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 | 9.1.1  9.1.3 | 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