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：魏芳/徐杨朝 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2022.12.04 |
| 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成文信息、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， 8.2产品和服务的要求、8.4外部提供过程、产品和服务的控制、8.5.3顾客或外部供方的财产、9.1.2顾客满意、8.5.5交付后的活动 |
| 公司的岗位、职责、和权限 | Q5.3 | 综合部负责人：魏芳，介绍说，现有2人；  主要负责：  文件、记录、人力资源管理和体系运行监控；  协助做好管理评审工作、组织开展内部审核。质量目标方案的制定实施，办公用品的管理，信息交流与沟通，  负责体系运行检查、管理评审、内审等。  负责采购管理、合同评审、顾客满意度调查等 | 符合 |
| 质量目标 | 6.2 | 以方针为框架，建立了公司管理目标：  查“目标分解考核表”，显示对目标按照部门进行了分解；  查见综合部目标分解及完成情况：  交货及时率≥95%  顾客满意度≥92  合同履约率100%  进料及时率 ≥98%  体系认证审核严重不符合项为 0  人员招聘及时率≥98%  培训计划未按时完成次数≤1次；  查看考核结果显示2022年1月-9月各目标均已完成。  查见目标指标管理方案，明确了控制措施、责任部门、责任人；制定的指标和管理方案基本可行。 | 符合 |
| 人员/资源  能力  意识 | Q：7.1.2  7.2  7.3 | 编制执行《人力资源控制程序》、《岗位任职资格》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。  公司共计24人，企业配置了适宜的人员：如管理人员、生产技术人员、销售人员、检验人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求。  员工签订有劳动合同，抽查了员工肖建军等员工的劳动合同，符合要求。  综合部对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是采取培训方式。  查见“2022年度员工培训计划”，编制：综合部 批准：赵西金。计划开展管理手册、程序文件、地方法律法规、管理体系内审员培训、生产过程安全控制培训、岗位技能培训等16项；  查培训记录，抽见：  2022.4.19——管理体系文件、标准等培训；  2022.6.7——内审员要求培训；  2022.7.20——产品标准培训  2022.11.23——岗位技能培训；  考核及评价记录显示以口头问答的方式对培训效果进行了评价；  针对不同的岗位，设置岗位描述书，具体明确对不同岗位的要求。  查特种作业人员：无。  意识：  企业对入职员工进行制度管理培训、岗位技能培训、安全教育培训等，考核合格后方可上岗操作。  通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了主人翁的责任感，使员工认识到了自身贡献的重要性。员工对公司的方针及部门目标基本了解，并且能够意识到自己岗位对整个流程的重要性和偏离的后果。  员工能明确自身职责及岗位要求，自身工作影响，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 | 企业确定运行过程所需要的知识，包括内部知识、外部知识。  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、教训等。  从内部来源获取的有：多年的工作经验、教训等；  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。  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。  企业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A1，发布时间：2022.1.3 实施时间：2022.1.3  2.程序文件，含18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：包括管理制度、合同管理制定、工艺流程、工序作业指导书、产品检验标准等等。  4.体系运行所需要的文件和记录。  查综合部管理手册、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。  综合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《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。  查文件的作废与销毁：自体系运行以来，公司管理手册、程序文件、支持文件，对各修改修订文件，对旧版文件进行作废销毁，按相关规定执行。  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。  抽查综合部文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，填写及保管符合要求。  查看到文件及记录存放处：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。 | 符合 |
| 外部提供的过程、产品和服务的控制 | Q8.4 | 编制有“采购控制程序”，有效文件；规定了供方选择评价和重新评价的方法和准则。  查见“供方调查评价表”，对供应商的：工商注册文件及相关资质证明、生产设备、生产场地及环境设施、技术力量和职工素质、检验机构及检测手段、有长期可靠的设备和原料供应、生产能力满足供货/施工满足交付要求、通信和交通运输条件等项目进行评价；  抽见：  深圳市北清电子有限公司-无铅锡膏等-评审结论：同意继续列入合格供方名录内；批准赵西金；  江西联益光学有限公司-贴片电阻、电容、IC、连接器、电感等-评审结论：同意继续列入合格供方名录内；批准赵西金；  供方同去年一致，原料供货稳定。  查见“合格供应商名录”，登记了经评价合格的供应商的原材料名称、联系人电话、地址等信息，上述供应商均在合格供方名录之内。  经交流暂无外包过程。  综合部负责人介绍，各部门根据需要提报采购申请，经负责人介绍，各部门根据需要提报采购申请，制订采购计划，注明名称、型号、数量、要求、交付期等内容，经批准后由综合部组织实施采购  抽查查见采购合同/需求计划，抽见：  锡膏采购订单——深圳市北清电子有限公司，2022.8.25，2022.10.29，2022.7.26；  目前主要原材料为客供料，如驱动IC、电阻、电容、二极管、芯片等。按订单进行配送，查见相关的送货单。  提供给外部供方的信息表述清晰、充分。  采购产品验证通常采取查验产品外观、规格型号、合格证、数量的方式，具体详见质检部审核记录。 | 符合 |
| 产品和服务的要求  交付后的活动 | Q8.2  Q8.5.5 | 综合部经理介绍到由客户提供物料，提出加工需求，公司予以加工原材料生产，按照交付时间要求交付给客户。  企业通过客户的走访、电话、传真了解市场的需求状态，识别顾客要求。通过适用法律法规、行业标准收集、分析、评价了解行业发展要求。  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。  介绍说公司仅为客户江西联益光学有限公司进行加工，抽查看到相关销售订单：  1.购销合同——LED531AM——3000014681，2022.12.02；  2.购销合同——LE5563AM——3000015854，2022.12.02；  3.购销合同——LE5289FM——3000010292，2022.11.13；  4.购销合同——LE5566FM——3000014369，2022.10.28；  以上合同均明确了产品名称、规格、型号、数量、金额、技术规格及配置要求、运输、交付、售后服务等要求；  查见合同评审表，合同经过评审后签字回传。  检查上述合同的交付记录，基本能按照顾客的要求予交付，对已接受的订单基本均能满足订单的交付要求  综合部负责人介绍：目前尚未发生合同更改的情况，询问对更改情况的控制较为明确清楚。  产品要求的评审基本符合标准要求。  交付后活动  介绍说，所有产品运达客户现场后按客户要求正确摆放于待检区，同客户做好物料交接，客户验收后进行确认，并支付货款；交付后活动通常包括售后服务、不合格品处理等，在合同中进行规定，暂未有批量异常情况发生，偶尔不良品，退回补数，进行原因分析及改善，按客诉处理回复给客户。  查销售产品交付情况：产品交付至客户处，客户签收，公司通过电话跟踪沟通及定期拜访、客户满意度调查等方式确认交付及交付后服务的满意程度。  经查符合要求。 | 符合 |
| 顾客或外部供方财产 | Q8.5.3 | 介绍说，该公司顾客财产主要为客户提供的物料，按客户要求每批次订单组织进行生产，每批次货物接收时有验收单并保管存储，订单生产完交货时同多余物料一同退回给客户验收。通常周期几天。  暂无客户产品遗失、被盗等不良情况发生。  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基本符合要求。 | 符合 |
| 顾客满意度 | 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。  提供了对1家顾客的《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---不满意等四个档次。从提供的调查表来看，客户对组织评价均为“很满意”、“满意”。  查见2022.9.15日的《顾客满意度调查分析》，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分。  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。 | 符合 |
| 监视测量分析总则、分析评价 | 9.1.1  9.1.3 | 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。  公司通过质量目标考核、内审、管理评审等对体系的有效性进行评价。  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：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。  管理体系目标考核按季度进行，抽查到2022年1月-2022年9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9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。  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》，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9月7-8日。同去年内审时间超过12个月，同企业进行了交流。  2.审核成员：组长：徐杨朝，组员：魏芳；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，责任部门：质检部，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。  内审报告由综合部拟稿，公司总经理审批。 | 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