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：办公室 主管领导：黄英庆 陪同人员：张妙珍 | 判定 |
| 审核员： 杨园 审核时间：2022.1.15 |
| 审核条款：Q5.3/6.2/7.2/7.3/7.4/ |
| 职责和权限 | 5.3 | 部门负责人：黄英庆询问其职责权限：公司内外信息交流与沟通；文件和记录控制；对人力资源进行管理；负责内审工作，进行人员配备及人事调动等。职责较明确，回答基本完整。 |  |
| 质量目标 | 6.2 | ●分解到该部门的质量目标及完成情况如下：目标 完成情况1、文件失控率小于5%； 100%2、培训合格率≥95%； 100%●查2021年1-4季度目标完成情况：均已完成 基本符合要求。 |  |
| 人员能力 | 7.2 | ●已识别与QMS相关人员：各部门负责人、生产人员、业务人员、采购员、质检员、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。●查：《2021年度职工培训计划》，内容涵盖：试验或检验标准（包括：国标、行业标准、企业标准、及公司检验指导性文件）、监测设备的有效使用及管理、《管理体系 基础和术语》、《管理体系 要求》、内审员培训；审核知识及审核技巧培训、质量手册（程序文件）、部门规章制度、三级文件和记录及外来文件的内容的学习、市场营销的专业基本知识，工作规范，如何达到顾客满意及采购控制、消防知识学习与消防演练、岗位操作规程、设备操作规程、安全生产及关键工序人员培训、基础培训，公司概况、公司规章制度、管理方针、目标、质量意识、ISO9001知识、安全、卫生作业等。 编制：黄英庆 批准：刘家华 2021年1月10日--抽《培训记录表》 日期：2021年3月11日参加人员：刘家华、祁立功、黄英庆、于海涛等，培训人员：杨老师培训主题：GB/T19001-2016标准、GB/T24001-2016标准、GB/T 45001-2020标准 考核方式：口头询问。培训有效性评价：通过培训，公司员工对新标准的内容基本理解和明确。--抽《培训记录表》 培训日期：2021年5月12日参加人员：刘家华、祁立功、黄英庆、于海涛 等；培训人员：杨老师培训主题：内审员基本知识培训有效性评价：通过本次的培训学习，公司的内审人员获得内审员证，能胜任内审工作。--另抽其他培训记录，均保存完好，基本符合要求。 | Y |
| 意识 | 7.3 | 现场询问办公室人员及业务人员，基本能够回答出公司的管理方针和本岗位的质量目标。同韩管代沟通，建议企业加大质量体系宣贯及培训工作，通过培训进一步提高岗位作业水平，增强质量意识，明确各岗位要求、自身工作对质量目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高产品质量等。 | Y |
| 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：内部沟通：通过各种例会传达、通报质量管理情况（如工作例会、经营会议等)；各部门内部会议等；内部文件的学习和传递；公司宣传栏等方式。外部沟通：与供方沟通采购产品信息，产品质量和交货信息等；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；与当地政府主管部门进行交流沟通。4）向审核机构或审核老师咨询体系运行好的管理模式。●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。 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：馆配部 主管领导：于海涛 陪同人员：张妙珍 | 判定 |
| 审核员：杨园 审核时间：2022.1.16 |
| 审核条款：Q5.3/6.2/； |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | ●部门负责人：于海涛●查企业提供的资料见《岗位任职要求》中，规定了公司各个岗位的主要职责和相关要求。馆配部的主要职责有： 图书管理，组织图书及体育、文化用品货源，开拓图书及体育、文化用品销售市场，图书整理及数据处理的运行管理，售后服务等负责本公司的设备管理及产品标识和可追溯性的归口管理工作，引进产品新技术，产品更新和产品技术攻关，并组织实施。负责做好成品搬运，贮存防护和交付发运工作。●与负责人沟通，馆配部经理清楚其基本职责和权限。 |  |
| 质量目标 | 6.2 | ●部门质量目标： 考核数 合格数 考核情况（4季度）1、顾客满意度≥90%； / / / 99%2、采购物资到货及时率100%； 6批 6批 100%4、产品交付顾客验收合格率100%； 5次 5次 100%5、采购物资验收合格率≥98%； 4批 4批 100%6、销售服务质量考核合格率≥95% 3次 3次 100%另抽1-3季度考核情况，均完成●从目前的统计结果来看，基本达到目标要求。 |  |
| 标识和可追溯性 | 8.5.2 | 销售的产品：销售合同（招标文件）、采购合同、检验记录、出库单、客户签收等过程可实现可追溯性图书整理：销售合同（招标文件）、采购合同、整理过程的相关记录、包装单、出库单、客户签收等过程可实现可追溯性数据处理：销售合同（招标文件）、数据处理过程记录、截屏、传输等过程可实现追溯性 |  |
| 顾客或外部供方财产 | 8.5.3 | ●该公司顾客财产主要为顾客提供的图书样品（数据要求）及顾客的个人信息等，由馆配部做好图书样品（数据要求）保管及个人信息保密工作。●查见《客户财产交接记录》，内容包括：客户名称、提供的财产、单位(规格)、数量、移交人、接收人、备注。●于部长介绍：在生产服务过程中图书样品（数据要求）均经过了客户的确认，确认方式：签字确认或电子邮件等，技术要求一般在合同中体现。●以上顾客财产没有发生损坏、丢失或泄露现象，保管完好。●经询问了解，没有顾客个人信息泄露情况发生。 |  |
| 产品防护 | 8.5.4 | ●该公司产品无特殊防护要求，仓库主要存放图书整理前的临时存放、包装好的图书的临时存放。主要是防火、防雨●贮存环境：位于3楼，仓库清洁，防护措施得当，满足要求。有专门的库管员进行保管，出入库登记手续齐全，管理比较规范。  |  |
| 交付后活动 | 8.5.5 | ●查产品交付情况：产品自行运输交付至客户处，客户签收，公司通过电话跟踪沟通及定期拜访、客户满意度调查等方式确认交付及交付后服务的满意程度。经查符合要求。 |  |

说明：不符合标注：N