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：崔云朋 陪同人员：崔芹芹 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2022.10.21 远程审核沟通工具：微信、电话 |
| 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、7.1.3基础设施、7.1.4过程运行环境、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、8.4外部提供过程、产品和服务的控制、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施，  |
| 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、不符合纠正与预防等。 | Y |
| 目标和方案 | Q 6.2 | 查办公室目标： 2022.10.9日经考核已完成。统计人：崔云朋。 | Y |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 编制了《FJ-CX/A05-2022 基础设施控制程序》，1.基础设施主要包括：办公室、办公桌椅、档案橱、空调、电话、电脑、打印机、无线WIFI网络等设施。2.查设备保养：日常对办公设备进行清洁维护，电脑定期杀毒和软件升级，发生故障时联系经销商前来维修处理。3. 查特种设备：无。4.经现场查验上述基础设施均处于有效状态，运转良好。设施管理基本可以满足公司目前体系运行的需要。 | Y |
| 过程运行环境 | Q7.1.4 | 编制了《FJ-CX/A06-2022 过程运行环境控制程序》，公司办公、销售过程对环境要求一般，无特殊要求，各办公区域环境卫生由各部门负责。现场巡视：办公环境光照、温度适宜，通风良好，电路布线合理、电气插座完整，未见破损，办公场所物品摆放整齐、有序，未见随意乱放私人物品的情况，未见用电不当等安全隐患及不良影响现象。企业确定并提供了产品要求所需的工作环境，工作环境适宜，现有工作环境能满足提供合格的产品以及销售服务的需要。 | Y |
| 组织知识 | Q7.1.6  | 编制了《FJ-CX/A08-2022组织知识控制程序》，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《FJ-CX/A9-2022 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、业务人员、检验人员、财务人员等；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。编制了《职务/岗位说明书》，对总经理、管代、各部门负责人、保管员、质检员、业务员、内审员等岗位规定了年龄、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。查到“2022年度培训计划”， 制表：崔云朋，日期：2022年6月1日。培训内容涉及：ISO9001标准、质量手册程序文件编写要求及内容、作业指导书、审核知识培训、顾客沟通技巧、产品执行标准培训、安全知识等。查到：1、《培训记录表》，2022.8.18日质量手册、程序文件培训，中层管理人员参加，记录了培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格率100%。培训老师：崔云朋。2、2022年9月1日培训题目：作业指导书培训，销售人员参加，记录了培训内容摘要，通过现场讨论，考核合格率100%。培训老师：崔云朋。3、2022年8月9日培训题目：内审员培训，内审员参加，记录了培训内容摘要，通过现场讨论，考核合格率100%。培训老师：崔云朋。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。公司特种作业人员：无。 企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，能严格按照策划要求实施。公司人力资源管理控制基本有效。 | Y |
| 形成文件的信息 | Q7.5 | 编制了《FJ-CX/A11-2022 文件和记录控制程序》，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。企业策划的体系文件主要包括：《质量管理手册》，《管理体系程序文件》，《销售服务作业指导书》，以及相关运行记录等。以上文件发布实施日期2022年6月2日，编制崔云朋，审核关立美，批准关立美。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、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“文件发放登记表”，所有文件均由办公室发放，录有管理手册、程序、管理制度等文件。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》，外来文件管理符合要求。查作废文件控制：根据文审要求修订了管理手册，采取换页的方式，原页面也销毁，其他文件均未修改修订。查到了“记录一览表”，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；“记录一览表”，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。审核时查阅了《内审报告》、《特殊过程确认记录表》、《管理评审计划》、《入库单》、《文件发放登记表》等体系运行记录，记录比较完整，内容规范全面，有填表人、检查人等信息，易于检索，符合要求。　 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。 | Y |
| 内部审核 | Q9.2 | 编制了《FJ-CX/A16-2022 内部审核控制程序》，由组长崔云朋组织内部审核。查年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容已包括了审核目的、范围、准则、审核方法，计划编制人：崔云朋，批准：关立美，编制日期2022.9.1日。 审核目的：确定质量管理体系是否符合GB/T19001-2016标准的要求，是否适宜和运行有效，以持续改进公司管理体系的有效性。审核依据GB/T19001-2016标准，公司质量管理手册和程序文件、作业指导文件、相关的法律法规、和相关协议合同等。1. 内部审核实施：审核组长：（A）崔云朋 审核组成员：(B) 崔芹芹，
2. 审核时间2022年9月6日，共1天。
3. 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、供销部、质检部审核记录与计划相一致，2名内审员经内部培训合格，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，其中包括对管理层、办公室、供销部、质检部等部门的审核记录，电子档，条款与策划一致，记录完整。本次内审发现1个一般不符合项，涉及产品没有状态标识方面，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，2022.9.7日内审员进行了验证，纠正措施实施有效。内部审核结论：提供了2022.9.6日的《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，运行结果有效。公司内部审核基本有效。 | Y |
| 不合格和纠正措施 | Q10.2 | 编制了《FJ-CX/A18-2022 改进控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等作了规定，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。企业纠正措施的管理符合标准规定要求。 | Y |

说明：不符合标注N