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： 管理层 总经理：王德山 陪同人员： 王玉澎 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2022.4.5 |
| 审核条款：**Q:4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/6.3/7.1.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3**  **监督专项审核** |
| 理解组织及其环境  总要求 | Q4.1 | 玺瑞通达(北京)电子技术有限公司 ，2011年03月07日成立，注册资金：500.00万人民币，企业信用代码：911101085694525114,营业期限：2011-03-07 至 2031-03-06，注册地址： 北京市海淀区增光路甲38号第五层511，经营地址：北京市石景山区银河南街2号院3号楼525  经营范围包括：技术开发、技术推广、技术转让、技术咨询、技术服务；经济贸易咨询；销售计算机、软件及辅助设备、仪器仪表、通讯设备、机械设备、五金、交电、建筑材料、化工产品（不含危险化学品及一类易制毒化学品）、日用杂货、汽车零配件；计算机维修；城市园林绿化。（企业依法自主选择经营项目，开展经营活动；依法须经批准的项目，经相关部门批准后依批准的内容开展经营活动；不得从事本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。公司的主要客户群为全国各地的企业、机关等；公司采用总经理负责制，层层把关，让用户真正放心  现场见到营业执照，见附件。  管理手册， 实施、发布日期：2020.1.10进行ISO45001:2018版换版并实施；  公司管理体系设置了管理层、管理部、销售部  策划基本体现了PDCA的思路。建立了文件化的管理体系，文件基本符合标准的要求，基本符合企业的实际情况。根据过程对组织结构进行了合理的设计，明确了各岗位人员的职责和接口，配备了相应的人员、设施、技术、信息等资源。工作环境基本能满足生产和管理的需求。通过制定管理制度、作业文件及相关措施，对活动的主要环节实施了有效的控制。各种制度及规定基本建立。管理手册中对组织机构和职责进行了策划，形成了文件。组织机构的设置，职责、权限的分配基本明确，基本适宜，人力资源基本满足需求。策划管理体系时，公司确定了与其宗旨和战略方向相关并影响其实现质量管理体系预期结果的能力的各种外部和内部因素。同时，确定了与质量管理体系有关的相关方及相关要求。并根据所确定的各种因素及相关方和其要求，确定了公司应对的风险和机遇，并对应对措施进行了策划  总经理王德山介绍：公司推行管理体系的目的就是提高公司市场准入。总经理确定与本公司管理目标和战略方向相关并影响实现管理体系预期结果的各种内部因素和外部因素（国际、国家、地区和当地的各种法律法规、技术、竞争、文化和社会因素等）。这些因素包括了需要考虑的正面和负面因素或条件。公司每年从市场、客户、网络等搜集到的信息并结合公司自身业务运作情况进行分析，通过分析对这些内部和外部因素的相关信息进行监视和评审以确保其充分和适宜。  组织环境基本无变更 | Y |
| 理解相关方的需求和期望 | Q4.2 | 在公司运营过程中充分考虑相关方方面的期望或要求，识别的相关方有：顾客、最终用户或受益人、业主，股东、员工等。销售部门和相关职能部门通过日常例会、市场活动、现场拜访、产品展销会、客户调查等多种渠道和方式方法随时了解相关方的需求和期望。做为公司经营风险分析和发展机遇的可利用资源。  与公司高管交流，内外部相关方需求分析到位，未形成很好的书面材料。口头交流。  内外部环境要素识别与评估：在每年的管理评审前，由相关部门负责人进行识别并评估其适宜性。以便于持续满足相关方的需求和期望。 | Y |
| 确定管理体系的范围 | Q4.3 | 公司管理体系范围：  计算机、软件及辅助设备、仪器仪表、通讯设备的销售。  对于企业的外包过程也进行了充分识别，公司无外包过程。  不适用条款8.3，**不适用理由：**因该公司的计算机、软件及辅助设备、仪器仪表、通讯设备的销售服务，按照顾客的要求进行，该条款的不适用,不影响组织确保其产品和服务合格的能力和责任，也不会对增强顾客满意产生影响。 | Y |
| 管理体系及其过程 | Q4.4 | 该公司2020年1月10日根据自身的实际情况和标准的要求组织人员编制了管理手册、作业文件和记录表格，制定了管理方针和管理目标。实施了管理体系，通过对过程检测结果进行分析管理体系得以不断改进。负责人说管理体系运行以来效果不错管理有了一定的提高。每季度对管理目标完成情况进行统计分析，出示2021年第一季度管理目标分解及完成情况记录。  与负责人交流：部门确定了满足与管理体系有关的客户及相关方的要求。  1.公司通过监视和评审有关相关方及其有关要求的信息，实现持续改进  2. 应对风险的措施：  a) 通过供应商的选择和评定来控制风险，选择供应商时考核其资质及其提供合格产品和合格服务的能力，应与客户需求相匹配。  b)通过签订客户协议和供应商协议的条款把控风险等。 |  |
| 领导作用与承诺  --总则 | Q  5.1  5.1.1 | 公司总经理王德山介绍主要承诺有：  1）向公司全体员工宣传满足顾客要求和法律法规要求的重要性；  2）制定管理方针；  3）确保公司目标的制定和完成；  4）各部门针对本部门的工作进行风险评估，采取适当的应对风险和机会的措施；  5）定期进行管理评审；  6）持续保证质量管理工作的投入，提供充分的资源，确保公司管理体系有效运行。  对全体员工进行了顾客关注焦点的宣传和培训，制定了管理文件和管理目标，并按规定进行了管理评审，目前该公司的管理体系基本得到了落实。管理层通过制定方针和目标并通过会议、培训等形式要求员工理解企业的方针目标以及传达守法经营及达到顾客满意的质量意识的重要性并形成制度化，强调企业实施管理体系管理的重要性。资源提供充分并通过定期进行管理评审发现过程中存在的问题并加以改进，承诺基本有效。企业通过会议、培训等形式要求员工理解公司的方针和目标，以及遵守法律法规的重要性及顾客满意的重要性，并形成制度化，规定了定期检查落实的情况，并有具体要求。  承诺基本实现，没有违反的情况发生。 | Y |
| 以顾客为关注焦点 | Q5.1.2 | 总经理证实其以顾客为关注焦点的领导作用和承诺，通过以下方面实现：  a) 确定、理解并持续满足顾客要求以及适用的法律法规要求；  b) 确定和应对能够影响产品、产品符合性以及增强顾客满意能力的风险和机遇；  c) 始终致力于增强顾客满意。  详见审核Q9.1.2条款记录。 | Y |
| 方针 | Q5.2 | 公司的管理方针是：  **守法诚信追求质量，预防污染保护环境；**  **关爱员工健康安全，持续改进追求卓越。**  公司通过各种宣传方式，将管理方针宣传到本公司各层次，确保方针得到正确的理解和实施。在每次管理评审会议上，总经理组织对方针的持续适宜性和有效性进行评审，并根据评审结果对其做出必要的调整。当有相关方需要公司提供管理方针时，可通过公司内部进行传递获取。  经查，管理方针没有变化。 | Y |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q5.3 | 确定了部门、各岗位人员职责、权限和相互关系，并在公司内对各级员工进行了必要的传达。对从事与服务有关的管理、执行和验证人员规定其职责、权限及其相互关系，以实现公司管理方针和管理目标。建立、实施和保持公司管理体系所需的过程，公司决定任命赵俊霞为管理体系的管理者代表。其职责和权限规定如下：  确保本公司管理体系所需的过程得到建立、实施和保持，代表总经理行使职权；  向最高管理者报告管理体系的运行、管理业绩情况以供评审，并提出管理体系改进方面的建议；确保在整个组织内提高满足顾客、相关方要求和适用法律法规要求的意识；组织落实公司管理体系的管理评审和内部审核；及时处理影响公司管理体系正常运行的有关问题；负责公司管理体系有关事宜的对外联络等。 | Y |
| 风险和机遇应对措施及策划 | Q6.1 | 1.外部因素主要有：a)社会和文化、政治、法律、监管、金融、技术、经济、自然环境和竞争环境；b)影响公司管理目标的主要驱动和趋势；c)与外部利益相关者的价值观的关系。如国家政策、标准、法律法规及其他要求的变动等；  2.内部因素包括：a)组织机构，角色和责任；b)政策、目标、实现目标的战略；c)能力、资源和知识（资本、时间、人、能力、流程、系统和技术等）；d)内部利益相关者的价值观与组织文化之间的关系；e)信息系统、信息流和决策流程；f)合同关系的形成和范围。  3.在进行体系策划时，公司领导层考虑该公司所处的内外环境和问题，以及相关方的要求，识别和确定计算机、软件及辅助设备、仪器仪表、通讯设备的销售的风险和机遇，确保公司的质量管理体系能够实现其预期结果，预防或减少不期望的影响，包括外部环境状况对公司的潜在影响，实现持续改进。  公司存在的风险和机遇主要有：  a）计算机、软件及辅助设备、仪器仪表、通讯设备的销售项目管理中，由于人员的专业知识不足，质量不合格。  b）计算机、软件及辅助设备、仪器仪表、通讯设备的销售管理中，由于作业指导书、作业规程不足，使得产品质量不合格和人员安全事件的发生。  c）违反相关的法律法规，影响公司的社会形象，遵守法规提高公司的社会形象。  d）经营方面的风险如PPP、资金运行等  基本无变更 | Y |
| 管理目标及其实现的策划 | Q6.2 | 总经理负责组织制定公司的管理目标，并在公司各部门进行分解，制定时考虑了公司的质量过程及其风险和机遇。  公司质量目标：  1）销售产品合格率98%；  2）产品交付及时率98%；  3）合同评审率100%；  4）顾客满意率98%以上  以上目标指标均已完成。  提供《目标指标和管理方案》《目标指标和管理方案考核表》  以上目标指标均已完成，管理方案规定了措施方法、完成时间表、责任人、资金等情况。详见各部门记录。 | Y |
| 变更的策划 | Q6.3 | 企业有通过管理评审，内部审核结果，过程业绩分析，监视、测量、分析、评价等收集可能发生的变更信息，当组织内外环境、客户及利益相关方的需求、企业经营等方面发生重大变化，具体包括产品质量监视和测量过程中持续未达到预期结果、组织机构变化、重大人员调整、持续的经营亏损等情况下，需要对体系进行变更。受审核方明确了变更评估及实施的流程，即当发生变更时，确定变更的目的、考虑变更的潜在后果，质量管理体系的完整性，识别变更的风险和机遇，确定资源的可获得性并制定应对措施，责任和权限的分配或再分配。并要求对变更前、变更中、变更后的全过程实施监控，并组织对变更的有效性进行评价，确保质量管理体系的完整性。  企业有充分识别识别潜在的变更需求，并确保在必要时做出相应的变更。  体系自2020年1月10日实施至今，体系运行平稳，符合公司的要求。 | Y |
| 资源-总则 | Q7.1.1 | 查公司配备了必要的人力资源，基础设施，规范文件、资金等必要的资源，能够持续满足顾客需求和管理体系改进的需要。  部门：管理部、销售部  人员：管理人员；办公人员、销售人员等。查阅了人员考核记录  基础设施：办公用房，面积90平米  办公设备：电脑、打印机、扫描仪等  资源满足需求 | Y |
| 绩效测量和监视 | Q9.1.1 | 公司编制了《顾客满意度控制程序》，对计算机、软件及辅助设备、仪器仪表、通讯设备的销售服务的质量特性进行监视和测量，以验证其符合要求的程度，确保服务符合要求。  公司制定《内部审核控制程序》 、《管理评审控制程序》 和《数据分析控制程序》为保证公司质量管理体系的有效运行，通过对管理绩效的监视与测量，确保体系运行的有效性。  查阅“部门质量目标策划及考核记录表”，  提供管理目标指标的检查考核工作，均完成目标考核要求。 | Y |
| 管理评审 | Q9.3 | 提供：  1.管理评审计划，  评审时间：计划2021.12.20进行，评审方式：会议评审，  编制：管理部 审批：王德山  参加人员包括公司总经理、管理者代表、各部门负责人，  计划中明确了评审内容和资料准备要求。   1. 管理评审内容：   2021-2022年度内部审核结果；  顾客的反馈，包括满意程度的测量结果及与顾客沟通的结果等；  过程的业绩和产品的符合性；  管理体系运行状况以及管理方针和管理目标适宜性评价；  预防措施和纠正措施的实施状况；  改进的建议  3.管理评审报告，  管理评审结论：公司各部门基本按照管理体系标准要求实施已初步取得良好的效果。公司方针、目标、管理体系文件、质量控制等符合公司目前发展状况，所配备的各类资源基本满足管理体系要求。公司质量管理体系基本是充分、有效和适宜的。  4.改进建议，未提出需改进措施。 | Y |
| 总则 | Q10.1 | 综合全部审核证据认为公司管理体系方针、目标、内部审核、管理评审、不合格和纠正措施各项要求得到落实，相关管理活动得到有效开展，体现了持续改进的要求及改进产品和产品来满足未来的需要和期望。考虑了分析、评价结果及管理评审的输出，并确定了对存在应关注的持续改进的需求和机遇。  ——具体事实可见审核10.2条款记录。 | Y |
| 持续改进 | Q10.3 | 公司组织确定并选择改进机会，采取必要措施，满足顾客要求和增强顾客满意。  包括：  a) 改进产品或服务，以满足要求并关注未来的需求和期望；  b) 纠正或减少不利影响；  c) 改进管理体系绩效和有效性。  对以下方面所需的监视、测量、分析和改进过程进行策划和实施：  1.证实产品销售满足规定的要求；  2.确保管理体系的符合性；  3.持续改进管理体系的有效性。  根据不同过程、不同产品和不同要求，采取不同的方法进行监视、测量和分析。  公司利用管理方针、目标、内审和外审、数据分析、纠正和预防措施以及管理评审，识别任何改进的机会，持续改进管理体系的适宜性、充分性和有效性。详见相关条款审核记录。 | Y |
|  |  | 提供营业执照原件真实可信.  法律法规：符合要求  顾客投诉情况：未发生  上级检查情况：未发生  主要用于投标，未发现违规使用证据  质量抽查：体系运行期间未进行抽查情况。  在体系运行期间未发生重大质量安全事故。  变更：无  上年度不符合：上年度不符合已关闭，符合要求 |  |

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： 管理部(含财务），管理部：赵俊霞 陪同人员：刘士龙 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2022.4.5 |
| 审核条款：Q:5.3/6.1/6.2/7.1.2/7.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/9.1.3/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | Q5.3 | 询问管理部主要职责：  1）贯彻落实GB/T19001-2016标准、GB/T24001-2016标准、ISO45001:2018标准，作好质量、环境、职业安全健康管理体系的具体策划和组织管理工作；负责组织质量、环境和职业健康安全管理体系的内部审核；组织检查质量、环境、职业安全健康管理体系过程的运行情况。  2）文件发放、回收的管理；  3）负责人员的选择，并根据各部门的需求进行安排，编制相应的岗位工作入职要求；  4）组织对各类人员进行有针对性的培训、考核及评价工作，不断提高质量、环境、职业安全健康意识素质和技能；  。。。。。。  职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 | Y |
| 目标、指标管理方案 | Q6.2 | 部门目标：  1、 采购产品合格率100%  2、员工培训按时完成率100%。  3、顾客满意率98%以上。  提供2021年第二季度至2022年一季度目标考核完成情况，目标均完成 | Y |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 基础设施：办公用房，面积90平  办公设备：电脑、打印机、扫描仪等  定期维护与保养。公司根据办公的需要，配备了办公用房及通讯、信息系统等基础设施。公司编制了《基础设施和过程运行环境控制程序》 并配备有办公桌椅，水电、空调、会议室，并有电脑、打印机、电话、传真机、复印机等办公设备；满足办公需要。  抽：《设备维修保养计划》  依照计划进行设备设施的升级、维护、更换、配备，相关设施配备和管理比较完善。提供电脑打印机设备清单及维修保养记录。保养人：赵俊霞**。** | Y |
| 人员、能力、培训 | Q7.1.2  Q7.2 | 编制《人力资源管理管理程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定。  编制《人力资源管理规划》等三层作业文件，部门又根据自己部门的特点提供《各部门负责人职责和任职要求》及《绩效考核规定》，对员工的绩效进行考核，并与员工的工资相挂钩，查2022年3月的考核记录，考核结果基本达成设定的目标值，考核基本与办法保持一致。编制《岗位工作人员任职资格》，对总经理、管代、内审员、销售管理等岗位人员的任职要求从能力、意识、学历、经历、技能等方面作出规定。  根据企业发展规划、现状及各部门意见，人力资源部制定年度培训计划，提供《2021-2022年培训计划》，  序号 培训内容 计划时间 培训对象 施培单位  1 销售礼仪 2021.11月上旬 销售人员 管理部  2 体系文件 2022.3月上旬 全体人员 管理部  3 内审员培训 2022.4月下旬 内审员 管理部  4 法律法规 2022.5月下旬 管理层、各部门 管理部  5 管理体标准 2022.6月下旬 全体人员 外聘老师  6 技能培训 2022.11月中旬 销售人员  批准/日期：王德山 2021.9.26  同时有培训记录、受培训部门参加培训人员培训方式培训内容考核方式等内容，显示安排标准、管理手册和程序、法律法规和其他要求、方针、意识教育等培训。  抽1：培 训 实 施 记 录  培训时间 2022.3.5培训地点 会议室 培训老师 外聘老师  培训参加人员：王德山   赵俊霞 王玉澎 刘士龙  培训内容：  1、GB/T 19001-2020 质量管理体系 要求  2、GB/T 19000-2020 质量管理体系 基础和术语  3、GB/T 24001-2020/ ISO14001:2015 环境管理体系 要求  4、ISO45001-2018 职业健康安全管理体系 要求  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  评价人：王德山 时间：2022.3.5  抽3：培 训 实 施 记 录  培训时间 2022.4.20 培训地点 会议室 培训老师 张老师  培训参加人员王德山   赵俊霞 王玉澎 刘士龙等公司人员  培训内容：  GB/T19001-2016idtISO9001:2015标准 GB/T14001-2016标准、ISO45001标准体系的内审知识和相关技巧，内审控制程序  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  评价人：王德山 时间：2022.4.21  查本公司人员稳定，无新进员工  人力资源控制基本满足要求。 | Y |
| 意识 | Q7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平及质量意识，明确各岗位要求，计算机、软件及辅助设备、仪器仪表、通讯设备的销售和服务，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，及如何通过培训和交流提高产品质量等，以符合质量管理体系要求等。  现场询问管理部人员，能回答出公司的质量方针和本岗位的质量目标。 | Y |
| 沟通 | Q7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通的要求，经查阅和交谈符合标准要求。  内部沟通：文件、会议、电话、面谈等方式进行内部沟通。  外部沟通：文件、电话、面谈等，主要与顾客、上级主管部门的沟通。  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。管理部是公司内部和外部信息交流的归口管理部。负责与上级主管部门的信息交流；负责与管理体系等有关的内部和外部信息交流；负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。销售部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。  目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 | Y |
| 成文信息 | Q7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册 版B/0，发布时间：2020年1月10日 实施时间：2020年1月10日  2.程序文件，含23个文件，包括标准要求的形成文件的信息。 3.管理制度汇编：包括管理制度、合同管理制定等文件。 4.体系运行所需要的文件和记录  编制了《文件控制程序》《记录控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查管理部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  管理部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《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。  共登记有不符合项报告、顾客满意程度调查表、文件发放回收记录、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。  抽查管理部文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，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，管理部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。  介绍：尚未有销毁记录，若有由管理部组织进行。  其他自初审后无变化  查到公司制定了知识分类表包括：政策法规、公司确定运行过程所需的知识。内部来源包括：公司运作准则（管理手册、程序文件、管理制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；外部来源包括：外来资料（如顾客反馈的信息、质量、技术规范）、法律法规、市场信息等。对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储方式，在公司内部通过传递、交流、培训等方式获取。为获取更多必要的知识采用工作经验总结、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等。主要是从顾客满意度调查收集的顾客抱怨、反馈等知识。编制：管理部 批准：王德山 时间：2022年1月8日 | Y |
| 外部提供过程、产品和服务过程管理 | 8.4 | 为确保外部提供的过程、产品持续稳定地满足顾客要求，要求所需物资在合格供应商处采购，定期组织供方业绩评定。产品部通过供方调查的形式，对外部提供过程的供方相关信息进行调查确认，调查评价合格后列入“合格供方名单”：  供应商名称 采购产品  合格供方名单北京戴尔曼信息技术有限公司 电脑 服务器  深圳市成为信息技术有限公司 电子产品(手持业务终端）  广州三九电子科技有限公司 读卡器、门禁管理软件、万用表、测量仪  。。。。。  查见上述供方调查评价内容包括：产品质量、价格、使用方便性等方面。  批准人：王德山2022.3.15  各部门在部门领导申报需用产品及数量，采购员下采购单，经总经理审批后进行采购。  抽订单：    符合要求  采购产品检验：    采购过程受控。 |  |
| 内部审核 | Q9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：  1.频次：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：按部门/过程审核。  3.职责：体系负责人组织内部审核活动。  4.策划要求：范围、准则、工作分配等。  5.报告：体系负责人在内部审核结束及纠正措施完成后应向总经理报告审核结果。  6.提供了《2021年内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间2021年11月25日。  查阅2021年度内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：组长：赵俊霞 组员：王玉澎 2. 审核时间： 2021年12月05日   3.审核范围：公司领导层、各部门  4.审核准则：ISO9001:2015《质量管理体系 要求》、ISO14001：2015《环境管理体系 要求及使用指南》、ISO45001:2018《职业健康安全管理体系 要求》、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。  5.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  6.提供了《内审检查表》，经查阅对照，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配相一致。  审核计划安排合理，审核记录基本满足要求。  提供了《内审不合格报告》1份，经过整改验证有效  7.提供《审核报告》审核报告中包括审核目的、审核范围、审核依据、审核内容摘要、审核结论等内容，对审核过程进行了综述，对公司管理体系的符合性进行了评价，针对不足部门提出了建议改进即：对于审核中发现的不合格，部门应分析不合格原因，提出纠正和纠正措施计划，组织相关部门人员进行管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，组织相关内审员对整改后的情况进行跟踪验证，确认纠正及纠正措施有效，体系的建立、运行符合质量管理体系要求。  审核结论：基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持， 仍需进一步改进。  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。 | Y |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 公司制定《数据分析控制程序》，收集和分析适当的数据，评价公司管理体系的适宜性和有效性，充分识别可以改进的机会  提供了公司质量管理体系运行情况报告，包括产品交付合格率、顾客满意率、运行过程控制、供方业绩评定、体系运行绩效情况等方面的汇总分析，工作成果符合预期效果，提出继续保持建议. | Y |
| 不符合和纠正措施 | Q10.2 | 企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。  企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。  企业制定《不符合控制程序》、《改进控制程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。  对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；  经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。  查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施正在实施过程中。 | Y |