管理体系审核记录表（远程审核）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：办公室 主管领导/陪同人员：牛杰 | 判定 |
| 审核员：文波、李双（实习、）柴梦妮（专家） 审核时间：2022.4.25  |
| 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 | Q5.3  | 办公室负责人：牛杰，部门人员2人公司编制的《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办公室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 | 保留“目标分解考核表”，显示对目标按照部门进行了分解，策划了实现目标的措施；查见办公室目标分解及完成情况：部门目标： 1、文件受控率达100%； 2、培训合格率达100%； “目标分解考核表”显示对目标完成情况进行了统计，2022年1月-3月考核，各目标达成。 | 符合 |
| 监视测量分析总则、分析评价 | QMS 9.1.19.1.3  | 公司规定了管理体系相关信息的收集、汇总、分析、处理、传递的要求。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。管理体系目标考核按季度进行，抽查到2022年1月-2022年3月目标考核记录，经考核公司和分解各部门管理目标均已完成。2022年1月份进行了内审和管理评审，所提出改善项已组织实施，部分已完成。办公室负责对体系、过程的日常监测和管理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。采购部对供方业绩予以评价，对供方业绩实施了监视和测量，销售部对顾客满意度进行了定期评价和分析生产部对产品的实现过程、工艺的执行情况、产品的计划达成情况进行了监视和评价。品质部对产品实现各过程进行监督检查，按照要求进行了产品实现各阶段的检验。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。 | 符合 |
| 内审 |  9.2 | 查看《内部审核控制程序》，经查基本符合要求。查由签发《内部审核计划》。定于2022年1月7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：牛杰，组员：唐香美。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1月7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，审核共发现0项一般不符合项。内审报告由牛杰拟稿，管代审核，公司总经理王飞龙审批，经查其内容符合规定要求。后续审核如出现不符合项，按文件要求执行纠正并预防。 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《纠正措施、预防措施控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证，调查、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。 对生产过程中出现的不符合项进行了原因分析，并制定、实施了纠正措施，并由办公室组织相关人员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效；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、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，及相关投诉情况。企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 | 符合 |

说明：不符合标注N