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：李晓彦 陪同人员：韩雅 | 判定 |
| 审核员：杨园 审核时间：2022年10月27日  |
| 审核条款：Q5.3/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/9.1.1/9.1.3/9.2/10.2 |
| 岗位职责权限 | 5.3 | 办公室负责人：李晓彦，公司编制有《岗位职责汇编》。 办公室主要负责：日常行政工作，文件管理，收集国家有关技术质量的法律、法规与标准；组织质量管理体系文件的编写以及文件控制、记录控制工作；质量目标的分解、落实和考核工作；人力资源管理，员工培训和业务考核工作，建立员工档案；内部审核的管理工作，配合内部审核组做好内部审核计划的编制、发放及内部审核记录的管理工作；收集、汇总各部门所采取的纠正和预防措施并对其实施效果跟踪验证；确定、收集和分析适当的数据，以证实质量管理体系的适宜性和有效性，并评价在何处可以持续改进质量管理体系的有效性等工作。经询问，李主任清楚并能履行好办公室的职责和权限。 | Y |
| 目标及其实现的策划 | 6.2 | 查看编制有《质量目标管理方案》及《质量目标完成情况及统计分析表》。办公室质量目标： 培训合格率 100%有效文件发放率 100%；查看制定了目标计算方法，方案，监控部门，监控频率等。目标按月进行考核，提供的考核记录：已完成制定的目标。 | Y |
| 人员、能力、意识 | 7.1.2/7.2/7.3 | ●编有《岗位人员任职要求》，规定了各岗位的任职条件，包括教育、培训、经历、能力要求等，抽查供销部部长、质检员、办公室主任等岗位，符合规定每年年底对公司任职人员进行评价，提供了《2021年度主要岗位任职资格确认表》，抽李晓彦，李建东，王聚安等人的岗位评价，从教育水平，岗位技能，培训，经验等方面进行了评价，评价结论：具备岗位履职能力。确认人：李志才，2022.1.10。●李主任介绍，主要通过培训、换岗、外部招聘等方式选拔胜任人员。根据公司招聘计划发布招聘信息，办公室负责人员招聘培训等。提供了“2022年度培训计划”，制定培训计划包括：标准贯标、体系文件、内审员培训、安全生产管理等方面，目前各项培训计划按计划实施中。——抽1：内部管理体系审核员培训，培训时间： 2022.5.25，培训内容包括：体系标准，审核要点；查看培训记录有培训方式，培训内容摘要，培训老师及考核。考试合格率100%。——抽2：相关法律法规培训， 培训时间：2022.10.15，培训内容包括：安全生产法\合同法\劳动法\公司法\环境保护法与公司生产经营有关的要求;查看培训记录包括培训方式， 培训内容摘要，培训老师及考核。考试合格率100%。另查培训记录2份，李主任介绍，公司通过日常的内/外部培训、沟通、表扬等方式使公司控制范围内开展工作的人员知晓管理体系方针，相关的管理体系目标，对管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处，以及不符合管理体系要求可能引发的后果。确保公司内所有部门和每一个人都知晓各自应承担的相关质量、环境、安全责任，每一位员工清楚自己所做的每一项工作可能产生的负面影响、以及降低这些影响的控制措施和目标/指标，并在绩效考核的约束氛围中自觉实施。企业能通过培训提高岗位作业水平和质量意识，明确各岗位要求，自身工作影响，如何提高产品质量、服务质量等。现场抽查办公室主任李晓彦，能说出公司质量方针和本部门目标。抽查特殊人员持证上岗：7cfe557b8b9b28ccb7ef6afb3ebf8e01666926502161 |  |
| 沟通协商和参与 | 7.4 | 编制并执行公司《沟通控制程序》。与负责人沟通：1、管理者代表负责与总经理就公司的管理体系的方针、目标、指标及体系运行的有效性进行协商、沟通和交流。2、办公室负责本程序的编制、修订；负责策划公司对内、对外质量管理体系运行信息的协商、沟通和交流渠道。3、各职能部门负责本职能部门业务范围内管理体系信息的协商、沟通和交流的实施，负责信息的接收、传递工作，并保存相关记录。4、办公室负责本公司内部、外部信息的协商、沟通和交流；5、沟通对象：内部沟通的对象可能是相关区域和层级的管理者和其他员工，外部沟通的对象可能是利益相关方，包括顾客和主要供应商等。7、沟通内容：针对相关方通过合同、订单、相关方告知书等由办公室、供销部来具体实施。负责人介绍自体系运行以来，未发生过沟通不畅通情况。8、沟通方式：电话、会议、信息联络单、通知、黑板报、宣传栏、培训、文件、记录传递、微信等方式进行内外部沟通，各部门定期通过会议方式进行内部沟通，基本上每周一次例会，有相应会议记录。9、自体系运行以来，公司内外部沟通良好，未出现因为沟通不畅通而影响体系正常运行的情况。查见有；培训计划、内审计划、管理评审计划、管理者代表任命书等信息交流沟通记录。 | Y |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | ●执行公司《质量手册》7.1.6“知识管理”条款要求及《组织知识控制程序QMS/CX07-2019》。办公室是知识管理的归口部门。公司规定了知识的获取包括：公司各部门通过会议、调查、信息反馈、以老代新等形式，获取与相关工作有关的知识（管理知识、技术知识、异常处理相关的知识、信息获取渠道相关知识）；知识的分享：公司内部对所获取的知识进行汇总并分享；知识的创新：考虑现有知识，通过网络、杂志、市场调研、学术交流等形式，不断获取更多必要的知识。●与李主任沟通了解到：本公司的知识来源于从经验获得的知识、失败和成功项目得到的教训：生产经验；参加同行业交流，对交流资料进行归档、保存；收集行业标准及相关要求，并不断更新，例如有关本行业的产品标准、行业标准等，以备公司内部学习和相关部门检查。●基本符合要求。 |  |
| 文件化信息 | 7.5 | ●公司策划建立的质量管理体系文件包括以下层次：1)质量手册，编号：QMS/SC-2019 版本 B/02）程序文件汇编，含18个标准要求的程序文件；3）作业文件包括：管理制度、作业指导书、检验规程；4）质量记录52项。公司2019年1月1日发布实施了质量手册，手册明确了质量管理体系应用范围，识别了公司质量体系过程并对各过程控制方法进行了明确。对编写的程序文件进行了简要描述。●编制《文件控制程序》，内容符合标准要求。●查有“受控文件清单”，“外来文件清单”，包含有质量手册，程序文件，管理、作业文件汇编，适用的法律法规、标准等。抽查办公室收到了《质量手册》，有发放记录；查有“文件发放、回收登记表”，文件均发到使用部门。查文件更改、作废情况：每年通过内审系统评价文件的适宜性；部门、法律法规、工艺等发生较大变化时要适时评审，对外来文件进行查新，将旧版文件进行封存，有办公室统一管理。查办公室质量手册，管理及作业文件均保管良好，为有效版本。经查，文件控制符合标准要求。编制《记录控制程序》，内容符合标准要求。有“记录清单”，显示了记录名称、编号、保存期限、使用部门等内容，共有质量记录49种。抽查：受控文件清单、管理评审计划、内审日程计划齐全、清晰各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，办公室定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。介绍：尚未销毁记录，如有，由办公室组织进行经查，记录控制符合标准要求。 | Y |
| 监视测量分析总则 | 9.1.1 | 企业策划了对绩效的监视和测量，保留了必要的记录文件。公司通过管理评审和内部审核，以及定期的目标考核，日常巡视，对发现的问题采取纠正和必要的纠正措施，确保管理体系绩效和有效性。 |  |
| 内部审核 | 9.2 | ●编制并执行《内部审核控制程序》。按程序要求策划并开展了内部审核。经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核●2022年7月10日开展了质量管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：——《2022年度内部审核计划》，计划于2022年7月开展内审，编制：李晓彦，批准：李志才2022.7.1——《现场实施计划》，计划中规定有审核的目的、依据、范围和审核的日程安排；审核组长：李晓彦 组员：梁志祥 计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；——内审检查表，包括各职能部门检查记录表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。——本次内审发现1项不合格，发生在办公室。——提供了内审《不符合报告》，不符合条款7.5.3，不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：梁志祥，日期：2022年7月13日。——本次内审编制有《内部审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。结论：公司的质量管理体系基本符合标准要求，且适宜、有效经查，内部审核符合标准要求。 | Y |
| 不合格和纠正措施 | Q 10.2 | ●公司编制有《不合格输出控制程序》《改进控制程序》规定了不符合品的控制流程、不合格分级、不合格评审及处置以及纠正和纠正措施等要求等，基本符合要求。●体系运行近三年多来，公司未发生产品质量的严重不符合，未发生采购物资的严重不符合，以及体系运行的系统性问题，故无纠正措施实施的记录，另外由于未发生潜在的不符合，故也无预防措施实施的记录。●内审中发现的不符合，采取纠正措施，并采取相应的预防措施。管理评审提出的改进建议，目前仍在实施中。●基本符合要求。 | Y |

说明：不符合标注N

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：生产部 主管领导：梁志祥 陪同人员：李晓彦 | 判定 |
| 审核员：杨园 审核时间：2022年10月27日  |
| 审核条款：Q5.3/6.2/7.1.3/7.1.4/8.1/8.3/8.5.1/8.5.2/8.5.4/8.5.6 |
| 岗位职责权限 | 5.3 | 生产部主要负责人：梁志祥生产部具体负责：生产过程控制、产品标识、生产过程中的产品防护、工作环境控制、生产设备管理、产品策划、等及其相关职责。经询问，梁经理清楚并能履行好其职责和权限。 | Y |
| 目标及其实现的策划 | 6.2 | 查看编制有《质量目标分解表》查看制定了目标计算方法，方案，监控部门，监控频率等。目标按月进行考核，提供的考核记录： 质量目标 7月 8月 9月产品一次交验合格率 98% 100% 100% 100% 产品出厂合格率100% 100% 100% 100% 设备完好率》98% 100% 100% 100%确保按公司下达的计划生产完成率100% 100% 100% 100%重大安全生产事故为0 100% 100% 100%考核人：李晓彦。另查2022年1-6月目标均已完成。已完成制定的目标。 | Y |
| 基础设施过程运行环境 | 7.1.3/7.1.4 | 编制有《基础设施和工作环境控制程序》，用于公司基础设施和工作环境的管理。对公司用于生产的所有设备建立了台帐。查看车间，主要生产设备有车床、钻床、刨床、铣床、砂轮机、抛光机、切割机；主要检测设备为游标卡尺、硬度测试仪等，辅助设备有手推车等。无特种设备。现场查看，生产检测设备完好，维护保养基本得当，能够满足生产符合要求产品的需要。抽生产设备保养、检修情况：查看车床、砂轮机、抛光机的“维护保养记录”，其显示了设备名称、保养项目、保养时间、责任人等。查有“2022年设备检修计划”，内容有设备名称、检修时间、检修内容、检修人，提供了设备检修记录。 负责人介绍，产品对工作环境无特殊要求。现场巡视，厂区有办公楼一座，有机加工车间、打磨车间、综合车间，车间采用定位管理，设备布局合理，配有排风设施，有足够的光照度，采光良好，车间环境较好。工作环境能够满足要求。 | Y |
| 运行策划和控制 | 8.1 | ●策划了产品生产工艺流程：目前企业的产品主要有两种：铝青铜手动防爆工具、铍青铜手动防爆工具的生产，企业策划了以下相关内容1、产品工艺流程：原材料进厂--检验--铸造（外包）--热处理--机加工--抛磨--成品检验--产品入库识别的确认过程：热处理过程（铍青铜系列产品）识别的外包过程：运输、铸造；2、确定产品和服务的要求：客户图纸、客户要求及相关标准：GB/T1804-2000 2000-12-01《一般公差 未注公差的线性和角度尺寸的公差》GB/T 6414-2017 《铸件 尺寸公差和机械加工余量》 GB10686-2013 铜合金工具防爆性能试验方法GB24459-2009 铍铜合金防爆工具GB10686-10693-89 防爆工具。。。。。。等标准相关内容进行生产。3、制定目标，目标基本合理、可测量、可达到。4、策划所需资源1）基础设施：租赁厂房（提供了租赁合同）、办公楼、仓库。2）主要生产设备有：主要生产设备：车床、刨床、摇臂钻床、铣床、砂轮机等，满足生产需求3）检测设备主要有：游标卡尺、硬度仪等，满足检验需求；4）确定胜任人员需求，经过培训、考核合格后上岗；5、确定了原材料检验、成品检验等检验活动；6、编制了进货检验、产品检验规范等验收标准、设备操作规程、作业指导书、热处理工艺指导书等；7、编制了采购产品验证记录,成品检验制度。●遵照岗位职责、工艺流程、管理制度等作业指导文件实施过程控制●策划结果满足产品实现要求。●运行的策划符合要求 | Y |
| 生产和服务提供 | 8.5.1 | ●企业提供的资料显示生产程序：办公室、供销部等共同对客户提出的要求进行评审，确定产品的数量、质量要求、交货期限及其它要求；然后向生产部下发发货通知，生产部根据通知的内容安排生产计划。受控条件：得到图纸、操作规程，特殊过程使用作业指导书等。使用设备和量具，进行测量。●公司对产品生产和服务提供过程进行了策划，对人、机、料、法、环诸因素进行了较好的控制，生产过程部门严格按策划的作业流程予以控制。其主要任务收集相关产品信息来提高生产能力，满足客户需求，从市场占有率、品牌形象、经营理念等进行策划控制。 ●询问车间负责人对生产计划较清楚。生产部负责人负责协调生产的各项事宜。产品检验完成后生产部负责人记录产品数量，通知办公室发货。查生产计划：根据订单编制生产计划，生产计划下发至生产部抽查2022年8月生产计划：梅花扳手 14种规格：各种规格数量数量；活动扳手6种规格及数量；管钳6种规格及数量；钳工锤3种规格及数量等。 可以按计划进行 审批：梁志祥 询问车间负责人对生产计划较清楚。生产部负责人负责协调生产的各项事宜。产品检验完工后生产部负责人记录产品数量，暂存库房待售。●工艺流程：原材料--铸造（外包）--热处理（铍青铜系列产品）--机加工--抛磨--成品检验--产品入库铝青铜、铍青铜生产流程基本一致，铍青铜系列毛坯件进厂后续进行热处理。●查看手动防爆工具生产流程控制情况：扳手类：毛坯件进厂--打磨、切割--抛丸--抛光--防锈油--检验入库毛坯件进厂后，人工使用砂轮机打磨毛坯件毛刺飞边，由切割机进行切割，铣床、摇臂钻床、等设备进行钻孔，然后由拉床进行拉销，获得半成品。机加工处理后的半成品，及抛丸机抛丸，增加表面亮度。后使用抛光机抛光半成品，去除表面氧化层，浅痕等。抛光转速工人介绍，一般在1500-3000，无级变速，可根据需要调整。抛光好的半成品，质检人员进行检验，外观不合格处进行补焊，后涂抹防锈油，晾干，检验，入库，代售。锤子类：毛坯件进厂--打磨--抛光--组装--防锈油--检验入库钳子类：毛坯件进厂--打磨--铣削加工--焊接--抛光--涂防锈油--检验入库。。。。流程类似，不再赘述。现场提供了工序控制卡，工序检验卡。●查看生产现场：现场观察和询问机加工、磨抛等工序工人操作情况，每人一组，主要控制外观等，符合设备操作规程、作业指导书等文件规定。生产部有机加工车间、打磨车间、综合车间，车间各生产设备摆放有序，设备运转正常。车间各设备对应位置均张贴有设备安全操作规程和风险告知卡。车间整体环境状况良好，照明良好。铸造单位铸造好的毛坯件进厂后，送至各车间进行后续打磨、抛光、焊接、检验等工序。检验合格后暂存代售。巡视车间，提供了2022.10.27日的生产计划，询问车间主管，收到了生产计划。●机加工车间：车床：操作工人：范海江，正在加工手摇油泵，张建坤，正在加工割管器；使用测量设备：游标卡尺，询问张建坤，控制参数主要是尺寸；铣床：操作工人：高邵华，正在加工开口撬机（φ22、φ24型号）；询问操作人员，知晓控制参数，主要是尺寸，外观。●打磨车间：操作工人：张俊艳，正在进行链子钳件的打磨；操作工人：王振强，正在进行钳工锤的打磨；使用工具：砂轮机，打磨毛坯件毛刺，飞边。抛光工序：操作工人：韩东清，使用设备：抛光机，抛光转速：1500-3000转/分钟，可根据生产需要调整。抛光工序去除表面污染、氧化层、浅痕等；询问操作工人，知晓控制要求。●综合车间：质检人员裴力进行铍青铜扳手的外观检验，检验有外观不合格处进行补焊，采用冷焊机进行操作，补焊结束后由王聚安进行打磨后郄进杰涂抹防锈油后悬挂晾干。●热处理：郄文涛正在进行铍青铜手动防爆工具--扳手的热处理，现场询问其控制参数,淬火温度780℃-820℃，达温后1小时，回火温度280℃-320℃，回火时间2.5小时。能说出控制参数。现场查看，现场工位安排合理，产品流水生产，现场询问工人对工作环境满意。现场观察材料和半成品控制情况，区域清晰，标识明确，专门设定不合格品区，并有标识，能够确保区分不合格材料和产品。经查，符合要求。●电工、焊工持证上岗，具体见7.2记录。人员能力满足要求。●识别的需确认的过程为热处理（铍青铜系列产品），与实际相符，制定了过程相关因素的评审条件和批准准则，并对人员、设备及有关装置、方法程序等进行了能力认定。提供了《特殊过程确认表》，2022年6月26日对热处理过程进行了确认。从作业方法、操作人员能力、生产设备能力、工艺参数、环境等方面进行了确认。 确认结论：过程能力可以满足要求。确认人：梁志祥 2022.6.26。经查，符合标准要求d1e4130c440e8d03aeddcae03b9fbe0dc661b2898457e55aeb17435fa8dd9d8a666cbcbeb90aa876dc3bac8bb85a1设备点检 操作规程 机加工251e9a32a9269c01c441a932c6af93efb9cd8c86285d621d8043f094ceac9c322b20a1dda9d533abc5e0f97a75b9c设备保养 操作规程 生产计划e886fa0ea15b1f6a46a9d8fccb9d53b80e1fb9aed39583c86846585b338d19综合车间 质检补焊 机加工 | Y |
| 标识、防护 | 8.5.28.5.4 | 按照不同产品、规格分区整齐码放；原材料使用原包装或裸妆半成品毛坯件无包装按照不同规格分品种放于自制货架上；产品按客户要求出厂前纸箱包装，每箱印有品名、规格、执行标准等生产中采取人工推车搬运，未见野蛮装卸，成品码放整齐，产品室外室内存放，基本适宜储存。产品检验状态以检验记录和区域标识区分。设有废品区，标记明显。 | Y |
| 变更的策划 | 8.5.6 | 企业目前主要是铝青铜、铍青铜手动防爆工具的生产，生产流程未发生变化。从其作业指导书、操作规程和检验记录、销售记录等形成文件的信息来看未发生更改。若产品的服务发生变更，由生产部填写《产品/服务变更通知单》，由生产部、质检部及领导共同进行评审，并下发至生产和检验相关部门。生产部门存档。目前企业质量体系运行以来，无变更 | Y |

说明：不符合标注N