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：常俊娟 陪同人员：刘金福 | 判定 |
| 审核员： 赵丽萍 审核时间：2023.2.24 |
| 审核条款：  Q:5.3/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/9.1.3/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | Q5.3 | 通过与负责人沟通了解到,本部门主要职责：  a) 负责与公司质量活动有关的外来文件和内部行政公文的控制管理；  b) 协助管理者代表进行GB/T19001标准的策划、实施及持续改进；  c) 负责公司质量管理体系的内审、管理评审和认证审核的联系和协调工作，编制《内部审核程序》、《管理评审控制程序》；  d) 负责公司质量管理体系的内、外部信息交流，编制并运行《信息交流与协商程序》；  e) 负责组织编制管理手册、程序文件以及文件的更改和日常工作；  f) 负责公司人员招聘、培训及考核，培训计划的编制与实施；  g) 公司档案管理，包括管理体系方面所产生的记录的归档及维护工作；  h) 对公司质量管理体系过程进行监控，并在适用时进行测量；  i) 企业精神文明建设和企业对外形象宣传工作。  询问行政部负责人常俊娟，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：  培训计划实施率100%（计算方法：培训次数/计划培训数\*100%）  培训及时率100%（计算方法：及时培训数/培训总数\*100%）  文件发放及时率100%（计算方法：及时发放数/文件总数\*100%）  规定了计算方法及统计周期  ---查看2023.2.10目标完成情况统考，均符合指标要求，符合要求。 | Y |
| 人员 | Q7.1.2 | ----编制了《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。  提供了《职责和权限》，规定了各岗位人员职责和任职要求。  企业配置了适宜的人员：如行政部人员、管理人员、操作人员、技术人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求；  提供了王奎电工证。  人员能力满足要求。  ----企业员工目前25人，均具有多年同类产品工作经验，管理人员4人，满足经营需要。 |  |
| 组织知识 | Q7.1.6 | ----内部知识：产品重大品质异常；技术人员以往的经验累积；现有工作中的缺失的经验汇总；.部门内部相互学习，相互培训的经验交流；厂内部门间的经验交流。  ----外部知识：品质异常客户投诉;组织外部培训,学习前沿的学术及技术；对客户的资料分析，学习；从互联网上下载所需要的技术资料。  行政部负责组织知识的管理及协调工作，通过组织学习，建立资料库对组织的知识进行保持和传承。 |  |
| 能力 | Q7.2 | ----企业制定了《人力资源控制程序》对人员的配制和培训，对人员的经历、教育程度、技能和经验进行考核控制  ----抽提供的培训记录  查2022年、2023年培训计划，列入了包括标准培训、管理体系文件学习、内审员培训、公司管理体系方针目标培训等。抽查培训记录：  1、培训日期：2023.1.28，参加部门：各部门，参加人员：公司各部门负责人，培训内容：管理评审有关知识培训，考核方式：现场口头提问，培训效果：达到目的。  2、2022.11.20，ISO9001标准培训，参加培训：公司各部门人员 ，考核方式：现场口头提问，培训效果：达到目的。  3、2022.12.20，内审员培训记录，参加培训：常俊娟、杨学勇，考核方式：现场口头提问，培训效果：达到目的。  ……  基本符合要求。 |  |
| 意识 | Q7.3 | ----组织通过培训学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员了解到：质量方针的意义；熟悉相关的质量目标；员工对质量管理体系有效性的贡献包括改进质量绩效的益处；不符合质量管理体系要求的后果。  ----在企业制定的《年度培训计划》中，通过培训《管理手册》《管理体系标准宣贯培训》《内审员培训》等对人员的质量管理意识进行提升，培训考核合格率均为100%。  ----通过培训使每一位员工都能认识到自己所从事的活动或工作对质量管理体系的相关性和重要性，以及如何为实现质量目标作出贡献。其对组织方针和所在工作岗位的质量目标基本熟悉，也了解自己的工作效益会影响组织质量管理体系的有效运行。  综合现场了解情况，组织员工具备基本的质量意识，满足要求。 |  |
| 成文信息 | Q7.5 | ----策划了公司管理体系文件，包括以下层次：  1.管理手册QM/HBJH-2022版本号为A/0，生效日期为2022.10.15，由总经理批准（含质量方针、目标）  2.程序文件汇编QP/HBJH-2022版本号为A/0，生效日期为2022.10.15，由管理者代表制定，含18个文件，包括标准要求的程序。  3.管理文件汇编包括：质量管理制度、岗位职责、操作规程、检验规范等。  4.体系运行所需要的记录  5.对外来文件进行了识别收集，现场提供有包括收集的相关法律法规、技术标准：产品质量法、标准化法、GB T 26103.1-2010 GⅡCL 型鼓形齿式联轴器等，经常网上查阅、及时与顾客沟通确保最新版本。  变更：暂无记录。  作废：暂无记录。  ----提供了《文件发放记录》，所有文件均由行政部发放，发放有管理手册、程序文件、管理文件等文件。  ----查文件编制及更新要求：  1、查管理手册：内容包括：标题、编制人员、日期，文件编号等；  2、查程序文件：内容包括：标题、编制人员、日期，文件编号等。  ----各成文信息由各部门负责保存，以便查阅，行政部 定期检查记录的使用、保管情况，目前尚无文件销毁的记录。  成文信息管理基本满足要求 |  |
| 监视、测量、分析和评价总则  分析与评价 | Q:9.1.1  Q:9.1.3 | ----公司对产品、过程和管理体系进行监视和测量，及时采取纠正和预防措施，确保生产和销售服务符合规定要求  1、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。  2、对目标完成情况进行考核，2023.2.10目标完成情况统计，考核人：狄庆华。  3、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。  4、采购人员负责对供方予以评价，对供方实施了监视和测量；销售人员对产品销售过程的监视和测量活动进行了策划和实施，对顾客满意度进行了定期评价和分析；生产部对生产现场产品实现各过程进行监督检查、分析与评价。 |  |
| 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2023年1月。  查阅内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：组长：常俊娟 组员：杨学勇，审核时间：2023年1月5-6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8.6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》、《纠正和预防措施控制程序》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已整改。 | Y |

说明：不符合标注N