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/陪同人员：熊如娟 | 判定 |
| 审核员：文波、唐冬梅 审核时间：2022.12.28 |
| 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、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5.1 形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件信息的控制、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 | Q5.3  | 综合部负责人：熊如娟，介绍说，现有3人；主要负责：文件、记录、人力资源管理和体系运行监控；协助做好管理评审工作、组织开展内部审核。质量目标方案的制定实施，办公用品的管理，信息交流与沟通，负责体系运行检查、管理评审、内审等。 | 符合 |
| 质量目标 | 6.2 | 以方针为框架，建立了公司管理目标：查“目标分解考核表”，显示对目标按照部门进行了分解；1、文件受控率达100%； 2、培训合格率达100%； 查看考核结果显示2022年7月-9月各目标均已完成。查见目标指标管理方案，明确了控制措施、责任部门、责任人；制定的指标和管理方案基本可行。 | 符合 |
| 人员/资源能力意识 | Q：7.1.2 7.2 7.3 | 编制执行《人力资源控制程序》、《岗位任职资格》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。公司现有员工共计68人，介绍说公司存企淡旺季，各月度人员略有偏差，配置了适宜的人员：如管理人员、生产技术人员、销售人员、检验人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求。员工签订有劳动合同，抽查了员工魏苗、高进生、李招辉等员工的劳动合同，符合要求。行政部对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是采取培训方式。查见“2022年度员工培训计划”，编制：行政部 批准：钟勇。计划开展管理手册、程序文件、地方法律法规、管理体系内审员培训、生产过程安全控制培训、岗位技能培训等7项；查培训记录，抽见：2022.7.10——管理体系文件、标准等培训；2022.7.16——内审员要求培训；2022.9.24——检验规程培训；2022.11.8——岗位技能培训；2022.8.11-13——新员工三级安全教育培训考核及评价记录显示以口头问答的方式对培训效果进行了评价，部门进行了笔试考试，考核合格。针对不同的岗位，设置岗位描述书，具体明确对不同岗位的要求。查特种设备作业人员证书，抽见：李招辉-低压电工作业，有效期：2025.01.25王晓宝——企业负责人培训合格证，有效期：2025.07.07吴越——安全生产管理人员培训合格证，有效期：2025.07.07周永辉——N2证书，有效期2023.03.26意识：企业对入职员工进行制度管理培训、岗位技能培训、安全教育培训等，考核合格后方可上岗操作。通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了主人翁的责任感，使员工认识到了自身贡献的重要性。员工对公司的方针及部门目标基本了解，并且能够意识到自己岗位对整个流程的重要性和偏离的后果。员工能明确自身职责及岗位要求，自身工作影响，提高产品质量、减少环境污染，员工人身安全意识等。基本能满足要求。 | 符合 |
| 组织知识 | Q7.1.6 | 企业确定运行过程所需要的知识，包括内部知识、外部知识。经组织识别，组织内外部知识包括：外部知识、专业知识、管理经验、教训等。从内部来源获取的有：多年的工作经验、教训等；外部来源获取有：标杆对比、行业会议、客户技术要求、咨询老师传授的体系知识及所实施的内审员的培训；顾客方提供的资料等。在应对变化的需求和趋势时，相关部门考虑现有的知识，确定如何获取更多的必要的额外知识，并根据变化的情况及时更新。现场看到组织各部门层次基本有相应的管理制度、岗位职责、工作要求等组织内部知识。此外还通过文件发放、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。企业知识在部门管理基本符合标准要求。 | 符合 |
| 形成文件的信息总则创建、更新、控制 | 7.5. | 策划了公司的管理体系文件，包括：管理手册——A/0，2022年7月1日；程序文件——A/0，2022年7月1日；文件和记录控制程序、能力意识培训控制程序、信息交流与协商控制程序、管理评审控制程序、产品实现策划控制程序、采购控制程序、风险评估管理和应急预案控制程序、风险和机遇分析、评价和应对措施、产品检验和试验控制程序、不合格品控制程序、管理变更控制程序、顾客满意度控制程序、内部审核程序等等管理文件——工序作业指导书、挤压作业指导书、喷涂作业指导书、产品检验规程等；建立有外来文件清单，收集相关标准和法律等；查有《中华人民共和国产品质量法》，《中华人民共和国安全生产法》，《一般工业用铝及铝合金挤压型材》GB/T 6892-2015，《铝合金建筑型材 第4部分：喷粉型材》GB/T 5237.4-2017等。文件化管理体系目前基本满足要求。——在编制体系文件时，对文件进行标识，主要有文件名称/编制部门/批准日期/文件编号等，经查管理手册/程序文件基本符合标准要求。管理体系文件经过总经理审批实施发布，经评审，目前文件和目录均适用。符合要求。——编制《文件控制程序》，内容符合基本标准要求。抽查：受控文件清单、管理评审计划、培训计划、客户满意度调查、供应商评价等等，其成文信息标识清晰，填写基本齐全、清晰，成文信息在文件柜中分类编目保存，成文信息的贮存和保护符合要求，检索方便。成文信息由各部门负责保存，以便查阅。查文件的作废与销毁：自体系运行以来，公司管理手册、程序文件、支持文件各文件未进行更改。抽查行政部文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，填写及保管符合要求。查看到文件及记录存放处：各类文件记录分类存放，部门用记录由相关部门保管，置于文件夹或档案盒（袋）内，统一放置于文件资料柜中，干燥、通风、容易查询，记录保存方式和地点基本可以满足企业现有的体系运行需求。公司文件化信息控制基本有效。 | 符合 |
| 监视测量分析总则、分析评价 | 9.1.19.1.3  | 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。公司组织各部门策划和实施必要的监视和测量活动，确保产品、体系和过程的符合性，以持续改进质量管理体系的有效性。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。管理体系目标考核按月度进行，抽查到2022年7月-2022年9月目标考核记录，经考核公司和分解各部门管理目标均已完成。2022年11月份进行了内审和管理评审，所提出改善项已组织实施，部分已完成。行政部负责对体系、过程的日常监测和管理目标完成情况进行统计分析，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。采购部对供方业绩予以评价，对供方业绩实施了监视和测量，销售部对顾客满意度进行了定期评价和分析生产部对产品的实现过程、工艺的执行情况、产品的计划达成情况进行了监视和评价，质检部对产品实现各过程进行监督检查，按照要求进行了产品实现各阶段的检验。公司已建立了监视和测量的渠道并实施。公司已对管理体系的监视、测量、分析和评价进行了策划，基本能够按照要求实施。 | 符合 |
| 内审 |  9.2 | 公司制定了《内部审核程序》，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《内部审计划》，包括：审核目的、审核依据、审核范围。1.内审时间：2022年11月3-4日。2.审核成员：余江、刘平攻；经查内审员没有审核自己的工作，内审员审核深度及审核技能还需进一步加强。本次审核发现1项一般不符合项，责任部门：采购部，针对不合格，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。内部审核结论：本次内审在各部门的支持和配合下，内审组能够较系统地对公司进行检查，基本符合GB/T19001-2016/ISO9001:2015标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。 内审报告由行政部拟稿，公司总经理审批。 | 符合 |
| 不合格和纠正措施 | 10.2  | 保持实施《不合格品控制程序》《纠正预防措施控制程序》等，对纠正预防措施识别、评审、验证等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。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，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施（参见内审和管理评审审核记录）。体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、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，人员质量意识有了明显提高，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。企业不合格和纠正措施的管理符合标准规定要求。 | 符合 |

说明：不符合标注N