计划，评审计划内容如(1)规定。

4.1.2.1 组织机构、产品结构、资源配置等发生重大变化；

4.1.2.2 法律、法规、标准及其它要求发生变化；

4.1.2.3 发生重大质量或环境或职业健康安全事故。

## 4.2 评审过程

由安全部组织相关人员(公司领导、各部门负责人、各部门安全员、技术员、员工代表)组成评审小组，对公司安全规章制度和操作规程进行评审，评审组织者做好记录，并形成评审报告。

## 4.3 修订

总经理审批评审报告，作出评审批示，要求各单位做好修订工作。安全部根据评审报告制订文件修改通知单下发，各单位根据文件修改通知单，进行规章制度、安全操作规程的修改，并报安环部审核，总经理批准执行。修订程序如下：

#### 4.3.1 修订的时机

在发生以下情况时，应及时对相关的规章制度或操作规程进行修订：

4.3.1.1 当国家安全生产法律、法规、规程、标准废止、修订或新颁布时；

4.3.1.2 当企业归属、体制、规模发生重大变化时；

4.3.1.3 当生产设施新建、扩建、改建时；

4.3.1.4 当工艺、技术路线和装置设备发生变更时；

4.3.1.5 当上级安全监督部门提出相关整改意见时；

4.3.1.6 当安全检查、风险评价过程中发现涉及规章制度层面的问题时；

4.3.1.7 当分析重大事故和重复事故原因，发现制度性因素时；

4.3.1.8 其他相关事项。

#### 4.3.2 文件修订的形式

4.3.2.2 根据发放的文件修改页，持有文件者进行换页，并进行修改记录；

4.3.2.3 根据新发放的修改、改版文件，持有文件者凭原文件

进行更换。

#### 4.3.3 修订文件的受控或有效

4.3.3.1 修订文件可以受控或不受控，但文件必须有效；

4.3.3.2 修订文件的有效要求：

a.对于手改修订，对修改条款进行修改前后说明，发放修改通知单(文件)；

b.对于换页修订，发放换页(增页)，发放修改通知单(文件)；

c.对于改版，发放新文件，原文件收回；

e.无论文件修订的形式不同，必须建立文件发放清单。

4.4 公司安全部及时组织相关管理人员和操作人员培训，学习修订后的安全规章制度和安全操作规程。

4.5 公司总经办应及时将新的安全规章制度和安全操作规程的有效版本发放到相关部门和人员，并同时废止旧版本的安全规章制度和安全操作规程。