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：齐荣 陪同人员：崔长勇 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2022.10.24 远程沟通工具：微信、电话 |
| 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、7.1.6组织知识、7.5文件化信息、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， |
| 公司的岗位、职责、和权限 | Q：5.3 | 公司编制的质量手册中确定了公司机构图，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。远程视频审核了解到，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，不符合纠正与预防等。 | Y |
| 目标 | 6.2 | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 部门 | 目标 | | 考核结果 | | 办公室 | 文件受控率：100% | 100% | 100% | | 培训计划完成率：100% | 100% | 100% |   从2022.10.20日统计考核，目标达成。 | Y |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 办公室负责公司所需知识的确定、保持和获取，企业确定了过程运行和实现产品和服务的符合性所需要的知识，知识得到保持，并且必要时在一定程度上可获取。应对变化的需求和趋势时，考虑了现有的知识和确定如何获取或访问所需的额外知识，以及要求的更新。  组织知识近一年无变化。  远程视频看到企业各部门层次基本有相应的管理制度、工作流程，适用的外来文件，工作现场有岗位职责、管理看板、标识牌等方式传递企业文化、工作要求、制度流程等组织内部知识。并通过文件发放、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。  组织知识在部门管理基本符合标准要求。 | Y |
| 文件信息、文件控制、记录 | 7.5 | 编制了《文件控制程序》、《记录控制程序》，体系文件生效实施日期为2021年1月1日，文件规定了质量、环境和安全职业健康文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。  查《受控文件清单 》，包括管理手册、程序文件，另有公司制定的检验标准、作业指导书等作业文件。  查：《文件、发放回收记录》，抽查文件发放情况，有收文、发文的确认签字，符合文件发放规定。  查：法律法规清单，内容有国家和地方与质量、环境和职业健康安全管理体系相关适用法律法规。  文件资料基本满足岗位工作需要，并为现行有效版本。  查文件的评审及更新：管理评审时对文件的适宜性及可操作性进行评审：适宜、可操作。  查文件的作废：近一年暂无作废文件。电子文档需要责任部门留下发放记录，并告知换页处置要求。  文件按需求和公司管理规定发放至有关部门和人员，查有发放记录，符合。  ----有《记录控制程序》，对记录表单的设计、编号、填写、贮存、保管、保护、检索、保存期限、到期处置等方面规定了要求并按此程序控制。  提供《记录清单》，规定了记录的名称、编号、责任部门、保存期限等内容。  核对标准规定的应保留的记录和保存期限，标准所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。  记录清单中对记录的管理、控制进行明确的分工。办公室主要负责归档公司质量、环境及职业健康安全的标识、编目、保管、贮存，负责本程序的归口管理。见保管的记录：供方评价记录、内审计划、培训记录、出厂检验报告、管理评审报告。  所见记录反映办公室能够按照记录控制要求进行管理，记录保存完整，填写清晰、工整。  文件和记录控制符合要求。 | Y |
| 监视测量分析总则、分析评价 | QMS 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，体系要求未变化。  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。  办公室负责对体系、过程的日常监测和质量目标完成情况进行统计分析。2022.10.20日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。  供销部负责对供方业绩予以评价，对供方业绩实施了监视和测量；  供销部对顾客满意度进行了定期评价和分析；  生产部对生产现场进行监督检查，质检部对采购产品、生产过程及成品按策划要求进行了检验。  公司日常通过对市场信息、目标完成情况及适宜性、产品质量检验、顾客满意对测量及反馈等作为分析评价的输入，并根据输出情况及时采取了相应措施并改进，公司针对其他信息，进行了随时利用，但是没有保持相关记录。  公司已建立了信息收集的渠道，并实施。 | Y |
| 内审 | 9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：内审每年进行一次，按部门/过程审核。  管代介绍内审的安排和做法，与程序文件“内部审核控制程序”相符。 查最近一次内审记录：2022年9月5－6日进行三合一体系内部审核，审核组组长：齐荣(A) 组员：徐朋军（B），经过培训，并经总经理任命。  查内审计划，涉及了所有部门及相关过程。计划编制合理，无漏条款现象。  内审员按照计划安排实施了审核，记录为电子档。 审核活动共提出2个不符合项，分别分布在办公室。涉及条款有Q5.3，ES8.1条款；抽查不符合项报告，不符合项报告事实描述清楚，原因分析到位，纠正措施及其验证合理。不符合项2022年9月07日验证关闭。  查内审报告：对体系文件和对体系的运作的符合性和有效性进行了评价，结论为：通过审核，证实本公司质量和环境、安全体系已按标准建立和运行，而且质量、环境以及职业健康安全体系运行基本是有效的；本公司的质量、环境、职业健康安全体系文件也基本符合公司的实际情况。  提供了内审员培训记录，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 | Y |
| 不合格和纠正措施 | 10.2 | 有《改进控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。  查纠正措施实施情况：  对体系运行过程中产生不合格的产生，公司提供纠正措施实施报告。  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（参见内审工作单），管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施（参见管理评审工作单）。  体系运行以来公司按照体系的要求，通过制定运行控制程序、作业指导书、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，人员质量意识有了提高，自体系运行以来，体系运行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。  组织不合格和纠正措施的管理符合标准规定要求。 | Y |

说明：不符合标注N