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：行政部 主管领导/陪同人员：高云翔 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2022.4.28 |
| 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  | 行政部负责人：高云翔，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；查见行政部目标分解及完成情况：部门目标： 1.人员招聘及时率；2.体系认证审核严重不符合项为03.文件受控及时率100%4.培训计划未按时完成次数≤1次； “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3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。行政部负责对体系、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。供销部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。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3月14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：万卫华，组员：高云翔。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3月14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1项一般不符合项。按文件要求执行纠正并预防。内审报告由万卫华拟稿，公司总经理李辉审批，经查其内容符合规定要求。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《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，并由行政部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