

# 最新管理评审总结报告 质量管理评审 工作总结(优质5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 管理评审总结报告篇一

总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以帮助我们寻找学习和工作中的规律，不如我们来制定一份总结吧。那么如何把总结写出新花样呢？以下是小编帮大家整理的质量管理部评审工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

20xx年度质量管理部工作已步入正轨，在公司领导和各部门的支持下，质量部经过加强了检查监督力度。

在三标体系运行中，质量管理部承担的要素比较多，又负责质量管理体系的运行策划、实施、监督、改进工作。

1. 开展了原料检验、过程检验和成品检验项目，原料检验包括：原纸检验、淀粉等项目，过程检验采取抽检和巡检的方式，成品检验协助生产做相关数据的测试、印刷版模切板的检验。（原纸检验、印刷版模切板检验）

2. 在质量体系工作中，通过日常检查和内部审核规范各部门的工作程序，协调部门沟通，理顺公司各项工作的开展。日常检查每月开展一次将各部门存在的问题公布，并在下月检查中验证完成情况□ □20xx年1——10月份共进行8次，8月

份没有检查，9月份内审一起进行)

3. 对“管理手册”、“程序文件”根据实际情况进行了修订，待组织机构确定后公布。并对程序文件、三标体系进行了6次培训，培训人次共200多人。

4. 对公司及各部门的质量目标、指标进行了汇总分析，并对完成情况在公司张贴宣传。经内审初步调研方针、目标符合公司现状。（各月公司目标指标完成汇总后附）

5、每月通过展板宣传质量体系，质量管理情况；（从5月份起每月一期）

6. 协助销售部进行客户调查，共调查16家，大客户均包括在内。将市场销售部的顾客满意度调查，进行了汇总分析。

7. 联系内蒙计量院，对我公司的监视测量设备进行了检定校准，对部分计量设备进行了自较□20xx年检定计量设备4件□20xx年共送检22件计量设备。

8. 对“质量投诉”的`处理，（见《质量信息处理记录》汇总）。

9. 产品的送检。（公司三层箱五层箱送内蒙产检所，均经检验合格并取得检验合格证书）

10. 出口纸箱的商检（伊利液奶、伊利奶粉等客户）

11、第一方审核一次（见内审资料），第二方审核四次（分别有石药、伊利等）并对审核出的问题进行整改。

12、制订出台了《三标体系评价制度》，每月检查采取打分制进行评估。

1. 上述项目继续开展并不断完善、持续改进。
2. 加强质量体系工作的监督力度，将公司程序深入调查分析，使程序既符合标准又切合实际。

质量管理部

20xx年xx月xx日

## 管理评审总结报告篇二

评审内容：

1、方针目标和程序的适应性，有质量负责人对达成目标情况做汇报，由站长就方针是否适用做总体评价。

### 2、管理和监督人员的报告

各科室负责人、技术负责人、质量负责人、授权签字人就日常工作中发现不符合工作的处理情况报告；监督员九质量监督情况做出报告。

重点是质量监督员。

准备资料：监督情况报告，每个监督员准备资料，包括监测频次、项目是否异常及出现异常时的处理方法。

### 3、近期每部深部审核结果

内审组长就内审情况做汇报，内审中发现的不符合项数量分布情况及不符合项的处理。

准备资料：内审报告

#### 4、纠正和预防措施

由质量负责人就不符合工作中引出的纠正措施及预防措施的执行情况。

准备资料：纠正和预防措施报告，针对监督、内审、抱怨等问题发现不符合项整改情况，报告中应有发现不符合项的数量，类型、制定的整改计划以及整改后的想过如何。

5、试验室间比对或能力验证的结果技术负责人就外部的实验室间的比对情况以及能力验证情况的报告。

准备资料：能力验证及实验比对的情况报告，参加实验室比对及实验室能力验证次数及结果。

#### 6、质量控制活动

技术负责人就实验室内部的技术校核的报告。

准备资料：内部质量控制报告，内部使用标样考核、加标回收、做平行样；人员、方法、设备比对；等内部质量控制的情况，含计划、质量控制的评价。

#### 7、客户反馈

办公室通过对客户满意度调查情况做出的总结报告。

准备资料：客户满意度调查的总结，根据客户满意度调查记录做统计。

#### 8、抱怨

质量负责人针对客户的抱怨所采取的措施。

准备资料：客户抱怨情况的总结，包括客户抱怨的内容以及

因此展开的处理结果。

## 9、人员培训

综合业务室就年度培训计划的执行情况报告。

准备资料：年度培训总结，培训的执行情况包括已执行和未执行的计划，已执行的要有培训效果的评价，未执行的要有解释以及后续解决方法。

## 10、工作量和类型的变化

办公室、中心实验室、物理室、质量保证室、综合业务室、主任就本部门的工作量情况汇报。

汇报各室副站长，质量体系建立以来本部门工作情况的总结，在质量体系运行中，有哪些问题需调整。

## 11、资源

综合业务室、质量保证室、物理室、中心实验室、办公室就本部门的资源，如监测设备、辅助设备，涉及的人力资源需求情况，使用及需求情况的报告。

准备资料：资源需求的报告。

评审准备工作：各部门负责人就本部门管理评审内容做书面资料，再在管理评审时做口头发言，书面资料会后交资料管理员存档。

## 管理评审总结报告篇三

鲍继声

会议地点

会议室

会议时间

-9-10

对本公司环境管理状况进行讨论和评价

总经理、管代、各部门主管

1、会议由总经理主持，总经理说：本公司自今年引进iso14001-体系以来，本公司制定了环境方针和环境目标，确定了企业的发展方向，并通过实施体系使本公司的管理正在走向协作化、科学化，本次会议主要讨论目前所定的环境方针和目标是否与本公司的发展想适应并讨论各部门报告。

2、会议讨论了品管部提供的“环境目标实现状况”针对年初制定的环境方针、环境目标是否适合公司目前发展方向，制定的目标是否具有可实现性，目前达成状况如何，行政部经理对上述情况作了阐述；会议内容3、会议讨论了商务部的顾客满意状况报告，自体系实施以来，本公司没有接到投诉；没有因环境问题退货。4、会议讨论了管代的内部环境审核报告；对开出的1项不合格报告的纠正措施完成状况进行反馈，基本完成。

5、会议讨论了质量部的“管理方案”，本公司环境因素控制状况。

6、会议讨论了本公司自实施体系以来所采取的纠正措施、预防措施，认为本公

司做到了持续改进环境管理体系

通过对上述问题讨论认为：本公司环境管理体系符合本公司目前的规模、产品特点，运行充分有效。

会议结论

## 管理评审总结报告篇四

尊敬的总经理、各位主管：

按本公司管理评审会议计划的要求，于20xx年9月30日顺利召开了20xx年度管理评审会议。会上各部门按照相关文件的要求，汇报了本部门近几个月来按iso9001□20xx质量管理体系要求所开展的各项主要工作，总经理针对各部门汇报的工作情况做出了相关的评审。在此，将总经理所做的评审内容作如下总结，希望各部门在今后的工作中遵照执行：

### 一、质量管理体系及其过程有效性的改进

自20xx年本公司开始推行iso9001□质量管理体系以来，各部门基本上能按照公司制定的质量管理体系文件的要求开展各项工作，并取得了较好的效果（体系审核基本无严重不符出现）。这说明本公司建立的质量管理体系基本有效，基本符合iso9001□2008标准的要求。但鉴于本公司的质量管理体系难免存在一些不足，特别在一些具体的作业内容方面可能还显得比较粗疏，对相关作业的控制还不是十分的严格和细致，如20xx年9月27日的内审发现下列不符合：

因此，各部门在今后的工作中，一定要进一步领会iso9001□2008质量管理体系的管理理念和要求，从发现问题解决问题的角度出发，多检讨各自工作中存在的不足，以此作为完善质量管理体系的基点，不断健全本公司现有的质量管理体系，以便更好地促进本公司各方面工作的健康发展。

## 二、与客户要求有关的产品和服务的改进

目前，通过推行iso9001□20xx质量管理体系，本公司的产品和工作质量较之过去确实有了较大的提高，虽然客户目前对公司的产品没有提出特别的新要求，但毕竟我们的产品还可能存在一些缺陷，我们的工作还可能存在一定不足，客户对公司潜在的不满意可能还存在。因此，希望各部门特别要在提高产品和工作质量方面继续不断地努力和改善，通过开展有效的质量管理活动，使公司的产品、工作质量有进一步的提高和飞跃，使公司的质量方针和质量目标切实的得到贯彻和落实，以此真正实现客户满意。

## 三、资源需求

从各部门管理评审报告中反映目前各部门的相关资源均能满足质量管理体系运行的要求，但随着今后公司业务发展，相关部门在人员、设备等使用方面可能会存在一些不足。为了使本公司建立的质量管理体系能够持续不断的保持和发展，管理层在此做出如下承诺：凡有利于本公司产品质量的提高、有利于健全质量管理体系的各项资源，公司均会尽现有的最大努力来予以满足。

## 四、质量方针及质量目标的评审：

从各部门质量目标达成情况来看，相关部门均达成了预定的目标，但考虑到建立的质量管理

体系仍有诸多不稳定的地方，经公司高层商讨：为确保质量管理体系的适宜性、有效性和充分性，所以本年度各部门的质量目标暂不做修改（包括质量方针）。

## 五、经策划的可能影响质量管理体系的更改

件修改均已及时完成，故没有在此次管理评审上提出经策划

需要更改的内容。

## 六、管理评审问题点的跟进

因本次管理评审为本公司近期首次召开，故不存在对上次管理评审的决议项进行跟进。但后续会安排针对本次管理评审问题点的跟进。

## 七、工作建议的决议

关于在管理评审会议中相关部门提出的工作建议，均属于部门职责范围内的建议，由各部门积极配合、改进、完善。

## 八、管理评审资料的整理

此次管理评审的资料由文控协助管理者代表整理，整理好后呈总经理审批后，由管理者代表归档保管。

审批：编制/日期：

## 管理评审总结报告篇五

本人热衷于教育事业□x年来，我在工作中，努力提高自己的思想政治水\*和教育业务能力。新的时代，新的教育理念，教育也提出新的改革，新课程的实施，对我们教师的工作提出了更高的要求，我从各方面严格要求自己，努力提高自己的业务水\*，丰富知识面，结合本校实际条件和学生实际情况，勤勤恳恳、兢兢业业，使教学计划有组织、有步骤地展开。

教学中认真备课，根据教材内容及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法；与此同时，我也努力增强自己的上课技能，提高教学质量，经常与同事交流，虚心向其他教师请教。有针对性地布置作业掌握学生的学习情况。

新的时代，新的教育理念，教育也提出新的改革，新课程的实施，对我们教师的工作提出了更高的要求，我从各方面严格要求自己，努力提高自己的业务水\*，丰富知识面，结合本校实际条件和学生实际情况，勤勤恳恳、兢兢业业，使教学计划有组织、有步骤地展开。

本人热衷于教育事业，两年来，我在工作中，努力提高自己的思想政治水\*和教育业务能力深入学生，亲切交谈，营造一个浓厚的学习氛围。

在教学实践中，不断对教学工作作出总结，提高自身业务水\*，以促进教学工作更上一层楼。