

**PHÒNG THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG  
CÔNG TRÌNH LAS-XD 1653**

**THỦ TỤC  
XEM XÉT LÃNH ĐẠO**

Mã hiệu: TT-XXLD

Lần phát hành: 01

Ngày phát hành: 0/0/2017

Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
<b>NHÂN VIÊN</b>	<b>ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO</b>	<b>GIÁM ĐỐC</b>



	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-XXLD Lần ban hành: 01
	<b>THỦ TỤC XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b>	Ngày ban hành: 0//2017 Trang: 3 /4

## 1. Mục đích.

Nhằm đảm bảo hệ thống này đang tiếp tục thích hợp và có hiệu lực cũng như duy trì an toàn thay đổi hoặc cải tiến cần thiết. Các kết quả của cuộc xem xét lãnh đạo là cơ sở cho hệ thống hoạch định của Phòng thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653 và bao gồm mục đích, mục tiêu và kế hoạch hành động trong năm tới.

## 2. Phạm vi áp dụng.

Áp dụng trong việc xem xét các vấn đề có liên quan đến hệ thống quản lý.

## 3. Tài liệu tham khảo.

Tiêu chuẩn ISO/IEC17025:2005

## 4. Nội dung

ST T	Hành động	Trách nhiệm	Tài liệu/biểu mẫu
<b>4.1</b>	<b>Chuẩn bị</b>		
	Chu kỳ để thực hiện xem xét của lãnh đạo thường là 12 tháng 1 lần, lập thông báo về cuộc họp xem xét lãnh đạo và gửi đến PTN và các phòng ban	Giám đốc	BM01/TT-X XLD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập báo cáo về tình hình thực hiện hệ thống quản lý chất lượng</li> <li>- Gửi báo cáo cho ban lãnh đạo và các bộ phận/cán nhân liên quan để chuẩn bị góp ý</li> </ul>	TP/QLCL	
<b>4.2</b>	<b>Tổ chức họp</b>		
	Phân công người ghi biên bản (Thư ký cuộc họp)	Người chủ trì	
	Đọc báo cáo tổng hợp về tình hình thực hiện HTQLCL	TP	
	Thảo luận về nội dung báo cáo và các vấn đề sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sự phù hợp của chính sách và các thủ tục</li> <li>● Kết quả của đánh giá nội bộ gần đây</li> <li>● Hành động khắc phục phòng ngừa</li> <li>● Các cuộc đánh giá của tổ chức bên ngoài</li> <li>● Kết quả so sánh liên phòng hoặc thử nghiệm thành thạo</li> </ul>	Ban lãnh đạo và các thành viên dự họp	BM02/TT-X XLD

	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-XXLD Lần ban hành: 01
	<b>THỦ TỤC XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b>	Ngày ban hành: 0//2017 Trang: 4 /4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Các thay đổi về khối lượng, phạm vi công việc</li> <li>● Thông tin phản hồi từ khách hàng</li> <li>● Khiếu nại</li> <li>● Các khuyến nghị về cải tiến</li> <li>● Các hoạt động kiểm soát chất lượng, nguồn lực và đào tạo nhân viên</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định các biện pháp nhằm: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nâng cao tính hiệu lực của HTQLCL và cải tiến các quá trình</li> <li>● Nâng cao sự thoải mái của khách hàng</li> <li>● Cung cấp nguồn lực cho HTQLCL</li> </ul> </li> </ul>	Ban lãnh đạo	<i>BM02/TT-XXLD</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt biên bản cuộc họp</li> </ul>	Ban lãnh đạo	<i>BM02/TT-XXLD</i>
<b>4.3</b>	<b><i>Thực hiện kết luận của cuộc họp</i></b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi biên bản cuộc họp đến các bộ phận liên quan</li> </ul>	Ban lãnh đạo	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các kết luận của cuộc họp</li> </ul>	Các bộ phận liên quan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi kết quả thực hiện các kết luận và hỗ trợ các bộ phận khi có vướng mắc</li> </ul>		

## 5. Biểu mẫu.

1. BM01/TT-XXLD: Thông báo họp
2. BM02/TT-XXLD: Biên bản cuộc họp xem xét của lãnh đạo