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：综合部 主管领导：艾莉红 陪同人员：王慧英 | 判定 |
| 审核员：李俐 审核时间：2022年6月24日 |
| 审核条款： **Q:5.3、6.2、7.1.2、7.1.3、7.1.4、7.1.6、7.2、7.3、7.4、7.5、8.2、8.4、9.1.2、9.1.3、9.2 、10.2** |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q：5.3 | 部门负责人：郑绪生  询问主要职责：  （1）负责组织各部门编制质量手册、程序文件、第三层次文件的工作；负责质量手册、程序文件及第三层文件的原版控制；  （2）负责文件发放、回收、更改、销毁和监督执行工作，定期对现有的质量管理体系文件进行评审；  （3）负责公司记录式样的归口管理；  （4）收集管理承诺的证据，进行质量方针的宣传；  （5）公司质量目标的总体管理，以及质量体系的策划；  （6）协助最高管理者确定组织结构，负责对相关信息的传递与处理内部沟通活动。  （7）负责编制管理评审计划及评审前的准备工作，负责管理评审会议记录及管理评审报告的编制；  （8）负责制定年度培训计划，组织相关部门培训工作，负责组织对培训的效果进行评估；负责建立培训档案，并保存培训记录存档工作；负责员工的招聘和解聘工作；  （9）负责设计项目的业务承揽、参加各种发标会及市场开发并组织相关人员对标书、合同及顾客要求进行评审；  （10）负责对标书、合同组织进行评审，将标书、合同相关资料及时通知设计部，并跟踪实施的过程，保证标书、合同的兑现；  （11）负责把顾客对产品质量意见反馈给相关部门，搞好定期进行的顾客满意度调查  （12）负责组织外包方的评审和管理，负责组织设计项目外包和产品标识的管理；参与设计评审；  （13）负责对所需办公设施和用品的供方、设计分包方进行选择、评价和重新评价、跟踪、监控，建立合格供方一览表；  （14）负责编制采购计划，安排、组织采购工作，负责对采购物资质量控制。  （15）负责顾客提供的财产交接、对外联络、参与收集和传递来自顾客的质量信息。  （16）负责编制内审计划、内审报告及对不合格项的纠正措施跟踪验证工作  部门职责清晰、明确。负责人能基本阐述本部门的主要职责。 |  |
| 质量目标及其实现的策划 | Q：6.2 | 编制了《目标指标管理控制程序》，质量管理目标：项目设计优良率达到90%；、顾客满意达到85%；组织对公司质量目标、指标予以分解，并在相关职能层次部门建立分目标，公司有将质量、环境、职业健康安全目标分解到各个部门，组织对公司质量目标、指标予以分解，并在相关职能层次部门建立分目标，  查见《目标指标分解表》、《质量目标考核表》，经考核日期2022.5.23，该部门目标已完成。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 部门 | 目标指标 | 完成情况 | 备注 | | 1 | 合同评审率达到100% | 100% |  | | 2 | 培训合格率100% | 100% |  | | 3 | 文件发放无差错 | 0% |  | | 4 | 顾客退货率为0 | 0％ |  | | 5 | 对供应商评价合格率>95% | 100％ |  | | 6 | 顾客满意达到85%； | 96％ |  | |  |
| 人员、能力、培训 | Q：7.1.2  7.2  7.3 | 公司制定了《人力资源管理程序》，通过培训和其他措施提高员工的能力，增强员工的质量管理的意识，并胜任其工作岗位。使员工满足所从事的质量工作对能力的要求。  提供《岗位人员任职要求》，对领导层、综合部、技术部负责人岗位能力工作权限与内容、任职资格，设计人员的学历、经历、经验等作出了规定。  目前公司的设计人员都是本科以上学历，部分是硕士研究生学历，机电一体化专业为主，有产品研发经验，能够满足公司产品的研发能力要求。  提供，培训计划及员工培训考核记录表，有关于：质量手册文件、质量意识；检验员基础知识培训；组织关键、特殊过程的操作技能和改进环境表现；法规、制度、管理知识培训等培训，查培训记录、参加培训人员、培训方式、内容、考核方式等内容。  抽查《培训记录表》，提供相应的培训记录，及人员签到表和培训效果评价。  2021.11.6，培训内容：企业管理知识、质量意识，参加人员：王慧英、郑先成、高鹏飞、王佐正、郑绪生、焦彤、  李肇辉、彭昭颖、吕俊辉，培训效果验证：提问答辩，考试合格率：100％；  2022.1.9日，培训内容：质量管理手册和程序文件等文件学习，参加人员：王慧英、郑先成、高鹏飞、王佐正、郑绪生、焦彤、李肇辉、彭昭颖、吕俊辉，培训效果验证：提问答辩，考试合格率：100％；  2022.5.11日，培训内容：作业指导书、规章制度培训，参加人员：王慧英、郑先成、高鹏飞、王佐正、郑绪生、焦彤、  李肇辉、彭昭颖、吕俊辉，培训效果验证：提问答辩，考试合格率：100％；  无特种作业人员。 |  |
| 基础设施  过程运行环境 | Q7.1.3  Q7.1.4 | 为确保本公司所经营的机电产品和电气设备的测控、仿真系统的研发，本公司确定、配置和维护过程运行所需的基础设施。包括： 建筑物和相关设施；经营、办公设备，包括硬件和软件；车辆、信息和通迅技术等。  无特种设备。  过程运行环境： 本公司根据产品和服务特点，确定、提供并维护过程运行所需要的环境，包括社会因素如无歧视、和谐稳定、无对抗；心理因素如舒缓心理压力、预防过度疲劳、保护个人情感；物理因素如温度、热量、湿度、照明、空气流通、卫生、噪声等。以获得合格产品和服务。  ——查上述内容基本符合标准要求； |  |
| 组织知识 | Q 7.1.6 | 执行《知识管理控制程序》，企业确定运行过程所需要的知识，包括专业知识、外部知识。提供了《组织知识清单》，有获取方法、更新方式、责任目标等。  经组织识别，组织内外部知识包括：外部知识、专业知识、管理经验、教训，不断发现问题、解决问题，通过会议，文件传达或制定有关作业指导书并进行培训。  现场看到组织各部门层次基本有相应的管理制度、岗位职责、工作要求等组织内部知识。此外还通过文件发放、会议传达、专题培训等方式进行内部知识的获得、交流和更新等。  综合部负责整理收集组织相关的知识，定期更新。 |  |
| 意识 | Q 7.3 | 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，以及他们对贯彻质量方针、达成质量目标及实现QMS的有效性的积极贡献，以及其不符合QMS要求的后果。  ---经与员工罗美君、范文君等沟通了解，其2位均基本具备以上必要的质量意识和质量管理体系相关意识。 |  |
| 沟通 | Q 7.4 | 现场查见会议记录、培训记录、文件签收等组织内部培训方式相关记录。  综合部是内外部信息交流的中心，通过会议、邮件、培训等形式进行内部交流，向外部接收各种文件传递各种报表等。  经交流：目前与质量信息交流主要是参加会议、接收来文、电话、邮件等，均按要求予以传达和落实，沟通情况较好。  1）参与公司管理方针与目标的制定，及管理体系的策划。  2）参加管理评审，就公司管理体系的绩效、管理方针与目标的实施进行评价。  3）参与讨论技术问题。  现有的沟通渠道和方法能满足要求。审核中未发现因沟通不利不及时而造成（影响）某项工作不能正常运行的情况。 |  |
| 形成文件的信息 | Q7.5 | 编制了《文件控制程序》、《记录控制程序》，规定了对文件的编制、审批、更新、更改、现行修订状态、文件的发放、保存、使用、借阅、复制以及外来文件的管理、记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等，基本符合标准控制要求。  查《质量管理手册》及《程序文件》，2017年11月5日发布实施，版本01，经过多年运行未进行修改。  公司体系文件运行良好，能够满足经营需要，手册和程序文件基本符合标准要求。  查见《受控文件清单》，登录有手册、程序、管理制度等受控文件，包含了体系要求的成文信息，文件规定基本符合组织实际，满足标准要求。  抽查以上体系文件，均有编制、审批人员，符合要求。  查文件发放情况：  提供了《文件发放、回收记录》，所有文件均由办公室发放，录有管理手册、程序、管理制度及标准、法律法规等外来文件。  查外来文件管理：  公司对外来文件及法律法规进行了收集、识别、分发、控制。外来文件采用了统一保管、借阅使用的方法进行控制。由后勤部负责通过到主管部门、网上收集、标准发布部门进行购买，并对外来文件的识别、跟踪、控制。查到：《外来文件一览表（QMS）》，外来文件管理符合要求。  查作废文件控制，对发生文件的更改、作废、销毁，将按相关规定执行。  查到了“记录清单”，记录设置符合公司实施运行要求，基本包含了体系要求的相关记录；“记录清单”，内容清晰，规定了记录的名称、编号、保存期限等信息。记录以名称、编号进行唯一性标识。  察看文件及记录存放处：各类文件记录分类存放，部门用记录由相关部门保管，置于文件夹或档案盒（袋）内，统一放置于文件资料柜中，干燥、通风、容易查询，记录保存方式和地点基本可以满足企业现有的体系运行需求。  公司文件化信息控制基本有效。 |  |
| 产品和服务的要求 | Q：8.2 | 综合部负责人介绍沟通方式主要是电话、传真、资料传递、公司网站、广告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。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。对顾客的要求由综合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，在合同签订前公司对合同的要求进行评审，并填写合同评审记录，合同评审均是在合同回传给客户之前进行。  抽查1）合同编号：JD设备-2002-01-0028，签订日期：2022.01.28 《买卖合同》客户：天津航空机电有限公司，  产品：电气负荷管理中心性能测试试验台，合同约定了价格、质量技术要求、交货期限、地点、方式、包装及运费、结算方式、质保和服务等内容。  查到合同评审表，公司综合部、技术部等相关人员于2022.01.26日评审，评审内容：技术要求、评审设计能力及交期、评审设计能力、评审验证能力、评审合同的合法、完整、明确性等方面，评审结论为：可以签订合同，评审在与客户签订合同之前进行。  抽查2）签订日期2021.12.9日，《技术服务合同》客户：中国航空工业集团公司沈阳飞机设计研究所，项目名称:基于架构仿真的能源系统关键数据传递研究与模型开发，合同约定了价格、质量技术要求、交货期限、地点、方式、包装及运费、结算方式、质保和服务等内容。  查到合同评审表，公司综合部、技术部等相关人员于2021.12.1日评审，评审内容：技术要求、评审设计能力及交期、评审设计能力、评审验证能力、评审合同的合法、完整、明确性等方面，评审结论为：可以签订合同，评审在与客户签订合同之前进行。  另外查2份合同，均是在评审后签订，设计产品包括了公司认证范围内产品。  产品和服务要求的评审基本符合标准要求。 |  |
| 外部提供的过程、产品和服务的控制 | Q：8.4 | 企业对产品进行设计开发，产品外包制作。原材料、零部件由公司采购。执行《外部提供过程产品服务控制程序》，职责负责对采购物资的控制和管理；负责对采购程序的监督，采购人员负责采购任务的实施。  提供了《合格供方评价标准》，评价内容包含管理体系、质量安全环境要求、交货期、人员、设备、现场、生产能力、资质、价格、服务等，分数比例5-10分不等，各分项有相应的评分标准。并有相应的得分与供方级别说明。  提供了《合格供方名录》，有昆山国力源通新能源科技有限公司、西安爱科赛博电气股份有限公司、陕西威迈仪器设备有限公司、西安科兴众诚智能技术有限公司等合格供方，有供方名称，供应产品、列入日期、联系人、联系电话、供方详细地址等信息。  查见《合格供方评价记录》，通过管理体系、产品质量、交货期、价格、资质、信誉、服务等方面经打分评价，评价结果：合格。日期：2022年01月12日。  企业在对供方进行选择和评价时，收集了企业的相关产品的说明书、合格证等，对于供方的相关资质，应保持更新，与负责人进行了沟通。  抽查1）、采购合同，编号：20220622 《产品销售合同》，供方：昆山国力源通新能源科技有限公司 产品名称：直流接触器  经，查验产品外观、数量、合格证，合格使用。  抽查2）、采购合同，2022.6.15签订 《工业品买卖合同》，供方：西安爱科赛博电气股份有限公司 产品名称：可编程交流电源、爱克赛博双向高带宽可编程交流电源控制控制软件V1.0，经，查验证软件运行良好、满足使用要求。  抽查3）采购合同，2022年6月14日，编号：DQ-2022-082X 《产品购销合同》，供方：西安德乔电子科技有限公司。  产品名称：机箱、继电器模块、控制器、多功能采集卡等。  经，查验产品外观、数量、合格证，合格使用。  抽查4）采购合同，编号：XAFH20220519-088 《购销合同》供方：BST26211-02、BSTA1149芯片等  经，查验产品外观、数量、合格证，合格使用。  采购合同均在审批后后签订，设计产品包括了公司认证范围内产品。  产品和服务要求的评审基本符合标准要求。 |  |
| 顾客满意 | Q9.1.2 | 针对公司顾客采取不定期顾客回访的办法，了解顾客需求、采购意向，每次跟踪订单等方式进行满意度调查，查见2022年4月，对主要客户的《顾客满意度调查表》2份，调查项目包括：质量、价格、交货期、服务等方面，分为：很满意、满意、一般、不满意等4个级别。  调查之后进行了顾客满意情况分析，总体满意度98%，达到了目标要求，但调查程度肤浅、调查方式单一、调查比例较小，收集的信息进行简单利用，交流进一步改进。  对于顾客日常有关信息反馈及时进行了处理，由于只是小问题都已及时解决，没有形成记录，现场审核时已交流进一步改进，尽量保持记录。  部门介绍至今没有发生顾客投诉，现在现场审核时也未发现顾客投诉的情形或相关资料。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 经查：部门根据监视和测量获得的数据和信息，组织相关部门进行了分析评价。包括：对公司及各部门质量目标完成情见进行分析，确定管理体系运行状况（见管理评审输入）；对顾客满意有关的信息进行了分析，以确定顾客满意程度；  对内部审核的有关信息和应对风险措施的有效性进行分析，以确定管理管理体系的有效性。  部门在汇总以上分析结果的基础上，分析针对风险和机遇所采取措施的有效性，积极寻找管理管理体系持续改进的机会，通过管理评审会议的改进决策进行管理管理体系的持续改进。 |  |
| 不合格和纠正措施 | Q：10.2 | 实施《纠正措施和预防措施控制程序》，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。  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。  企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 |  |

说明：不符合标注N