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：崔春建 陪同人员：崔芹芹 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2022.10.22 远程沟通工具：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、7.2能力、7.3意识、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； |
| 组织的岗位职责和权限 | 5.3 | 部门主要负责体系建立、实施、保持和持续改进；公司体系文件、记录及外来文件的管理；协助管理层贯彻落实公司管理方针和目标指标和管理评审；负责公司人力资源管理；负责制定培训计划并组织培训；负责制定内部审核计划，组织实施内部审核；负责管理体系绩效的监测和测量等工作。  与负责人交流明确职责和权限,与手册中规定一致。 | OK |
| 质量目标 | 6.2 | 提供办公室质量目标分解2项，明确考核标准、周期；  有2022年1月-9月，分解目标考核记录：目标、指标均达成，考核人：崔春建，考核日期2022.10.11日。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 办公室 | 文件受控率：100% | 100% | | 办公室 | 培训计划完成率：100% | 100% | | OK |
| 人员 | 7.1.2 | 提供《岗位工作人员任职资格要求》，规定总经理、管代，各部门人员任职要求，内容包括：学历、培训要求、技能和经验要求，目前人员基本充分、适宜，公司根据各部门的需求配备管理体系运行所需的人员，无特种作业人员。 | OK |
| 能力 | 7.2 | 公司按各岗位任职资格要求,对工作人员进行任职资格评价，最终确认满足岗位能力要求情况。  提供2022年度培训计划，批准：崔云朋，培训计划包括质量管理误区、设备管理制度、岗位操作要求、手册、5S、执行力培训等。  抽查《培训记录表》：  1）2022.8.14日：参加人员：全体管理人员，培训内容：公司的质量环境安全方针、质量环境安全目标、各部门的分解目标。《质量环境安全手册》、《程序文件》、《作业文件》主要内容的讲解。结合公司的现状，讲解质量环境安全管理体系运行应注意的问题及相关记录的填写。。培训老师：崔春建，通过提问考核，考核结果：合格，培训合格有效。  2）2022.9.21日：参加人员：全体管理人员，培训内容：设备管理制度，生产提供过程的控制办法，仓库管理办法等，培训老师：崔春建，通过提问考核，考核结果：合格，培训有效。  3）2022.10.10日，参加人员全体管理人员，培训内容：岗位操作要求,特殊岗位操作规范。安全生产管理要求。设备操作要求。通过现场提问考核，考核结果均合格，培训有效。  特殊工种：无。 | OK |
| 意识 | 7.3 | 公司通过学习、会议、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知晓和理解：质量方针、相关的质量目标；员工为本公司管理体系有效性的贡献的意义和途径，包括改进管理绩效的益处；不符合质量管理体系要求的后果。 | OK |
| 监视、测量、分析和评价 | 9.1.1 | 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。  办公室通过定期抽查各部门、车间对体系文件的执行情况、法律法规的遵循情况、目标、指标的完成情况等，通过内审、协助领导进行管理评审，对管理体系的符合性、有效性进行监视。  查“目标考核记录”、“质量目标完成情况统计表”，2022.10.11日崔春建对公司及各部门质量目标完成情况进行了考核，能完成。 | OK |
| 分析与评价 | 9.1.3 | 公司分析和评价数据包括：产品和服务的符合性；顾客满意程度；质量管理体系的绩效和有效性； 策划是否得到有效实施； 针对风险和机遇所采取措施的有效性；外部供方的绩效；质量管理体系改进的需求。  查有管理目标考核、顾客满意度调查、供方的交付和管理体系安全运行情况等的统计分析；  应用统计技术：调查表、趋势图、统计表、因果分析、对比分析等。  查自公司管理体系运行以来，通过对管理目标的状态评价产品和服务的符合性良好；对顾客满意度评价为达到目标要求；外部供方及时沟通处理和质量经分析均满足要求，绩效良好。通过内审评审公司管理体系的策划已有效实施；通过管理评审评价公司管理体系有效、绩效良好。信息和数据分析、评价情况见各相关过程的审核记录。 | OK |
| 内部审核 | 9.2 | 建立并执行《TZ-CX/A16-2021内部审核控制程序》，并能按标准规定对内部审核的策划、实施、人员安排与资质、内部审核的记录、不符合项的分析与验证，以及审核的结论等开展内部审核。  由办公室组织内部审核，一般每年至少进行一次内部审核，抽查最近一次内部审核情况：内审日期2022.9.22日。  查2022年年度内部审核计划：内容已包括了审核组、要求、审核安排，审核目的、审核部门、范围、依据、要求、内审时间，编制：关立美，审批: 崔云朋，编制日期：2022年9月2日，  有审核员任命书：审核组长：关立美，成员：A组：关立美 B 崔宝岭，  审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的情况，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个标准。  有首、末次会议签到及会议记录；  提供了《内审检查表》，其中包括总经理/管理者代表、办公室、供销部、生产部、质检部的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。  本次内审发现1个一般不符合项，明确不符合标准条款和负责部门，开具不合格项报告：生产部1项Q8.5.2条款不符合项（现场无状态标示），部门确认不合格，并进行原因分析和整改，有记录并对整改效果进行验证，已关闭。  提供《内部管理体系审核报告》，对现场审核进行了综述、不合格情况及纠正措施要求，审核结论为：管理体系符合标准要求，运行实施有效。  编制：审核组， 审批：崔云朋，日期：2022年9月22日，  公司内部审核基本有效。 | OK |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N