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：综合办 主管领导/陪同人员：向晓燕 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2022.3.10 |
| 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 |
| 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综合办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1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”，见综合办的目标：培训计划完成率≥96% 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 | Q 9.1.19.1.3  | 组织策划了产品和服务实现各个阶段的检验和检测的项目，策划了原材料检验和工序检验以及成品检验的文件，以及所需的监视和测量设备，在产品的不同阶段实施检测，确保产品合格。保留了必要的检验记录文件。公司通过管理评审和内部审核，以及定期的质量目标考核，对发现的问题采取纠正和必要的纠正措施，确保质量管理体系的绩效和有效性。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。查见公司质量目标分解考核表，对目标完成情况进行了月度考核，均完成；综合办负责对体系、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。销售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，技术质量部对采购产品、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。 | 符合 |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N