**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： 行政部 主管领导 黄莹 陪同人员： 王雪 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2022年11月11日 |
| 审核条款：Q:5.3，6.2，7.1.3 7.1.4，8.4 9.1.1 9.1.3 9.2 |
| 职责和权限 | 5.3 | 与企业行政部负责人沟通：部门主要职责如下：负责人力资源、文件记录控制；负责意识的培养；负责内外部沟通；负责分析总结、负责内审；提供岗位职责与任职要求，对岗位职责和任职条件进行了描述。职责和权限与手册描述基本一致 | Y |
| 质量目标 | 6.2 | 分解到该部门的质量目标及完成情况如下：1、供方评定率100%；2、培训计划执行率100%；2022.7.1-2022.10.30质量目标完成情况：已完成  | Y |
| 基础设施 | 7.1.3 | 公司行政部负责对公司的基础设施进行管理控制，以保证质量管理体系中各过程的运行。 办公所用相关设备，由行政部负责管理及维护；支持性设施：如车辆、传真、电话、信息系统等由行政部负责管理 | Y |
| 运行环境 | 7.1.4 | 公司办公场所，适当装修，工序布局合理，场所卫生干净整洁，配有通风设施，工作环境良好，每月进行一次工作环境检查。办公人员在工作前及工作结束后能够及时清理环境及关闭设备。工作中注意工作内容安排，充分调动员工的积极性。工作环境得到良好的控制。在评估活动中评估师部分时间需要在客户处办公。 | Y |
| 外部提供过程 | 8.4 | 对快递，邮寄等服务结果交付的协作方进行选择评价，签订长期协议，约定服务要求，定期结算 | Y |
| 监视、测量、分析和评价总则 | 9.1.1 | 公司确定的需要监视和测量的对象包括：销售和服务的符合性、质量管理体系的适宜性、充分性、有效性、质量管理体系绩效、顾客满意等。 公司确定的确保结果有效所需的监视、测量、分析和评价方法包括：识别和得到了外来的标准，通过实施采购证实产品的符合性；通过内审、管理评审等证实体系的适宜性、充分性、有效性；通过顾客满意率调查、用户质量反馈等证实质量管理体系绩效、顾客满意.通过纠正、纠正措施、预防措施、改进计划、简单的统计分析保持质量管理体系持续改进的有效性，并确定了质量目标/过程绩效指标及监视和测量方法，考核频次。公司在质量手册中对监视、测量、分析和改进过程进行了策划，对确保质量管理体系的适宜性、产品质量的符合性及应用数据分析等方式来实现对质量管理体系的改进和提高进行了策划，并在实际工作中通过日常的监视和测量对发现的问题及时进行分析、解决。 | Y |
| 监测、分析与评价 | 9.1.3 | 通过对数据的收集、分析和处理提高顾客满意、产品和服务符合性、质量管理体系的绩效和有效性、过程、产品的特性及发展趋势等。查质量目标统计表，均满足策划的要求。根据对应对风险措施评价分析，公司各项指标虽然达到《质量手册》规定要求，仍需要加强人员的管理和培训，做到精益求精，加强内部管理，持续改进组织的质量管理体系。 | Y |
| 内审 | 9.2 | 公司制定了《内部审核控制程序》，文件规定每年至少进行一次内部审核，间隔时间不超过12个月。规定了审核的策划、实施、形成记录以及报告结果的要求。提供了《审核实施计划》，审核目的，范围、依据、审核时间、受审部门、日程安排、审核组长和成员等内容。内审时间：2022年10月10日。依据GB/T19001-2016版标准，质量管理手册和体系其他文件。计划由总经理批准后实施。公司按计划实施了内审。审核组长：陈思审核组成员：黄莹提供了内审员任命书，写明了内审员任职要求及审核要求。内审员的安排考虑了审核过程的客观性和公正性，没有发现自己审核本部门的情况。 内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；内部审核检查表，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。内审不符合1项，已整改验收合格。内审结论：自体系建立以来，各部门严格按照《质量手册》、《程序文件》和支持性文件的要求控制各项活动，对本公司对客户要求进行调查分析，了解顾客的需求，为本公司寻求改进的机会，加强了对人员的培训和文件、记录的控制。本公司的评估服务质量有了明显提高。针对评估和服务过程中的项目，业务部做了用户回访和顾客满意度调查，满意度受市场环境的影响不大，本次满意度调查的结果满足公司的质量目标考核，内审报告显示本公司的质量体系均运行良好。 | Y |