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 陪同人员：李倩 | 判定 |
| 审核员：胡益民 （远程审核，微信沟通） 审核日期：2022-11-06 |
| 审核条款：QE：5.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2； |
| 组织的岗位、职责和权限 | QE5.3   | 文件名称 | 如：☑管理手册第5.3章 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 最高管理者确定了组织架构及相关岗位的职责、权限，并进行了全员的沟通和理解；如：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程过程 | 主管部门名称 | 过程名称 | 主管部门名称 |
| 质量、环境管理体系策划和推动 | 质检部 | 生产/服务设计开发过程 | 生产部 |
| 顾客满意调查分析 | 业务部 | 生产/服务提供过程 | 生产部 |
| 外部供方控制 | 业务部 | 生产/服务放行过程 | 质检部 |
|  |  |  |  |

 |
| 能力 | QE7.2 | 文件名称 | 如：🗹《人力资源控制程序》 |  |
| 运行证据 |  查看《岗位任职能力描述》☑充分有效 □不足，说明： 抽查任职能力情况：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 关键岗位的人员 | 任职要求 | 学历 | 工作经历年限 | 是否胜任 |
| 生技部长李倩 | 学历：专科工作经历： 5 年 | 专科 | 8 | ☑胜任 □不胜任 |
| 办公室主任陈飞 | 学历：高中工作经历： 5 年 | 专科 | 8 | ☑胜任 □不胜任 |
| 业务部长王学青 | 学历：专科工作经历： 5 年 | 本科 | 33 | ☑胜任 □不胜任 |
| 财务部长李林林  | 学历：大专工作经历： 3 年 | 本科 | 20年 | ☑胜任 □不胜任 |
| 操作工 陈章宇 | 学历：高中工作经历： 1 年 | 中专 | 15年 | ☑胜任 □不胜任 |

获得所需的能力所采取措施：🗹培训 🗹调整岗位 🗹岗位辅导 🞎招聘 🞎劳务外包 🞎其他培训过程的控制：有《培训计划》、试卷、《培训效果评价》

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 计划培训日期 | 培训记录内容 | 参加部门/人数 | 评价方式 | 培训有效性评价 |
| 2022-04-14 | QEO内审员外部培训 | 各部门 6人 | 🗹笔试 🞎面试 | ☑有效 □不足 |
| 2022-06-20 | 应急预案培训及消防火灾演习消防知识培训  | 各部门/11人 | 🗹笔试 🞎面试 | ☑有效 □不足 |
| 2022-5-20 | 内审员培训 | 办公室/生产部2人 | 🗹现场提问 □笔试 □实际操作  | ☑有效 □不足 |
| 2022-7-27 | 各部门环境因素、危险源识别培训 | 各部门/11人 | 🗹现场提问 □笔试 □实际操作  | ☑有效 □不足 |
| 2022-8-10 | 设备操作规范 | 各部门/11人 | 🗹现场提问 □笔试 □实际操作  | ☑有效 □不足 |

 | 🗹符合🞎不符合 |
| 意识 | QE7.3 | 文件名称 | 如：🗹《管理手册》7.3 🗹《人力资源控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织工作人员提高质量意识的方式：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 需要让员工知晓的内容 | 方式 | 备注 |
| 质量方针、环境方针 | ☑会议 ☑展板 ☑标语 □培训 □其他 |  |
| 相关的质量目标、环境目标 | ☑会议 ☑展板 □标语 ☑培训 □其他  |  |
| 对质量管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处； | ☑会议 □展板 □标语 ☑培训 □其他  |  |
| 不符合质量管理体系要求的后果 | ☑会议 □展板 □标语 ☑培训 □其他  |  |

 |  |
| 沟通  | QE7.4  | 运行证据 | 如：🗹《沟通控制程序》🗹手册第7.4条款 |  |
| 运行证据 | 外部沟通的控制：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 沟通日期 | 沟通的内容 | 沟通对象 | 沟通方法 | 责任部门 | 回应情况 |
| 2022年07月05日 | 向医院说明有可能发生火灾、触电、烧伤等紧急情况需向医院求救 | 医院 | 电话 | 办公室 | 已回应：没问题 |
| 2022年07月05日 | 向消防队说明了我公司经营服务等活动中有可能发生火灾紧急情况，为此我们编制了各种火灾应急预案 | 消防大队 | 电话 | 办公室 | 已回应：没问题 |

内部沟通的控制：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 沟通日期 | 沟通的内容 | 沟通对象 | 沟通方法 | 责任部门 | 回应情况 |
| 2022-07-15 | 生产、质量问题 | 部门经理 | 每周办公例会 | 质检部 | 问题已解决 |

 | 🗹符合🞎不符合 |
| 形成文件的信息 | QE7.5  | 文件名称 | 如：《文件控制程序》、《记录控制程序》、《信息交流控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 查看《受控文件清单》编审批管理

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 | 载体 | 审批日期 | 审批人 | 发放范围 | 评审日期 | 评审人 |
| 管理手册 | 🗹纸质 🗹电子 | 2020-7-1 | 总经理 | 各部门负责人 | 2020-07 | 各部门 |
| 采购控制程序 | 🗹纸质 🗹电子 | 2020-7-1 | 总经理 | 相关部门负责人 | 2020-07 | 相关部门 |

文件修订的管理 电子文件系统管理：🗹定期杀毒 🗹定期备份 🞎限制上网 🞎取消USB端口 🞎其他外来文件控制

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 | 性质 | 评审日期 | 收集人 | 使用方法 | 适用部门 |
| 质量法 | 🞎标准 🗹法规🞎通知 🞎图纸 | 2019-10 | 石玉晶 | 🗹直接下发 🞎转成内部文件 | 各部门 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

记录（音频、视频、图片等证据）控制

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 记录名称 | 载体 | 保存期限 | 保存部门 | 处理日期（月） | 处理方式 | 审批人 |
| 质量风险评估表 | 🗹纸质 🞎电子 | 3年 | 人事部 | 未处置 | 粉碎 | 总经理 |
| 操作记录 | 🗹纸质 🞎电子 | 3年 | 生技部 | 未处置 | 粉碎 | 总经理 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 |
| 内部审核 | QE9.2 | 文件名称 | 如：🗹《内审控制程序》🗹手册第9.2条款 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 🞎自管理体系建立后/🗹近一年，于2022 年 7 月 15~16 日实施了内部审核；记录包括：《内审计划》：有 2 名内审员；有☑《内审员证书》 ☑内审员培训记录 □🗹覆盖了全部部门，□未覆盖了全部部门，缺少 ☑覆盖了全部过程和条款□未覆盖了全部过程和条款，缺少 《内审检查表》：☑与内审计划一致 □与内审计划不一致缺少 抽查的部门：如：领导层、业务部、生产部、质检部.... ☑覆盖了全部部门，□未覆盖了全部部门，缺少 ☑覆盖了全部过程和条款□未覆盖了全部过程和条款，缺少 《不符合项报告》 1 份；涉及的条款号或问题简述： 8.5.1 🗹不符合项已关闭 🞎不符合项部分关闭 🞎不符合项未关闭，缺少 《内审报告》结论：🞎体系运行有效 🗹体系运行基本有效 🞎体系运行失效，问题 本次现场审核时，上述不符合项的纠正措施的有效性🗹不符合项未发生 🞎不符合项仍然存在  |
| 不符合与纠正措施 | QE10.2 | 文件名称 | 如：《不符合控制程序》和《纠正和预防措施控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 不符合的来源：🞎顾客投诉 🞎产品质量问题 🞎工作运行中的问题 🗹未发生  抽查采取纠正措施相关记录名称：《 -- 》

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 不符合描述 | 不符合纠正 | 原因分析 | 纠正措施 | 有效性评价 |
|  | -- |  |  |  | 🞎未再次发生🞎再次发生 |

 |

说明：不符合标注N