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、管代 主管领导：严清春、严容 陪同人员：吴子忠 | 判定 |
| 审核员：李林、**谢梦洋 （技术支持）** 审核时间：2022年04月28日 |
| 审核条款：  |
| 组织及其环境;相关方需求与期望;确定体系范围;体系及其过程;总要求 | QE:4.1;4.2;4.3;4.4 | 公司制定有《风险和机遇的应对控制程序》，明确风险和机遇事件的识别方法/途径、风险和机遇事件的评估方式、制定主要风险和机遇事件的应对措施的要求：公司全体员工的服务意识比较强，服务质量在同行业中比较领先。公司的人力资源充足和服务质量水平、服务及时性处于同行领先位置。对公司不利的内、外部因素有：价值观、财务因素、基础设施，内部员工满意度、决策流程；法律法规标准的变化、市场竞争非常激烈，产品销售利润不断降低、员工成本增加。公司通过业内展会、同行交流、座谈会、每周工作例会、QQ、微信等进行内外部沟通，并定期进行评审，形成会议记录。抽查2022年风险和机遇评估分析表，内容及记录清晰。公司确定的相关方有员工、股东、银行、供应商、客户、政府部门等。理解员工诉求的形式为谈心、茶话会等；理解银行等相关方的形式主要为电话沟通、上门拜访等；员工关注的主要问题有工资、待遇、晋升机制、福利等，供应商关注的主要问题是回款时间等。对相关方的要求的监视和评审的方法多样，通过QQ和微信等现代通讯手段是常用的便捷而又高效主要方法。公司管理体系的范围是：QMS: 纸箱的加工;EMS: 纸箱的加工所涉及场所的相关环境管理活动。公司的关键过程为：成型、印刷外包过程：印刷彩面经识别，组织依据标准的要求建立、实施、维护管理体系，符合标准要求。公司QMS不适用条款：8.3；理由：因为公司的产品生产均按照国家的相关标准和顾客图纸进行，不涉及设计和开发项。公司通过请咨询专家到公司来宣传、培训、结合原已经形成的质量、环境和职业健康安全管理体系文件，修订整合建立了质量、环境和职业健康安全管理一体化的管理体系，以GB/T19001-2016标准为主线，以“过程方法”为基础，融入了GB/T24001-2016标准要求，并明确了过程顺序和相互作用以及过程有效运作和控制所需的准则和方法。制定有《风险和机遇的应对控制程序》，确定产生非预期的输出或过程失效对产品和顾客满意带来的风险，以及应对措施。组织制定管理评审控制程序，定期进行评审，必要时变更过程，以确保过程持续产生公司期望的结果。注册地址：成都市郫都区新民场镇云凌村16组经营地址：成都市郫都区安德街道云凌村8组310号 | 符合 |
| 领导作用与承诺 | QE5.1 | 总经理：严清春 管代：严容通过与总经理交流：总经理从以下活动方式对公司建立、实施质量、环境管理体系并持续改进其有效性所做出的承诺提供证据： 1、公司以会议、培训等形式对员工进行满足顾客要求和适用法律法规要求重要性的教育，使全体员工意识到满足上述要求是公司适应市场经济，树立良好形象，提高经济效益至关重要的管理行为； 2、制定和发布公司自身发展质量、环境方针； 3、确保管理目标的制定、分解落实到相关职能和部门，并激励员工为实现目标而努力； 4、定期进行管理评审，以评价管理方针、管理目标的适宜性及实现情况，同时评价管理体系的适宜性、充分性和有效性。 5、为确保建立、运行和持续改进管理体系所需的一切资源得到满足，公司提供了信息、技术、人力、设备、环境和资金等必要资源。 | 符合 |
| 方针 | QE5.2  | 1、质量方针：“以高质量生产、优质服务，不断追求质量的持续改进，向顾客与社会提供高质量产品”1. 环境方针：

“污染预防，全员环保，自觉遵守国家和地方有关环境保护方面的法律法规，并保障所需资源的投入”。其内涵包含了：公司严格按照国家有关的产品质量标准和客户要求执行，以优良的品质获得客户的满意和忠诚；保护环境是优秀企业的品质，公司致力于节能减排降耗，在保护环境的前提下，降低损耗、减少成本、提升效益，提高员工的环保意识、体现企业的社会责任；员工是企业的重要资源，关爱员工是企业义不容辞的义务；诚信经营是企业永久经营的法宝，守法是公司的生存底线。公司只有在质量上获得客户的认可、经营上坚持诚信守法、强化环保义务和责任，企业才能持续发展。公司管理方针所体现的几个方面的内涵做出了诠释，方针与公司的总体经营理念相适应、协调，符合企业目前现状，体现了让客户满意、保证质量符合性、预防污染、安全健康、遵纪守法、持续改进的承诺。QE管理方针在手册上进行了确定和发布，并通过文件发放的形式发放至各部门、给员工进行了宣传培训。 QE方针未对外进行了发布。手册对方针的内涵进行了阐述，为目标制定及评审提供了框架，每年至少一次,在管理评审会议上讨论其适宜性和改进机会。企业的QE方针的内容和管理基本符合标准和法规要求。 | 符合 |
| 组织的角色、职责和权限；资源、角色、职责、责任与权限 | QE5.3  | 查《管理手册》、《部门职责》包括了企业组织机构图、职能分配表。公司编制了《岗位任职要求》对总经理、管理者代表、各部门的岗位职责和权限进行了规定，内容全面合理。各部门、岗位之间通过会议、文件传阅、培训等方式相互了解职责与权限。 | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施； | QE6.1  | 提供有《环境因素的识别与评价控制程序》，内容包括环境因素的识别、确认、汇总、评价和重要环境因素的确定、登记、清单发放及更新控制。公司重要环境因素有以下几项：1）火灾、2）固废排放、3）噪声、4）废气；抽查以下二项重要环境因素的管理方案：1、火灾：1）安全、消防知识学习；2）更换接线插座；3）定期巡检电路；4）购买安全标识张贴；5）消防演习每年至少一次。2、固废排放：1）按时向环卫所交纳垃圾清运费；2）购备有盖垃圾箱/桶，分类贮存固废，集中送至有资质回收公司回收。......应对风险和机遇的措施应与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。 | 符合 |
| 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、环境因素、合规性义务、组织识别的风险等等。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。具体见各部门审核记录。 |  |
| 目标及其实现的策划 | QE6.2  | 查公司质量目标为：统计时间：2021年10月-2022年3月1、产品一次交检合格率达到100%； 合格率：100%2、合同履约率100％ 满意率：100%3、顾客满意度≥90分 满意度：100%4、固体废物（含危废）处理及时率100% 完成率：100%5、火灾事故为零； 发生数 0查《目标考核表》2021年10月-2022年3月对目标进行考核，均达到目标，并将指标进行了分解。 | 符合 |
| 变更的策划 | Q6.3  | 公司体系建立运行以来没有发生变更的情况，当公司质量管理体系变更时，应考虑：1.变更的目的及潜在后果；为了全过程控制，达到顾客要求，适应发展需要。2.体系的完整性；公司体系文件管理手册、程序文件、内部审核、管理评审等均涵盖了公司的整个过程，3.资源的可获得性；公司资源包含了人员、设备、环境、资金等均能满足。4.责权的分配和再分配等因素。 公司责权分明，设置了行政部、生产技术部、市场部等。 | 符合 |
| 资源 | Q7.1.1  | 询问总经理，企业为了实施质量管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工服务质量意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足办公家具生产、销售的需要。 | 符合 |
| 组织知识 | Q7.1.6  | 公司明确组织知识的概念及其从内部、外部获取并更新知识的来源即包括：内部来源（例如知识产权；从经历获得的知识；从失败和成功项目得到的经验教训；得到和分享未形成文件的知识和经验，过程、产品和服务的改进结果）；外部来源（如标准；学术交流；专业会议，从客户或外部供方收集的知识）。 --公司明确组织知识作为公司的重要资源，按内部文件或外来文件予以受控管理包括必要的分级保密措施。 | 符合 |
| 沟通 | QE7.4  | 公司和部门负责人清楚公司及各部门与QE相关的内部沟通和外部信息交流的项目、内容等。如：公布、公开质量方针和质量目标、与客户、外部供方等相关产品和服务的沟通等。--主要的事项内、外沟通均事先做出策划或规定，内容包括：沟通事项、沟通的职责、沟通对象、沟通内容、沟通时机、沟通方式等等。--通常的沟通方式包括但不限于：会议、文件、改善提案、通告、内部联络书、内部电脑网络、培训、拜访、交谈、提交报告等。--现场查看记录并口头交流确认：公司及行政部负责的相关内、外沟通效果基本满足要求。 | 符合 |
| 监测、分析和评价总则； | QE9.1.1  | 公司对需要监视和测量的对象的确定，监视、测量、分析和评价方法的选择，实施监视和测量的时机、实施分析和评价的时机界定，QMS的绩效和有效性的评价方法的采用及有关监视和测量记录的保留等要求予以较清楚的策划和确定，详见相关程序文件及监视、测量、分析和评价的实施计划。如：（1）《合规性评价程序》（2）《内部审核程序》（3）《管理评审程序》（4）《环保运行控制程序》 | 符合 |
| 管理评审 | QE9.3  | 查，公司管理手册，规定了管理评审的要求：管理评审的主持人、时间频率、管理评审的输入、输出等。公司制定了“管理评审程序”,规定每年至少进行一次管理评审，每次时间间隔不超过12个月时间：2022年2月8日主持人：严清春总经理参加人员：体系涉及到的各部门所有有人员评审输入内容：质量环境安全目标和指标的实现程度。质量环境安全管理体系运行情况以及环境安全绩效。内审、合规性评价结果。预防措施和纠正措施的状况。来自外部相关方的信息交流，包括抱怨。过程业绩、产品符合性。组织结构、职责权限合理性、有效性。；顾客反馈、满意度调查结果等信息。改进的建议：员工培训公司生产技术部全体人员加强对GB/T19001-2016、GB/T24001-2016标准及公司管理制度汇编的再培训，由行政部（含财务）负责，由2022年5月底完成。 评审输出内容：质量环境安全管理体系运行有效，符合标准要求，得到了正确的实施和保持。质量、环境方针的评审：方针合理、适宜符合要求，体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）；预防措施和纠正措施的状况。实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）；体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）：通过考核目标达成良好，内审基本符合要求；相关法关注：2022年至今未收到相关法及顾客投诉抱怨；管理评审结论：质量安全方针、目标适宜，体系符合企业现状，公司建立的管理体系适宜、充分、有效 |  |
| 改进 总则不符合和纠正措施持续改进 | QE10.1;10.3  | 公司制定系列程序文件《管理评审程序》、《不合格品控制程序》、《不合格和纠正措施控制程序》及《内部审核程序》等，对持续改进的过程予以规定，以实现质量、环境管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。公司通过质量方针、目标的达成分析、内部质量审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动质量、环境管理体系的持续改进。公司制定《不合格品控制程序》及《监视和测量设备控制程序》，实施纠正措施，消除不合格的原因，以防止其再发生。在不合格品控制程序文件中规定了对不合格品的处理要求，对采购产品发现不合格一般进行退货或报废，如需降级使用或改变用途时，报总经理批准实施；不合格品处理程序和机构健全。公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、质量方针和目标等来实现对质量、环境管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| 范围的确认，资质的确认，法律法规执行情况，重大质量事故，及顾客投诉和质量监督抽查情况、对一阶段问题整改情况的确认。 |  | 现场确认，公司质量管理体系覆盖范围：纸箱的加工。提供营业执照（三证合一），年审有效，经营范围包含认证范围。公司严格执行国家及行业标准和法律、法规要求。2022年1月至今，公司没有顾客的重大产品质量投诉，通过顾客满意度调查，顾客对公司提供的产品普遍反映较好。体系运行以来，顾客对质量反应良好，没有重大质量问题和投诉。查公司2022年4月07日接受成都市市场监督管理局进行的质量抽查，负责人介绍抽检产品已送往第三方检验机构进行检验，目前检验报告还未出来，抽查单见附件。现场查看一阶段问题未出现同类情况发生。 |  |

说明：不符合标注N

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（含财务） 主管领导：严容 陪同人员：吴子忠 | 判定 |
| 审核员：李林、**谢梦洋 （技术支持）** 审核时间：2022年04月28日 |
| 审核条款：  |
| 组织的角色、职责和权限 | QE5.3；  | 在《管理手册》中规定了行政部和财务部的安全职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：1)负责公司人员的招聘、选择、试用、聘用及处理；2)负责组织公司各项教育培训工作；3)负责制定本部门的环境因素识别。4）负责内部审核工作、协助总经理组织管理评审工作；5）负责为本公司的质量、环境管理体系运行提供资金保障。 ……部门职责清晰、明确。行政部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | QE6.2 | 查见：公司有将质量、环境目标分解到各个部门，行政部的目标是：1）文件发放准确率100% 完成率100%2）培训计划完成率100% 完成率100%3）固体废物（含危废）处理及时率100% 完成率100%4）火灾事故发生0 05）环境安全资金投入及时率100% 完成率100%查《目标考核表》2021年10月-2022年3月对目标进行考核，均达到目标。查见公司制定的环境目标、指标及管理方案包括了固体废弃物管理方案、火灾管理方案、噪声管理方案、废气管理方案四个方案。方案内容涉及重要环境因素、目标、指标、管理方案、责任部门、起止时间、预算。抽查火灾管理方案工作措施：1. 火灾：对保管易燃物品人员进行培训，提高安全意识；
2. 易燃品分类存放，周边杜绝明火作业，保管人员专人保管；相应场所配备消防器材，定期进行演练；
3. 禁止使用大功率电器，禁止私拉乱接电线。

...... | 符合 |
| 人员 | Q7.1.2  | 查见：公司在管理手册中明确了部门及各岗位人员的技能、教育经历、工作经历、岗位职责、培训等作了具体要求，对总经理、各部门负责人及一般员工等各部门、各岗位的职责和任职要求作了阐述，使与质量相关的岗位任职条件具体化了，为以后招聘工作指明了方面。抽查见：《岗位任职要求》中行政部主管任职要求：较系统的掌握现代企业管理知识经济基础知识；能组织协调行政部日常工作的开展，有较强的公关、接待能力； |  |
| 能力 | QE7.2 | 公司确定了从事的工作影响质量、环境管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。---公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响质量、环境管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。提供有2022年度员工培训计划表，计划培训8次，已培训2次。抽查培训计划和培训记录。1）：2022.1.15，标准培训,主讲人：咨询老师 参加培训人员：严容、严清春、吴诗秀、兰启英。口试确认，均合格。培训效果评价：公司管理人员对标准有了一定的认识，提高了环境质量意识，为今后正常运行打下了坚实基础。评价人：严容。2）2022.2.16人员质量环境意识培训，主讲人：严清春 参加培训人员：严容、严清春、吴诗秀、兰启英。口试确认，均合格。培训效果评价： 加强员工人员对质量环境和沟通方面意识能力，对保证公司的人员素质起到了重要作用。，本次培训效果明显。评价人：严容........其余计划均按时进行了培训。 | 符合 |
| 意识 | QE7.3 | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻方针、达成目标及实现QE的有效性的积极贡献，以及其不符合QE要求的后果。---经与员工沟通了解，基本具备以上必要质量、环境管理体系相关意识。 | 符合 |
| 文件 | QE7.5 | ----有《文件控制程序》，体系文件生效实施日期为2021年9月4日，文件规定了质量、环境文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。根据一阶段问题清单进行了对《管理手册》和程序文件的修改和完善。· 查《体系受控文件清单》，包括管理手册、程序文件(23个)，另有公司制定的《部门职责》、《员工入职要求》等3个管理文件。· 查：《文件发放、回收登记表》，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。· 查《适用的法律法规及其他要求清单》，收录有77份，内容有国家和地方与质量、环境管理体系相关适用法律法规。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。 ----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《管理记录清单》，有65份记录文件清单，规定了记录的名称、保存部门、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。行政部主要负责归档公司质量、环境的标识、编目、保管、贮存，负责本程序的归口管理。见行政部保管的记录：a. 法律、法规及其他要求清单；b.年度培训计划等记录；c.管理评审计划等记录；d. 公司环境目标、指标和管理方案........所见记录反映行政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 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查见：《环境因素的识别与评价控制程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。行政部2022年1月组织了各个部门开展了环境因素的识别工作。查见：《环境因素识调查表》和《重要环境因素清单》，按照部门和经营过程进行识别并评价出公司重要环境因素有火灾、固废排放、噪声、废气等4项，识别清楚、准确，评价合理。查：公司《环境因素调查表》，主要涉及以下内容：a、废弃纸杯、日光灯管、墨盒等办公用品固废排放等；b、废旧消防器材、生活污水等;c、开槽机、印刷机等运行产生的噪声；d、纸箱印刷过程产生的废气。 共计识别35项。识别基本清楚、全面。查：行政部等办公场所的《环境因素评价表》，涉及以下内容：a.废弃纸杯、日光灯管、墨盒等办公用品固废排放等；b.水、电、纸张等资源和能源消耗等；c.生产过程噪声和废气的排放； d.电气短路和违规用电用火造成的火灾e．生活污水排放等；共计识别35项。识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 合规性义务、法规与其他要求 | E6.1.3 | ---有《法律法规和其他要求控制程序》，查有《法律法规及其他要求清单》，对本公司质量环境管理体系适用的法律法规和当地政府、行业要求进行了识别，包括环境质量标准、排放标准等。· 查见：《适用法律法规及其他要求清单》1）国家相关法律法规等2）四川省等地方法规；3）与环境管理相关的执行标准抽 ：中华人民共和国环境保护法 中华人民共和国消防法 中华人民共和国劳动合同法等固体废弃物污染防治法等77份。《清单》中列出了文件名称、实施日期、涉及条款、登记日期等内容；法规清单上传内部网络，以培训和宣传结合向员工传达要求，记录充分。基本符合要求。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | E:8.1 |  ◆组织制定了环境运行相关的控制程序及相应的控制准则，如废弃物排放控制、相关方环境安全管理办法、劳保用品管理制度、消防管理制度、火灾预防应急准备和响应管理等过程的运行准则。 ◆根据过程的运行准则，组织实施资源能源的消耗控制火灾预防、触电事故防范等过程的控制，避免和减少了环境安全的损失。 ◆消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查、安全环境检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。 ◆抽查环境运行的策划与控制实施1）固体废弃物排放的管控： 制定并实施《环境运行控制程序》中固体废弃物控制要求。行政部负责废弃物的分类、收集、处置。现场分设：电器类垃圾、塑料类垃圾、生活垃圾等回收箱，现场查看箱内分装的废弃物与回收箱标识内容相符。对可回收的废弃物集中后对外出售、对危险废弃物收集存放在专用库房，达到一定数量后交给有资质的单位处理，提供有危险废物转移联单（编号：2021510000023232），数量：13.85吨，处理单位：四川省中明环境治理有限公司，转移时间：2021年12月15日，见附件。2）资源、能源消耗管控： 负责人讲，公司资源、能源节约有相关规定措施，如：加强宣传、主管检查督导、专人定期统计跟进。现场有水、电、气等使用的场所，均有节约资源、能源的宣导标语。未发现资源、能源过度消耗或浪费的情形。公司制定了节约资源、能源目标，除日常监督落实外，每月一次集中统计跟进。记录显示：基本达成目标。3）火灾预防 制定并实施《应急准备和响应管理程序》。 组织管辖的区域内，均按要求配备灭火器、消防栓、应急灯及安全出口标识并每月点检记录；对可能产生火灾隐患的区域予以重点排查，若发现问题及时上报、整改。经现场确认：实物及其状态、人员行为及相关记录均符合要求。。。。。。。。。。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应控制程序》、《公司火灾事故应急预案》等。查见：消防演练实况记录：相关人员参加了2022年1月7日在公司由行政部组织的火灾消防演练。查，现场能提供以上演练记录及演练效果评估报告。通过演练，公司员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径，员工能按预案执行和获救等。应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器。 | 符合 |
| 监视、测量、分析与评估 | E9.1  | ----有《监视和测量设备控制程序》和《环境监测程序》等管理文件。◆ 查《环境体系运行检查记录》，由行政部组织实施对公司各部门和项目部的环保、安全目标指标和方案进行监控检查，每月一次。提供有2022年1月至2022年3月记录。 | 符合 |
| 符合性评估 | E9.1.2  | ----有《合规性评价程序》，规定明确基本合理。行政部组织对公司环境管理活动，遵守相关法律法规和其他要求情况进行评价，评价结果符合相关法律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。查由行政部组织各部门于2021年12月30日对公司管理和经营活动中涉及的重要环境因素、法律法规进行了评价。评价结论：符合评价人：严容、吴诗秀、兰启英查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 | 符合 |
| 内部审核 | QE9.2  | 查管理手册，公司按标准要求编制了《内部审核程序》，规定了内部审核的目的、范围、职责、要求、方法频次等，规定每两次内审的时间不得超过12个月。查，2022年《体系审核实施计划》审核时间：2022年1月12日，目的：评定并确定现行的管理体系、方针是否符合标准的要求，运行是否有效，迎接认证公司外部审核；范围：管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。审核组长：严容审核员：吴诗秀抽查《行政部审核检查表》，《市场部审核检查表》、《生产技术部审核检查表》审核记录，审核过程及条款基本齐全，不存在审核自己部门的情况。查本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。涉及行政部不符合标准7.2条款2022年1月12日查未见行政部2021.12法律法规培训记录，审核结论：公司质量、环境管理体系的建立符合标准要求、实施有效。通过内部审核，公司质量、环境管理体系的建立实施是有效的，符合标准要求。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施 | QE10.2; | 公司制定系列程序文件《管理评审程序》、《不合格品控制程序》、《监视和测量设备控制程序》及《内部审核程序》等，对持续改进的过程予以规定，以实现质量、环境管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境管理体系的持续改进。公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| EMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供至2022年环保投入清单：支出项目有保险、灭火器等消防器材、劳动防护用品、人员培训、消防演练等共计30000元左右。 |  |

说明：不符合标注N

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：市场部 主管领导：兰启英 陪同人员：严容 | 判定 |
| 审核员：李林、**谢梦洋 （技术支持）** 审核时间：2022年04月29日 |
| 审核条款：  |
| 组织的角色、职责和权限 | QE5.3；  | 在《部门职责》中规定了市场部的职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：1)负责主持生产合同评审；2)负责市场拓展、维护、产品生产；3)负责市场信息的收集与反馈；4)负责售后服务工作。部门职责清晰、明确。市场部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查见：《环境因素的识别与评价程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。查，市场部《环境因素识别评价表》：市场部环境因素有35个：a.水电资源的消耗、固体废弃物如笔芯、纸张、纸杯的废弃；b. 复印机硒鼓、打印机色带、墨盒的更换等；查，部门的重要环境因素为：固体废弃物的排放、火灾等2项。公司采用了现场观察、经验判断等环境因素识别及环境影响评价方法。识别基本清楚、充分，评价基本合理 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | QE6.2 | 查见：市场部“质量、环境目标指标和管理方案”，内容包括：质量目标、环境目标： 完成（2021.10-2022.3）1、顾客满意度≥90分； 实测 98分2、合同评审率100% 评审率100%3、合同履约率100％ 履约率100%4、固体废物（含危废）处理及时率100% 及时率100%5、火灾事故为零； 零 质量和环境目标、指标基本实现。 | 符合 |
| 沟通  | QE7.4  | 公司在管理长手册中规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。对部门之间有需要交流的有关质量、环境管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行质量、环境管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。外部，对顾客等相关方进行了管理方针、产品使用环保要求的沟通，主要通过网络、交流及产品说明书、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。查见：内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：1）告知员工：质量、环境管理者代表是严容2）告知部门员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义；3）组织部门员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《劳动合同法》、《消防法》、《劳动合同法》》等关于员工权益、保险等内容；4）将劳动保护要求、节能环保要求和意义作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有相关方投诉和环境安全违规情况发生。 | 符合 |
| 产品和服务的要求 | Q8.2.1 | 市场部经理兰启英和介绍沟通方式主要是电话、传真、资料传递、公司网站、广告、招投标等形式宣传本公司有关产品及公司的有关信誉等。部长介绍：公司与长期合作客户签订有分包合同。针对合同洽谈、签订、履行过程中的问题，及时电话联系，明确各自的要求，执行合同。目前沟通效果良好。 | 符合 |
| 外部提供过程、产品和服务的控制 | Q8.2.2、 Q8.2.3  | 市场部经理兰启英介绍：通过招标会、市场调查、客户的走访、电话、传真了解市场的需求状态。主要业务以招标文件、订单、合同、电话、邮件、传真等形式确定与产品有关的要求，均已保存或进行相应的记录。对顾客的要求由市场部直接对顾客要求进行识别、确认，对于存在的问题直接提出和顾客进行交流沟通，在合同签订前在公司微信群内对合同的要求进行评审。兰启英经理介绍，企业收到客户需求后，市场部门人员在微信群内组织市场部、生产部、行政部予以评审，没有异议可以满足要求后才签订分包合同，合同经总经理或其授权人签字并加盖企业公章视同经过合同评审，然后回传给客户作为可以满足要求的承诺，合同评审均是在合同回传给客户之前进行。公司产品和销售服务的监视和测量控制基本符合规定要求。公司规定并对原材料、过程产品、成品实施检验。 抽查合同：合同1： 纸箱加工合同 顾客名称：成都蜀韵川食品有限公司约定了加工周期、验收期限和方法、结算方式、质保和服务等内容，双方公司签字盖公章签订日期 ：2021年11月25日合同2：纸箱加工合同 顾客名称：简阳市西豪有限公司约定了加工周期、验收期限和方法、结算方式、质保和服务等内容，双方公司签字盖公章签订日期 ：2022年1月23日合同3：纸箱加工合同 顾客名称：成都大重九食品有限公司约定了加工周期、验收期限和方法、结算方式、质保和服务等内容，双方公司签字盖公章签订日期 ：2021年10月27日抽合同评审情况：1、2021年11月25日签订的《纸箱加工合同》顾客名称：成都蜀韵川食品有限公司加工内容：小酥肉纸箱评审内容：技术条件、质量要求、服务要求、过程能力、控制能力、价格、付款方式等。评审确认签字人：王艳、王强、卫红、邓先兵、兰启英评审时间：2021年11月23日。。。。。。现场查看其余合同均提供有相应的合同评审记录。 | 符合 |
| 外部提供的 控制/总则/控制类型和程度 | **Q8.4.1/8.4.2** | 公司策划了《采购和外部供方控制程序》，明确采购物料等，并明确外部提供的过程、产品和服务构成组织自身的产品和服务的一部分。---公司基于外部供方提供所要求的过程、产品或服务的能力，确定外部供方的评价、选择、绩效监视以及再评价的准则，并加以实施。详见《采购和外部供方控制程序》现场提供《合格供方名录》抽其中5家如下：1、四川瑞森纸业 （供应：纸板等）；2、广汉顺发公司 （供应：纸板等）；3、四川丰汇川包装材料有限公司 （供应：印刷材料类等）4、成都市新都铂顺金属制品厂 （供应：扁丝等）5、成都鑫艺高印务 供应：彩箱印刷服务等。。。。。。 | 符合 |
| 查，公司对主要的原材料供应商采用的管理方法为：第一次对供方进行全面评价，包括：供方资质、供方的质量管理体系、交货情况、售后服务能力等。对于已经正常供货的供方管理，对每批产品进行检验，通过定期反馈供方产品质量，及对质量问题要求供方进行纠正解决等来进行供方质量控制。查供方控制情况：--查《供方评价表》 2022年1月供方确认：1、广汉顺发公司 （供应：纸板等）；2、四川丰汇川包装材料有限公司 （供应：印刷材料类等）3、成都市新都铂顺金属制品厂 （供应：扁丝等）4、成都鑫艺高印务 供应：彩箱印刷服务等。。。。。。 公司组织各部门对该供方的资质、产品质量、诚信度、送货及时度、服务等进行了评价，有各部门评价人签字。调查评价：合格 评价人：兰启英、严容、吴诗秀、严清春现场查看外包厂家成都鑫艺高印务，供应：彩箱印刷等，提供相应资质文件。查，供方产品质量统计反馈情况：公司策划了采购产品的管理要求，质量反馈要求；查公司采购无不合格情况：公司编制了《采购制程序》，要求采购的主要材料必须进行检验，详见8.6条款。 |  |
| 外部供方的信息 | **Q8.4.3** | 负责人讲与供方沟通的内容包括：所提供的过程、产品和服务等；组织通过签订采购购销合同进行确定采购信息。公司原材料较为固定，一般按需进行采购，且均在合格供方处采购。查产品《采购合同》1、供方：四川瑞森纸业有限公司 签订日期：2022年01月14日产品：纸板合同规定了：产品、规格、数量、价格、交期等；2、供方：成都鑫艺高印务 签订日期：2022年01月10日产品：2022年度彩箱印刷合同规定了：产品、规格、数量、价格、交期等；......公司的采购合同明确了采购产品的具体要求，且均在合格供方处进行采购。 外部供方的信息管理有效。 | 符合 |
| 顾客满意 | Q9.1.2 | 查《与顾客有关的过程控制程序》，规定了顾客满意调查的方法、责任环节、调查内容和分析方法等：公司采用《顾客满意度调查表》收集与顾客满意度有关的信息，包括：质量、服务、交期、价格等。查公司2021年12月02日发出了《客户满意度调查表》，并对调查情况进行了汇统计分析，顾客对本公司质量价格满意度高，对与客户售后服务还需提高，满意度达到98分，达到质量目标。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1  | ----有《环保运行控制程序》、《设施和环境控制程序》、《现场用的管理规定》、《消防管理制度》、《员工劳动保护管理规定》等文件。其运行控制措施如下：◆ 一般固体废弃物控制：◆ 对固废分类收集，交市政送垃圾填埋场处置。◆ 资源和能源消耗：办公用纸两面使用后方可按废纸处理；定期对水电的消耗进行统计；◆ 现场查看，市场部安全环保措施实施情况：·现场张贴禁烟标识、安全用电及节能标志等标识，未发现大功率电器使用。 安全教育 培训教育宣传：·查见：有三级安全教育记录，包括救援知识、垃圾处理等培训记录。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应管理程序》、《公司火灾事故应急预案》等。查见：消防演练实况记录：市场部工作人员参加了2022年1月7日在公司由行政部组织的火灾消防演练。查，现场能提供以上演练记录及演练效果评估报告。通过演练，部门员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径，员工能按预案执行和获救等。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：生产技术部 主管领导：吴诗秀 陪同人员：严容 | 判定 |
| 审核员：李林、**谢梦洋 （技术支持）** 审核时间：2022年04月29日-30日 |
| 审核条款：  |
| 组织的角色、职责和权限 | QE5.3；  | 查，生产技术部的岗位职责和权限如下： 1）领导建立和完善管理制度，组织实施并监督、检查生产体系的运行； 2）组织落实、监督调控生产过程各项工艺、质量、安全、成本指标等； 3）领导、管理基础设施维护，保证生产现场能够正常生产，设备处于良好状态； 4）负责生产区域内消防设施的定期检查并保证在有效期内使用； 5）综合平衡年度生产任务，制定下达月度生产计划，做到安全生产。6）负责本部门环境因素的识别评价和控制措施的实施；7）参与公司组织的应急演习、合规性评价等8) 负责编制相应产品检验接收规程；9) 负责生产过程中的技术指导和不合格的控制。10) 负责在供方评定时进行样品测试；11) 负责采购产品的验证和本公司产品的检验工作；12) 负责对本公司监视和测量设备的管理工作；…… 生产技术部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | QE6.2 | 查，2021年10月-2022年3月《部门质量目标完成情况统计表》对部门目标进行考核，综合完成情况为：1、产品一次交检合格率100% 实测：100%2、设备维护保养及时率达到100% 实测：100%3、重大质量事故发生率0 实测：04、全年火灾事故发生0 实测：05、固体废物（含危废）处理及时率100% 实测：100%基本达到目标要求。查，公司编制了环境安全目标管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素、危险因素的识别与评价》，根据不同的时态、状态识别了环境因素，通过对其发生的可能性、危害性等进行评价，生产技术部确定的重要环境因素有：火灾、固废排放、废气排放和噪声排放。现场查看，纸箱的加工主要工序为：印刷——成型（开槽、模切）——装订（粘接、装订）——检验——包装——入库。 成型、印刷为关键过程。产品生产过程中有废弃材料、辅料等生产固废；设备运行过程噪声；印刷时洗板产生的固废（废液、废渣）储存在危废池内由四川省中明环境治理有限公司定期处理等。部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 查，生产技术部实施以下环境安全管理制度：《节约用电用水管理制度》、《固体废弃物管理制度》、《消防安全管理制度》、《车间用电安全管理规定》、《火灾事故应急救援预案》等。现场确定，公司产品生产工艺为：印刷——成型（开槽、模切）——装订（粘接、装订）——检验——包装——入库。 成型、印刷为关键过程。其中火灾、固废排放、废气排放和噪声排放等都评价为重要环境因素。针对重要环境因素，组织制定了相应的管理方案。执行标准：大气污染物综合排放标准（GB16297-1996）二级、工业企业厂界环境噪声排放标准（GB12348-2008）2类查看，公司制订的相应的安全管理制度及管理方案，对重要环境因素进行管控。据称：对火灾应急设施、安防设施运行情况等进行了检查维护。如：查，生产现场张贴有“严禁吸烟”标识；现场查看：生产现场未发现大功率电器使用。现场查看：所有开关都有表箱进行防护，对操作者进行了防护。现场查看：车间电线有穿管保护，依墙固定布局、车间有禁止吸烟提醒。现场查看：印刷时洗板产生的固废（废液、废渣）储存在危废池内由四川省中明环境治理有限公司定期处理等，不外排。现场查看：生产过程产生固废最多的为纸板下料、模切的边角料和废弃纸板，以及包装材料，采取集中收集回收处理。现场查看：成型、印刷的工序噪声较小，定期维护设备，不产生异常噪声，达到排放标准。现场查见：印刷时产生的废气，有专门的废气处理装置，采用活性炭和光氧化处理装置处理。查见，整个车间都按配置要求放置灭火器材； 对排放污染物每年进行了检测：提供由四川成检环境检测有限公司出具的环境检测报告，报告编号：SCCJHJJCYXGS2854,报告日期：2022年04月27日，详见附件。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应控制程序》、《公司火灾应急预案》、《突发事件应急处置预案》等。生产技术部于2022年1月7日参加了由公司行政部组织的火灾应急预案演练。查看消防演练实况记录表明整个演习过程分工明确、职责清楚。通过演练，使员工掌握了安全灭火的知识以及救护的相关知识，参与演习的员工有能力启动应急预案等。生产技术部办公和生产现场配置有灭火器，消防栓等消防设施。 | 符合 |
| 基础设施过程运行环境 | Q7.1.3 Q7.1.4  | 1、经了解组织的建筑设施：——厂房面积2000平方左右，生产区域和库房分区标识清楚。办公场所面积200平方。2、查《设备资产管理台账》主要设备包括：办公设备、印刷机、轮转开槽机、裱纸机、模切机、装钉机、打包机、切纸机等等，可以满足生产需要。2.经查，生产部对设备按月方式进行点检维护保养，并实施。3.抽查设施保养记录，采用《设备日常保养项目表》进行记录。抽查《设备日常保养项目表》......其他设备均按要求进行了保养，但保养记录不全，未策划设备项目保养规范，现场生产设备状态完好。4、抽特种设备：储气罐一套，提供安全阀压力表有效的检定证书，详见附件。目前该公司基础设施符合要求，基本能满足公司运营的要求。支持性服务，产品运输交由公司货车运输，公司名下有2辆货车，货车的维护保养在4S店进行。公司未建立信息管理系统用于生产和服务。 目前该公司基础设施符合要求，基本能满足公司运营的要求。现场查看：车间内设备布置合理，通道畅通，照明设施齐全，均配备了消防设施等设施。办公室明亮，作业场所光线较充足。每月由生产部对工作环境进行定期检查。目前工作环境符合生产需要。 | 符合 |
| 监视和测量资源 | Q7.1.5 | 查《监视和测量设备一览表》生产车间及检验部门均按策划的要求配置了相应的检测设备，其中包括：钢卷尺、游标卡尺、钢直尺等；负责人讲钢卷尺为易损件，公司定期进行更换。**抽在用检具的检定或校准证书，不能提供游标卡尺、钢直尺的检定或校准证书。** | N |
| 运行策划和控制 | Q8.1  | 公司主要生产产品：纸箱的加工。公司产品执行标准主要为：《运输包装用单瓦楞纸箱和双瓦楞纸箱》GB/T6543-2008和客户技术要求。生产技术部负责产品实现和服务提供的策划，策划输出的具体结果包括以下内容：a）确定产品和服务的要求；--产品标准b）建立过程准则以及产品和服务的接收准则；---检验标准、作业指导书c）确定符合产品和服务要求的资源；---工艺流程图d）按照准则实施过程控制；---生产和服务过程监控e）保持、保留必要的文件和记录。---文件和质量记录---策划输出经过评审及跟进、必要的更改控制及批准等以适合组织的运行需要。----需确认/特殊过程：无关键过程;成型、印刷----外包过程：无----经确认：暂无策划的更改。 | 符合 |
| 设计开发 | Q8.3 | 公司的纸箱的加工过程按客户要求及相关国家标准进行，生产工艺成熟固定，整个生产过程不涉及新产品的设计开发的内容，故8.3不适用。 | 符合 |
| 生产和服务提供的控制 | Q8.5.1 | 公司制定了《策划过程控制程序》明确了受控条件包括：a）规定产品/服务/活动的特征以及拟获得结果的文件； b）获得适宜的监视和测量资源；c）适当阶段实施监视和测量活动；d）为过程提供适宜的设施环境；e）配备备能力人员所要求的资格；f）特殊过程的确认和定期再确认；g）采取措施防止人为错误；h）实施放行、交付和交付后活动。1、查生产车间及作业工位执行的作业指导书主要包括：印刷机操作规程、模切机操作规程、订箱机操作规程、轮转开槽机操作规程、国家标准及客户提供图纸和技术要求等。相应工位都放置相应的作业指导书。3.现场查看：现场有印刷机、轮转开槽机、裱纸机、模切机、装钉机、打包机、切纸机等生产相关设备，工作正常，状态良好，无异常现象，符合产品的生产的条件及要求。4.公司配置了相应的检测设备，主要为游标卡尺、钢直尺、钢卷尺等。5.负责人根据客户合同约定等信息生产技术部将生产计划传递到生产车间。以生产工件表的形式发放到车间，内容；客户名称、名称、原料、规格、数量、下单日期、交货时间、技术要求等。生产调度根据成品的出厂日期确定每个工序的完成时间。产品工艺流程：纸箱的加工工艺流程印刷——成型（开槽、模切）——装订（粘接、装订）——检验——包装——入库。成型、印刷为关键过程。查看现场：抽生产现场生产工单表：生产日期：2022年3月15日 交货日期：2022年03月19日品名：川南纸箱（规格：520X270X220）数量：300个配料：M485QBC瓦查看生产过程：现场查看操作者为熟练工，工序运行情况：1. 印刷工序：（产品：蜀韵川 235gX30袋 规格：415X320X180 数量400个）

a)工作操作要求：图纸、印刷机操作规程（提供有印刷许可证，详细见附件）；b)生产设备：印刷机。c)操作要求：将环保设备开机，把印刷版挂板，选择型号规定的纸板，放置于待印区域。按图纸要求调试印刷参数，调整好后即可印刷开机。d)监视和测量：印刷的外观、图案尺寸，印刷清晰度、位置正确，检具用钢卷尺。现场查看操作者为熟练操作工。操作工：刘大春2、成型（开槽、模切）工序（产品：蜀韵川 235gX30袋 规格：415X320X180 数量400个）a)工作操作要求：按生产工单、印刷模切操作规程b)生产设备：开槽、模切机c) 操作：将印刷完的纸板进入下一道工序，点动模辊松开按钮，使模辊松开到合适位置，将相应料号的刀模装入到模辊上，点动模辊松开按钮，使模辊与胶辊压合到适宜压力，根据图纸和生产工单要求调整压线辊至规格尺寸。按下按钮后，即可根据刀模型号在纸板上切口及留下压痕。d)监视和测量：尺寸，检具用钢卷尺。现场查看操作者为熟练操作工。操作人员：刘大春3、装订（粘胶）工序（产品：蜀韵川 235gX30袋 规格：415X320X180 数量400个）a)工作操作要求：图纸；b)生产设备：手工粘胶，毛刷c)操作：根据图纸要求，将模切印刷好的纸板拉到粘胶区域，操作工按图纸要求用毛刷将淀粉胶均匀的刷在接口处，将两边接口压合，15分钟后凝结牢固。d)监视和测量：牢固性。现场查看操作者为熟练操作工。操作人员：吴德秀4、打钉工序（产品：产品：蜀韵川 235gX30袋 规格：415X320X180 数量400个）a)工作操作要求：图纸、打钉机操作规程；b)生产设备：订箱机c)操作：根据图纸要求，将模切印刷好的纸板拉到打钉区域，操作工领取扁丝两卷装在订箱机内，将要打钉的位置平整的放在打钉区域，用脚踩打钉控制开关，打钉机自动打入扁丝，再按反时针方向推送纸板，重复脚踩开关动作。d)监视和测量：牢固性。现场查看操作者为熟练操作工。操作人员：吴德秀生产现场只为白班，其生产过程基本受控。另市场部对交付给顾客的产品进行回访，对相关的客户反馈信息（包括投诉）进行收集、分析和妥善处理。今年1月到现在，未发生质量投诉，反馈信息均进行了分析处理，并验证了情况。整个过程基本受控； | 符合 |
| 标识和可追溯性 | Q8.5.2 | 查《质量手册》，公司质量体系对产品、检验状态进行了规定，标识的方法采用标牌、记录等。2.现场观察：原材料采用标识牌进行标识，注明订单号、规格型号、数量、入库日期、名称等内容；3.产品检验状态采用：对合格、不合格分区进行标识；4.成品采用标识牌及物料标签进行标识，注明数量、规格、品名、客户、入库日期等内容；5.生产记录对质检员、生产日期以及使用的原料等进行了记录，能做到追溯的目的。 | 符合 |
| 顾客或外部供方的财产 | Q8.5.3 | 公司的顾客的财产有顾客信息、图纸，公司对顾客或外部供方财产进行了保存，当顾客或外部供方财产丢失时，应告知顾客或外部供方。现场查见：顾客提供的图纸有专门的客户蓝图文件夹装订，有专人管理，但未对图纸进行登记，造册。口头提出改进。负责人讲目前没有发生顾客或外部供方财产丢失的情况 | 符合 |
| 防护 | Q8.5.4 | 查，公司质量体系对产品的防护进行了规范，包括：标识、搬运、储存等保护措施。现场观察:1.标识：工序及交付的产品均采用标识牌进行了标识；2.搬运：采用手动叉车、托盘人工搬运进行，未见有损产品质量的野蛮作业。3.贮存：公司生产技术部门有分区库房，各种原材料均贮存在恰当的场所，通风、采光、防潮，条件良好。4.查：原产品入库，验收、保管有相应的管理制度。有仓库管理员职责、出入库纪录；入库有检验。5.库房分区清楚，原料、成品均分别摆放在不同区域，并加以明显的标识。6.现场检查，车间及仓库，各类物资均分类存放，标识明显。消防设施齐全，并在有效期内。 | 符合 |
| 交付后活动 | Q8.5.5 | 查问，负责人讲对于已经交付的产品，公司承诺：产成品交付后随时跟踪质量状况，发现问题，及时上门进行解决。查，公司没有策划了售后管理的要求。体系运行至今暂无客户反馈质量问题。 | 符合 |
| 更改控制 | Q8.5.6 | 查，公司对产品实现过程的更改策划了管理要求。主要包括：合同更改、产品信息更改等。现场查，公司对于更改生产信息的管理，均为重新发放生产计划，并回收作废的计划单。查，对于合同信息等更改，必须经过评审，确认能满足要求后方能进行签订，具体按文件管理要求。查，近期暂无合同、信息变更的情况。 | 符合 |
| 产品和服务放行； | Q8.6  | ◆公司为验证产品和服务的要求是否得到满足对需实施监视和检验的阶段、过程、项目及记录等予以规定，查见公司检验规范规定了原材料、生产过程、成品出厂所有产品的检验方法、标准。◆公司对特殊放行或紧急放行情况予以界定，原则上，一般情况下不许特殊放行或紧急放行；若特殊情况下，要实施紧急放行时，一定要得到技术部长许可、公司总经理批准，适用时得到顾客的批准后方可实施。体系运行至今尚未发生特殊放行或紧急放行的情况。◆公司明确对各阶段产品和服务的放行均须实施必要的记录并保留。详见如下输入、过程及输出检验证据抽样一、原材料检验按《原材料采购技术要求标准》检验负责人讲公司对原材料（纸板、油墨）要验证其外观、规格、数量、材质报告等，查《进货检验记录表》1、时间：2022年03月12日 材料名称：瓦楞纸板数量：4800抽检20供应商：四川广汉顺发包装有限公司规格尺寸 外观     厚度  1090\*870 平整、楞型饱满、清洁 6.7 结论：合格      检验员：王芬2、时间：2021年12月29日 材料名称：瓦楞纸板数量：7300抽检30供应商：四川瑞森纸业有限公司规格尺寸 外观    厚度  1100\*800 平整、楞型饱满、清洁 6.8结论：合格      检验员：王芬。。。。。查，体系运行以来，公司未发生例外放行的情况，基本符合要求。现场查看其他采购物料均按要求进行验证入库。二、工序检验对每批产品生产过程主要工序进行监控。过程检验：依据《产品图纸》、《工单表》及产品标准要求。1）抽2021年11月23日《检验记录表》：产品：纸箱牛皮三层纸 检查项目 标准规定 结论外观 无污渍起层粘钉整齐 合格印刷 按样箱标准 合格尺寸 长408 408 宽207 207 高170 170 厚大于3.0 合格边角切口 光洁无毛刺 合格摇盖缝隙 2-5mm 合格搭接 ≥35mm 合格摇盖耐折 180°5次 合格压痕线 ≤12mm 合格...... 检验人员：王芬2）、抽2022年03月19日《检验记录表》产品：瓦楞纸箱 印刷外观 按样箱标准执行 合格尺寸技术要求 539\*317\*550 合格边角切口 光洁无毛刺 合格摇盖缝隙 2-5mm 合格纸箱厚度 大于6.2mm 合格摇盖耐折180°5次 合格...... 检验人员：王芬工序工艺质量控制基本有效。三、成品检验按GB/6543-2008标准及顾客技术要求进行检验。1、抽2022年04月01日 纸箱检验记录《纸箱检验报告单》f2f3d95610fdba07b970763fdd579be 2、抽2022年04月01日 纸箱检验记录《纸箱检验报告单》现场提供第三方检验情况：提供有国家包装产品质量监督检验中心（成都）对瓦楞纸箱的检验检测报告，编号：ABZB121W02380经查，公司至今，没有原辅料、成品让步放行的情况，产品的放行均有授权的质检人员的签字。  | 符合 |
| 不合格输出的控制 | Q8.7  | 公司明确各类、各阶段的不合格的控制管控要求，包括输入（来料）阶段、过程监视和测量阶段、输出（出货）阶段的不合格之识别、确定、标识、处置措施等，详见《不合格控制程序》---公司明确并实施对不合格的处置方法选择、采取措施的程度取决于不合格的性质及其对产品和服务的影响程度。公司明确并实施对适用于纠正的不合格输出，在进行纠正之后须实施再验证。抽查《不合格处理单》日期：2021年11月15日 不合格描述：纸箱（规格：539\*317\*550）进行抽检时发现，部分纸箱爆线。处理方案：报废，对相关员工进行培训处理结果：重新培训后，符合要求验证人：吴诗秀 2021年11月15日纠正措施实施基本有效。部门对不合格品的性质、处理的措施及结论的结果进行了记录及保持。  | 符合 |

说明：不符合标注N