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：徐曼曼 陪同人员：苑翠玲 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2022.10.7 |
| 审核条款：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、9.2 内部审核，  |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q 5.3 | 现场审核了解到部门主要负责：质量目标方案的制定实施，信息交流与沟通，人力资源配备，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；内审等。 | Y |
| 目标和方案 | Q 6.2 | 查办公室目标：1. 培训计划完成率100%，2.培训合格率100%，3.文件化信息受控率100%。2022.7.1日经考核已完成。考核人：周士兴。 | Y |
| 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。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。 | Y |
| 人力资源、能力、意识 | Q7.1.2、Q7.2、7.3 | 编制了《人力资源控制程序》，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。企业配置了适宜的人员：如办公室人员、管理人员、销售人员、生产人员、检验人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求；经确认该企业未涉及到特殊作业，以及特种作业人员。公司对总经理、管代、各部门负责人等岗位规定了年龄、学历、工作经历、工作能力、培训等方面的任职要求及岗位职责。办公室主任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。提供了《年度教育培训计划（2022-2023年度）》，编制徐曼曼，审核周士兴，批准苑翠玲，2022.3.5，培训内容主要有：质量手册程序文件、关键特殊过程培训、产品作业指导书、相关法律法规、安全生产和质量意识、企业管理、检验员培训、设备管理仓库管理培训等项目，有培训部门、考核方式等方面的策划。抽查培训执行情况，查到：1、2022.3.18，培训内容：企业管理知识、质量意识培训，韩某、姚某、赵某等参加，培训内容：企业管理基本知识、质量意识、现场管理等，培训经现场提问考核合格，培训效果评价确认培训有效。2、查见2022.4.7-10，标准、质量手册、程序文件培训，苑某、赵某、周某、韩某等相关人员参加，有培训内容摘要，培训经现场提问考核合格。3、查到2022.6.9，检验员基础知识培训，有参加人员、培训内容等项目，经评价掌握了检验基础知识。另查见、2022.7.10法律法规指导书培训、2022.8.19关键过程与特殊过程培训，项目同上，经考核合格。公司通过培训、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。特种作业人员：无。企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，控制管理基本符合要求。 | Y |
| 形成文件的信息 | Q7.5 | 编制了《文件控制程序》、《质量记录控制程序》，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、借阅等进行了规定，内容满足并覆盖标准所要求的内容，符合要求。企业策划的体系文件主要包括：《质量手册（含程序文件）》，《作业指导书汇编》，以及相关运行记录等。以上文件编制办公室，审核周士兴，批准苑翠玲，发布实施日期2019年3月1日。本次审核属于转换认证机构，文件未修改。公司质量方针随手册一同发布，方针目标发布经过总经理批准、评审，适宜。公司体系文件运行良好，能够满足经营需要。 查见《受控文件清单》，登录有手册、作业规范等受控文件，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《文件和资料发放回收记录》，所有文件均由办公室发放，录有管理手册、作业规范等文件。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。由办公室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：《外来文件清单》，提供有：《YD/T 1181.1-2015光缆用非金属加强件的特性 第1部分:玻璃纤维增强塑料杆》等法律法规和执行标准，外来文件管理符合要求。查作废文件控制：未发生修改修订，今后对发生文件的更改、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。通过查阅公司提供的组织的内外重要环境因素分析表、风险和机遇评估分析表、采购计划、生产日报表、年度内审计划、产品检验记录表、培训记录、内审记录、管评记录、供方评价记录等体系运行记录，记录比较完整，内容规范全面，易于检索，符合要求。　 通过现场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。　 企业文件化信息控制基本有效。 | Y |
| 内部审核 | Q9.2 | 编制了《内部审核控制程序》，由组长徐曼曼组织内部审核。查年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容包括了审核目的、范围、准则、审核方法，审批：苑翠玲，批准日期2022.6.15日。审核目的：验证质量管理体系对标准的符合性及实施的有效性和充分性，持续改进管理体系。审核依据：GB/T19001-2016、体系文件、顾客要求、相关法律法规等。内部审核实施：审核组长：周士兴，成员：王德过、徐曼曼、马美玲、苑淑玲，审核时间2022年6月20日，共1天。审核日程安排较为合理，审核按计划进行，抽查检查表办公室、生产部、供销部、质检部等审核记录与计划相一致，内审员经内部培训合格，经过最高管理者苑翠玲授权，经交流能力尚需加强。审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。提供了内部审核检查证据，其中包括对总经理/管理者代表、办公室、生产部、质检部、供销部等部门的审核记录，电子档，审核条款与策划一致，记录较完整。本次内审发现1个一般不符合项涉及Q7.1.3条款：没有编制设备维修保养计划。针对这1个不合格，责任部门已分析了原因（经调查，车间设备负责人对体系学习不够深入，忘记做2022年度的设备保养计划了）并采取了纠正措施（编制设备维修保养计划，并按照要求维修保养，学习相关设备管理知识，强调这种错误的危害性，必须引起高度重视，避免类似事情的再度发生），按要求进行了整改，内审员徐曼曼进行了验证，纠正措施实施有效。内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对质量管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：本公司的质量管理体系是符合标准要求的。编制：周士兴 审批：苑翠玲 日期：2022年6月22日。公司内部审核基本有效。E:\360安全云盘同步版\国标联合审核\202210\巨野兆迅复合材料有限公司\新建文件夹\扫描全能王 2022-10-06 09.28_1.jpgE:\360安全云盘同步版\国标联合审核\202210\巨野兆迅复合材料有限公司\新建文件夹\扫描全能王 2022-10-06 09.28_2.jpg | Y |

说明：不符合标注N