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 （含财务） 主管领导：梁牡丹 陪同人员：秦喜梅 | 判定 |
| 审核员：郭力 赵亚亚 审核时间：2022年2月28日 |
| 审核条款：  5.3；6.2；7.1.2；7.1.4；7.1.5、7.1.6；7.2；7.3；7.5；9.1.1；9.1.3；9.2；10.2； |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q5.3 | 部门负责人：梁牡丹  询问主要职责：负责体系文件、资料和记录的管理，包括发放、保存等工作，并作好相关记录；协助管理者代表贯彻落实本公司管理方针和目标指标；负责制定培训计划并组织培训，建立职工教育档案；负责统筹本公司内、外部相关信息的传递、处理及内部沟通活动；根据管理者代表的部署，制定内部审核计划，组织实施内部审核，并监督检查纠正措施的落实；负责管理评审工作；负责管理体系绩效的监测和测量；负责法律、法规合规性评价。  财务人员，负责办理经营投标所需的银行担保及资金证明，提供所需的企业财务状况资料；对本公司各部门的资金使用状况进行监督与管理；负责本公司财务的日常管理工作；  该部门职责清晰、明确。综合部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 |  |
| 质量目标及其实现的策划 | Q6.2 | 提供了《质量目标分解与完成情况统计分析》，公司有将质量目标分解到各个部门，  综合部的目标是： 完成情况  1、培训计划实施100%； 100%  2、文件发放及时率100%; 100%  2021年12月25日，检查人员：梁牡丹，考核情况：经查已完成。 |  |
| 人员、能力、意识 | Q7.1.2  Q7.2  Q7.3 | 提供《岗位人员任职要求》，对各部门领导层、综合部（财务）、市场部负责人岗位能力工作权限与内容、任职资格（经验知识个人素质、专业技能）的等作出了规定。  查看《员工任职能力评价表》，其中包括：总经理、管代、各部门负责人、业务员等。能够满足公司质量管理体系运行以及体系覆盖产品生产和服务的需求。  抽查：管代，魏西斌；综合部，梁牡丹；市场部，董平等任职人员，从业务知识、学习创新、执行能力、协同能力、工作效率等方面任职能力评价，综合评价：各岗位人员均合格，能满足要求。  查《2021年度培训计划》2021.1.5，编制：梁牡丹 ；批准：魏西斌，内容包括：GB/T19001-2016标准、文件培训；管理制度培训、销售技能培训、内审员培训、法律法规培训、新员工入职培训等。  抽培训记录：《质量管理制度》、《销售管理制度》、《售后服务管理制度》、《销售过程检验规范》、《进货检验规范》等，培训及考核结果记录：培训结束进行了口头考核，参加人员基本掌握了培训要求。  提供相应的培训记录，及人员签到表和培训效果评价。  目前公司人员比较稳定，人员没有变化，没有新员工，故，没有新员工培训记录  人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 运作环境 | Q7.1.4 | 公司办公、销售过程对环境要求一般，无特殊要求，各办公区域环境卫生由各部门负责。  现场巡视：办公环境光照、温度适宜，通风良好，电路布线合理、电气插座完整，未见破损，办公场所物品摆放整齐、有序，未见随意乱放私人物品的情况，未见用电不当等安全隐患及不良影响现象。  企业确定并提供了产品要求所需的工作环境，工作环境适宜，现有工作环境能满足提供合格的产品以及销售服务的需要。 |  |
| 监视和测量资源 | Q7.1.5 | 按照标准和顾客要求销售无需再设计开发，只检查产品外观、合格证、无需计量设备。 |  |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 经组织识别，组织内外部知识包括：外部知识、专业知识、管理经验、教训，不断发现问题、解决问题，通过会议，文件传达或制定有关作业指导书并进行培训。  现场看到组织各部门层次基本有相应的管理制度、岗位职责、工作要求等组织内部知识。此外还通过文件发放、会议传达、专题培训等方式进行内部知识的获得、交流和更新等。  综合部负责整理收集组织相关的知识，定期更新。 |  |
| 成文信息 | 7.5 | 编制了《文件控制程序》、《记录控制程序》，体系文件生效实施日期为2019年3月10日，文件规定了质量文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。  查《受控文件清单 》，包括管理手册、程序文件、管理制度等作业文件。  查：《文件、发放回收记录》，抽查文件发放情况，有收文、发文的确认签字，符合文件发放规定。  文件资料基本满足岗位工作需要，并为现行有效版本。  查文件的评审及更新：管理评审时对文件的适宜性及可操作性进行评审：适宜、可操作。  查文件的作废：暂无作废文件。电子文档需要责任部门留下发放记录，并告知换页处置要求。  文件按需求和公司管理规定发放至有关部门和人员，查有发放记录，符合。  口头提出待改进项目：  未对电子文档的安全性管理做出明确规定。  ----有《记录控制程序》，对记录表单的设计、编号、填写、贮存、保管、保护、检索、保存期限、到期处置等方面规定了要求并按此程序控制。  提供《记录清单》，规定了记录的名称、编号、责任部门、保存期限等内容。  核对标准规定的应保留的记录和保存期限，标准所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。  记录清单中对记录的管理、控制进行明确的分工。综合部主要负责归档公司质量标识、编目、保管、贮存，负责本程序的归口管理。见保管的记录：  法律、法规及其他要求清单；年度培训计划等记录；管理评审计划等记录；合同评审表；合格供方名录；岗位人员能力评定记录。  所见记录反映综合部能够按照记录控制要求进行管理，记录保存完整，填写清晰、工整。记录控制符合要求 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | Q：9.1.1、Q：9.1.3 | 公司组织各部门策划和实施必要的监视和测量活动，确保产品、体系和过程的符合性，以持续改进质量管理体系的有效性。公司的过程和体系的监视和测量主要是通过内审、管理评审、目标考核以及日常工作监督、产品检验、顾客满意度测量等的方式完成。  综合部负责对体系、过程的日常监测和质量目标完成情况进行统计分析。对目标完成情况进行收集和统计分析，并制作目标完成情况统计表。  市场部负责对供方业绩予以评价，对供方业绩实施了监视和测量，并对产品销售过程的监视和测量活动进行了策划和实施。  市场部对顾客满意度进行了定期评价和分析。  公司日常通过对市场信息、目标完成情况及适宜性、营销人员过程工作监督、产品质量检验、顾客满意对测量及反馈等作为分析评价的输入，并根据输出情况及时采取了相应措施并改进，公司针对其他信息，进行了随时利用，但是没有保持相关记录，公司已建立了信息收集的渠道，并实施，但利用深度须加强，已交流。  公司已对管理体系的监视、测量、分析和评价进行了策划，基本能够按照要求实施。 |  |
| 内部审核 | 9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：内审每年进行一次，按部门/过程审核。  管代介绍内审的安排和做法，与程序文件“内部审核控制程序”相符。 查最近一次内审记录：2021.12.10日进行，组长：魏西斌 内审员:梁牡丹 ，经过培训，并经总经理任命。  查内审计划，涉及了所有部门及相关过程。计划编制合理，无漏条款现象。  抽管理层：  Q:4.1、4.2、4.3、4.4、5.1-5.4、6.1-6.2、7.1、7.4、9.3、10.1、10.3  市场部：  Q:5.3、6.2、7.4、8.2、8.4、7.1.3、7.1.4、8.1、8.5、9.1.2 、9.1.3  符合计划安排。审核内容基本符合规定。 审核活动共提出1个不符合项，9.1.2条款：销售部未能提供顾客满意度分析报告，通过以上现象能够反映出员工对质量管理体系中各条款理解不深，今后需要加强学习和培训，增强对标准条款的学习和理解。本次内审中开列的不符合项均由责任部门人认真采取纠正措施整改并由内审员验证合格。  查内审报告：对体系文件和对体系的运作的符合性和有效性进行了评价，结论为：管理体系基本保持了适宜性、充分性和有效性。目前，体系的有效运行对提高内部管理水平，满足顾客要求，强化满足顾客要求的意识起到了积极的指导作用。  提供了内审员培训记录，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 |  |
| 不合格和纠正措施 | 10.2 | 保持实施《不合格与纠正措施控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。  体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚。  企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 |  |

说明：不符合标注N