管理体系审核记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：综合管理部 主管领导：刘宁 陪同人员：吴知虎 | 判定 |
| 审核员：郭力、王凯 审核时间：2021.12.10 |
| 审核条款：5.3，6.2，7.1.2 7.1.6 7.2，7.3，7.4， 7.5， 9.1.3 9.2, 10.2 |
| 职责和权限 | 5.3 | 部门主要职责如下：负责文件和资料的统筹管理，包括发放、回收、更改、销毁、保存等及作好相关记录；负责质量记录的统筹管理，规定质量记录的保存期限，汇集备案各类质量记录的样本；负责组织编制质量手册,组织对现有体系文件的定期评审；负责人员的选择和安排，编制相应岗位工作入职要求；负责培训计划的制定及监督实施，组织对培训效果进行评估; 负责统筹企业相关信息的传递与处理及内部沟通活动；提供岗位职责与任职要求，对岗位职责和任职条件进行了描述。职责和权限与手册描述基本一致 | 合格 |
| 质量目标 | 6.2 | 分解到该部门的质量目标及完成情况如下：1. 质量目标按时统计率100% 100%
2. 培训计划完成率100% 100%

查2021年12月3日质量目标考核表完成情况：均完成。 |  |
| 企业知识管理方法、措施及效果 | 7.1.6 | 综合管理部负责公司知识管理的协调工作、无形资产的管理、信息系统的建设与管理以及公司所有制度文件和资料的管理和控制工作并对内、外部知识进行确定、维护、发放与管理。已识别的公司内部知识包括：企业管理知识，专业技术知识，市场营销知识，成功经验总结，失败教训案例，培训心得体会。主要有：人员的工作经历、经验、操作技能、作业文件、软件程序等。 外部知识包括：外来资料、市场信息，学术交流，专业会议，从顾客或外部供方出收集来的知识等。主要有：法律法规：《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国产品标准化法》、《中华人民共和国合同法》、《消费者权益保护法》等及法律法规及客户要求等。 已制定培训计划组织学习相关知识，并按要求不断更新。 | 合格 |
| 人员能力 | 7.1.27.2 | 已识别与QMS相关人员：各部门负责人、生产人员、质检人员、销售、内审员，提供了岗位职责与任职要求。新进员工已制定岗前培训计划。人员能力评价在员工招聘时进行，不符合不予录用。主要评价年龄、学历、工作经历等内容。询问各部门负责人能力符合情况，均符合。张晓妮：供销部主任/大学学历/有7年以上工作经验，能够胜任岗位提供沙军卫职业资格证书（焊工），编号1826021001505507，发证书日期2018年11月13日；庞明辉叉车作业人员证书，编号610321197803062111，有效期至2022年1月21日；另抽其他人员能力符合情况，企业负责人介绍说：生产一线员工均为有工作经验的员工，上岗前还需经过岗前培训，合格后方可上岗。部门负责人基本为工作多年，熟悉流程及岗位要求的人员，人员能力符合要求。查：《2021年培训计划》，内容涵盖：GB/T19001-2016/ISO 9001：2015基本知识；设备操作规程；内部审核的方案策划、实施，审核技巧和注意事项（内审员培训）等。编制：吴知虎 审批：沙黑成 日期：2021年1月10日2021年共制定与体系运行有关的培训计划6项。已完成6项1、抽《培训记录表》 培训题目：GB/T19001-2016标准内审员培训培训方式：面授培训内容：确定审核范围、编制审核计划、进行过程分析和编制检查表、收集审核证据、形成审核发现、判断不合格项、编写不合格报告、评价过程、体系的有效性、编写审核报告、验证纠正措施、主持首末次会议管理体系内审员培训；培训日期： 2021年3月20日参加培训人员：公司23人考核方式：提问 考核成绩：通过考核合格2、抽《培训记录表》培训题目：公司质量手册、程序文件培训方式：面授培训内容：质量手册、程序文件、方针、目标。培训日期：2021年5月15日参加培训人员：公司23人考核方式：提问 考核成绩：通过考核合格3、抽《培训记录表》培训题目：产品检验制度培训方式：面授培训内容：行业标准、公司要求、产品生产过程、出厂检验规程培训日期：2021年10月15日参加培训人员：相关人员5人考核方式：提问 考核成绩：通过考核合格另抽其他培训记录，均保存完好，符合要求。 | 合格 |
| 意识 | 7.3 | 通过下发文件、能力提升培训等方式使公司控制范围内开展工作的人员知晓管理方针及相关的质量目标、对管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处；以及不符合管理体系要求可能引发的后果。确保公司内所有部门和每一个人都知晓各自应承担的相关责任，每一位员工清楚自己所做的每一项工作可能产生的负面影响、以及降低这些影响的控制措施和目标/指标，并在绩效考核的约束氛围中自觉实施。现场抽查一名员工，询问公司质量方针和目标，及对方针的了解，能够正确回答。 | 合格 |
| 沟通 | 7.4 | 企业主要通过以下措施实施内部、外部的信息交流和信息沟通：1）内部沟通：a)通过各种列会传达、通报质量管理情况（如工作例会、经营会议等)；b)各部门内部会议等；c)内部文件的学习和传递；d)公司宣传栏：e）网络等方式。2）外部沟通：a)与供方沟通采购产品信息，产品质量和交货信息等；b)与顾客沟通新产品设计开发信息、产品质量、交付情况和服务方面等；c)与当地政府主管部门进行交流沟通。内外部信息交流/沟通方式可行、有效。公司沟通机制已经建立，基本有效。尚未发生因交流、沟通不畅而导致体系运行受阻现象影响。 | 合格 |
| 文件化信息 | 7.5 | 编制《文件控制程序》《记录控制程序》公司质量管理体系文件包括：质量手册、程序文件、作业文件、外来文件、记录等。已建立“受控文件清单”。查：公司质量《管理手册》、《程序文件》为依据GB/T19001-2016版编制，于2019年5月30日发布2019年5月30实施，目前版本为C版。上次审核至今无文件修改变更。现场查看，文件、记录保持清晰，保存完好。文件化信息受控。 | 合格 |
| 监测总则分析与评价 | 9.1.19.1.3 | 公司通过质量目标考核、内审、管理评审等对体系的有效性进行评价。1）提供了顾客满意调查表，并进行了分析。2）对过程产品质量进行了统计分析3）对采购物资进行验证。根据验收结果，证明供方提供的产品质量是稳定的.4）通过内审中发现的不符合，确定改进措施并实施。5）通过管理评审，提出改进措施，以便发现改进方向。 | 合格 |  | **公司通过质量目标考核、内审、管理评审等对体系的有效性进行评价。****1）提供了顾客满意调查表，并进行了分析。****2）对过程产品质量进行了统计分析****3）对采购物资进行验证。根据验收结果，证明供方提供的产品质量是稳定的.****4）通过内审中发现的不符合，确定改进措施并实施。****5）通过管理评审，提出改进措施，以便发现改进方向。** |
| 内审 | 9.2 | 公司制定了《内部审核控制程序》，文件规定每年至少进行一次内部审核，间隔时间不超过12个月。规定了审核的策划、实施、形成记录以及报告结果的要求。提供了《审核实施计划》，审核目的，依据、审核时间、受审部门、日程安排、审核组长和成员等内容。内审时间：2021年9月16日。审核组长：沙宏涛；审核成员：庞军虎 吴知虎依据GB/T19001-2016版标准，质量管理手册和体系其他文件。计划由总经理批准后实施。公司按计划实施了内审。提供了内审员任命书，写明了内审员任职要求及审核要求。内审员的安排考虑了审核过程的客观性和公正性，没有发现自己审核本部门的情况。 提供了内审检查表。内审不符合1项，已整改验收合格。内审报告显示本公司的质量体系均运行良好。现场发现内审深度有待提高，与受审方沟通，希望加强内审人员培训，深化学习标准知识，受审方表示接受。 | 合格 |
| 不合格和纠正措施 | 10.2 | 《纠正措施控制程序》，对不合格输出进行识别和控制，防止不合格输出的非预期使用或交付。针对行政部的岗位职责和权限，主要对内审查出的不符合项进行监督控制，督促查找不符合的原因、整改及验证。不符合整改、纠正及验证情况：不合格项/观察项描述： 检查发现未收集民法典。不符合条款：ISO 9001-2015标准7.5.3.2条款          描述人：吴知虎 日期：2021.9.15 不合格原因分析：1行政人事部文件管理责任人对该体系文件和标准理解不到位。2未按程序文件规定执行对必要的外来文件予以版本更新。     责任人：庞军虎 日期：2021.9.18                   纠正/□预防措施： 1.立即收集民法典2.由管理者代表对行政人事部人员进行ISO 9001-2015标准7.5.3.2条款的培训，以防类似问题再次发生； 要求完成时间：2021.9.18日前完成。 责任人：庞军虎 日期：2021.9.18 措施实施及结果：1、管理者代表见证：已对标准《中华人民共和国合同法》进行了更新。   2、培训记录：2021.9.18日下午14：00，由管理者代表给办公室人员讲解了相关标准和规定的要求，并进行了口头回答考试，责任人已掌握了标准7.5.3.2的要求。 责任人：庞军虎 日期：2021.9.18验证：措施有效。 验证人: 吴知虎  日期：2021.9.18 目前风险和机遇无需更新，质量管理体系无需变更。 | 合格 |