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 主管领导：曹玉芳 陪同人员：刘立文 | 判定 |
| 审核员：伍光华（远程审核，微信沟通） 审核时间：2022.12.30 |
| 审核条款：办公室：QMS:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.2能力、7.3意识、7.1.6组织知识、7.5成文信息、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 |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q 5.3 | 远程审核了解到部门主要负责：质量环境安全目标方案的制定实施，办公用品的管理，信息交流与沟通，人力资源配备，员工招聘、绩效考核管理；劳动合同保险管理及员工职业健康体检；后勤事务管理；企业知识的识别更新传递；文件记录的管理控制；环境因素和危险源进行识别和控制；体系运行检查、内审、法律法规收集及合规性评价，应急准备和相应控制，不符合纠正与预防，事故事件调查处理等 | 符合 |
| 目标 | Q 6.2 | 查办公室目标： 2022.9.30考核情况  1. 文件管理、记录管理差错率为0； 0  2.年度培训计划完成率达到100% 100%  2022.9.30经考核已完成。 | 符合 |
| 组织知识 | Q7.1.6 | 办公室负责公司所需知识的确定、保持和获取，企业确定了过程运行和实现产品和服务的符合性所需要的知识，考虑了现有的知识和确定如何获取或访问所需的额外知识，以及要求的更新。  1、外部知识：标准、学术交流、专业会议、从顾客或外部供方收集的知识等。通过相关部门到网站搜集，参加主管部门会议，参加展会，拜访客户，满意度调查，接受相关部门来文……等方式获取外部知识，并根据涉及部门进行分发、办理，必要时回复、提报相关材料，以确保外部知识的可得、更新。  2、内部知识：知识产权、从经历获得的知识、从失败和成功项目得到的经验教训、获取和分享未形成文件的知识和经验、过程、产品和服务的改进结果等，通过会议，文件传达或制定有关作业指导书进行培训进行分享。  经审核了解到企业各部门层次基本有相应的管理制度、工作流程、适用的外来文件，工作现场有岗位职责、管理看板、标识牌等方式传递企业文化、工作要求、制度流程等组织内部知识。并通过文件发放、会议传达、专题培训等方式进行内外部知识的获得、交流和更新等。  组织知识在部门管理基本符合标准要求。 | 符合 |
| 人力资源、能力、意识 | Q7.1.2、Q7.2、7.3 | 编制执行《人力资源控制程序》，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。  企业配置了适宜的人员：如管理人员、技术人员、销售人员、生产操作工、检验人员、库管员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求。  综合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。  查到“2022年度培训计划”，编制曹玉芳，批准刘立文，日期2022.4.5。培训内容涉及：标准、体系文件、内审员、相关法规、岗位技能、生产操作规程、作业指导书、安全生产、产品知识培训等。  查到：1、《培训记录及培训效果评价表》，2022.4.10体系文件（质量手册）培训，记录了培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格率100%。  2、2022.5.9ISO9001标准和审核相关知识的培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格率100%。  3、2022.8.17日操作规程培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。  4、2022.9.15日原材料、成品检验标准培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格率100%。  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。  企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制，针对体系知识的系统深入学习进行了现场交流。 | 符合 |
| 沟通 | Q7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流、协商与沟通控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工参与、协商的要求，符合标准要求。  总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。办公室是公司内部和外部信息交流和协商的归口部门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流。办公室负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流。供销部负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关环境方面的信息，包括法律法规等，及时向办公室反馈。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 | 符合 |
| 形成文件的信息 | Q7.5 | 编制了《文件控制程序》，规定了对文件的编制、审批、更新、更改、现行修订状态、文件的发放、保存、使用、借阅、复制以及外来文件的管理、记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等进行了规定，内容满足并覆盖标准所要求的内容，符合要求。  组织策划的体系文件主要包括：《管理手册》，版本：A/0；《质量管理体系程序文件》版本：A/0，有作业指导书及检验规程，以及相关运行记录等。以上文件编制人：办公室，审核人：刘立文，批准人：刘立文，发布实施日期2022年4月1日。  公司质量方针随手册一同发布，并编制目标、指标与管理方案一览表，方针目标发布经过总经理批准、评审，适宜。  公司体系文件运行良好，能够满足经营需要。公司文件经过验证手册和程序文件基本符合ISO9001：2015标准要求。  查见《外来、受控清单》，登录有手册、程序、管理规定、作业指导书等受控文件，包含了体系要求的成文信息，文件规定基本符合组织实际，满足标准要求。  抽查：《基础设施和工作环境控制程序》、《生产和服务提供过程控制程序》、《人力资源控制程序》等体系文件，均有编制、审批人员签名，符合要求。  查文件发放情况：  提供了《文件发放/回收登记表》，所有文件均由办公室发放，录有管理手册、程序、作业文件及标准、法律法规等外来文件。显示文件发放均有文件名称、编号、分发号、版本，发放/回收日期等。  查外来文件管理：  公司对外来文件及法律法规进行了收集、识别、分发、控制。外来文件采用了统一保管、借阅使用的方法进行控制。由综合部负责通过到主管部门、网上收集、标准发布部门进行购买，并对外来文件的识别、跟踪、控制。查到：中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国标准化法、中华人民共和国安全生产法、冲压件尺寸公差、冲压件未注公差尺寸极限偏差、冲压件角度公差一般公差 未注公差的线性和角度尺寸的公差等法律法规和标准，外来文件管理符合要求。  查作废文件控制：根据文审要求修订了管理手册，替换了修改页，原页面撕毁。  远程查看组织办公室文件管理情况，通过纸张、电子版形式文件化，文件名称、编号、内容等字迹清晰，标识易于识别、检索、可追溯，纸质文件存放在文件柜中，防水防潮，储存环境适宜。  查到了“记录一览表”，记录设置符合公司实施运行要求，基本包含了体系要求的相关记录；记录一览表内容清晰，规定了记录的名称、编号等信息。 记录以名称、编号进行唯一性标识。  远程查阅了记录：《内部审核报告》、《年度培训计划》等体系运行记录，记录比较完整，内容规范全面，字迹清楚，有填表人、检查人等信息，易于检索，符合要求。  　 远程察看记录存放处：各类记录分类存放，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。  　总体来说，公司文件化信息控制基本有效。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价 | Q9.1.1、Q9.1.3 | 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。  办公室负责对体系、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。  生技部对产品实现各过程进行监督检查，技术部按照要求进行了产品实现各阶段的检验，进行统计分析。  供销部对顾客满意度进行了定期评价和分析，负责对供方业绩予以评价，对供方业绩实施了监视和测量。  公司已建立了监视和测量的渠道并实施，但利用深度须加强，已交流。  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 |
| 内部审核 | Q9.2 | 由组长曹玉芳组织内部审核，查年度审核计划：提供《内部审核计划》，其内容已包括了审核目的、范围、依据。  审核组构成：组长：曹玉芳，组员：刘志磊。  1. 审核时间2022年7月15-16日，  2.审核按计划进行，抽查检查表办公室、供销部、生技部审核记录与计划相一致，内审员经内部培训合格，能力还需加强；  审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。本次内审发现1个一般不符合项（涉及供销部8.4.2条款内容），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：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，最后结论为：公司现阶段所运行的质量管理体系对于保证公司质量方针、质量目标实现是适宜的，基本满足公司生产经营的需要。质量管理体系运行持续、正常、有效。  公司内审能按策划的审核方案实施。 | 符合 |
| 不合格和纠正措施 | Q:10.2 | 保持实施《纠正措施、预防措施控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证，调查、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。  对生产过程中出现的不符合项进行了原因分析，并制定、实施了纠正措施，并由技术质量部负责人对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效；  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。  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、安全意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故，及相关投诉情况。  企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 | 符合 |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N