

**CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG BÁCH KHOA**

**PHÒNG THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG, LAS-XD262**

212B/34 Nguyễn Trãi, Phường Cầu Ông Lãnh, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Điện thoại: 028.6278.0262 - Email: [info@bcic.com.vn](mailto:info@bcic.com.vn) - Website: [www.bcic.com.vn](http://www.bcic.com.vn)

---

## **QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO**



## 1. TÀI LIỆU THAM KHẢO

ISO/IEC 17025.

## 2. PHẠM VI-MỤC ĐÍCH

Nhằm đảm bảo Lãnh đạo Công ty luôn kiểm soát được mọi hoạt động của hoạt động thí nghiệm và đưa ra những quyết sách quản lý phù hợp, kịp thời đáp ứng yêu cầu cải tiến liên tục HTQL hoạt động thí nghiệm.

## 3. TRÁCH NHIỆM

Lãnh đạo Công ty và Nhân viên phụ trách ISO có trách nhiệm đảm bảo quy trình này được thực hiện.

## 4. NỘI DUNG

### 4.1. Khái quát

Việc xem xét của Lãnh đạo được tiến hành thông qua một cuộc họp, sau khi có kết quả của các cuộc đánh giá chất lượng nội bộ không quá 5 ngày làm việc. Thời gian và thành phần tham dự do Nhân viên phụ trách ISO lên kế hoạch cụ thể. Trong trường hợp cần thiết Lãnh đạo có thể triệu tập cuộc họp đột xuất tiến hành xem xét đơn lẻ toàn bộ hệ thống.

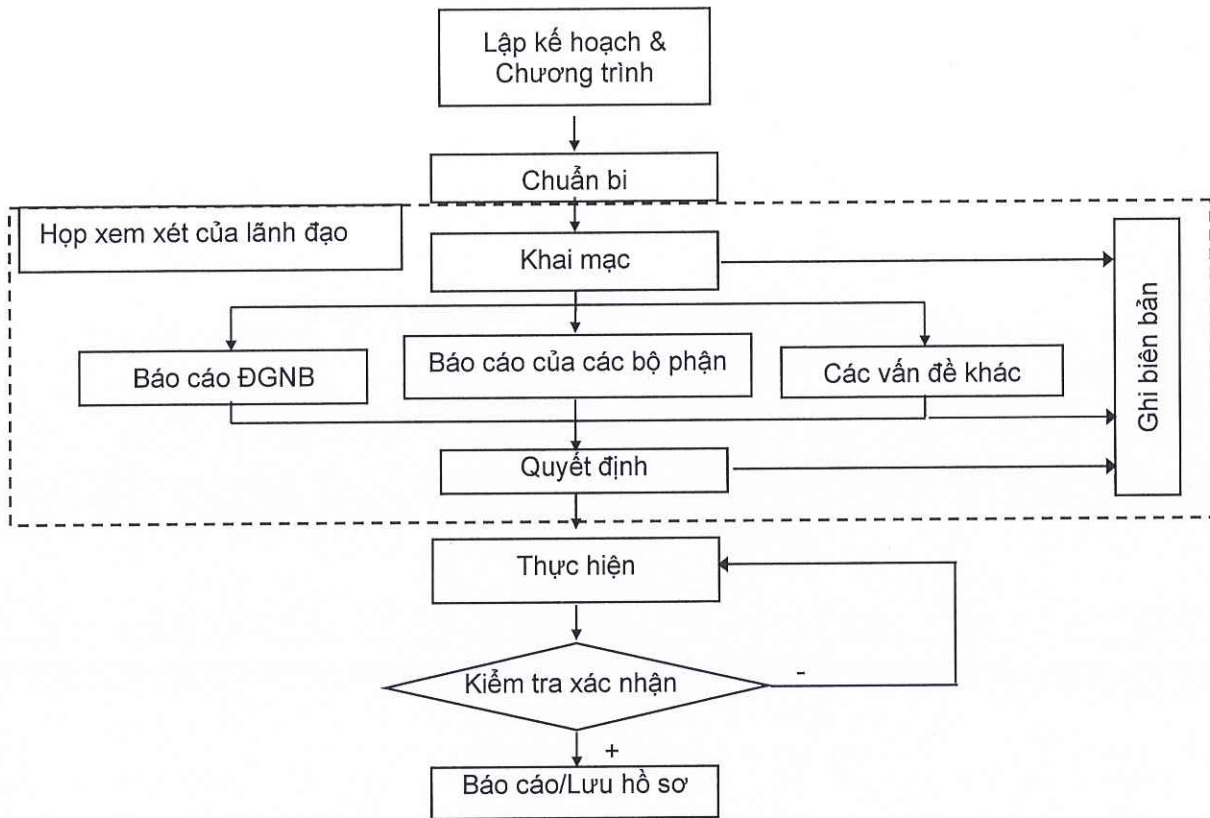
Đầu vào của việc xem xét Lãnh đạo bao gồm các vấn đề sau:

- Sự thích hợp của chính sách, thủ tục.
- Các báo cáo của người quản lý và giám sát
- Kết quả của cuộc đánh giá nội bộ
- Hành động khắc phục và Trung tâm ngừa
- Các cuộc đánh giá của tổ chức bên ngoài
- Kết quả so sánh liên phòng hoặc thử nghiệm thành thạo
- Các thay đổi về khối lượng, loại hình công việc
- Thông tin phản hồi từ khách hàng
- Các phàn nàn
- Các khuyến nghị về cải tiến
- Các yếu tố liên quan khác như: các hoạt động kiểm soát chất lượng, nguồn lực và đào tạo nhân viên

Nhân viên phụ trách ISO chịu trách nhiệm thu thập và trình lên Lãnh đạo Công ty các thông tin trên trong buổi họp. Biên bản cuộc họp (BM-QT-09-02) phải được Nhân viên phụ trách ISO ghi lại đầy đủ và kiểm soát theo Quy trình Kiểm soát hồ sơ (QT-02).



**4.2. Lưu đồ:**



**4.3. Mô tả chi tiết**

TT	Mô tả công việc
1	<b>Lập kế hoạch và chương trình:</b> Kế hoạch và chương trình họp được Nhân viên phụ trách ISO lập theo BM-QT-09-01 với tần suất ít nhất 01 lần/ 01 năm.
2	<b>Chuẩn bị:</b> Các thông tin đầu vào của việc xem xét phải được chuẩn bị đầy đủ và trình lên Lãnh đạo và chuyển đến các thành viên tham gia ít nhất 2 ngày làm việc trước cuộc họp.
3	<b>Họp xem xét của Lãnh đạo:</b> Lãnh đạo Công ty hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp xem xét của Lãnh đạo.
4	<b>Lãnh đạo xem xét, chỉ đạo:</b> các nội dung cần xem xét: a) những thay đổi trong các vấn đề nội bộ và bên ngoài có liên quan đến phòng thí nghiệm; b) việc hoàn thành các mục tiêu; c) sự phù hợp của các chính sách và thủ tục; d) tình trạng của các hành động từ các cuộc xem xét của lãnh đạo trước đó; e) kết quả của các cuộc đánh giá nội bộ gần nhất; f) các hành động khắc phục; g) đánh giá của các tổ chức bên ngoài; h) những thay đổi về khối lượng và loại hình công việc hoặc phạm vi hoạt động thí

TT	Mô tả công việc
	nghiêm; i) phản hồi của khách hàng và nhân viên; j) các khiếu nại; k) hiệu lực của các cải tiến bất kỳ được thực hiện; l) sự đầy đủ của các nguồn lực; m) kết quả nhận diện rủi ro; n) kết quả đầu ra của việc đảm bảo giá trị sử dụng của các kết quả; o) các yếu tố liên quan khác, chẳng hạn như hoạt động theo dõi và đào tạo.
5	<b>Ghi biên bản:</b> Các vấn đề được thảo luận trong cuộc họp, đặc biệt là các quyết định do Lãnh đạo đưa ra phải được ghi lại đầy đủ trong biên bản cuộc họp BM-QT-09-02
6	<b>Kiểm tra xác nhận:</b> Kết quả việc thực hiện các quyết định của Lãnh đạo phải được kiểm tra căn cứ vào thời gian trong biên bản cuộc họp Xem xét của Lãnh đạo. Trong trường hợp việc thực hiện các hành động không đạt, yêu cầu bộ phận chịu trách nhiệm thực hiện lại các hành động.
7	<b>Báo cáo và lưu hồ sơ:</b> Kết quả của việc thực hiện các quyết định phải được ghi hồ sơ BM-QT-09-03 và chuyển đến Lãnh đạo.

**5. HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG**

TT	Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch và chương trình xem xét lãnh đạo	BM-QT-09-01	Nhân viên phụ trách ISO	3 năm
2	Biên bản họp xem xét lãnh đạo	BM-QT-09-02		3 năm
3	Báo cáo thực hiện xem xét lãnh đạo	BM-QT-09-03		3 năm

**6. PHỤ LỤC**

-----

## KẾ HOẠCH & CHƯƠNG TRÌNH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Thời gian:.....,.... /... /20

Địa điểm họp.....

### Mục đích cuộc họp

.....  
 .....  
 .....

### Thành phần tham dự

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....

### Chương trình họp

Thời gian	Nội dung	Ghi chú

Phân phát tới:

.....  
 .....  
 .....

**TRƯỞNG PHÒNG**

**BIÊN BẢN HỌP XEM XÉT LÃNH ĐẠO**

Thời gian: .....	Địa điểm: .....
Thành phần tham dự: 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....	
Nội dung xem xét:	
Kết luận của lãnh đạo:	
Ghi chú:	
<b>Nhân viên phụ trách ISO</b>	<b>Chủ trì</b>

Y/02  
v  
D/1  
3  
A  
H/1

