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：综合部 主管领导：李麟 陪同人员：曹晨曦 | 判定 |
| 审核员：林兵 审核时间：2021.12.19上午 |
| 审核条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.1.3分析与评价、10.2不合格和纠正措施， |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q5.3 | ZY-01《岗位职责说明书》中描述各岗位的职能职责，综合部主要负责公司人力资源管理工作，负责公司组织架构各项人事管理事宜及人事档案；负责制管理体系有关工作及体系文件的管控；负责公司年度目标绩效考核。 |  |
| 管理目标及其实现的策划 | Q6.2 | 公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。  综合部涉及的目标及实现情况是：人员能力合格率100%   |  |  | | --- | --- | | 人员能力合格率 100% | 100% |   目标可测量，与公司管理方针一致。有环境及安全目标、指标和管理方案， 根据2021年2月统计结果，目标均已完成。 |  |
| 人员 | Q7.1.2 | 综合部根据各部门的需要配备管理体系运行所需的人员，任命内审员2名李麟、曹晨曦，均经过相关培训，有公司任命证书。提供有员工花名册，目前公司共有员工8人，各部门人员配备基本充分，基本符合要求。 |  |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 公司制定了确定运行过程所需的知识。提供了《知识管理清单》内部来源包括：管理手册、程序文件、管理制度、作业记录等、合理化建议、技能知识、部门管理经验等；外部来源包括外部培训资料、行业发展信息、外供/包方资质信息、技术成果等。  综合部是公司的知识管理归口部门，负责监督检查各部门知识管理工作。对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储方式，在公司内部通过传递、交流、培训等方式获取。为获取更多必要的知识采用工作经验总结、现场获取的经验反馈、用户反馈，公司定期组织合理化建议征集活动，以便考察日常活动的有效性和更广泛的推行知识管理。 |  |
| 能力 | Q7.2 | 公司对各岗位能力规定的要求包括了专业技能、岗位资格、能力、工作经验等。提供《岗位人员能力评定记录》主要对公司骨干员工进行了能力的确认：分别从技能、培训、工作态度、工作能力方面进行了打分，综合判定：分数均在90分以上。总体评价：符合上岗要求。  查 2021年度培训计划，内容包括ISO9001标准培训、质量方针、目标及各部门分目标，质量管理手册(含程序文件)内容宣贯、作业岗位技能培训、检验知识培训、公司内部审核人员管理体系审核知识等。  抽查《培训记录》：  1、2021-06-10：ISO9001:2015标准。培训老师：咨询师，参加人员：刘元芳、李麟、曹晨曦。通过问答对理解情况进行考核，所有培训人员基本理解了标准条款的要求及实施的意义，并且结合贯标，运用到实际工作之中，此次培训达到预期效果。审批人：刘元芳  2、2021-07-08：方针、目标、手册、程序。参加人：刘元芳、李麟、曹晨曦等部门主管及相关人员等，培训老师：咨询师。通过现场评价，所有培训人员基本理解了培训内容，结合贯标，运用到实际工作之中，此次培训达到预期效果。审批人：刘元芳  3、2021-08-15：作业岗位技能等内容。结合公司经营管理活动中可能涉及的公司内部文件、相关产品、作业规范、与产品有关的设备、设施的使用。培训老师：咨询师。参加人：李麟、曹晨曦。通过现场评价，所有培训人员了解了培训内容和演练项目的要求和注意事项，此次培训有效。审批人：刘元芳。  特殊工种：无 |  |
| 意识 | Q7.3 | 管理手册7.3意识：通过日常的工作要求和组织各类培训等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知道质量方针；相关的质量目标；员工对质量管理体系有效性的贡献，包括改进质量绩效的益处；不符合质量管理体系要求的后果。  2021-07-08培训了方针、目标、手册、程序等，经过本次学习大家了解质量方针、质量目标、质量手册、程序文件，各自结合当前情况及本部门工作实际落实。 |  |
| 成文信息 | Q7.5  Q7.5.1  Q7.5.2  Q7.5.3 | 公司形成了文件化的管理手册、程序文件、三级管理文件以及所要求的记录。公司编制的程序文件基本符合标准要求的所有程序文件，第三层次文件对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的质量体系运行的需要。  公司文件分类：一级文件：管理手册。  二级文件：公司编制了程序文件，包括质量标准要求的所有程序。  三层次文件：制度和作业指导书，满足公司目前的管理体系运行的需要。体系文件基本能保证有效性和效率的要求。  公司编制并实施了《文件管理程序》，文件包括：手册、三体系的程序文件、售后服务管理要求、进货检验指导书、安全生产责任制。无企业标准。  查管理手册、程序文件等文件，编制：综合部，审核：李麟，批准：刘元芳，2021年06月10日，查文件编审批手续齐全、文件清晰、编号符合文件控制程序要求。查综合部文件，都有受控标识，有效版本。  查看《受控文件清单》、《外来文件清单》，含有和质量管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，如《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》等。缺少销售过程相关的产品标准GB 23350-2021《限制商品过度包装要求 食品和化妆品》  查《文件收发登记表》：综合部2021年06月10日下发了QES质量手册、程序文件、作业文件汇编。  公司编制并实施了《记录管理程序》对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。公司提供《记录清单》—有重大风险清单、设备巡检记录、培训记录表、内部审核检查表、特殊过程确认记录等记录。明确了记录名称、编号、保存部门、保存期限等。公司各种记录由各使用部门保存，查供销部管理的记录《特殊过程确认表》编号QR-8.5.1-01。  抽查归档文件整理情况，综合部已将文件进行了分类，按文件的名称、编号及时间装文件袋进行归档，文件较清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。  查顾客满意度调查表由供销部部门负责保管、归档。 | N |
| 绩效 总则 | Q9.1.1 | 综合部对管理体系的过程能力进行监视和测量，通过内审对管理体系运行的符合性和有效性进行监测，结论管理体系总体运行有效。详见审核9.2条款；通过管理评审对管理体系的充分性、有效性和适宜性作了肯定的评价。详见审核9.2条款记录；通过目标考评，监测管理体系运行的有效性，提供了2021年06月-2021年09月目标完成情况，公司及各部门的管理目标均能完成。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 公司数据包括：对管理体系运行、顾客满意、供方等过程的数据分析。  查自公司管理体系运行以来，已经进行搜集信息和数据的活动：管理目标考核、顾客满意度调查供方评价记录表。统计技术查到：调查表用于顾客满意度调查；用于供方调查、评价和选择。  公司通过对管理目标的状态评价产品和服务的符合性良好；对顾客满意度评价为达到目标要求；外部供方按时交付和质量经分析均满足要求，绩效良好。通过内审评审公司管理体系的策划已有效实施；通过管理评审评价公司应对风险和机遇所采取措施有效，管理体系有效、绩效良好，评价出管理体系改进的需求有进一步提高顾客满意度。 |  |
| 内部审核 | Q9.2 | 编制了《内审控制程序》评价质量管理体系活动及其结果是否符合管理体系的要求和是否有效实施，以确保质量管理体系有效运行和进一步完善。由管代定期组织每年进行一次内审，间隔不超过12月份，全体内审员参加。  依据ISO9001:2015标准、体系文件、相关法律法规等.编制2021年内审计划，2021年10月进行年度质量管理体系内部审核，审核组：A：李麟 B： 曹晨曦，审核时间：2021.10.11-10.12。审核部门包括管理层、综合部、供销部。计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系，时间安排合理，有会议签到表。  查《内审检查表》，有管理层、综合部、供销部的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。包括QEO体系所有条款，没有遗漏。  查《不合格报告》本次发现不符合1个，为一般不符合。对于不符合项所采取的纠正等措施，并对相关人员进行了培训。查2021年度管理体系内部审核报告，审核结论：基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持，仍需进一步改进。 |  |
| 不合格和纠正措施 | Q10.2 | 编制了《不合格和纠正措施控制程序》各部门在职责和权力范围内开展持续改进活动，当发现存在或潜在的问题时，及时采取纠正措施，并跟踪验证实施效果防止发生不合格或不符合。 公司内审时发现的不符合项进行了原因分析、纠正措施和验证，详见管理层9.2审核记录。  公司对纠正及预防措施的管理基本符合要求。 |  |

说明：不符合标注N