**一阶段管理体系检查表**

■**QMS /G □EMS □OHSMS**

审核现场及区域: 办公室 审核员：李林、陈银 审核时间: 2020年 04月08日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **审** **核** **提** **示** | О涉及的管理体系要求、主管的过程要求、参与/协同实施的要求О过程模式/流程、环境因素/影响、危险源/风险评估及控制方案О职责和权限О目标分解及实施О资源配置：人力、设备设施、工作环境О信息、数据及沟通О审核范围现场确认 | О现场文件审查完整性、充分性、适宜性、有效性及控制О记录表式、填写、控制О监视和测量О不合格处置О分析和持续改进 |
| **评估：**1.符合准则要求; 2.基本符合准则要求（存在轻微问题，可接受），口头通知受审核方;3.未达到准则要求**注：**应记录符合的与不符合的审核证据，应提供完整、准确、清晰的审核记录。**审核记录表中的评估栏中如发现有关不符合项：一般不符合项以“△”标注，严重不符合以“▲”标注。**实习审核员承担部分现场审核记录工作时，同组的级别审核员应在记录首页签字确认。 |

| 检 查 表 | 审 核 记 录 | 标准号条款号 | 评估 |
| --- | --- | --- | --- |
| 企业简介、组织机构及场所、资质QMS审核，询问主要设备、原材料、关键过程管理体系运行时间（3 个月以上）确认组织实际与管理体系文件化信息描述的一致性（如部门设置和负责人，生产和服务等过程）管理体系文件名称 | 成都市豪盛华达纸业有限公司是一家从事生产、销售:卫生用品湿巾、纸巾(纸)]、卫生湿巾、医疗器械、消毒用品;(依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动)等的公司，公司经营状况良好。该公司目前成立了三个部门：行政部、生产技术部、市场部，抽查：组织机构图、职能分配表、职责描述，基本保持一致。核实地址：成都市郫县成都现代工业港南片区通港路108号，与任务书一致。经确认认证范围为：湿巾的生产 ，与任务书一致。询问，主要设备有单片包装机、高速全自动湿纸巾包装机、湿巾单片包装机、湿巾多片包装机、全自动纯净水机组、高速婴儿湿巾折叠机、封口机等10余套。特殊过程：在线检测过程，外包过程：无。管理体系运行时间：2019年8月30日。组织实际与管理体系文件化信息描述基本一致。有管理层、行政部、生产技术部、市场部。产品流程见《工艺流程》查，管理体系文件名称：质量手册，程序文件。 |  |  |
| 相关法规执行的产品标准（QMS）产品质量监督抽查情况（QMS） | 中华人民共和国合同法、中华人民共和国劳动法、中华人民共和国安全消防法、中华人民共和国产品质量法等。产品执行标准: 纸巾纸（含湿巾）GB/T27728、一次性使用卫生用品卫生标准GB15979等 2019年暂无抽检。 |  |  |
| 生产工艺不适用条款的确认外包的识别质量目标（QMS） | 上机—折叠—加液—横切—堆叠—在线检测—包装—封口—封口—装箱—入库8.3无1. 产品一次合格率达95%以上；2. 产品出厂合格率达到100%；3. 顾客满意率达95%以上。 |  |  |
| 设计开发产品或项目名称主要原材料 | 无无纺布、湿巾盖、纸箱、酒精等 |  |  |
| 员工人数关键岗位持证上岗人员特殊工种人员 | 31无无 |  |  |
| 主要生产设备特种设备检测设备及设备的检定/校准（QMS） | 单片包装机、高速全自动湿纸巾包装机、湿巾单片包装机、湿巾多片包装机、全自动纯净水机组、高速婴儿湿巾折叠机、封口机等10余套。无电子称、卷尺等  |  |  |
| 顾客及相关方投诉 | 暂无 |  |  |
| 方针及目标、指标及方案 | 质量第一、降本增效、精益求精、持续改进 |  |  |
| 内部审核：时间审核组不符合及整改 | 建立有《内部审核控制程序》见有《年度内审计划和内部实施计划表》 内审时间：2019年11月20日内审组：组长：： 苏宏 组员：梁玉华见有：《不符合项报告》1份，涉及行政部不符合标准7.2条款，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。有《内部审核报告》，有审核结论。 |  |  |
| 管理评审：时间输入是否完整提出的改进内容 | 查见《管理评审计划》、《管理评审报告》等管理评审于2019年12月15日由总经理主持完成。提供主要输入材料有：各部门工作总结，输入信息基本充分和满足要求。输出见“管理评审报告”, 做出了管理体系基本适宜、充分和有效的评审结论。提出改进项：员工对ISO9001:2015《质量管理体系 要求》标准条款学习的培训。管理评审输出：1﹑质量管理体系有效性的改进：公司全体人员加强对ISO9001:2015《质量管理体系 要求》的培训，由行政部具体负责。2﹑过程有效性的改进：公司实际情况增加对质量目标的考核次数。提高质量目标考核的实效性。由行政部具体负责。 3﹑与顾客要求有关的产品的改进：顾客满意度虽然完成目标值，但是顾客对价格的满意度不够理想，需要提高顾客对价格的满意度，市场部负责。4.资源需求：目前公司人员配备齐全，但还需要技能培训，由行政部负责。 |  |  |