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：管理层 主管领导:张小艳 陪同人员：吴吉志 | 判定 |
| 审核员：张心 审核时间：2023年02月27日 |
| 审核条款： |
| 理解组织及其环境  #有影响的内、外部因素主要有哪些？  .对这些内、外部因素的相关信息进行监视和评审的情况如何？ | **4.1** | 公司制定有《内、外部环境风险和机遇分析表》，确定对公司有利的内外部环境因素有：公司全体员工的产品、服务质量意识比较强，产品质量在同行业中比较领先。  对公司不利的内、外部因素有：市场竞争非常激烈，产品利润不断降低、员工成本增加。  公司通过同行交流、座谈会、工作例会、QQ及微信等进行内外部沟通，形成会议记录。  查见《内、外部环境风险和机遇分析表》  内部环境，人力因素，目前情况：人力资源充足，不利情况：部分岗位技能弱，整改决策：加强岗位培训 | 符合 |
| 理解相关方的需求和期望  #与组织质量管理体系有关的相关方有哪些？  .相关方有哪些要求？  .对相关方及其要求的监视和  评审如何？ | **4.2** | 公司确定的相关方有员工、银行、主管部门、供应商、客户等。  理解员工诉求的形式为谈面谈、会议等；理解银行等相关方的形式主要为电话沟通、上门拜访等；  员工关注的主要问题有工资、待遇、晋升机制、福利等，供应商关注的主要问题是回款时间等。  对相关方的要求的监视和评审的方法多样，通过QQ、微信等现代通讯手段是常用的便捷而又高效主要方法。  查《相关方要求识别和控制》其中相关方：顾客的需求和期望是，产品质量符合顾客要求、及时交货、价格合理、服务及时、通过ISO9001:2015。  监测指标：产品交付合格率、产品交付履约、顾客满意度等。 | 符合 |
| 确定QMS范围  #质量管理体系的边界和范围。是否形成文件？是否考虑了各种内外部因素、相关方要求及其产品或服务？质量标准是否存在不适用于该范围的情况？若有,是否说明理由？若有理由,是否合理？ | **4.3** | 公司申请的质量管理体系的范围为:纸箱的生产  ---不适用条款：8.3条款  公司生产的纸箱严格按客户要求（客户提供图纸、技术要求）及国家相关法律法规和标准进行生产。生产过程不需要进一步细化顾客的要求，也无权修改要求，对产品的设计缺陷不负责。采购原料及加工工艺成熟固定，整个生产过程不涉及新的设计开发过程，故8.3不适用。该条款的不适用不影响组织提供满足客户产品质量要求及法律法规要求的责任。  注册地址：四川省遂宁市射洪市太和大道北段东侧银华工业城(6桥桥头)1号工业园区内6号厂房  生产/经营地址：四川省遂宁市射洪市太和大道北段东侧银华工业城(6桥桥头)1号工业园区内6号厂房  组织依据ISO9001：2015版标准的要求建立、实施、维护质量管理体系，符合标准要求。 | 符合 |
| QMS及其过程  #是否按照标准的要求，建立、实施、保持和持续改进质量管理体系？所需的过程包括哪些？是否形成必要的文件化信息以支持过程运行？是否必要的文件化信息作为运行证据？ | **4.4** | 公司按照ISO9001:2015标准的要求，建立、实施、保持和持续改进质量管理体系，策划质量手册、程序文件、作业文件，包括所需过程及其相互作用，制定有风险管理控制办法，确定产生非预期的输出或过程失效对产品和顾客满意带来的风险，以及应对措施。  组织制定有管理评审控制程序，定期进行体系评审，必要时变更过程，以确保过程持续产生公司期望的结果。  成型（开槽、模切）为关键过程。  生产过程中特殊过程：无  外包过程为：无 | 符合 |
| 领导作用和承诺/5.1.1总则  #最高管理者通过哪些活动证实其对质量管理体系的领导作用和承诺？ | **5.1** | 总经理：张小艳 组织代表：吴吉志  公司总经理承诺建立、实施、保持和改进QMS，并对QMS的有效性负责。并组织落实其管理职责内的各项工作。  最高管理者组织公司相关人员并制定了质量方针和质量目标，并与组织环境相一致，与组织的战略方向一致。  根据总经理的谈话沟通，组织的质量管理体系要求已渐渐融入组织的业务过程中。  组织已使用过程方法和基于风险的思维进行体系的运行。  最高管理者针对体系的运行，提供了所需的资源。  向全公司强调遵守法律法规、质量管理、符合质量管理体系的要求及达到顾客满意的重要性。  形成制度化，把质量目标进行层层分解落实到各部门，规定了定期检查落实的情况。  不断强调负责人制度，并制定了各部门负责人的职责、权限，并在全公司宣贯。  基本符合要求。 |  |
| 方针（含制定/沟通） | **5.2** | 公司的质量方针是：  “科学管理，科技进步；顾客至上，优质服务；精心操作，持续改进；产品质量，再上台阶”  公司建立的质量方针基本满足标准各项承诺的要求，基本能为质量目标的制定提供框架，基本符合要求。  主要通过日常工作会议、口头交流等将质量方针的要求向全员传达和灌输，确保员工增强顾客满意和守法意识。 | 符合 |
| 岗位/职责/权限  #组织内的岗位设置如何？  职责和权限如何得到分派、沟通和理解？ | **5.3** | 公司在建立管理体系之初，对各部门的职责权限进行了划分，在质量手册中确定了公司组织机构图，策划：行政部、生产部、销售部等部门，对应每个部门有职能分配表，在5.3职责和权限中对各部门职责权限进行了规定，质量体系负责人由：吴吉志负责，各部门基本清楚其职责，文件描述职责与实际基本符合。  公司策划有《风险和机遇的应对措施》，考虑到4.1所描述的因素和4.2所提及的要求，确定需要应对的风险和机遇包括：人力资源风险、设备风险管理、采购风险控制、策划能力风险控制、公共设施风险控制及短交期风险控制以及其他风险控制。  组织发生变更时能保持体系的正常运行和完整性； | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施  （含6.1.1和6.1.2）  #确定的需应对的风险和机遇有哪些？  .策划应对风险和机遇的措施有哪些？  .如何整合并实施这些措施？  .如何评价这些措施的有效性？  .措施是否与风险和机遇的影响程度相适应？ | **6.1** | 公司策划并批准实施《风险和机遇分析表》，内容包括风险类型、风险因素、应对机遇及措施、现行控制方法、涉及的场所及部门等；  查见《风险和机遇评估分析表》：   1. 类型：外部因素；   类别：竞争风险公司目前的主导产品在市场占有率和领先趋势比较明显，，影响公司的领先优势。机遇：竞争加剧，发展压力大，但也会带来新的发展机遇。  应对机遇及措施：及时关注公司产品市场的情况，收集信息及时调整，保持公司产品的竞争力。  针对外部因素，还分析了市场、原材料、文化、社会经济、法律法规的变化等。   1. 类型：内部因素；   类别：人力资源风险：公司目前人员，被外单位吸引离开的情况还是存在，人员在素质上参差不齐，加上绩效考核不能落实，会对工作完成质量造成不好的影响。机遇：公司目前主要人员比较稳定，各项绩效能顺利开展，为公司发展提供一个比较好的基础。  应对机遇及措施：各部门应及时关注员工的心态变化，注意工作方式，创造良好的工作环境，提高员工的归属感。  针对内部因素，还分析了财务状况、人力资源、基础设施等。  应对风险和机遇的措施与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。 | 符合 |
| 质量目标及其实现的策划（含6.2.1/6.2.2） | **6.2** | 公司的质量目标为：  1、合同履约率达到100%  2、产品一次交验合格率≥95%  3、顾客满意度≥90分  查2022年06月-2023年01月质量目标完成统计  1、合同履约率达到100%  2、产品一次交验合格率97%  3、顾客满意度97分  公司的上述质量目标与公司的质量方针保持了一致，包括了满足产品要求所需要的内容，可以测量。  经核查，公司已将质量目标分解到各职能部门，制订了各部门的质量目标，基本能结合各部门工作实际，符合要求。提供有公司及各部门质量目标分析统计报告，实施情况具体见各部门审核记录。  公司建立的文件化的质量管理体系基本保持未变，保持了质量管理体系的完整性、一致性，持续满足了质量管理体系的要求。 | 符合 |
| 变更的策划 | **6.3** | 经查：公司管理体系变更：无  公司的质量管理体系要求：当公司质量管理体系变更时，考虑了以下因素：  1.变更的目的及潜在后果；  2.体系的完整性；  3.资源的可获得性；  4.责权的分配和再分配等因素。  查 现场文件及与负责人沟通发现其变更的策划基本满足要求。 | 符合 |
| 资源总则 | **7.1.1** | 查问总经理，公司运行2015版质量管理体系在策划资源需求。  在提供资源方面充分考虑了内部资源的实际情况，存在的不足将通过从外部引进相应的人力、硬件等资源进行补充。 | 符合 |
| 内部审核  (含9.2.1和9.2.2) | 9.2 | 编制有《内部审核控制程序》，程序中规定公司确定质量管理体系覆盖的每年（12个月）至少接受一次涉及所有条款活动的内部审核。  提供有年度内部审核计划包括审核目的、范围、依据、频次、审核方式、审核日程安排。  本次审核时间：2023年02月02日（上次内审时间为2022年5月17日，未超过12个月，符合策划要求）  范围：公司质量体系覆盖的各部门、所有过程。  审核组组成：组长：吴吉志 组员：陈洪  查 公司内审员经培训、内审员授权书，内审员基本能满足内审的能力要求；  查《管理层审核检查表》，《生产部审核检查表》，《销售部审核检查表》、《行政部审核检查表》审核过程及条款基本齐全，未出现审核本部门情况。  对应有按审核计划实施审核的现场审核检查表，有审核条款、审核项目及审核记录，有基本内容，但记录较为简单。  查，《内部管理体系审核报告》，审核结论：公司质量管理体系基本符合ISQ9001：2015质量管理体系要求，且运行有效。  此次共开据《内审不符合项报告》1份，涉及行政部7.3条款.不符合事实描述“对人员意识情况进行检查，部分员工对公司方针、目标内容不了解。”查不符合报告，对不符合项进行了分析，制定了纠正措施，并进行了验证，不符合纠正措施已经关闭。  提供有《内部审核报告》查，审核结论：公司质量管理体系的建立符合标准要求、实施有效。  通过内部审核，公司质量管理体系的建立实施是有效的，符合标准要求。  公司内审基本满足要求。 | 符合 |
| 管理评审  9.3.1总则  9.3.2管评输入  9.3.3管评输出 | **9.3** | 查，公司的质量体系策划了管理评审的管理要求。  查，管理评审记录：  本次评审时间：2023年02月14日（上次管理评审时间2022年6月1日，未超过12个月，满足策划要求）  主持人：总经理  提供管理评审会议签到表。  管理评审的输入资料主要是各部门提供的工作总结，内容比较笼统，已与负责人口头提出。  查，管理评审输入资料：各部门工作报告，主要内容涵盖了公司质量方针、目标适宜性，质量目标完成情况报告，公司质量管理体系运行实施情况，取得的成绩，资源状况，服务质量状况，过程控制情况，采取纠正和预防措施情况，顾客满意情况，公司全员质量意识、法规意识和顾客满意意识、组织机构和资源配置情况、体现改进建议、内审结果、与QMS相关的内、外部因素变化、有关QMS绩效和有效性的信息、资源的充分性、应对风险和机遇采取措施有效性、改进的机会、对上次管理评审的改进措施的验证情况等。  输入内容基本满足输入要求。  查管理评审输出：  提供有《管理评审报告》：  公司的质量方针、质量目标和质量管理体系基本是适宜、充分、有效的，能以防止不合格来满足顾客要求，符合相关法律法规的要求和规定，能够贯彻我公司的质量方针，实现我公司的质量目标，已建立了自我发现问题和持续改进质量管理体系有效性的机制。  公司经过生产，目前产品已按要求提交客户。经过严格的检验，所有产品均符合标准及客户订货要求。目前暂不需要改进。  本公司按照ISO9001：2015标准要求，为公司产品生产及检验配备了相应的硬件设备。目前，不需要增加设备。  上次管理评审改进措施跟踪情况，已按改进措施实施并验证有效。  提出改进需求：  进一步加强生产现场的管理，确保生产现场的有序、规整。  查管理评审改进措施计划：上述改进需求分别由行政部、生产部负责，在2023年2月底实施完成。  出示培训记录，按改进计划实施培训，并进行有效性评价。  管理评审结论：本公司的质量管理体系，基本上是适宜的、充分的和有效的。 | 符合 |
| 总则 | **10.1** | 公司制定系列程序文件《管理评审程序》、《不合格品管理程序》及《内部审核控制程序》《纠正措施控制程序》，对持续改进的过程予以规定，以实现质量管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。  公司通过质量方针、目标的达成分析、内部质量审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动质量管理体系的持续改进。 | 符合 |
| 标准/规范/法规的执行情况、认证证书、标志的使用情况、投诉或事故、监督抽查情况、体系变动、上次不符合验证情况（8.5.2） |  | 公司质量管理体系覆盖范围为：纸箱的生产。提供营业执照（三证合一），印刷许可证，检查有效，经营范围包含认证范围。公司严格执行国家及行业标准和法律、法规要求。  2022年6月（1监）至今，顾客对质量反应良好，没有重大质量问题和投诉，顾客对公司提供的产品普遍反映较好。  体系变动：无  现场查见，认证证书、标志的使用无违规使用情况。  2022年6月（1监）至今，职能部门未对该公司产品进行产品市场监督抽查.  上次审核不符合项开具1项，发生在生产部，涉及条款8.5.2。经本次对该条款的审核验证，未出现类似的不符合情况，详见8.5.2条款审核记录。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：张小艳 陪同人员：吴吉志 | 判定 |
| 审核员：张心， 审核时间：2023年02月27日 |
| 审核条款： |
| 岗位/职责 /权限  #组织内的岗位设置如何？  职责和权限如何得到分派、沟通和理解？ | **5.3** | 查组织编制了《岗位职责》等  体系文件中已经明确了行政部的岗位职责，具体为：  （1）负责文件、记录的管理；  （2）与产品有关的法律、法规的识别、收集、分发；  （3）负责管理评审的组织工作；  （4）负责人员的招聘、培训、考核和任用  。。。。。。  部门职责清楚，描述符合部门实际情况。 | 符合 |
| 质量目标及其实现的策划  （含6.2.1/6.2.2） | 6.2 | 行政部负责人：张小艳  查《部门质量目标测量报告》  测量时间：2022年06月—2023年01月  培训计划实施率95% 实测：100%  文件发放按时率95% 实测：100%  质量目标覆盖相关职能、层次和过程，质量目标与质量方针保持一致  基本符合要求。 | 符合 |
| 人员  #组织确定的质量管理体系的实施以及过程的运行和控制所需的人员有哪些？  .组织提供的人员是否满足需求？ | **7.1.2** | 查，公司编制了《人力资源控制程序》，公司确定的质量管理体系的实施以及过程的运行和控制所需的人员包括：各职能部门主管（方针、目标的组织贯彻实施、人员及其能力、意识、沟通等管理）、文员（组织知识、体系文件和记录的管理等）  公司从岗位设置、任职资格等方面确定了适宜的人选。  查，公司策划了各岗位的人员任职要求，编制有《员工入职要求及岗位职责》对各岗位人员的技能、教育经历、工作经历、岗位职责、培训等作了具体要求，对总经理、各部门负责人及一般员工等各部门、各岗位的职责和任职要求作了阐述，使与质量相关的岗位任职条件具体化了，为以后招聘工作指明了方面。  现场确认，能满足规定要求。 |  |
| 组织的知识 | **7.1.6** | 公司明确组织知识的概念，从内部、外部获取并更新知识的来源即包括：内部来源（例如从经历获得的知识；从失败和成功项目得到的经验教训；得到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）；外部来源（如标准；专业会议，从顾客或外部供方收集的知识）。  --公司明确组织知识作为公司的重要资源，按内部文件或外来文件予以受控管理，包括必要的分级保密措施。 |  |
| 能力  #组织确定人员所需的能力有哪些？  .组织如何证明其控制下的人员具备所需的能力？  .为获取所需能力采取了哪些措施？  .是否保持适当的记录作为证明人员能力的证据？ | 7.2 | 公司确定了从事的工作影响质量管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。  公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响质量管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。  适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。  查见公司无人员资质要求  查见2022年度培训计划共6次，已完成的培训记录6次。2023年度培训计划共6次，已完成的培训记录1次，出示培训记录：  1）：2022-09-17 培训内容：基础设施控制程序。培训人员：生产部全体员工；效果评价：达到培训效果，学员基本掌握所学内容，效果良好。评价人：陈洪。  2）：2023.02.25 培训内容：库房管理制度；培训人员：生产部全体人员、库管人员；效果评价：达到培训效果，学员基本掌握所学内容，效果良好。评价人：张小艳  其他培训记录均按计划予以实施，并进行了有效性评价。  能力管理控制基本满足要求。 | N |
| 意识 | **7.3** | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻质量方针、达成质量目标及实现QMS的有效性的积极贡献，以及其不符合QMS要求的后果。  ---经与员工陈洪等沟通了解，其基本具备以上必要的质量意识和质量管理体系相关意识。 |  |
| 沟通  #组织是否确定与质量管理体系相关的内部和外部沟通包括哪些方面？  是否包括：沟通的职责、沟通对象、沟通内容、沟通时机、沟通方式？ | **7.4** | 在公司内部主要采用口头、电话、会议、面谈等形式就与产品质量、服务有关问题及与质量管理体系有关问题进行沟通，基本有效。未发生由于沟通不到位而影响工作的情况。  相关方的沟通主要体现在和顾客的沟通方面，经常性的对顾客进行走访，了解顾客的意见。  售前：走访用户、电话沟通、了解相关信息等，与顾客签订合同或订单，或接受顾客口头订单。  售中：组织供方按期交付，解决用户对进度、质量、运输等关切问题；  售后：与客户保持密切沟通，不定期回访用户，并对顾客反馈问题解答。针对存在的问题及时进行处理。定期发放顾客满意度调查，了解顾客满意或不满意的信息，并积极应对，确保顾客满意。  对顾客一般提出的问题，由售后人员负责解决，或公司派人到现场去查看，确属公司产品质量问题的，给与处理，采取退、换措施。  自体系运行以来，没有发生严重的顾客投诉事件。 |  |
| 形成文件的信息/7.5.1总则 | **7.5.1** | 公司的质量管理体系文件----包括  一级文件：质量管理手册  二级文件：程序文件  三级文件：管理规定或制度  四级文件：表格和检查表。  --此外，外来文件即外部提供的文件,包括规格标准、与产品质量有关的企业标准。通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。  经查：公司提供的各级体系文件总体满足标准的要求和确保QMS有效性的需要。 |  |
| 创建和更新 | **7.5.2** | 抽查3-5个体系文件如：质量手册、程序文件、岗位任职要求、管理制度等均有适当的标识和说明、相对固定的格式、纸质和电子档为载体、文件发布前均的得到评审和批准，从而确保了适宜性和充分性；记录得到确认等。  抽《质量手册》  文件编号：SHFB/QA-01 第A/0版  2021年03月10日发布 编制：ISO推进小组 审核：张小艳 批准：张小艳  抽《程序文件》  文件编号：SHFB/QB-01 第A/0版  2021年03月10日发布 编制：ISO推进小组 审核：张小艳 批准：张小艳  以上文件均有编审批，发布实施日期及发放编号、受控状态。 |  |
| 形成文件信息的控制  #如何控制文件和记录？  是否在需要时和需要的地方可获得相关文件？  是否采取了措施防止泄密、不当使用和不完整？  是否关注下列活动：  a）分发、访问、检索和使用；  b）存储和防护，包括保持可读性；  c）更改控制；  d）保留和处置。  识别的外来文件有哪些？如何对外来文件进行控制？  是否对记录实施了保护，防止非预期的更改 | **7.5.3** | 使用文件的现场抽查确认，未发现不适宜或缺失的文件。  --公司对重要的文件信息通过权限控制分发或禁止复印外传等予以保密。  --现场确认：各级文件的分发、访问、检索和使用、存储和防护等均符合规定要求。  查，质量手册：公司编制了《文件控制程序》，规定了体系文件的编制、审核、批准、受控、使用、报废等要求。查见：程序文件有19个，查：《受控文件清单》里面包括：质量手册、程序文件、管理制度汇编等。  查见：《文件发放、回收记录》程序文件、质量手册、管理制度汇编等行了发放；有文件编号、分发号，版本，部门签收等内容，暂无回收记录发生。  可获得该文件的有效版本：  《质量手册》现行版本为A/0版  以上文件字迹清楚，审批齐全，受控标识完整  保存完好，易于识别。  查《外来文件清单》,里面包括法律法规：中华人民共和国合同法、中华人民共和国民法典、中华人民共和国质量法等及运输包装用单瓦楞纸箱和双瓦楞纸箱GB/T6543-2008等标准。  查见《质量记录清单》质量记录，有《培训计划》、《合格供方评价表》、《合同评审》等，规定了保存期为2-3年。对质量记录保存较为散乱，口头提出整改要求，负责人讲下来将引起重视。  QMS运行至今文件更改和作废情况未发生。在“文件、记录控制程序”中对如发生以上情况均有明确规定。 |  |

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：销售部 主管领导：吴吉志 陪同人员：陈洪 | 判定 |
| 审核员：张心 审核时间：2023年02月27日 |
| 审核条款： |
| 岗位/职责 /权限  #组织内的岗位设置如何？  职责和权限如何得到分派、沟通和理解？ | **5.3** | 查组织编制了《岗位职责》等  体系文件中已经明确了销售部的岗位职责，具体为：  1）负责对供方进行评价和选择;  2）负责原、辅材料的采购  3) 负责产品的交付；  4) 负责将有关信息传达到本公司内各部门。  5) 负责同本公司的顾客进行联系；  6) 负责本公司顾客满意度的调查和分析工作；  7) 负责市场调研工作和收集有关信息传达到本公司内各部门；  8)负责组织公司各职能部门对合同进行评审;  ......  部门职责清楚，描述符合部门实际情况。 | 符合 |
| 质量目标及其实现的策划  （含6.2.1/6.2.2） | **6.2** | 销售部负责人：吴吉志  查《部门质量目标测量报告》  测量时间：2022年06月-2023年01月  供方按时评价率96% 实测：100%  采购产品合格率95% 实测：98%  顾客满意率≥90% 实测：97分  合同履约率达到100% 实测：100%  抽见：2023年01月进行的顾客满意度调查见调查报告，对3家客户进行了顾客满意度调查，最后结果为97分。达到既定目标  质量目标覆盖相关职能、层次和过程，质量目标与质量方针保持一致，基本符合要求。 | 符合 |
| 外部提供的 控制/总则  #组织需控制的对外部提供的过程、产品和服务由哪些？ | **8.4.1** | 查，公司编制了质量手册8.4条款及《采购控制程序》。文件规定了本公司有关的采购产品的采购过程进行控制的要求，确保采购物资符合质量要求以及在交付和服务等各方面符合规定的要求。规定了对供应商每年进行评审。  负责人讲，销售部建立合格供方名录，编制《合格供方名录》存档。采购人员应该具备相应能力。采购人员应从《合格供方名录》中选择供方。  出示《合格供方名单》；  供应商 采购产品  1）广汉顺发有限责任公司 供应：瓦楞纸板；  2）东莞市沙田东江粘剂厂 供应：白乳胶;  3）重庆可吉商贸有限公司 供应：扁丝  4）成都世豪锐盟包装材料有限公司 供应：油墨  5）绵阳顺源材料厂 供应：印刷树脂版  ……  --《供方年度评价表》  2023年1月供方评价确认：  广汉顺发有限责任公司（供应：瓦楞纸板等）；  公司组织各部门对该供方的资质、产品质量、价格、送货及时度、服务、交期等进行了评价，有各部门评价人签字。调查评价：合格，同意继续列入合格供应商 评价人：张小艳 2023年01月07日 | 符合 |
| 控制类型和程度  #.外部提供的过程如何控制？  .外部供方的控制及其输出结果的控制是否得到规定？  组织是否考虑了：  1）外部提供的过程、产品和服务对组织稳定地提供满足顾客要求和适用的法律法规要求的能力的潜在影响；  2）外部供方自身控制的有效性。  必要的验证或其他活动是否得到确定？ | **8.4.2** | 查，公司对主要的原材料供应商采用的管理方法为：第一次对供方进行全面评价，包括：供方资质、产品质量、交货情况、售后服务能力等。对于已经正常供货的供方管理，对每批产品进行检验，通过定期反馈供方产品质量，及对质量问题要求供方进行纠正解决等来进行供方质量控制。查供方控制情况：  提供东莞市沙田东江粘剂厂（供应：白乳胶）评价报告，包括：供方的资质、产品质量、价格、送货及时度、服务等。时间：评价人：张小艳 2023年01月07日  查，供方产品质量统计反馈情况：公司策划了采购产品的管理要求，质量反馈要求；  查 公司采购不合格情况  负责人讲2022年6月（1监）以来，未出现采购产品有严重质量不符合的情况。  公司编制了《采购控制程序》，要求采购的主要材料必须进行检验。  经询问公司采购产品主要根据来货单对相关产品的原材料外观、型号规格、数量、合格性证明文件等进行检验。出示验证记录，提供2023年1-2月对瓦楞纸板、油墨等原材料进行了进货检验的记录。见8.6条款原材料检验记录。  查，采购物料均按要求进行验证后入库  公司外部供方的管理基本符合要求。 | 符合 |
| 外部供方的信息 | **8.4.3** | 负责人讲与供方沟通的内容包括：所提供的过程、产品和服务等；采购物资根据签订采购合同、订单等对产品的名称、规格型号、数量、交付期、运输、质量要求等采购信息进行确定。  查采购订单等  1、供方：广汉市顺发有限责任公司（年度合同）  产品：瓦楞纸板  签订时间：2023.1.1（合同履行期至2023年12月31日）  该合同明确了产品名称、数量、规格型号、运输、验收、质量标准等。  2、抽采购计划单  供方：成都世豪锐盟包装材料有限公司  采购原材料：油墨 光油 规格200KG  采购时间：2023.2.20  3、抽采购计划单  供方：绵阳顺源材料厂  采购原材料：树脂版， 隆鑫瓶盖 规格排版3色  采购时间：2023.2.10    公司的采购订单、计划单明确了采购产品的具体要求（数量、楞型、规格、压线尺寸等）。且均在合格供方处进行采购。  外部供方的信息管理有效。 | 符合 |
| 顾客沟通 | **8.2.1** | 组织策划《与顾客有关的过程控制程序》来规定顾客沟通的要求，销售部采用上门拜访、报告、电话、网络等方式与顾客进行沟通。了解客户要求的产品的相关信息；问询、合同或订单的处理，包括对其修改；顾客反馈，包括顾客抱怨；当有重大异常时，制定有关的应急措施及客户特定的要求； | 符合 |
| 与产品和服务有关要求的确定  #产品和服务的要求规定是否含:  1）适用的法律法规要求；  2）组织认为的必要要求。  对于提供的产品/服务，组织声称的要  求有哪些？是否满足？ | **8.2.2** | 组织编制的质量手册规定，对市场进行调研，定向顾客提供的产品和服务的要求，从以下几个方面来确定与服务有关的要求：  （1）顾客对产品规定的要求,包括产品内容、技术、进度和费用要求及后期服务要求；  （2）与产品有关的法律、法规要求；  （3）公司确定的其他附加要求；  抽 销售订单：  1、顾客：四川美丰物资采购中心  销售产品：纸箱  下单时间：2022.12.19  订单明确了产品名称、单位、采购数量、规格、交货方式、结算、违约等。  2、顾客：四川朗晟新能源科技有限公司  销售产品：纸箱  下单时间：2022.10.08  订单明确了产品名称、单位、采购数量、规格、交货时间等。  3、顾客：正大食品遂宁有限公司  销售产品：纸箱  下单时间：2022.12.05  订单明确了产品名称、单位、采购数量、规格、交货时间等。  产品销售信息，基本符合标准要求。  与产品和服务有关要求的确定基本符合要求 | 符合 |
| 与产品和服务有关要求的评审 | **8.2.3** | 为了明确与产品有关的要求，确保公司有能力满足顾客要求；组织编制了《与顾客有关过程控制程序》规定：在公司向顾客做出提供产品的承诺之前对产品有关要求进行了评审。  询问负责人，均与顾客签订产品合同、订单，在签订前进行合同评审。  抽查:《客户要求评审确认记录表》  1）2022.12.05签订的《产品销售订单》  顾客：正大食品遂宁有限公司  产品名称：纸箱  评审内容：产品质量、技术要求、交期、售后、合同的合法性等信息  评审签字人：陈洪、吴吉志  评审结论：同意签订该订单 批准人：张小艳  评审时间：2022-12-03（订单签订前）  负责人讲，其他合同均在签订前进行了评审  与产品和服务有关要求的评审基本满足要求。 | 符合 |
| 产品和服务要求的更改策划，若产品和服务要求发生更改，相关的文件是否得到修改？相关人员是否知道已更改的要求？ | 8.2.4 | 负责人讲：2022.06（1监）至今，没有发生合同更改的情况，如果需要更改，需对更改内容重新评审。并将变化的要求及时通知有关人员。 | 符合 |
| 顾客或外部供方的财产 | 8.5.3 | 查，公司对顾客财产的管理要求。  询问部门负责人，公司的顾客财产主要为顾客信息、样箱和图纸等，公司对顾客财产进行了登记管理，所有客户信息、图纸均采用电子档进行专人存档保管。样箱在生产完成后随产品一起归还客户。  顾客财产管理基本受控。 | 符合 |
| 交付后活动 | 8.5.5 | 公司明确服务相关交付后活动的安排及管控要求，包括满足以下各项内容要求。如:  a）法律法规要求；  b）与服务相关的潜在不期望的后果；  c）其服务的性质、用途；  d）顾客要求；  e）顾客反馈。  此外，也包括：交付后活动可能含的担保条款所规定的相关活动，诸如合同规定的售后服务、质量保证、异常产品质量处理等。负责人讲，公司有专人负责解答客户的售后问题，如产品质量问题按合同约定采取退换、罚款的形式进行处理。  负责人讲，近期未有客户的投诉或大的产品质量不良的反馈情况。  -出示记录及沟通确认：已基本满足交付后活动的要求 | 符合 |
| 顾客满意 | **9.1.2** | 1、公司编制了《顾客满意程度控制程序》，规定了监测、获取和利用顾客满意信息的方法。包括问卷调查，直接沟通、数据分析等。  2、公司主要通过日常口头交流、电话回访、定期发放《顾客满意程度调查表》等形式来收集了解顾客是否满意的信息。提供有《顾客满意程度调查表》2023年1月的调查表共3份，回收3份 ：  --调查内容包括：质量、性能、价格、交期、服务等.  调查显示客户对质量、性能、价格、交期等项都比较满意。  公司负责人讲：通过本次对3家顾客进行满意度调查，从统计结果可以看出，顾客对公司的产品质量、交货准时度、服务等都比较满意。统计得分结果：97分，已实现既定目标。  负责人讲，公司目前没有发生客户流失的现象。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：生产部 主管领导：陈洪 陪同人员：张小艳 | 判定 |
| 审核员：张心 审核时间：2023年02月27日 |
| 审核条款： |
| 岗位/职责 /权限  #组织内的岗位设置如何？  职责和权限如何得到分派、沟通和理解？ | **5.3** | 查《岗位职责》，已经明确了生产部的岗位职责，具体为：  主要职责如下：   1. 负责组织产品实现过程的策划； 2. 负责生产过程中的技术指导和不合格的控制。 3. 负责对本公司生产、监视和测量设备的管理工作； 4. 负责来料及生产产品的检验工作   ………  部门负责人熟悉本部门职责。 | 符合 |
| 质量目标及其实现的策划  （含6.2.1/6.2.2） | **6.2** | 查《部门质量目标分解表》该部门的质量目标为：  1、产品一次交验合格率≥95%  2、设备保养率98%  查2022年06-2023年01月《部门质量目标完成情况统计表》对部门目标进行考核，综合完成情况为：  1、设备设施完好率100%  2、产品一次交验合格率97%；  考核目标基本达到既定目标要求  目标量化情况良好。质量目标缺乏指标实际完成的实证性资料。已跟负责人沟通。 | 符合 |
| 设施 | Q7.1.3 | 查见，《设施一览表》，公司配置的设备主要有电脑及办公设备、印刷机、切纸机、平压压痕切线机、自动钉箱机、粘箱机等。可以满足纸箱生产的需要。  1、设备保养采取每月保养的方式进行，抽查《设备保养卡》  日期：2022年12月 设备：切纸机  保养项目：清洁、电路检查、加注润滑油等。  保养人：陈洪  日期：2023年1月 设备：印刷机  保养项目：清洁、电路检查、加注润滑油等。  保养人：陈洪  其他设备均按要求进行了保养，但保养记录不全  特种设备：无。  公司办公条件满足要求，配置有电脑、打印机、电话、传真等。  支持性服务：产品运输交由物流运输，公司名下无车辆。公司未建立信息管理系统用于生产和服务。  询问生产部负责人，生产现场由现场管理人员负责安全管理和现场服务质量管理，工作环境基本受控。  基础设施和工作环境能满足要求。  目前该公司基础设施符合要求，基本能满足公司运营的要求。 | 符合 |
| 过程运行环境 | Q7.1.4 | 现场查看：  车间内设备布置合理，通道畅通，照明设施齐全，均配备了电风扇、消防设施等设施，作业场所光线较充足。目前工作环境符合生产需要。 | 符合 |
| 监视和测量资源 | Q7.1.5 | 公司的监视和测量设施设备主要是智能型压缩强度试验机、全自动耐破强度实验机、数字式纸张水分仪等能保证产品的生产检测要求。查在用检具的校准证书，能提供智能型压缩强度试验机、全自动耐破强度实验机、水分测试仪等的有效校准证书。（见扫描件附件） | 符合 |
| 运行策划和控制 | 8.1 | 公司主要产品：纸箱的生产  公司产品执行标准：GB/T6543-2008运输包装用单瓦楞纸箱和双瓦楞纸箱标准及客户技术、合同要求。  生产部负责产品实现和服务提供的策划，策划输出的具体结果包括以下内容：  a）确定产品和生产的要求；--运输包装用单瓦楞纸箱和双瓦楞纸箱GB/T6543-2008标准、合同、客户技术要求。  b）建立过程准则以及产品和服务的接收准则；---检验规范、作业指导文件  c）确定符合产品和服务要求的资源；---生产及监视设施设备、生产经营作业场所、文件记录的策划、人力资源、原材料的采购、按策划的要求进行过程的监控等  d）按照准则实施过程控制；---生产和服务过程监控  e）保持、保留必要的文件和记录。---文件和质量记录  ---策划输出经过评审及跟进、必要的更改控制及批准等以适合组织的运行需要。  ----外包过程：无  ----特殊过程的识别：无；  -----经确认：暂无策划的更改。 | 符合 |
| 产品设计与开发 | 8.3 | 公司生产的纸箱严格按客户要求及国家相关法律法规和标准进行生产，生产过程不需要进一步细化顾客的要求，也无权修改要求，对产品的设计缺陷不负责。采购原料及加工工艺成熟固定，整个生产过程不涉及新的设计开发过程，故8.3不适用。该条款的不适用不影响组织提供满足客户产品质量要求及法律法规要求的责任。 | 符合 |
| 产品和服务放行； | 8.6 | 公司为验证产品的要求是否得到满足，对需实施监视和检验的阶段、过程及记录等予以规定，查见公司检验规范规定了原材料、生产过程、成品出厂所有产品的检验方法、标准。对特殊放行或紧急放行情况予以界定，明确对各阶段产品和服务的放行均须实施必要的记录并保留。  查见：生产及检验执行标准：《原材料检验要求》、产品检验标准以及客户技术要求。对各阶段检验标准及检验方法等做了规定。  **一、抽查验证记录，查《入库单》**  抽查进货物料检验记录：  1、材料名称：瓦楞纸板  供应商：广汉市顺发有限责任公司  检验项目 ：  楞型/尺寸/数量/外观 订单数量：3607  C/1820\*654 要求：平整、楞型饱满、清洁  结论：合格，入库  检验员：陈洪 检验日期：2022.02.24  2、材料名称：瓦楞纸板  供应商：广汉市顺发有限责任公司  检验项目 ：  材质/楞别/尺寸/数量/外观  BC 2220\*490 300张 要求：平整、楞型饱满、清洁  结论：合格，入库  检验员：陈洪 检验日期：2022.01.11  3、材料名称：水性油墨  供应商：成都世豪锐盟包装材料有限公司  检验项目 ：  颜色/规格/数量/外观  光油、200Kg、外观：完整无破损、合格证 结论：合格，入库  检验员：陈洪 检验日期：2022.02.20  4、材料名称：镀锌扁丝  供应商：重庆可吉商贸有限公司  检验项目 ：  合格证/数量/外观/规格型号  17#、数量：10箱  结论：合格，入库  检验员：陈洪  检验日期：2022.12.17  ......  其他采购物料均按要求进行验证入库。  二、公司根据生产工艺的要求在各生产关键工序均设置了验收控制点，工序检验对每批产品生产过程主要工序进行监控。  过程检验：依据《产品图纸》、及产品标准要求。  一）抽印刷、成型（开槽、模切）《工序检验记录表》 客户：四川省鑫隆科技包装有限公司  A、产品：纸箱 500\*355\*320 2023.01.13  印刷 图形文字清晰符合图纸要求 合格  尺寸技术要求 （尺寸偏差±3mm） 合格  边角切口 光洁无毛刺 合格  压线 无多余压痕、尺寸平直、深浅适中，成型易折不破裂 合格  开槽 开槽无毛边，模切位置正确 开口方式符合图纸要求 合格  检验人员：陈洪  B、抽粘接、装订《工序检验记录表》客户：遂宁正大食品有限公司  A、产品：纸箱 400\*300\*130 2023.02.17  检验标准：无明显透胶、褶皱；粘合大接舌宽度不少于30mm，外露部位不大于5mm，均匀涂抹粘合牢固剥离时至少70%粘合面被破坏。  判定：合格  检验人员：陈洪  C、抽印刷、成型（开槽、模切）《工序检验记录表》客户：四川朗晟新能源科技有限公司  产品：纸箱 425\*280\*350 2022.12.15  外观 按图纸标准执行 结论  印刷 图形文字清晰符合图纸要求 合格  规格 小箱尺寸偏差≤2mm 合格  压线 无多余压痕、尺寸平直、深浅适中，成型易折不破裂 合格  开槽 开槽无毛边，模切位置正确 开口方式符合图纸要求 合格  检验人员：陈洪  。。。。。  工序工艺质量控制基本有效。  三、**成品检验：**按GB/6543-2008标准及顾客技术要求进行检验。  1、抽纸箱检验记录，提供《纸箱出厂检测报告》客户：四川鑫隆科技包装有限公司  检查项目 标准规定 结论  外观 无污渍，毛边、变形、断裂等 合格  尺寸 500\*355\*320 合格  耐折 摇盖后经先合后开180度往复5次，面层不得有裂缝，里层不得有连续性裂缝，单一裂缝长度不得大于20mm 合格  印刷 图文清楚、位置正确 合格  粘合 均匀涂抹粘合牢固 合格  边角切口 光洁无毛刺 合格  防水 不起泡，不渗漏 合格  搭接 ≥35mm 合格  。。。。。。  判定：合格 检测：陈洪 2023.01.13  2、抽纸箱检验记录，提供《纸箱出厂检测报告》    抽第三方检验情况：出示由重庆市计量质量检测研究院对瓦楞纸箱于2022年05月12日进行的三方委外检验报告，检验结果：合格。（见扫描件）。  2022年6月（1监）至今无市场监督抽查情况。  经查，公司至今，没有原辅料、成品让步放行的情况，产品的放行均有授权的质检人员的签字。 | 符合 |
| 不合格输出的控制 | Q8.7 | 公司制定《不合格品控制程序》明确了各类、各阶段的不合格的控制管控要求，并实施对不合格的处置方法选择、采取措施的程度取决于不合格的性质及其对产品的影响程度。公司编制了《不合格品控制程序》，对不合格品的控制及其职责、权限及要求进行了规定。  抽查《生产不良记录表》  日期：2022.11.20  不合格工序：粘箱工序  不合格描述：纸箱（规格：550\*360\*363）在粘箱工序后检验，抽检发现20个纸箱表面出现压痕情况。  处理方案：报废。操作人员不规范操作造成，对操作人员进行培训教育。  处理结果：符合要求  验证人：陈洪 2022年11月21日  经查，该公司体系运行以来没发生对不合格品进行让步放行的情况，  部门对不合格品的性质、处理的措施及结论的结果进行了记录及保持。 | 符合 |
| 生产和服务提供的控制 | 8.5.1 | 公司制定了《生产和服务提供控制程序》明确了受控条件  1、查生产车间及作业工位执行的作业指导书主要包括：设备操作规程、产品标准及客户提供图纸和技术要求等。相应工位都放置相应的作业文件。  2、现场查看：现场有印刷机、切纸机、平压压痕切线机、自动钉箱机、粘箱机等生产相关设备，工作正常，状态良好，无异常现象，符合产品的生产的条件及要求。  3.公司配置了相应的检测设备，主要为智能型压缩强度试验机、全自动耐破强度实验机、数字式纸张水分仪等，能保证产品的生产检测要求。  4.负责人讲，根据客户合同约定将产品信息由生产部转化为生产计划传递到生产车间。以生产计划单的形式发放到车间，内容；客户名称、规格、数量、要求等。生产调度根据成品的出厂日期确定生产计划的完成时间。  出示陈吉兴旺食品有限公司纸箱生产计划单    现场见纸箱的加工工艺流程  原料检查——分纸下料----印刷、成型（开槽、模切）——装订（粘接、装订）——检验--包装入库。  关键过程：成型（开槽、模切）  特殊过程：无  5、生产现场正在生产产品为：纸箱（规格：645\*304\*320）、纸箱（645\*234\*400）  1）印刷、成型（开槽、模切）工序  a)工作操作要求：按生产工单、设备操作规程执行  b)生产设备：印刷机、切纸机、平压压痕切线机  c)操作：按生产单的指令，印品的工艺、颜色、规格、纸质等各项要求，对单领取所需生产材料，做好印前准备工作。按纸箱工艺(长、宽、高) 调准剪口尺寸、压线及预压尺寸，按纸板长度、高度调整好各送纸辑尺寸。按工艺要求上好印板，上下、左右唛头要居中。紧固好胶轴间距，微微松开着墨辊间距，和下压印辊间距后方可开始上墨。开始微调着墨辊，胶版刚好着墨为止。微调压印辊压力直到纸板印刷花明字现。调整好上述各部位后落下刀辊，方要开始印刷。按要求调整开槽刀位置、压线尺寸及接舌。刀模型号在纸板上切口留下压痕，模辊松开到合适位置。在放于印刷机模切时,需先将优力胶横向开关打开,使优力胶与模切刀在工作时有一个横向移动范围。。。。  d)监视和测量：印刷清晰度、位置正确。开槽无毛边，模切的位置正确，开口方式符合图纸要求  操作人员：郭忠、毕怀菊  2）粘胶工序  a)工作操作要求：设备操作规程、图纸；  b)生产设备：粘箱机  c)操作：将模切好的纸板拉到粘胶区域，操作工将印刷模切后的半成品放置在设置好参数的粘胶机上，在接舌上涂上白胶并匀速的通过滚轮压制，将接舌与粘胶处进行粘合凝结。  d)监视和测量：接舌牢固性。  操作人员：税玉英  3）装订工序  a)工作操作要求：图纸、设备操作规程；  b)生产设备：自动钉箱机  c)操作：根据图纸要求，操作工领取扁丝两卷装在订箱机内，将要打钉的位置平整的放在打钉区域，用脚踩打钉控制开关，打钉机自动打入扁丝，再按反时针方向推送纸板，重复脚踩开关动作。  d)监视和测量：牢固性。  操作人员：田光财  生产现场只为白班，其生产过程基本受控。  销售部对交付给顾客的产品进行回访，对相关的客户反馈信息（包括投诉）进行收集、分析和妥善处理。2022年6月（1监）到现在，未发生重大产品质量投诉，客户反馈信息均进行了分析处理，并验证了情况。  经现场查看及与负责人交流沟通，出示的作业文件、图纸和查看近期检验记录，纸箱的生产各工序生产情况  整个过程基本受控。 | 符合 |
| 标识及可追溯性 | 8.5.2 | 1、组织策划了《标识与追溯控制程序》，对产品、检验状态进行了规定，标识的方法采用标牌、记录等。  2.现场观察：原材料采用标识牌进行标识，注明订单号、规格型号、数量、入库日期、名称等内容；  3.产品检验状态采用：合格、不合格分区进行标识；在生产现场各产品状态堆放区域均进行了清晰明显的标识。上次不符合情况经本次审核验证其整改有效，未出现类似不符合现象。  4.成品采用标识牌及物料标签进行标识，注明数量、规格、品名、客户、入库日期等内容；  5.生产记录对质检员、生产日期以及使用的原料等进行了记录，能做到追溯的目的。  标识及可追溯性基本满足要求。 | 符合 |
| 防护 | 8.5.4 | 查，公司质量体系对产品的防护进行了规范，包括：包装、标识、搬运、储存、运输等保护措施。  1.标识：工序及交付的产品均采用标识牌进行了标识；  2.搬运：采用手动叉车、托盘人工搬运进行，未见有损产品质量的野蛮作业。  3.贮存：公司生产部门有分区库房，各种原材料、成品均贮存在恰当的场所，通风、采光、防潮，条件良好。  4.运输：运输车辆采取篷布遮盖，能起到防潮防雨的效果。运输要求堆码整齐，目前没有因运输造成的产品损坏。  5.包装：按客户要求用捆扎带捆扎整齐，外面用缠绕膜起到防潮防雨防尘的作用。出入库有检验有记录；  生产区域及库房消防设施齐全，并在有效期内。  防护基本符合要求。 | 符合 |
| 更改控制 | 8.5.6 | 查，公司对产品实现过程的更改策划了管理要求。主要包括：产品信息更改、生产信息的更改等。  负责人讲，公司对于更改生产信息的管理，均为重新发放生产计划，并回收作废的计划单。  近期暂无产品及生产信息变更的情况。 | 符合 |
| 总则 | **9.1.1** | 对整个质量管理体系过程进行的监视和测量，主要通过内审、管理评审（见9.2、9.3记录）对体系运行过程进行监视；通过质量目标的定期考核对目标完成情况进行监测（见6.2记录）；产品生产、销售过程中主要通过操作人员自检，专职检验员对产品进行复检，抽检等进行控制，详见检查记录（见8.6记录）；通过日常与顾客沟通，反馈问题及顾客满意度调查等来实现对客户满意程度整体情况的掌控（见9.1.2记录）；通过对不符合情况的原因分析，提出纠正预防措施对日常发现的问题进行改进（见8.7、10.2记录）等来实现分析与评价。 | 符合 |
| 分析和评价  #组织如何分析和评价监视和测量获得的数据和信息？  .是否利用分析结果予以评价：  a）产品和服务的符合性；b）顾客满意程度；  c）质量管理体系的绩效和有效性；  d）策划是否得到有效实施；  e）针对风险和机遇采取措施有效性；  f）外部供方的绩效；  g）质量管理体系改进的需求。 | 9.1.3 | 1.质量手册及相关文件中对收集产品、过程、体系数据的范围、类型、统计方法进行了规定。  2.查 顾客满意度调查表：公司2023年01月以问卷形式对顾客进行了满意度调查，共计发放3份，回收3份。对公司的服务、质量、交付等项进行打分。查《顾客满意程度调查表》对满意度进行了统计；通过统计顾客满意率为97分。组织不能提供对该次顾客满意度调查情况进行了分析、评价的证据。  2.查质量目标统计等记录，公司2022年06月至2023年01月数据统计的结果为：  培训计划实施率100%  文件发放按时率100%  供方按时评价率100%  顾客满意率97%  合同履约率达到100%  产品一次交验合格率97%  设备保养率100%  。。。。。。  3.查《管理评审资料》对过程和产品的特性及趋势、供方、顾客满意、产品的符合性进行了分析，均较满意。  根据组织提供的相关文件资料，数据分析深度不够，缺乏实质性的支持性数据文件，现场已经口头提出。 | N |
| 不合格和纠正措施（含10.2.1和10.2.2） | 10.2 | 公司制定《纠正和预防措施控制程序》，实施纠正措施，消除不合格的原因，以防止其再发生。在程序文件中规定了对不合格品的处理要求，不合格品处理程序和机构健全。  提供有《纠正和预防措施处理单》1份  抽查《纠正预防措施表》：责任部门：行政部  不合格描述：2023.02.02  不符合情况：对人员意识情况进行检查，部分员工对公司方针、目标内容不了解。  原因分析：相关工作人员对ISO9001:2015标准7.3及人力资源控制程序理解不够，工作疏忽未及时对人员质量方针、目标方面的意识进行培训。  纠正措施：立即对员工进行公司方针、目标的培训；对行政部负责培训的人员进行标准7.3和人力资源控制程序进行培训。对培训效果进行考核、评价。  措施实施验证：已经按纠正措施实施，并验证有效。  验证结果：合格。  验证人：张小艳 2023.02.02  纠正措施实施基本有效。 | 符合 |
| 持续改进 | **10.3** | 公司主要按策划的质量手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、质量方针和目标等来实现对质量管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |

说明：不符合标注N