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：业务部 主管领导：肖哲中 陪同人员：钟世斌 | 判定 |
| 审核员：强兴 审核时间：2022.8.5 |
| 审核条款：QMS:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、8.2产品和服务的要求、8.5.3顾客或外部供方的财产、8.5.5交付后的活动、9.1.2顾客满意EMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境目标、6.1.2环境因素辨识与评价、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QE 5.3 | 现场审核过程了解到部门主要负责：1.负责与产品有关要求的确定和评审，负责销售合同和加工协议的签订及销售货款回笼。具有销售合同和加工协议的签订和产品销售的权限。2.负责代表公司接待和记录顾客来访、来函、来电，建立用户档案、负责用户服务，组织顾客满意度调查，及时反馈和处理顾客的信息、特别是顾客的抱怨，将其传递到有关职能部门处理并进行纠正和预防措施的跟踪验证。3.组织市场调研，收集市场和顾客信息，并及时传送到本公司领导层和有关部门，研究营销策略，不断提高市场占有率。4.负责产成品的交付和物资的运输。负责交付总量的统计。5.负责顾客要求和顾客要求更改与顾客保持联络。 6.确保顾客的要求得到体现，包括特殊特性的选择。7.负责编制营销计划并传达到有关部门，监督实施情况。8.负责顾客财产的登记、发放管理，发生丢失、损坏或不适用时与顾客沟通。经与主管交流发现其对部门职责权限基本掌握，部门职责得到合理分配，未发现因职责不清责任不明而造成体系运行失效的情况。 | 合格 |
| 目标  | QE:6.2 | 部门目标：顾客满意度达90%分以上、固废分类处置率100%、火灾、触电事故为零. 考核情况：经查2022.6.30质量、环境目标考核已完成。 | 合格 |
| 产品和服务的要求 | Q8.2 | 业务部负责人介绍沟通方式：主要是电话、资料传递、招投标会、交流会等形式宣传本公司有关产品及公司的有关信誉等。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。公司主要通过招标会、客户的走访、交流会等了解市场的需求状态。主要以招标文件、合同、电话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。由业务部内勤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。然后由业务部经理组织人员评审，形成合同评审记录，经评审能满足要求后由总经理或其授权人签字并加盖企业公章，然后回传给顾客。抽1）查2022.1.13日与深圳市台科盛科技有限公司签订合同，包括了如下内容：项目名称：贴片磁珠，贴片电感，数量各2000，在合同中明确了标的内容、合作方式、开发进度及交付、费用结算、付款方式等要求，查兴康电子有限公司订单评审表，2022.1.12日，邱秀森，胡泽林，严谨，刘伟、彭明等评审，可以签订该合同，同日经黄志华签字盖章后回传了顾客。1. 查2022.1.21日与宁波庆磁电子科技有限公司签订合同，包括了如下内容：项目名称：贴片磁珠，贴片电感，数量合计15720，在合同中明确了标的内容、合作方式、开发进度、费用结算、付款方式等要求，查兴康电子有限公司订单评审表，2022.1.21日品保部：邱秀森，胡泽林，严谨，刘伟、彭明等评审，可以签订该合同，同日经黄志华签字盖章后回传了顾客。
2. 查2022.2.11日与深圳市奋为电子科技有限公司签订合同，包括了如下内容：项目名称：贴片电感，数量：5000，在合同中明确了标的内容、合作方式、开发进度、费用结算、付款方式等要求，查兴康电子有限公司订单评审表，2022.2.12日品保部：邱秀森，胡泽林，严谨，刘伟、彭明等评审，可以签订该合同，同日经黄志华签字盖章后回传了顾客。

产品要求的评审基本符合标准要求。 | 合格 |
| 顾客或外部供方的财产 | Q8.5.3 | 公司在管理手册中，规定了对顾客或外部供方财产的管理，明确了对顾客或外部供方财产的登记、验收、保护、使用等相关要求。公司对顾客相关信息做相关保密规定。顾客或外部供方的财产管理符合要求。无顾客财产 | 合格 |
| 交付后活动 | Q8.5.5 | 如客户在使用过程中出现问题，先通过电话进行解决，如远程无法解决，派专人到客户现场实地协调解决。 | 合格 |
| 客户满意 | Q9.1.2  | 公司编制《顾客满意度控制程序》，通过拜访、电话、电邮、问卷等形式，收集顾客反馈信息，监视顾客满意程度，评价体系的有效性，寻求体系改进的机会。提供泉州市创新电子科技有限公司、上海西益电子技术服务中心、深圳市奋为电子科技有限公司、苏州宝聚电子科技有限公司的《顾客满意度调查记录表》，调查包含：质量、交货期、服务、价格等指标，满意程度分为很满意---很不满意等五个档次。从提供的调查表来看，客户对组织评价均为“很满意”。查见2021.1-2022.7日的《顾客满意度调查分析》，共22份，收回19份，对顾客满意度指标完成情况、顾客建议改进方向等予以分析汇总，经评价测算客户满意度得分100%。企业对顾客满意度的调查、分析利用进行了策划并实施，基本符合标准条款的要求。 | 合格 |
| 环境因素/危险源辨识与评价 | E6.1.2 | 查有：《环境因素识别评价与控制程序》,业务部按照办公过程和采购服务过程对环境因素进行了辨识，辨识时考虑了三种时态：过去、现在和将来，和三种状态：正常、异常和紧急。查“环境因素识别与评价表”，识别了本部门在办公、采购、储存等各有关过程的环境因素，包括纸张消耗、生活垃圾处理、汽车尾气排放、包装材料处理、火灾发生等环境因素，识别时能考虑产品生命周期观点。查“重要环境因素清单”，涉及业务部重要环境因素：火灾、固废。控制措施：固废分类存放，包装物分类卖掉，日常检查、配备有消防器材、制定应急预案等措施。 部门识别和评价基本充分，符合规定要求。 | 合格 |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 1.编制并实施了运行控制程序、废弃物控制程序、噪声控制程序、消防控制程序和管理制度。2.对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理，不可回收的废弃物由公司行政人事部统一处理，部门不单独处理。3.办公室和仓库内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生，查见有环境安全运行检查记录，2022年第二季度检查结果正常，检查人杨翔。 | 合格 |
| 应急准备和响应 | E：8.2  | 编制了《应急准备和响应控制程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电等。提供了火灾应急预案、触电事故应急预案，其中包括目的、适用范围、职责、应急处理细则、演习、必备资料等，相关内容基本充分。应急设施配置：在办公场所内、研发区域内均配备了灭火器、消防栓等消防设施，均在有效期内，状态良好。资材部参与了2022年6月29日消防演练。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 合格 |

说明：不符合标注N