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