**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：吴杨 陪同人员： | 判定 |
| 审核员：刘红杰 审核时间：2022年1月23日 |
| 审核条款：5.3/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/9.2 |
| 职责和权限 | 5.3 | 部门负责人：吴杨询问其职责权限：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。职责明确，回答基本完整。 | Y |
| 质量目标 | 6.2 | ●分解到该部门的质量目标及完成情况如下：特殊岗位人员持证上岗率100%体系文件、记录受控率100%改进措施跟踪验证率100%●查2021年3、4季度目标完成情况：均已完成 基本符合要求。 | Y |
| 企业知识管理方法、措施及效果 | 7.1.6 | ●办公室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，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：中华人民共和国产品质量法 2018年、中华人民共和国标准化法 2018年、中华人民共和国安全生产法 2021年、民法典 2021年、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国劳动法、中华人民共和国消费者权益保护法、中华人民共和国公司法 、帆布芯耐热输送带GB/T 20021-2017、普通用途织物芯输送带 GB/T 7984-2013、耐酸碱输送带 HG/T 3782-2015、波形挡边输送带HG/T 4062-2008等经常上网查询，以更新最新版本. ●已制定培训计划组织学习相关知识，并按要求不断更新。  | Y |
| 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、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：体系标准宣贯培训、目标、方针等意思培训；风险意识、相关方意识、企业组织环境等培训；生产工艺规范、检验规范、产品标准、安全生产培训、操作规范内审的策划，审核要求等培训等。 编制：吴杨 批准：王越 2021年7月15日--抽《培训记录表》 参加人员：王越、吴扬、周岩、张国忠、李阳、蔡建辉李辉、李达、赵天宇、李军红、王志奇、孙立新、刘立伟、宋建伟培训人员：咨询老师培训主题：质量管理体系标准宣贯培训、目标、方针等意思培训；风险意识、相关方意识、企业组织环境等培训； 日期： 2021年7月15日培训内容：全体员工进行了质量管理体系的宣贯培训，强化管理层次和架构，强化质量管理方针和目标，通过培训，让全体人员针对质量管理体系有深入的认识，强化体系要求与自己实际工作的工作关系，强化风险意识，强化相关方意识，形成了管理方案的思路，提升了生产质量管理意识；强化持续改进的管理意识和模式有针对性的针对行业的特点进行文件方面的编辑的培训，熟悉工作流程，分解过程，强化确认过程和日常管理工作记录的重要性，对所有的现有文件、制度、记录等内容进行整理，分解管理目标，将目标量化，定义管理体系具体运行措施和管理手段；并进行严格的文件审批手续和发放；考核方式：口头询问。成绩统计：均合格培训有效性评价：通过培训----参加人员：李辉、李达、赵天宇、李军红、王志奇、孙立新、刘立伟、宋建伟培训人员：咨询老师培训主题：生产工艺规范、检验规范、产品标准、安全生产培训、操作规范培训日期：2021年7月25日培训内容：对生产技术人员和质检人员进行产品技术、参数、功能等要求等方面的生产技能和生产管理能力的培训，结合体系刚刚建立的管理要求，再次强调质量管理方针、质量管理目标，熟悉目标考核要求和人员考核标准，对产品生产流程、生产过程控制、产品检验等进行实际工作的教导和整改，提高人员质量管理意识，提升整体生产技术人员的专业、技术人员能力和综合素质；通过对制度、作业指导文件的深层次了解，更加深人员的岗位责任心；考核方式：提问。成绩统计：均合格培训有效性评价：通过培训，培训内容基本上理解和明确。--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和车间主任，能回答出公司的管理方针和本岗位的质量目标，能通过培训提高岗位作业水平和质量意识，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：1. 内部沟通：
2. 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)；
3. 各部门内部会议等；
4. 内部文件的学习和传递；
5. 公司宣传栏等方式。
6. 外部沟通：
7. 与供方沟通采购产品信息，产品质量和交货信息等；
8. 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；
9. 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。 | Y |
| 文件化信息 | 7.5 | ●执行公司《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。文件均受控。--查：公司质量《管理手册》为依据GB/T19001-2016版编制，于2021年7月5日发布实施，目前版本为A/0版。由管理者代表审核，总经理批准后发布。--查：“文件发放、回收记录”，内容涵盖：序号、文件名称、编号、发放部门、发放数量、回收日期等。 质量手册、程序文件、工序作业指导书、检验作业指导书已发放各部门，有签收部门确认。●规定对所有失效文件，从使用场所回收并填写《文件销毁申请单》经总经理批准后要加盖“作废”印章，统一销毁。文件更改采用局部修改、换页、换版等方式。--查：有“外来文件清单”中华人民共和国产品质量法 2018年、中华人民共和国标准化法 2018年、中华人民共和国安全生产法 2021年、民法典 2021年、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国劳动法、中华人民共和国消费者权益保护法、中华人民共和国公司法 、帆布芯耐热输送带GB/T 20021-2017、普通用途织物芯输送带 GB/T 7984-2013、耐酸碱输送带 HG/T 3782-2015、波形挡边输送带HG/T 4062-2008等外来文件，控制分发，有专人负责。已建立“记录清单”内容含盖：序号、记录名称、记录编号、保存期限等。现场查看，文件、记录保持清晰，保存完好。●文件化信息受控。 | Y |
| 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》，策划了审核目的、依据、审核内容、审核要求、审核组成员等内容。内审时间：2021年10月20-21日。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。已整改验收合格。内审报告显示本公司的质量体系均内审不符合1项，8.5.2款。其它运行良好。 | Y |

说明：不符合标注N