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：行政部  主管领导/陪同人员：曹志琴 | 判定 |
| 审核员：文波、杜梦青（专家） 审核时间：2022.3.5 |
| 涉及标准条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.1.3分析与评价、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施， |
| 公司的岗位、职责、和权限 | Q：5.3  | 公司编制的《质量手册》中确定了公司的质量管理体系组织机构图，职能分配表，并在相关章节中明确了行政部所涉及各项工作的作用、职责和权限等要求。现场审核了解到，本部门共2人，主要负责：人力资源配备，员工招聘、绩效考核管理；办公用品的管理，信息交流与沟通，后勤事务管理；负责公司知识的识别更新传递；负责文件、记录的管理、控制；负责体系运行检查、内审等。 | 符合 |
| 目标 | 6.2 | 查见“质量目标分解考核表”，见行政部的目标：培训计划未按时完成次数≤1次； 0次；培训合格率≥90% 100%；2021年10-12月考核，显示目标均已全部完成。基本符合。 | 符合 |
| 监视测量分析总则、分析评价 | QMS 9.1.19.1.3  | 保持有“监视和测量控制程序”，有效文件；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。查见公司质量目标分解考核表，对目标完成情况进行了季度考核，均完成；行政部负责对体系、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了收集和统计分析，并制作目标完成情况统计表。供销部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；对顾客满意度进行了定期评价和分析；生产部对生产进度、设备情况进行了监督检查，对采购产品、生产过程及成品按策划要求进行了检验。公司日常通过对市场信息、目标完成情况及适宜性、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。 | 符合 |
| 内审 |  9.2 | 查看《内部审核控制程序》，基本符合要求。查由邱斌签发《内部审核计划》。定于2022年2月15日开展内部审核，通知规定了内审的目的、依据、范围、审核的主要内容、审核要求、审核组成员及审核时间安排等。审核组长：邱斌，组员：曹玉琴。经查内审计划有部分时间重合，已交流。经查内审员没有审核自己的工作，内审员审核深度及审核技能还需进一步加强。查看内审记录，按计划 2022年2月15日内审员编制了内审检查表，记录基本上反映了体系运行情况，审核中共发现1项一般不符合项，涉及行政部7.5条款（收集外来文件不全），开具了不符合报告。查不符合项报告：内审员描述了不符合事实，责任部门负责人分析了原因，并制定实施了纠正措施，完成了整改，经内审员验证，达到了规定要求。经查内部审核基本满足要求。 | 符合 |
| 不合格和纠正措施 | 10.2  | 保持实施《不合格品控制程序》《纠正措施控制程序》等，对纠正预防措施识别、评审、验证等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施（参见内审和管理评审审核记录）。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。企业不合格和纠正措施的管理符合标准规定要求。  | 符合 |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N