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/陪同人员：卢宇芳 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2022.07.04 |
| 审核条款：  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， |
| 组织的岗位、职责权限 | Q5.3 | 部门负责人：综合部，部门负责人：卢宇芳，目前部门现有1人；  部门主要负责：办公用品的管理，信息交流与沟通，人力资源配备，员工招聘、绩效考核管理；劳动合同保险管理，后勤事务管理；企业知识的识别更新传递；文件记录的管理控制；体系运行检查、内审、推动不符合纠正与预防等。 | 符合 |
| 目标、指标管理方案 | Q6.2 | 查见“质量分解考核表”，见综合部的目标：  1.培训合格率达90%以上；  2.培训计划未按时完成次数≤1次  2022年1月-2022年6月考核，显示目标均已全部完成。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价 | Q9.1.1  Q9.1.3 | 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。  综合部负责对体系、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。  生产部对产品实现各过程进行监督检查，技术部按照要求进行了产品实现各阶段的检验。  采购部部负责对供方业绩予以评价，对供方业绩，定期评价和分析，业务部对顾客满意度实施了监视和测量，定期评价和分析。  查“公司质量目标考核表”，对综合部、生产部、品质部、业务部、采购部等部门的目标、指标完成情况进行了检查，结果达标，考核人：冯强、汪如珍等，时间：2022.7.1  1）提供了顾客满意调查表，并进行了分析。  2）对过程产品质量进行了统计分析：统计了产品出厂合格率；产品一次交验合格率等，分析原材料总量、销售总量；计算损耗；提升效率。  3）对采购物资进行验证合格率100%。根据验收结果，证明供方提供的产品质量是稳定的.  4）通过内审中发现的不符合，确定改进措施并实施。  5）通过管理评审，提出改进措施，以便发现改进方向。  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。 | 不符合 |
| 内部审核 | Q9.2 | 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《审核实施计划》，策划了审核目的、范围、依据、审核内容、审核要求、审核组成员等内容。  审核组构成：组长：汪如珍、组员：徐向英、毛秀兰  1. 审核时间2022年4月27日，  2. 公司按计划实施了内审。提供了内审员任命书，写明了内审员任职要求及审核要求。内审员的安排考虑了审核过程的客观性和公正性，没有发现自己审核本部门的情况。  提供了内审检查表。内审不符合1项，已整改验收合格。  内审报告显示本公司的质量体系均运行良好。 | 符合 |
| 不合格和纠正措施 | Q10.2 | 保持实施《不合格品控制程序》《纠正措施控制程序》等，有效文件。  对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施及有效性验证；对管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施。（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，没有发生重大质量事故和投诉处罚。  基本符合要求。 | 符合 |

说明：不符合标注N