

HNNY

湖南省农业技术规范

HNNY352-2022

农产品质量安全检测 机构管理评审规范

Quality and safety inspection of agricultural products Organization

Management Review Specification

2022-12-28 发布

2022-12-28 实施

湖南省农业农村厅 发布

目 次

前言..... 1

1 范围..... 2

2 规范性引用文件..... 2

3 术语和定义..... 2

4 基本要求..... 2

5 实施..... 3

6 改进与验证..... 5

7 档案记录管理..... 5

前 言

本文件按照《湖南省农业技术规程制修订与发布管理规范》相关规定起草。

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这些专利的责任。

本文件由湖南省农业农村厅提出，省农业农村标准化技术委员会技术归口。

本文件起草单位：长沙市农产品质量监测中心，常德市农产品质量安全检验检测中心。

本文件主要起草人：贺思学，贾来，易泽夫、杨博文、覃事玉、邓清林、陈玲欢、罗扬、肖贝、余桐、黄彦等。

农产品质量安全检测 机构管理评审规范

1 范围

本文件规定了农产品质量安全检测机构管理评审的基本要求、实施、改进和验证、档案管理等要求。

本文件适用于湖南省农产品质量安全检测机构（以下简称“检测机构”）的管理评审。

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 27025 检测和校准实验室能力的通用要求

CNAS-GL09 实验室认可评审不符合项分级指南

RB/T 214 检验检测机构资质认定能力评价 检验检测机构通用要求

湖南省农产品质量安全检测机构考核评审细则(湘农办质〔2018〕61号)

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 管理评审

（检测机构的）管理层就管理体系的现状、适宜性、充分性和有效性以及方针和目标的贯彻落实及实现情况组织进行的综合评价活动。

4 基本要求

4.1 依据

4.1.1 管理部门的要求。

4.1.2 相关方（客户、供方、所有者、员工、社会等）的期望。

4.1.3 农产品质量安全检测机构内部和外部需求、发展战略、目标及规划。

4.1.4 农产品质量安全检测机构的资源和实力。

4.1.5 客户的要求、标书和合同条款。

4.1.6 内部和外部因素的变化。

4.1.7 内部审核。

4.1.8 外部机构进行的评审。

4.2 职责

4.2.1 最高管理者主持管理评审工作，主持管理评审会议，批准管理评审计划和管理评审报告，作出管理评审结论。

4.2.2 质量负责人负责报告质量管理体系的运行状况，审核管理评审报告，并组织管理评审输出的实施。

4.2.3 技术负责人负责编制并提供技术统计分析资料；各部门及相关岗位提供相关的输入材料。

4.2.4 业务管理部门负责制定管理评审计划、编制管理评审报告，负责管理评审后纠正、改进措施的跟踪检查、督促和验证，负责管理评审输入材料的汇总、收集、整理、归档。

4.2.5 管理评审输出的责任部门或责任人负责输出活动的组织实施。

4.3 频次

4.3.1 通常 12 个月一次。

4.3.2 管理体系出现重大调整或其他必要进行管理评审的情况时，可适当增加管理评审的次数。

5 实施

5.1 计划制订

5.1.1 管理评审前 10 个工作日编制计划，计划包括但不限于以下内容：

- 1) 评审目的；
- 2) 评审范围；
- 3) 参会人员；
- 4) 评审内容；
- 5) 评审时间；
- 6) 评审地点。。

5.1.2 计划经质量负责人审核后报最高管理者审批。

5.1.3 当发生其他必要进行管理评审的情况时，最高管理者应根据具体情况增加管理评审次数。

5.1.4 业务管理部门于管理评审前 5 个工作日向参加评审人员发放评审计划和有关资料。

5.2 输入

管理评审收集的材料包括但不限于：

- 1) 农产品质量安全检测机构相关的内外部因素的变化；
- 2) 目标的可行性；
- 3) 政策和程序的适用性；
- 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检验检测机构活动范围的变化；
- 9) 客户和员工的反馈；
- 10) 投诉；
- 11) 实施改进的有效性；
- 12) 资源配备的合理性；
- 13) 风险识别的可控性；
- 14) 结果质量的保障性；
- 15) 其他相关因素，如监督活动和培训；
- 16) 质量负责人对内外部质量审核报告进行汇总分析，形成书面管理体系运行情况报告；
- 17) 技术负责人技术运作总结报告；
- 18) 各部门相关管理活动。

5.3 评审会议

5.3.1 最高管理者主持管理评审会议，业务管理部门进行会议记录。

5.3.2 质量负责人报告体系运行情况。

5.3.3 技术负责人报告技术运作情况。

5.3.4 相关科室分别报告相关输入资料。

5.3.5 最高管理者作出评审总结,对所涉及的评审内容作出评审结论,对存在的不符合项提出纠正、改进措施,确定责任部门、责任人和完成期限。

5.4 输出

5.4.1 业务管理部门根据管理评审会议记录编制管理评审报告。

5.4.2 管理评审报告内容包括(但不限于):

- a) 实施管理评审计划的全过程。
- b) 评价质量管理体系报告中提及的整改措施的落实情况。
- c) 对《质量手册》等体系文件的适宜性提出的意见。
- d) 对质量管理体系运行及适用性等情况做出综合性评价。
- e) 提出改进目标。

5.4.3 质量负责人审核管理评审报告。

5.4.4 最高管理者批准管理评审报告。

5.4.5 业务管部门将管理评审报告分发到管理层及各部门负责人。

6 改进与验证

6.1 应按管理评审报告的要求完成改进并验证。

7 档案管理

7.1 应将管理评审的实施、改进与验证予以实时记录。

7.2 管理评审过程中的所有记录或资料应分类建档,保存期限不少于 6 年。