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：王聪 陪同人员：刘俊杰 | 判定 |
| 审核员：张星 审核时间： 2021.2.25 |
| 审核条款：QE:7.1.2、7.1.6、7.2、7.3、7.4、7.5.1、7.5.2、7.5.3、Q：8.5.1、9.1.3  E：6.1.2、6.1.3、6.1.4、6.2.1、6.2.2 |
| 企业知识管理方法、措施及效果 | Q7.1.6 | ●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，专业会议，从顾客或外部供方出收集来的知识等。主要有： 产品质量法、合同法、标准化法、相关标准规范：中华人民共和国产品质量法、质量管理体系要求 GB/T19001-2016、环境管理体系要求 GB/T24001-2016、职业健康安全管理体系要求 GB/T45001-2020、电工术语电缆 GB/T 2900.10-2013、电业安全工作规程 DL 408-1991、带电作业用绝缘杆通用技术条件 GB13398-2008、安全标志及其使用导则 GB2894-2008、《带电作业工具、装置和设备预防性试验规程》 DL/T976-2017、国家电力公司《电力生产企业安全设施规范手册》 、电力安全设施配置技术规范 第1部分：变电站 GB/T36291.1-2018、架空输电线路涉鸟故障防治技术导则 GB/T35695-2017、带电作业用便携式接地和接地短路装置DL/T879-2004、电容型验电器 DL/T 740-2014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。 |  |
| 能力 | Q7.1.2  QE  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、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。  编制了《人力资源管理程序》，规定了从事质量、环境方面人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求以及对人员的培训管理等，确保人员数量、能力能满足体系的运行要求，基本有效。  编制“岗位职责和能力要求”，规定了公司领导、部门领导、各级人员等关于环境和职业健康安全工作的任职要求以及岗位职责等，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，其中对重要岗位人员的能力要求进行了评定，确保人员满足岗位要求。  抽办公室经理、生产技术部经理等岗位，符合规定。查内审员经培训考核合格上岗。查对公司目前人员的评价记录，也经过管理评审，确认目前人员能满足岗位要求。主要对关键工序特殊工序操作人员以及公司各级管理人员等进行了评价。关键工序的人员持证上岗。提供“2021年度培训计划”共10项，覆盖标准、体系文件等方面，目前已实施完成。”2022年度培训计划”共6项，包括：检测设备使用规范培训、灭火器的使用和应急预案培训、安全生产培训、操作规范、生产工艺规范、审核要点和注意事项、环境保护知识、安全意识培训。  查内部培训记录，提供《培训记录表》  2021-12-20培训题目：环境保护知识、安全意识培训；培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。  授课人：刘俊杰  2021-12-25培训题目：生产工艺规范；培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。授课人：刘俊杰  等等 查看其他培训记录，基本符合要求。 |  |
| 意识 | QE7.3 | 现场询问办公室人员等，能回答出公司的管理方针和本岗位的质量目标、清楚与其相关的环境目标、重要环境因素。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。  主要通过培训提高岗位作业水平、环保意识和安全意识，明确各岗位要求，自身工作对环境的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境等。 |  |
| 沟通、参与和协商 | QE7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流、协商和沟通控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。  总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。办公室是公司内部和外部信息交流和协商的归口办公室门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流。办公室负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流。生产部负责与设备设施维保方之间的信息交流。办公室负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。基本符合要求。 |  |
| 文件化信息 | QE7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册ABDL／SC-2021 A/0版，2021年7月10日发表实施（含管理方针、目标）  2.程序文件ABDL／CX-2021A/0版，2021年7月10日发表实施，包括标准要求的程序  3.作业文件包括：火灾应急预案、培训管理制度、销售服务规定等。  4.体系运行所需要的记录  ■编制了《文件控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查看《文件回收发放记录》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。  查办公室 质量、环境、安全管理体系手册，文件编号ABDL/SC-2021，接收人：王东朋  查文件更改情况：针对文审提出的不符合，对《管理手册》进行了更改。补充完善了相关内容，被替换的文件页均标有“作废”标识，由办公室统一封存。  查办公室管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  办公室负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。  查见《外来文件登记表》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等。  共登记有质量法、合同法、标准化法、公司法、相关标准规范：产品质量法、合同法、标准化法、相关标准规范：质量管理体系要求 GB/T19001-2016、环境管理体系要求 GB/T24001-2016、职业健康安全管理体系要求 GB/T45001-2020、电工术语电缆 GB/T 2900.10-2013、电业安全工作规程 DL 408-1991、带电作业用绝缘杆通用技术条件 GB13398-2008、安全标志及其使用导则 GB2894-2008、《带电作业工具、装置和设备预防性试验规程》 DL/T976-2017、国家电力公司《电力生产企业安全设施规范手册》 、电力安全设施配置技术规范 第1部分：变电站 GB/T36291.1-2018、架空输电线路涉鸟故障防治技术导则 GB/T35695-2017、带电作业用便携式接地和接地短路装置DL/T879-2004、电容型验电器 DL/T 740-2014等。  ■编制了《记录控制程序》用于对记录的管理，符合标准要求。  查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。  共登记有文件发放登记表、受控文件清单、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。保存期限分别为三年和长期。  抽查办公室文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，填写及保管符合要求。 各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，办公室定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | ●查通过体系运行进行监视和测量结果的分析评价：  1、产品的符合性：通过进货检验、及不合格品的控制达到产品的符合性；  2、顾客满意程度：每年对客户进行一次顾客满意度调查，经统计2021年9月份顾客满意度达到99%，达到了预期目标；  3、供应商绩效：每月统计供应商交付绩效，从产品质量、交货期、价格、售后服务等方面进行评价。  4、质量管理绩效和有效性：  对员工：每月进行工时定额考核，奖惩分明；  对公司：a.遵章守法，严格执行客户提供的产品图纸，不断满足客户潜在的要求，赢得市场，赢得效益；  b.通过内审、管评，不断改进完善质量管理体系运行；  5、针对识别出的风险和机遇采取了相应的措施；优选供应商，加强质量管理、拓展销售渠道，此项措施正在组织实施中。  6、管理体系改进的需求：通过体系运行，产品的符合性、内审、管评的有效性及企业持续改进，不断完善各项软硬件环境，提高产品质量，满足客户需求。  ●综上所述，基本符合标准要求。 |  |
| 生产和服务提供； | Q8.5.1 | 与王经理沟通：  1、办公室获取销售信息，与客户洽谈，在签订合同前对客户要求进行评审，确认可以满足行业有关法律、法规要求和公司规定及客户要求时，签订合同，根据销售合同为客户提供服务。  2、销售服务过程：客户询价—报价—签订合同/下采购单—采购物资—检验—收尾款—备货发货—到货跟踪—售后服务  确定了销售服务为需确认过程  3、监视测量资源：公司针对产品和服务的特点编制有职能分配与部门职责、《销售管理制度》《销售过程检验规范》等作业规范。  4、通过日常顾客满意度调查表等形式对销售服务过程进行监测。具体 见8.6条款抽样。  5、接收准则：识别了规范和接收和放行准则：  产品销售过程符合《GB/T16868-2009商品经营服务质量管理规范》  《GB/T15624-2011服务标准化工作指南》  GB 6095-2009 《安全带》 等接收准则。  6、销售部主要依据招标文件和销售合同要求，在合格供方采购客户所需的产品转卖给顾客，相关责任人员负责与供方单位和顾客联络，与供方协调产品采购和客户协调产品的交货事宜，供方直接将产品送到客户所在地，客户进行验货。  抽合同均保存完好，符合要求。  部分产品直接发送到客户处，有供货检验单，有客户及收货人签字确认。具体见8.4  销售人员与客户间建立信息沟通交流。  7、现场查看产品销售情况：  现场清洁卫生，配备有消防设施  现场有台式电脑、笔记本、传真机等日常办公设备，设备运行良好。  现场有工作人员不时利用电话、网络与客户交流，服务规范。  8、销售人员均为培训合格并有多年工作经验的人员，符合要求。  9、识别了需要确认的过程为销售服务，提供《特殊过程确认表》  评估过程：销售服务 评估时间：2021.07.16  评估内容：  1）人员：销售人员尝有多年的专业产品销售经验,并由公司组织进行了培训,通过实际销售业务考查,基本能确保销售服务进行。  2）设备能力：销售服务场所、电脑、打印机等销售服务设施销售服务满足要求。  3）作业指导书：编制了与顾客有关的过程控制程序、供应商及采购控制程序，销售服务管理制度、售后服务制度等文件,经确认有效可行，能确保销售服务进行。  4）工作环境：销售办公工作环境及市场销售环境确保销售服务的有效进行  评估结论：满足要求  销售的产品：五金材料、安全带、安全帽、绝缘靴、绝缘手套、不受政策限制,可自由进行采购和销售  结论:公司能确保销售服务进行  参与评估人：王聪及相关人员  10、产品需经检验合格后方可交付给客户，产品交付后，严格遵守销售合同中的各项承诺，尽量避免客户的抱怨和投诉。  11、现场观察到办公场所环境良好，文件资料及时进行整理，并存放指定地点，工作人员具有工作状态良好，销售人员和客户沟通用语规范，工作氛围总体良好。  12、自体系建立以来无合同更改情况  销售人员称每次发货前要同客户说明发货产品，发货数量、到货日期，防止货物发送错误。 |  |
| 环境因素 | E6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价控制程序》经文审符合标准要求  提供《环境因素识别评价表》，涉及办公区等，包括固废排放、噪声排放、废水、废气排放、能源消耗、火灾。评价准确。  可以提供《重大环境因素清单》，其中重要环境因素：固废排放、噪声排放、火灾评价价准确。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | E:6.1.3 | 编制了《合规义务管理控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。  办公室负责适用的产品和质量/环境方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的法律法规及要求清单：中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国固体废物污染环境防治法、中华人民共和国大气污染防治法、中华人民共和国水污染防治法、中华人民共和国环境影响评价法、中华人民共和国环境噪声污染防治法等。法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。 满足体系运行需要。  明确了法律法规及其他要求对公司环境因素的应用，明确了相应的适用条款。 |  |
| 策划措施 | E6.1.4 | 组织管理层策划关于开展环境管理体系中所采取措施，以便管理环境安全目标、环境因素、合规性义务、组织识别的风险等。通过合规性评价、目标考核、运行方案、管理评审、内外部沟通等方式以保证管理体系达到预期结果。 |  |
| 目标和方案 | QE6.2 | 部门目标： 考核情况  质量培训按计划执行率100% 100%  体系文件100%受控 100%  相关方期望分析100% 100%  风险分析措施执行率100% 100%  财务风险措施应对率100% 100%  配合质量管理费用投入 100%  财务按季度盘点质量管理账目100% 100%  顾客满意度80%，并逐年提高 98%  产品销售服务交货及时率100% 100%  合同评审率100% 100%  处理顾客反馈信息率和售后服务100% 100%  采购货物的质量合格率 100% 100%  采购到位率100% 100%  环境目标：  环境文件控制100% 100%  环境培训100% 100%  办公固废物分类处置率100% 100%  水、电最大限度节约 100%  火灾发生为零 0  采购环保型材料100% 100%  销售环保产品100% 100%  负责资金的提供满足管理体系要求 100%  办公固废物回收率达100% 100%  火灾发生为零 0  查见第3-4季度考核情况，目标基本实现。 考核人：王聪 2022.1.5  抽查管理方案情况，详见办公室  每季度组织一次考核，“2021年第3-4季度环境目标、指标完成情况考核记录”、显示已完成，达到了阶段性的目标要求。  抽固体废弃物的管理方案，指标：一般固废物回收率达到80%以上 ；  方法/措施及时间：  1.生产区设置专门可回收废弃物、下脚料存放场地。固废物应分类进行存放。设置专用防疫物资回收桶  2.在办公区域垃圾箱进行分类，可回收、不可回收废物进行分类，并定期进行处理。  3.设立独立储存间，并对厂区进行地面硬化防渗处理  4．对厂区进行绿化管理  各部门对办公活动中产生的可回收废物收集后交办公室集中处置. 基本符合要求。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：生产技术部 主管领导：刘俊杰 陪同人员：王聪 | 判定 |
| 审核员：张星 审核时间：2022年2月26-27日 |
| 审核条款：  Q：6.2、7.1.3、7.1.4、7.1.5、8.1、8.5.2、8.5.3、8.5.4、8.5.5、8.5.6、8.7 |
| 质量  目标 | Q6.2 | ●分解到该部门的质量目标及完成情况如下：  部门目标： 完成情况  产品生产检验合格率不低于90% 100%  生产任务按时完成率100% 100%  产品出厂合格率100% 100%  原材料按规程检验率 100% 100%  产品按规程检验率100% 100%  监视测量设备控制有效率100% 100%  抽2021年第3-4季度质量目标完成情况，均完成。环境管理方案同办公室。 |  |
| 设施设备管理 | Q7.1.3 | ●提供了《生产设备台账》，记录了设备名称、编号、数量等内容。  办公设备：有台式电脑、打印机等  生产设备：普通车床、剪板机、台式钻床、台钻、锯床、剪子、冲床、缝纫机、验电器工作台、锡焊机、螺丝刀等。  ●生产设备制定了维护保养计划并填写记录。  企业有设备维护保养规定，每日对设备按要求逐项进行检查、保养。  -- 车床设备日常保养记录：  日期：2021年8月31日  检修人：高秋菊 检查结论： 合格  维修、保养项目：设备清洁、检查电气线路、维护线路绝缘性能良好，检查设备运行、易损件更换。  --锯床  日期：2021年12月31日  检修人：高秋菊 检查结论：合格  维修、保养项目：设备清洁、检查电气线路、维护线路绝缘性能良好，检查设备运行、易损件更换。  --另抽其他设备维护记录表，均保存完好，符合要求。  ●公司设备管理均按要求进行保养维护、维修，并有记录，方便检索和查阅，符合要求。  ●厂房由生产部负责管理，定期检查漏雨、透风等损坏情况，目前厂房基础设施完好。  ●基础设施管理符合要求。 |  |
| 过程运行环境管理 | Q7.1.4 | ●企业提供的信息  注册地址：河北省沧州市肃宁县尚村镇柳科村村南  生产地址：河北省沧州市肃宁县尚村镇柳科村村南  ●现场查看：  1、办公现场环境整洁，秩序良好。  2、生产环境无特殊要求。生产车间面积约500平米，工序布局合理，场所卫生干净整洁，配有通风设施，工作环境良好。  ●工作环境可满足需要。 |  |
| 监视和测量资源 | Q7.1.5 | ●企业编制计量器具台账，记录了设备编号、名称、规格型号等内容。  ●企业配置的监视测量设备钢直尺、游标卡尺 、绝缘电阻测试仪等基本满足检验需要。  ●根据企业目前经营的产品品类的检测和客户要求，现有检测器具基本监事和测量要求。按照监视测量管理要求，公司安排人员进行日常维护保养，定期进行鉴定或校准，确保计量器具的有效使用。  生产现场使用的监视测量设备由车间负责保管，检验用的测量设备由质检人员专人负责，防止潮湿、磕碰和损坏。  ●未发生使用过程中失效的现象，如果出现，清楚应立即停止使用，送具有计量资质的检定部门检定，并对已往所检结果重新检验。  查钢直尺、游标卡尺、绝缘电阻测试仪校准证书：  45c4c313c86f1883b3932446d0a4bf9 cc728ac18fe31d915e020016e565454 |  |
| 运行策划和控制 | Q8.1 | ●企业根据客户要求对生产进行策划：  确定产品和服务的要求：客户图纸、合同要求、客户标准  制定目标，目标基本合理、可测量、可达到  流程：  防鸟刺：断料--调直、折弯、钻孔、磨尖--成型--表面处理--组装--挤压-检验--包装  驱鸟器：下料-冲孔-折弯—底座安装-组装镜片-检验—包装入库  安全围栏：绝缘型材—裁切—钻孔--组装--检查--包装  标识牌：下料--底膜制作--贴字--检查---包装  验电器：绝缘杆--切割--连接--组装线路板--安装验电器头--检验--入库  操作杆：绝缘型材—裁剪—冲孔—安装配件—检验—包装—入库  接地线：挤塑好的线材—裁制定型—压接端子—压接汇流管—检验—包装入库  销售服务过程：客户询价—报价—签订合同/下采购单—采购物资—检验—收尾款—备货发货—到货跟踪—售后服务。  4、所需资源：普通车床、剪板机、台式钻床、台钻、锯床、剪子、冲床、缝纫机、验电器工作台、锡焊机、螺丝刀等。基本满足工作需要。资源基本满足。  6、遵照岗位职责、设备操作规程、工艺流程等作业指导文件实施过程控制。  产品通过检验来对产品实现过程进行控制。生产过程中由负责人组织进行检查，项目完成后由客户进行验收，基本符合要求。  7、通过识别与评价对公司目标和战略方向相关，影响其实现质量管理体系预期结果的各种内外部环境因素，有效应对风险和机遇。  8、外包过程：产品运输，产品运输联系物流公司，采用物流公司货车进行运输。  9、策划适合组织体系运行需要，未发生更改，策划情况符合标准要求。  ●产品实现策划的输出的信息充分，输出内容满足标准要求和企业实际。 |  |
| 标识和可追溯性 | Q8.5.2 | 产品分区域摆放，用标识牌进行区分。现场查见产品及检验状态标识符合要求。 工人在生产过程中用手写的追踪卡进行生产记录，产品入库时，注明产品名称、数量、生产日期、产品物料号等，基本可实现对产品生产批次的追溯。 |  |
| 顾客或外部供方财产管理 | Q8.5.3 | ●经理介绍：公司的顾客财产主要是顾客及外部供方的提供的信息、图纸、执行标准、检验标准等，企业均保存完好，按标准及图纸执行，自体系运行以来未发生问题记录。  ●如有问题填写《顾客问题财产记录》基本符合要求。 |  |
| 产品防护 | Q8.5.4 | 公司产品无特殊防护要求，主要防护要求为防磕碰，产品在周转过程中采取人工搬运，避免磕碰。成品用包装带打包后装车运输，送货单标识产品的型号、数量后，分门别类转移到成品库内，库房防雨、防潮，防护满足要求。库房配备有灭火器等消防设施，在有效期内。 |  |
| 交付后活动 | 8.5.5 | ●识别的交付后的活动：本部门与其它部门通过电话、网络或客户来现场等方式向顾客了解满意信息及顾客意见包括抱怨。当有改进的信息时，及时反馈到相关部门。  ●目前未发生因产品质量问题导致的客户反馈及投诉的情况。 |  |
| 更改控制 | 8.5.6 | ●组织明确组织应对生产和服务提供的更改进行必要的评审和控制，以确保持续地符合要求，  ●组织应保留形成文件的信息，包括有关更改评审结果、授权进行更改的人员以及根据评审所采取的必要措施的要求。  ●经了解，目前组织在生产提供期间的主要变更是：  生产计划的变更、顾客订单产品要求及数量变更、交货日期变更、法律法规变更，产品标准变更，外部供方交货不及时或质量问题，设备出现故障等。  ●现场与负责人交流沟通，负责人介绍说，目前，尚无上述情况的变更，现场无变更情况. |  |
| 不合格输出的控制 | Q8.7 | ●查有《不合格控制程序》《不符合、纠正和预防措施控制程序》，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。  ●询问部门负责人称目前没有不合格的非预期使用情况。未发生投诉所引起的不合格。  ●提供《不合格品评审表》，不合格品状况：冲压不牢固，散开松散；原因及处理意见：冲压过程中倾斜，冲压不到位，处理方式：返修；处理结果：经过返工现在冲压比较牢固，可以出厂。 验证人： 刘俊杰 日期：2021.7.29  ●目前风险和机遇无需更新，质量管理体系无需变更。 |  |