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：办公室 主管领导/陪同人员：林志磊 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2022.8.5 |
| 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形成文件的信息的控制、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 | Q：5.3  | 办公室负责人：林志磊，部门人员1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办公室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 | Q: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；查见办公室目标分解及完成情况：部门目标： 培训合格率达90%以上； “目标分解考核表”显示按季度对目标完成情况进行了2022年1月-6月考核，均完成。 | 符合 |
| 资源人员能力意识 | Q:7.1.27.27.3 | 建立有《人力资源管理控制程序》，有效文件；公司现有人员**21**人，管理人员、技术人员能够有效实施管理体系，并运行和控制其过程。查见“岗位人员任职要求与评价表”，明确了教育、专业知识、技能要求、经验等要求；介绍说，员工招聘由总经理面试，合格后录用； 查见“2022年度培训计划”，计划自2022.1-12，开展管理体系标准、管理制度培训、现场作业技能培训等14项次；查见培训记录，2022.2.25——管理手册、程序文件培训；2021.3.12——内审员培训2022.5.22——岗位技能培训；2022.4.28——管理制度培训；另查看了作业指导书培训、设备操作培训、6S管理培训等培训记录及考核记录。以上培训保留了培训记录和考核及评价记录；基本符合。无特种作业人员意识：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、质量/环保/安全意识。询问部分员工，他们对公司的管理方针、管理目标，包括提高效率、技能带来的节能减排、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，员工人身安全意识等。基本能满足要求。 | 符合 |
| 组织知识 | Q:7.1.6 | 公司各部门按照职责从内外部各种渠道获得与其职责相关所需的知识，包括操作规程、管理技巧与经验、失败和事故的案例分析、科研成果、商标等；把知识形成各种规章制度用于指导公司的日常工作和管理，包括体系文件、支持性文件、各种记录表单。从内部来源获取的有：多年的工作经验、教训、内部的知识产权等；外部来源获取有：标杆对比、行业会议、客户技术要求、咨询老师传授的体系知识及所实施的内审员的培训；顾客方提供的资料等。在应对变化的需求和趋势时，相关部门考虑现有的知识，确定如何获取更多的必要的额外知识，并根据变化的情况及时更新。 | 符合 |
| 成文信息 | Q:7.5 | 为应对相应风险和机遇，公司依据GB/T19001-2016标准的要求并结合本公司的具体情况，采取PDCA的过程方法，建立、实施、保持并持续改进环境、职业健康安全管理体系。策划了公司的管理体系文件，包括：编制《管理手册》A/0版，管理体系于2022年03月10日发布实施；编制程序文件16个，版本号：A/0，2022年03月10日实施；包括：人力资源管理控制程序、基础设施和工作环境控制程序、与顾客有关的过程控制程序、采购及外包过程控制程序、生产和服务提供过程控制程序、监视和测量资源控制程序、顾客满意度测量控制程序、......、等等 编制有管理文件：培训管理制度、、产品搬运、储存、防护操作规程、设备管理制度、安全生产管理制度、质量管理制度、特殊过程能力评价准则、安全操作规程、选择评价和重新评价供方的准则、进货验收规范等；建立有外来文件清单，收集法律法规和技术标准、规范等；中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国计量法、质量管理体系—要求 GB/T19001-2016/ISO 9001：2015、半导体器件 分立器件和集成电路 第5部分：光电子器件GB/T15651-1995、LED模块用直流或交流电子控制装置 性能要求 GB/T24825-2009，共7个。文件化管理体系目前基本满足要求。——在编制体系文件时，对文件进行标识，主要有文件名称/编制部门/批准日期/文件编号等，经查管理手册/程序文件基本符合标准要求。管理体系文件经过总经理审批实施发布，经评审，目前文件和目录均适用。符合要求。——编制《文件控制程序》，内容符合基本标准要求。抽查：受控文件清单、管理评审计划、培训计划、环境因素、职业健康安全危险源识别与评价表等，其成文信息标识清晰，填写基本齐全、清晰，成文信息在文件柜中分类编目保存，成文信息的贮存和保护符合要求，检索方便。旧版文件已报废销毁处理。成文信息由各部门负责保存，以便查阅。经查，基本符合标准要求 | 符合 |
| 监视测量分析总则、分析评价 | Q: 9.1.19.1.3  | 公司制订了“监视和测量控制程序”，有效文件；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月度进行，抽查到2022年1月-2022年6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5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。办公室负责对体系、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，并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。介绍说公司每年会召开会议，对年度工作进行总结，明确公司优势，提出公司发展中存在的问题，并对下年度的工作做出安排。未保留记录，交流；公司已建立了监视和测量的渠道并实施。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 | Q: 9.2 | 查看《内部审核控制程序》，经查基本符合要求。查有签发《内部审核计划》。定于2022年5月19-20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：陈皆煌，组员：林芳。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。查看内审记录，按计划安排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，已整改到位。内审报告由陈皆煌拟稿，公司总经理胡金海审批，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 | Q:10.2  | 保持实施《纠正措施控制程序》，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，并由办公室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