京国标联合认证有限公司 Beijing International Standard united Certification Co.,Ltd. ISC-B-I-31管理体系审核记录表(03版)

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：路 通 陪同人：焦燕飞 | 判定 |
| 审核员：马淑琴 审核时间：2019-08-25 |
| 审核条款：5.3、6.2、7.1.2、7.1.3、**7.1.5、**7.1.6、7.2、7.3、7.4、7.5.1、7.5.2、7.5.3、9.1、**9.1.3、**9.2、 |
| 职责和权限 | 5.3 | 部门现有员工 2 人，经理1人，文员一人以岗位责任制明确人员的职责和权限。部门负责人：路 通部门的职责在质量手册中作出规定。对运行的控制、管理；负责公司管理体系文件、非技术外来文件管理和记录的管理；负责人力资源、信息的归口管理及人员能力培训的实施；危险源的识别、评价及控制和管理；识别、更新及传达到各部门等。基本了解其职责与权限，基本符合要求。 |  |
| 质量目标 | 6.2 | 本部门质量1.培训计划完成率 100％2.体系文件受控率 100%查 2019年 7月目标完成情况：1.培训计划完成率 100％未达标：2019年2月未对新入职员工进行培训，2.体系文件受控率 100%3.负责人：路 通 批准：王珺 日期：2019.7.28抽目标检查表，显示 2019年1季度-2019年7月考核结果，目标指标基本完成。 |  |
|  提供的人否满足需求情况 | 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《部门职责和岗位任职要求》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。 查见：《岗位任职要求》总经理任职要求，学历：本科，熟悉本行业情况，善于分析市场；具备良好的社会关系网络，具备组织市场调研、分析竞争对手的能力等；抽见：检验人员，文化：高中。熟悉产品标准，熟悉服务过程及各种计量检验过程。 |  |
| 基础设施 | 7.1.3 | 1、经了解组织的建筑设施：——办公现场面积200平方左右。公司办公条件满足要求，配置有电脑、电话、传真。办公设备的维保由供应商负责。2、抽《机动车登记表》对货运车的车牌号、吨位、车辆型号、购入日期、登记日期、年底审核情况进行了登记。对车辆的维护保养由汽修厂定期维保，并按规定进行年检，另外对车辆日常维修情况做记录保存。3、特种设备：无。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。 |  |
| 运行工作环境 | 7.1.4 | 现场观察：办公室配置电脑、复印机、空调，办公条件较好；配备了消防设施，光线和通风较好，能起到防风避雨的防护作用。工作现场整洁符合要求。因为该服务的产品是机电设备销售，甲方为供应商、乙方为客户到供应商现场直接提货符合要求。 |  |
| 监视和测量资源 | 7.1.5 | 查、产品检验设备、按采购方及客户方所需要求对产品进行交易、当产品到达需方后、由需方进行现场验证。本公司无监视和测量过程 |  |
| 组织知识 | 7.1.6 | 组织的知识：组织已确定服务、安全、卫生等过程所需的知识、确定了运行过程所需的知识，以获得合格产品和服务。 这些知识应予以保持，并在需要范围内可得到确定。内部知识可分为公司信息、卫生安全知识、外部知识，通过外部培训、现场交流等获取更多必要的知识，并进行更新和保持。 |  |
| 能力、意识 | 7.2/**7.3** | 一、公司的《主要岗位人员能力评价表》，对质量管理体系有关的部门和主要岗位进行了应具备的资质和能力的评价；b)员工的培训类型：包括新员工培训、岗位培训、专业知识培训、综合知识培训和其他类型培训。对培训的有效性进行评价；二、人员培训制定《2018年度培训计划》：分别从岗位要求、质量标准教育等方面制订了培训计划。2019年度培训内容主要有ISO9001新版标准培训、内审、程序文件、操作规程知识培训等3项内容。查：《2019年培训计划》培训1次日期 培训内容 参加人员 1月10日 质量管理体系贯标和其他相关文件培训 公司全体人员 1月10日 质量手册 、程序文件、规章制度 公司全体人员 1月 01日 内审知识 总经理、管理者代表 、内审员编制：综合部 审批：路通 2019.1.151）查《员工培训记录》评价人：培训内容：质量管理体系贯标和其他相关文件培训 培训部门：公司全体人员 效果评价：通过这次培训使各部门明确了质量管理体系标准要求，质量管理体系贯标和其他相关文件，本部门的职责和所负责的过程运行要求。为体系运行打下了良好的基础。2）查《员工培训记录》2019.1.14编制：综合部 评价人：路通 培训内容：质量手册 、程序文件、规章制度培训部门：综合部；参加人员：公司全体人员 效果评价：通过正常培训使操作工人明确了质量手册 、程序文件、规章制度，本岗位的职责和所生产的产品和产品质量要求，为体系运行和产品质量符合顾客要求打下了良好的基础。3）查《员工培训记录》2019.1.14培训内容：内审知识培训部门：1、提供内审员证书：石彩虹、焦燕飞已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的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划、提供培训以满足这些需求。2019-1-4培训内容：ISO9001 ：2015标准理解。培训人员：2019.1.14培训计划提供： 另提供销售人员相关信息：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 学 历 | 专 业 | 工作经历 |
| 路通 | 大专 | 计算机 | 北京联合、2013（11）， |
| 焦燕飞 | 大本 | 营销 | 2016销售服务部  |
| 石彩虹 | 大专 | 管理 | 河北工程院石家庄地质科2014-6 |

1. 各部门经理及销售人员；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：路通：2019-1-14培训内容：公司车间超作生产作业指导书，培训人员：公司全体人员；效果评价：达到培训效果，学员基本掌握所学内容，效果良好。
 |  |
| **沟通**组织确定与质量管理体系相关的内部和外部沟通内容、方式 | **7.4** | 在公司内部主要采用口头、电话、会议、面谈等形式就与生产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、接收计划订单。售中：组织按期交付，解决用户对进度、交付要求等关切问题；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，由专业相关人员负责解决。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** | 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--此外，外来文件即外部提供的文件,包括标准、与产品质量有关的文件。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。抽查4个体系文件：质量手册、程序文件、管理制度、人员入职要求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。现场抽见《员工入职要求及岗位职责》文件编号：RJ/Q-04 版本号：1.0版2019.1.16发布 编制:行政部 审批：路通抽见文件《程序文件》文件编号： RJ /P-2019 版本号：A版2019.1.16发布 编制：行政部 审核：路通 以上文件均有编审批，发布实施日期及发放编号、受控状态。使用文件的现场抽查确认，未发现不适宜或缺失的文件。- |  |
| **形成文件的 信息的创建和更新** | **7.5.2/**7.5.3 | 查《外来文件清单》,包括：中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国产品质量法等法律法规；机电设备安装规范；**机电设备国家标准件等**规定了保存期以及保存的部门。现场查见，对记录的保存不够规范，已现场口头提出。 QMS运行至今文件更改和作废情况未发生。在“文件资料控制程序”中对如发生以上情况均有明确规定。-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，程序文件：公司编制了《文件、记录控制程序》，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10个，查：《受控文件清单》里面包括：质量手册、程序文件、员工入职要求及岗位职责、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、管理制度汇编等进行了发放；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 |  |
| **监视、测量****分析和评价****内部审核** | **9.1/****9.1.3**9.2 |  组织策划了对绩效的监视和测量，对绩效的分析和评价，对事项 进行汇报的程序等。保留了必要的记录文件。 公司通过内部审核和管理评审，以及定期的目标考核，对发现的 问题采取纠正和必要的纠正措施，确保管理体系绩效和有效性。 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。审核时间：2019年7月15日进行了质量管理体系内部审核。范围：公司质量体系覆盖的各部门、所有过程。审核组组成：管代：路通 组长：石彩虹 组员：焦燕飞 查公司内审员经培训，内审员基本能满足内审的能力要求；查《管理层审核检查表》，《办公室审核检查表》、《销售部审核检查表》，《采购部核检查表》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。 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。此次内审不符合项1项。9.1.2条款分布在销售部。于2019-7-17日整改关闭。提供有《内部审核报告》查，审核结论：本公司质量体系得到了有效实施，运行实施保持了适宜性。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。公司内审基本符合要求。 |  |