

2023年检测实验室管理评审报告(汇总5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

检测实验室管理评审报告篇一

评审会议时间：

评审目的：

对公司的质量、环境、职业健康安全管理体系进行评审，评价其是否持续的适宜性、有效性和充分性，确保质量、环境、职业健康安全管理体系目标的实现。

评审人员：

.....

评审内容：

- 1)20xx年5月18日内部质量/环境/职业健康安全管理体系的审核结果；
- 2) 客户的反馈，包括满意程度的测量结果及相关方投诉的处理；
- 3) 生产过程和产品的质量趋势；
- 5) 上次管理评审措施的实施及有效性；

6)可能影响质量和环安管理体系的各种变化，包括配备的资源是否适宜；

8)环境、安全、质量法律法规的符合性评价；

9)方针适宜性和有效性评价；

10)d版文件运行是否良好？其适宜性，有效性，符合性评价。

评审结果：

(2)生产部组织学习《应急准备和响应》及《运行控制》，了解事故处理的一般程序和要求。

检测实验室管理评审报告篇二

评审会议时间：

评审目的：

对公司的质量、环境、职业健康安全管理体系进行评审，评价其是否持续的适宜性、有效性和充分性，确保质量、环境、职业健康安全管理体系目标的实现。

评审人员：

□.□.□.

评审内容：

1)20xx年5月18日内部质量/环境/职业健康安全管理体系的审核结果；

2)客户的反馈，包括满意程度的测量结果及相关方投诉的处

理；

3) 生产过程和产品的质量趋势；

5) 上次管理评审措施的实施及有效性；

6) 可能影响质量和环安管理体系的各种变化，包括配备的资源是否适宜；

8) 环境、安全、质量法律法规的符合性评价；

9) 方针适宜性和有效性评价；

10) d版文件运行是否良好？其适宜性，有效性，符合性评价。

评审结果：

(2) 生产部组织学习《应急准备和响应》及《运行控制》，了解事故处理的一般程序和要求。

检测实验室管理评审报告篇三

公司制定的管理处质量目标是符合实际的，根据20xx年度业主满意度调查报告□20xx年度管理处的服务总体满意率为94.3%，超过质量目标（93%）1.3个百分点；总体满意指数为85，超过质量目标（78）7个点。

总体的满意率和满意指数虽然都达标，但分项也有不尽如人意的地方：

1. 消杀的满意率为87.9%，低于质量目标（90%）2.1个百分点；

2. 消杀的满意指数74.4，低于质量目标（75）0.6个点；

3. 投诉处理的满意指数为74，低于质量目标（79）5个点。

比较20xx与20xx年的消杀服务调查结果□20xx年较20xx年的数据有了大幅的提高；对于投诉处理，公司有完善的管理制度，因此，管理处通过加大监管力度，严格执行公司相关制度，相信20xx年的消杀和投诉处理能够达标。

根据20xx年度业主满意度调查时业主反映的意见统计，归纳汇总后总共有16个问题，管理处有针对性地制定了整改措施，责任到人，目前，均已按规定时间完成。以上整改措施的实施，提高了管理处的服务质量，保障了20xx年度业主满意度调查相关质量目标、指标的顺利达标。

管理处20xx年度共受理业主投诉信息24宗（其中1宗投诉到公司）须与20xx年相比，升降原因、整改措施：房屋漏水11宗（含空调滴水2宗）、装修管理4宗（其中装修噪音3宗）、环境卫生3宗、房屋本体2宗（均为楼道灯不亮）、电梯困人1宗、高空抛物1宗、宠物噪音1宗、邻里关系1宗，24宗投诉已全部处理完毕并经投诉人签字确认。

1. 房屋漏水投诉11宗，占到了全年投诉的近一半，主要是楼上楼板渗水影响楼下正常生活。持续改进措施：

（2）加强对装修的监管，要求装修业主做好厨卫的防水，监督施工单位做好闭水试验；

（3）夏季张贴温馨提示，提醒业主（住户）使用空调前检查空调排水管，发现滴水及时处理。

2. 装修管理投诉4宗，其中装修噪音3宗。持续改进措施：

（1）业主及施工单位办理手续时，着重强调正常装修时间；

（3）巡逻人员加强对装修户的巡查，发现超时间装修，及时

制止；

(4) 投诉正常装修时间的装修，做好投诉人的解释工作。

管理处的长期分包方有：清洁、绿化、消杀、电梯维保、安防系统与消防系统维保、以及二次供水水处理。根据20xx年业主满意度调查的结果显示，除消杀服务满意率和满意指数未达标外，其余分包方服务项目均达标，因此20xx年消杀服务拟更换分包方。

清洁分包方虽然业主满意度调查结果达标，但从日常管理来看，现场清洁人员有脱岗现象，楼层清洁不彻底，管理处拟重新招标。

除清洁、消杀分包方不适宜外，其他长期分包方均适宜，管理处拟按20xx年合同条款续签，其中绿化分包费由500元/月上调至700元/月，消防维保分包费由20xx年的20xx0元/年上调至220xx元/年。

1. 柴油发电机维修、保养，因发电机运行正常，该项目取消；
2. 生活水泵保养，因生活水泵运行正常，该项目取消；
3. 购买柴油，因库存充足，未采购；
4. 东单元大堂门口清洁用房绿化改造，为节约成本，该项目未实施；
5. 消防设施完善，调整为20xx年立项；
6. 电梯改造，经综合考虑，该项目取消；
7. 电梯轿箱大理石地板更换，调整为20xx年立项，

8. 增加技防设施(监控摄像机)，已完成招标，调整部分工程量后，延至20xx年施工。未完成项目总金额为：90600元，占年度立项总金额的14.5%。

管理处20xx年度未发生重大事件。

大宗欠费有1户□16jk房，从20xx年x月份起至今共计14个月，合计5075元，该房长期空置，管理处多次通过录音电话向业主催缴，业主已同意2月x日前来缴交。

20xx年大厦电梯共发生困人现象10起□(20xx年14起)，故障总数62次□(20xx年93次)，累计停梯时间4419小时□(20xx年5950小时)，均已及时维修处理完毕，较20xx年维保质量有明显提高。持续改进措施：

(1) 发现电梯故障及时通知分包方处理，严格执行合同条款，保障电梯安全、正常运行；

(2) 安排一名工程人员参加相关操作培训，取得电梯操作证，以便发生电梯困人及时解救，同时有利于对电梯分包方的监管。

20xx年度无消防事件，消防系统共有23个故障点，其中手动报警：3个，烟感：11个，温感：4个，模块：4个，均已及时处理完成，系统运行正常□(20xx年公司提高了消防的达标指数，管理处将提高全体员工消防安全管理的意识，保障20xx年无消防事件发生。十、年度节能降耗统计数据（详见附件六）

20xx年度节能降耗主要是对照明灯具以及培养员工节能意识等方面开展，通过以上措施的控制，与20xx年（电：439840度；水：1915方）相比□(20xx年度节约用电26560度，节约用水337立方米，效果比较明显□(20xx年管理处将加强对员工节能意识的培训，时时监控公共部位用水用电的相关数据，发

现跑冒滴漏及时采取措施修复，巩固20xx年节能降耗的成果。

管理处20xx年度招聘录用人数29人，离职人数23人，缺编人数累计7人，除1月份缺编3人外，人员基本满编。离职率相对偏高，员工流失不但增加了隐性的招聘、培训成本，而且人员的变动也会直接导致服务质量得不到保障。20xx年管理处将从丰富员工的业余生活入手，减少人员的流失。

20xx年管理处组织培训26堂课，部分员工参加公司级培训8堂课，累计培训225人次。通过培训不但帮助员工增强了对相关法律法规的运用能力，而且也方便了员工掌握公司的相关规章制度及工作流程，方便员工岗位工作的开展；同时，公司也组织了相关能力提升性的培训，使员工了解了物业管理行业的相关实用知识，提高了员工的综合能力。

20xx年管理处将围绕“一个中心，两个基本点”来做，“一个中心”即“稳”，管理处20xx年度出色的工作业绩给20xx年工作的开展做了很好的铺垫，因此20xx年管理处将以求稳为中心，一手抓“人”的管理，加强内部的团队建设，保障服务质量，满足业主（住户）的需求；一手抓“财”的管理，根据制定的20xx年收支预算，开展多种经营，严格控制财务支出，确保年度经济目标的完成。具体工作思路如下：

1. 稳定队伍，夯实基础

为保障管理处各项工作的顺利开展，首先要保持人员的稳定，尤其是楼管部。目前，管理处的人员基本处于满编状态，因此，接下来管理处将从团队建设着手，加强与员工间的沟通，丰富员工的业余文化生活，给员工营造一种“家”的氛围，减少人员的流动。人员稳定了，各项基础工作才能落到实处，服务质量才能得到保证。

2. 安全第一，警钟长鸣

安全工作是管理处各项工作的重中之重：治安安全、消防安全、设备运行安全、员工自身安全等，无论哪一方面出现差错，都会造成不可估量的损失，因此，在接下来的工作中，管理处将时刻要求全体员工，严格执行公司相关规章制度，加强自查自纠力度。

3. 开源节流，挖掘潜力

开源节流是公司的战略思想，控制成本，挖掘潜力，是摆在管理处面前的一个挑战。20xx年管理处将继续巩固20xx年节能降耗的成果，在公司允许的范围内，千方百计地开展多种经营项目，努力完成公司下达的各项指标。

4. 投诉处理，客户满意

根据20xx年业主满意度调查结果，投诉处理的满意指数为74，低于质量目标（79）5个点，物业管理属于服务性行业，因此20xx年管理处将投诉处理作为一项重点工作来抓，严格执行公司投诉处理相关管理规定，责任到人，直至问题关闭，让客户满意。

检测实验室管理评审报告篇四

评审依据:iso9001:20xx标准、本公司程序文件、法律、法规要求、顾客的要求和期望。

评审目的:评审本公司的质量管理体系运行方面进行系统的评价，提出并确定各种改善的机会和变更的需要，确保质量管理体系持续的适宜性、充分性和有效性。

评审范围及评审重点:对全公司的生产运行方面的提升质量管理体系涉及各环节。

参加人员:

评审资料：

本次管理评审按照20xx版gb/t19001标准和公司管理评审程序文件的要求，对标准规定的管理评审输入：审核结果、顾客反馈、过程业绩和产品的贴合性、预防和纠正措施状况。参加会议的公司领导及有关部门和个人，对所报告的管理评审信息，尤其是报告中提出的问题和改善推荐，发表了意见、并展开了讨论和评价：最后由池泽华总经理根据大家的评价意见，做出了本次评审的决定和措施：

管理者代表xx作了关于《质量管理体系运行状况的报告》，其资料包括：

- (1) 内部质量管理体系审核状况；
- (2) 质量方针和质量目标的实施状况及适宜性；
- (3) 质量管理体系过程的运行状况；
- (4) 上次质量管理评审所确定的措施实施状况及有效性；(5) 有关质量管理体系改善的推荐。

各相关部门负责人作了关于《物业管理处质量报告》、《质检部质量管理体系运行状况报告》、《采购部质量管理体系运行状况报告》、《物业管理处质量管理体系运行状况报告》、《物业管理处质量管理体系运行状况报告》、《物业管理处质量管理体系运行状况报告》的报告。

与会人员就我司的质量方针和质量目标的适宜性，质量管理体系目前存在的问题以及采取的措施进行了充分的讨论。总经理池泽华认真听取了大家的意见，并就大家提出的问题，当场落实到具体部门和人员。做出了如下本次评审的决定和措施：

一、本次管理评审基本上到达了预期的目的，为持续改善工正科技公司质量的稳定和提高，促进各部门提高工作质量，以顾客为关注焦点，不断满足顾客要求，增强顾客满意，起到了用心作用。同时为我公司透过20xx版/t19001标准质量管理体系认证，创造了有利条件。

二、本次评审结论为:透过体系的运行，公司管理已提高到一个新的层次，为公司的全部管理纳入该体系奠定了良好的基础。经过对我公司这次内部质量体系审核、最终产品检验、用户服务的解决状况的分析，我公司的质量方针和质量目标是适宜的，质量管理体系贴合is09001:20xx标准和我司质量管理体系文件的要求，适应我司的实际状况，质量管理体系能在持续改善中有效运行，与产品质量有关的各项工作基本上处于受控状态，全公司职工执行质量管理体系文件的自觉性不断提高。这些方面都反映出体系的实施较为有效。一致认为我公司质量体系基本具备申请第三方注册认证的条件。

三、在**期间对公司的顾客进行的满意度调查显示目前顾客满意率为***，离本公司的质量目标要求尚存在着差距，为此***要求****部门分析原因，制定相应的纠正预防措施，并由**部门监督实施。本次管评共开出纠正预防措施**个，改善措施**个，详见相应记录。

检测实验室管理评审报告篇五

技术部（新产品开发部）作为管理体系中重要的职能部门之一，其运行的良好状况对整个管理体系运行的有效性有着密切关系。自公司建立和实施is09001□20xx质量管理体系以来，技术部（新产品开发部）全体人员《质量手册》《程序文件》进行了深入学习和讨论，熟知了管理体系的重要性和必要性，并在管理活动中得以规范，产品设计开发过程也得到了有效控制。

针对公司《质量手册》和《程序文件》，技术部（新产品开

发部) 积极地进行了学习和讨论, 领悟其精髓, 最近又建立和完善了相应的文件。如: 技术部(新产品开发部)管理规定和技术文件管理规定; 进行了py180后桥系列技术图纸的修订和完善; 生产工艺指导书的编制和完善; 规范了技术文件下发和更改的控制。通过这些举措确保了技术部(新产品开发部)管理体系的有效运行。

1、对所有的技术文件记录进行汇总、编号, 并填写《技术文件记录清单(目录)》然后归档; 保存和管理全部的技术性文件, 并填写《受控文件清单》, 发放和借阅的文件都进行了登记。

2、质量目标的统计分析

分解到技术部(新产品开发部)的质量目标为: 技术文件的正确性99%, 新产品设计开发的可靠性99%。本年质量目标完成情况为:

a)技术文件的正确性99%。为确保技术文件的持续有效性和正确指导性, 进行了年度图纸有效性审核和确认, 同时针对py180后桥图纸进行了修订和完善并予以重新换发工作。

b)新产品设计开发的可靠性99%, 已立项新产品开发两项即jc98平地机后桥和cy20铲运机驱动桥, 其中jc98平地机后桥以进入设计和开发的确认阶段, 发往用户手中进行各方面使用性能的测试, 前期设计开发的策划和实现过程是顺利而成功的, 达到确认阶段前的成功率100%□cy20铲运机驱动桥目前处于设计和开发的输入评审阶段。

3、产品设计开发过程控制: 技术部(新产品开发部)汇同其他相关部门针对设计开发的每个阶段都进行了详细的分析讨论, 并做以详实的记录予以存档管理。

4、持续改进: 技术部(新产品开发部)在工作中不断进行自

我审核，根据质量部检验的统计结果，进行不合格品的原因分析，从而找出根源，对其不合格率高或波动较大的采取纠正/预防措施，下发技术文件更改通知单或者更新图纸。本年度产品不合格率属于正常范围，产品质量基本稳定。

针对今年质量目标完成情况以及公司实际情况，技术部（新产品开发部）制定明年工作计划，确保明年部门的管理目标顺利完成。

1、加强技术部管理体系运行认识，并不断审查各项文件控制的全面性合理性和正确性。

2、加强专业知识学习与培训，采取老带青原则，多争取到展会或主机厂等处进行交流学习，不断提高技术部人员素质，以增强技术部（新产品开发部）设计和开发能力。

3、加强技术部（新产品开发部）与其他部门沟通与交流，各方面听取汇总意见和建议，以完善产品设计的细节。

4、总之从技术部（新产品开发部）管理体系的运行情况来看，我公司管理体系是适宜的、运转是有效的。我们将更加努力的开展工作，严格按照iso9000:20xx标准要求，认真执行质量手册、程序文件要求，在管理方针的指导下努力达到管理目标，使我们的产品质量有更大的提高，为我们公司创造更大的利润。

xxxxxx有限公司

技术部（新产品开发部）

孙xx

20xx-031-4