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：尹雪 | 判定 |
| 审核员： 赵丽萍 审核时间：2022.12.14 |
| 审核条款：  Q:5.3/6.2/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | Q5.3 | 通过远程视频与负责人沟通了解到,本部门主要职责：  a）负责质量管理体系文件管理及对外来文件有效性进行识别；  b) 负责记录的归口管理、建档工作；  c) 协助总经理落实管理职责，并协助实施管理评审；  d）负责人员配备及人员培训的实施和管理；  e）协助管理者代表组织内部质量审核；  f)按规定对本部门的管理目标完成进行分析评价，改进和提高，确保年度目标达成。  询问行政部负责人尹雪，职责明确。 | Y |
| 管理目标及其实现的策划 | Q6.2 | ----分解到本部门目标为：  员工培训率100％（计算方法：培训数/计划数×100%）  规定了计算方法及统计周期  ----查看2022.10.8目标完成情况统考，均符合指标要求。，符合要求。 | Y |
| 内部审核 | Q9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：  1.频次：内审每年至少进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：集中式按部门审核。  3.职责：体系负责人组织内部审核活动。  4.策划要求：范围、准则、工作分配等。  5.报告：体系负责人在内部审核结束及纠正措施完成后应向总经理报告审核结果。  6.提供了《年度内审方案》，计划内容有：目的、范围、审核准则，审核时间2022年5月。  查阅内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：组长：李翔 组员：尹雪 审核时间： 2022年5月10-11日   3.审核范围：管理手册覆盖的所有部门及过程；  4.审核准则：GB/T19001-2016《质量管理体系 要求》、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。  5.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  6.提供了《内审检查表》，经查阅对照，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配相一致。  审核计划安排合理，审核记录基本满足要求。  提供了《内审不符合报告》，不符合GB/T19001-2016 标准7.5.3条款。  7.提供《审核报告》审核报告中包括审核目的、审核范围、审核依据、审核内容摘要、审核结论等内容，对审核过程进行了综述，对公司管理体系的符合性进行了评价，针对不足部门提出了建议改进即：对于审核中发现的不合格，部门应分析不合格原因，提出纠正和纠正措施计划，组织相关部门人员进行管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，组织相关内审员对整改后的情况进行跟踪验证，确认纠正及纠正措施有效，体系的建立、运行符合管理体系要求。  审核结论：体系运行基本符合标准的要求，且运行有效。  各审员没有审核自己部门工作，具有独立性。 | Y |
| 不符合和纠正措施 | Q  10.2 | 企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。  企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。  企业制定《不合格输出控制程序》、《纠正措施控制程序》、《预防措施控制程序》、等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。  对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；  查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施正在实施过程中。 | Y |

说明：不符合标注N