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：李风 | 判定 |
| 审核员：赵亚亚（被见证）（微信）、文波（见证）（微信） 审核时间：2022.5.31 |
| 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、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5.1 形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件信息的控制、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：李风，部门人员2人公司编制的《质量手册》中，明确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。本部门主要负责：公司质量体系中协助公司领导监督体系运行有效性；负责人为资源归口管理；人力资源、员工能力、意识和培训工作；后勤事务管理内部沟通、目标统计分析；负责体系运行检查、管理评审、内审等。 | 符合 |
| 质量目标 | 6.2 | 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 |
| 人员/资源能力意识 | Q：7.1.2 7.2 7.3 | 公司编制了《人力资源控制程序》，确定了管理体系的实施以及过程运行和控制所需的人员。行政部根据公司需要配备管理体系运行所需的内审员2名：傅志军、彭文芳 ，均经过了相关培训，有公司任命证书。 提供有员工花名册，公司共有员工25人，各部门人员配备基本充分，符合要求。公司目前现有管理人员、技术人员和操作员工等能够有效实施管理体系，并运行和控制其过程。公司挑选并委派相应人员以确保他们的教育、培训、技能、经验和经历能够胜任这些工作。查 “2022年度员工培训计划”，计划开展管理手册、程序文件、管理目标及方案、安全生产知识培训、岗位技能培训等7项次； 见“培训记录及培训效果评价表”， 时间：2022年1月，GB/T19001-2016/ISO 9001：2015标准知识、概念培训；管理手册、程序文件培训老师：李老师参加人员：管理人员、及全体员工考核方式：通过口头提问对标准知识掌握、理解情况进行考核有效性评价结果：达到培训目的，效果良好，全部通过。验证人：李老师。再抽另外几份培训记录表，内容完整，符合要求。又查到特种作业操作书：1.高压电工作业 熊文忠，证书编号：T360111196811220917，有效期至2028年3月。2.低压电工作业 金文标，证书编号：T362204199701036112，有效期至2028年3月。经与部门负责人沟通交流，主要通过培训提高岗位作业水平和质量意识，询问部分员工，他们对公司的管理方针、管理目标、对质量管理体系有效性的贡献，包括提高效率、技能、改进工艺和恪尽职守带来的无论是产品质量的提高亦或成本降低、节能减排、保护员工健康等的益处，以及因自己岗位职责疏忽带来不符合给公司产品及公司商誉、环境安全承诺带来的后果。员工能明确自身职责及岗位要求，自身工作影响，如何提高产品质量、减少环境污染，员工人身安全意识等。基本能满足要求。 | 符合 |
| 组织知识 | Q7.1.6 | 行政部负责公司所需知识的确定、保持和获取，企业确定了过程运行和实现产品和服务的符合性所需要的知识，考虑了现有的知识和确定如何获取或访问所需的额外知识，以及要求的更新。1、外部知识：标准、学术交流、专业会议、从顾客或外部供方收集的知识等。通过相关部门到网站搜集，参加主管部门会议，参加展会，拜访客户，满意度调查，接受相关部门来文……等方式获取外部知识，并根据涉及部门进行分发、办理，必要时回复、提报相关材料，以确保外部知识的可得、更新。2、内部知识：从经历获得的知识、从失败和成功项目得到的经验教训、获取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等，通过会议，文件传达或制定有关作业指导书进行培训进行分享。经审核了解到企业各部门层次基本有相应的管理制度、工作流程、适用的外来文件，工作现场有岗位职责、管理看板、标识牌等方式传递企业文化、工作要求、制度流程等组织内部知识。并通过文件发放、会议传达、专题培训等方式进行内外部知识的获得、交流和更新等。组织知识在部门管理基本符合标准要求。 | 符合 |
| 形成文件的信息总则创建、更新、控制 | 7.5. | 受审核方建立的管理体系文件包括：1.管理手册版A，发布时间：2022.1.10 实施时间：2022.1.102.程序文件，含14个文件，包括标准要求的形成文件的信息。3.管理规定文件清单：19个，包括管理制度、合同管理制定、作业指导书等。4.体系运行所需要的文件和记录。查行政部管理手册、质量手册、管理规定等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。行政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《适用的法律法规及其他要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等，收集基本全面，基本符合。查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、版本状态、实施日期等。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、培训记录表等。抽查行政部文件发放登记表、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，行政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，若有由行政部组织进行。其他，自体系运行后无变化。 | 符合 |
| 监视测量分析总则、分析评价 | 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4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。查“公司目标完成情况检查表”，对行政部、生产部、供销部的目标、指标完成情况进行了检查，结果达标，考核人：傅志军、彭文芳、李琴，时间：2022.4.5.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 | 公司制定了《内部审核控制程序》，文件规定每年至少进行一次内部审核，间隔时间不超过12个月。规定了审核的策划、实施、形成记录以及报告结果的要求。提供了《内部审计划》，包括：审核目的、审核依据、审核范围。1.内审时间：2022年4月20日。2.审核成员： 组长：傅志军，组员：彭文芳；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。本次审核发现1项一般不符合项，涉及生产部，针对不合格，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。内部审核结论：本次内审在各部门的支持和配合下，内审组能够较系统地对公司进行检查，基本符合GB/T19001-2016/ISO9001:2015标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。内审报告由行政部拟稿，公司总经理傅志军审批。 | 符合 |
| 不合格和纠正措施 | 10.2  | 保持实施《不合格品控制程序》《纠正措施控制程序》等，对纠正预防措施识别、评审、验证等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施（参见内审和管理评审审核记录）。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和投诉处罚。企业不合格和纠正措施的管理符合标准规定要求。 | 符合 |

说明：不符合标注N