管理体系审核记录表（远程审核）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：行政部 陪同人员：尹雪 | | 判定 |
| 审核员： 岳树亮（远程） 审核日期： 2020年8月20日 | |
| 审核条款：6.2/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/8.2/8.5.3/9.2 | |
| 质量目标及其实现的策划 | Q6.2 | 文件名称 | 如：🗹管理手册、🗹《目标分解和完成情况统计》 | 符合 |
| 运行证据 | 组织建立了与方针一致的文件化的管理目标。为实现总质量目标而建立的各层级质量目标具体、有针对性、可测量并且可实现。  分解质量目标实现情况的评价，及其测量方法是：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 质量分解目标 | 计算方法 | 责任部门 | 目标实际完成 | | 顾客满意度≥95分 | 统计调查项目得分总和 | 行政部 | 完成 | | 员工培训率100％ | 培训数/计划数×100% | 行政部 | 完成 | | 合同评审率100％ | 合同评审数/合同总数×100% | 行政部 | 完成 | | 采购产品检验合格率100％ | 合格数/采购总数×100% | 行政部 | 完成 |   🗹目标已实现  🞎目标没有实现的，组织在内部及时进行原因分析并采取了改进措施。 |
| 人员 | Q7.1.2 | 文件名称 | 如：管理手册、🗹《人力资源控制程序》 | 符合 |
| 运行证据 | 和最高管理者了解了组织应确定并配备所需的人员情况。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 管理人员数 | 普通人员数 | 总人数 | | 4 | 7 | 13 | |
| 组织知识 | Q7.1.6 | 文件名称 | 如：🗹管理手册、🗹《数据分析控制程序》 | 符合 |
| 运行证据 | 《法律法规和其他要求一览表》  《相关方的需求和期望清单》  组织的文件等 |
| 能力 | Q7.2 | 文件名称 | 如：🗹管理手册、🗹《人力资源控制程序》 | 符合 |
| 运行证据 | 查看《岗位职责和任职要求》：☑充分有效 □不足，说明：  抽查任职能力情况：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 关键岗位的人员 | 任职要求 | 学历/专业 | 工作经历年限 | 是否胜任 | | 尹雪  行政部经理 | 学历：大专及以上文化程度  工作经历：2 年以上工作经验 | 学历：本科/市场营销 | 2年 | ☑胜任 □不胜任 | | 张宇  技术部经理 | 学历：大专及以上学历  专业：软件开发专业相关培训  工作经历：2 年以上工作经验 | 学历：本科/测控技术与仪器 | 15年 | ☑胜任 □不胜任 | | 李翔  总经理 | 学历：大专及以上学历  专业：企业管理相关专业  工作经历：2 年以上工作经验 | 学历：本科/测控技术与仪器 | 15年 | ☑胜任 □不胜任 | | 张熙瑞  软件工程师 | 学历：本科及以上学历  专业：企业管理相关专业  工作经历：2 年以上工作经验 | 学历：硕士/工程力学 | 2年 | ☑胜任 □不胜任 |   获得所需的能力所采取措施：🗹培训 🗹调整岗位 🗹岗位辅导 🗹招聘 🞎劳务外包 🞎其他   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 2020《招聘计划》 | 招聘完成情况 | 社会招聘 | 校园招聘 | 满足条件比例 | | 暂无招聘计划 |  |  |  |  |   培训过程的控制：有🗹《培训计划》、🞎试卷、🗹《培训实施记录》（   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 计划培训日期 | 培训记录内容 | 参加部门/人数 | 评价方式 | 培训有效性评价 | | 2020.05.11 | 操作规程 | 全体人员 | 🞎笔试 🗹面试 | ☑有效 □不足 | | 2020.05.25 | 检验规程 | 全体人员 | 🞎笔试 🗹面试 | ☑有效 □不足 | |
| 意识 | Q7.3 | 文件名称 | 如： 🗹手册第7.3款 | 符合 |
| 运行证据 | 员工培训   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 培训日期 | 培训内容 | 培训对象 | 培训方法 | 责任部门 | 回应情况 | | 2020.03.16 | 体系标准培训 | 全体员工 | 授课 | 行政部 | 合格 | | 2020.06.05 | 公司规章制度 | 全体员工 | 授课 | 行政部 | 合格 | |
| 沟通 | Q7.4 | 文件名称 | 如：🗹《内部以及与顾客沟通控制程序》、🗹《质量手册》 | 符合 |
| 运行证据 | 外部沟通的控制：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 沟通日期 | 沟通的内容 | 沟通对象 | 沟通方法 | 责任部门 | 回应情况 | | 2020.8.18 | 技术咨询 | 上海宝钢 | 面谈 | 销售部 | 符合预期要求 | | 2020.8.5 | 技术交流 | 南京航天航空大学 | 面谈 | 销售部 | 符合预期要求 |   内部沟通的控制：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 沟通日期 | 沟通的内容 | 沟通对象 | 沟通方法 | 责任部门 | 回应情况 | | 2020.05.11 | 操作规程 | 全体人员 | 面授 | 行政部 | 培训合格 | | 2020.05.25 | 检验规程 | 全体人员 | 面授 | 技术部 | 培训合格 | | 2020.06.05 | 公司规章制度 | 新员工 | 面授 | 行政部 | 培训合格 | |
| 形成文件的信息 | Q7.5 | 文件名称 | 如：🗹《文件控制程序》、🗹《记录控制程序》、 | 符合 |
| 运行证据 | 查看《受控文件清单》  编审批管理   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 文件名称 | 载体 | 审批日期 | 审批人 | 发放范围 | 评审日期 | 评审人 | | 管理手册 | 🗹纸质 🗹电子 | 2020-03-10 | 侯林 | 各部门负责人 | 2020-03-10 | 侯林 | | 程序文件 | 🗹纸质 🗹电子 | 2020-03-10 | 侯林 | 各部门负责人 | 2020-03-10 | 侯林 | | 作业指导书 | 🗹纸质 🗹电子 | 2020-03-10 | 侯林 | 各部门负责人 | 2020-03-10 | 侯林 |   文件修订的管理：未发生   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 文件名称 | 载体 | 修订日期 | 审批人 | 发放范围 | 作废处理 | 责任人 | | 无 | 🞎纸质 🞎电子 |  |  |  |  |  | |  | 🞎纸质 🞎电子 |  |  |  |  |  |   电子文件系统管理：🗹定期杀毒 🗹定期备份 🞎限制上网 🞎取消USB端口 🞎其他  外来文件控制   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 文件名称 | 性质 | 评审日期 | 收集人 | 使用方法 | 适用部门 | | 中华人民共和国产品质量法 | 🞎标准 🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2020-03 | 行政部 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 各部门 | | 中华人民共和国合同法 | 🞎标准 🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2020-03 | 行政部 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 各部门 | | 中华人民共和国劳动法 | 🞎标准 🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2020-03 | 行政部 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 各部门 |   记录（音频、视频、图片等证据）控制   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 记录名称 | 载体 | 保存期限 | 保存部门 | 处理日期 | 处理方式 | 审批人 | | 《管理评审计划》 | 🗹纸质 🞎电子 | 三年 | 行政部 | 未处置 |  |  | | 《年度培训计划》 | 🗹纸质 🞎电子 | 三年 | 行政部 | 未处置 |  |  | | 《员工培训档案》 | 🗹纸质 🞎电子 | 长期 | 行政部 | 未处置 |  |  | |
| 顾客沟通 | Q8.2.1 | 文件名称 | 如：🗹《内部以及与顾客沟通控制程序》 | 符合 |
| 运行证据 | 与顾客沟通的内容包括：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 沟通阶段 | 沟通内容 | 沟通渠道 | 证据 | | 售前 | 🗹提供有关产品和服务的信息  🗹处理问询（产品介绍）  🗹招标、投标 | 🗹会议、🗹电话、🗹微信、🗹访问 | 🗹招标、投标书  🗹公司网站 | | 售中 | 🗹签订合同 🗹订单  🞎处理变更（适用时） | 🗹电子版 🗹纸质 | 🗹合同  🗹订单（系统中） | | 售后 | 🗹获取顾客反馈  🗹投诉处理 | 🗹电子版 🗹纸质  🗹客诉电话 | 网站上公布 | | 特殊情况 | 🞎处置或控制顾客财产，如：客户提供的构成产品的原材料、半成品及包装材料等有形财产，样品,印刷图样,也包括技术、知识产权等无形财产  🞎关系重大时，制定应急措施的特定要求 |  |  | |  |  | |
| 产品和服务要求的确定 | Q8.2.2 | 文件名称 | 如：🗹《内部以及与顾客沟通控制程序》 | 符合 |
| 运行证据 | 向顾客提供的产品和服务的要求取决于：  🗹 适用的法律法规要求或技术规范，如： 产品质量法、合同法、系统需求说明书 等  🗹 产品的技术特征或质量标准，如：  🗹 组织认为的必要要求（企业或顾客技术要求）如： 产品质量符合标准，交货及时 |
| 产品和服务要求的评审 | Q8.2.3 | 文件名称 | 如：🗹《与顾客有关过程控制程序》 | 合格 |
| 运行证据 | 目前和顾客约定的形式  🞎招标书 🞎投标书 🗹书面合同（标书、合同、订单、传真）🗹口头合同（电话、口述）  🗹电子合同（e-mail）  评审的方式：🗹授权人签字 🞎会签 🞎开会讨论 🞎盖章 🗹填写表格 🞎在系统中审批  向顾客提供的产品和服务的要求   |  |  | | --- | --- | | 顾客明确的要求，包括对交付及交付后活动的要求； | 服务价格、质量要求、操作要求、环境保护、安全要求、交付、交付后活动如：支持及售后服务（如：运输、保护）、附加服务（如回收或最终处置） | | 顾客虽然没有明示，但规定的用途或已知的预期用途所必需的要求； | 产品合格、准时 | | 组织规定的要求； | 技术要求 | | 适用于产品和服务的法律法规要求 | 中华人民共和国产品质量法、合同法 | | 与先前表述存在差异的合同或订单要求 | 无 | | 产品和服务的新要求 | 无 |   抽取产品和服务要求的评审相关记录名称：《 合同评审记录 》   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 日期 | 产品名称 | 规格型号 | 数量 | 交付日期 | | 2020.03.24 | 测试机 | PGT-X200 | 1套 | 45天后 | | 2020.07.01 | 塑封器件自动化测试机 | PGT-X200 | 1套 | 45天后 |   与先前合同或订单的要求存在差异，有关事项🞎已得到解决 🞎未解决，说明 无 。    对顾客没有提供形成文件的要求，在接受顾客要求前应对顾客要求  🗹进行确认 🞎未进行确认，说明 。  网上销售——🞎已存在 🗹不存在  查看公司网站的产品信息，如产品目录：  🗹具备提供产品或服务的能力 🞎不具备提供产品或服务的能力 |
| 产品和服务要求的更改 | Q8.2.4 | 文件名称 | 如：🗹《内部以及与顾客沟通控制程序》 | 合格 |
| 运行证据 | 变更的内容：□数量 □交期 ☑技术要求（图纸、工艺） □交付方式 🞎包装形式 🗹无变更；  变更的原因：☑顾客需求变化 □原材料供货不足 □法律法规限制 🞎其他；  抽查设计和开发变更记录名称：《 项目计划书 》   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 新产品/项目名称 | 变更简要说明 | 评审的结果 | 验证的结果（适用时） | | 隔离放大器 | 技术方案修改 | 合格 | 符合要求 | |
| 顾客或外部供方的财产 | Q8.5.3 | 文件名称 | 如：🗹《内部以及与顾客沟通控制程序》 | 符合 |
| 运行证据 | 顾客或外部供方的财产种类：  🞎原材料 🞎零部件 🞎工具 🞎设备 🞎顾客的场所 🞎知识产权 🗹个人信息 🞎其他   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 财产名称 | 提供方 | 提供方名称 | 验证日期 | 标识明确清楚 | 保护/防护适宜 | | 个人信息 | 🗹外部供方 🞎顾客 | 上海恩艾仪器有限公司 | —— | 🗹是 🞎否 | 🗹是 🞎否 | | 个人信息 | 🗹外部供方 🞎顾客 | 南京纳特通信电子有限公司 | —— | 🗹是 🞎否 | 🗹是 🞎否 |   异常情况处理： 🞎已发生 🗹未发生   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 财产名称 | 提供方名称 | 异常原因 | 异常简述 | 报告日期 | |  |  | 🞎丢失🞎损坏🞎不适用 |  |  | |  |  | 🞎丢失🞎损坏🞎不适用 |  |  | |
| 内部审核 | Q9.2 | 文件名称 | 如：🗹《内审控制程序》、🗹管理手册 | 符合 |
| 运行证据 | 🗹自管理体系建立后/🞎近一年，于2020 年 6月15～16 日实施了内部审核；  记录包括：  《内审计划》：有 2 名内审员；有□《内审员证书》 ☑内审员培训记录  🗹覆盖了全部部门，  □未覆盖了全部部门，缺少  🗹覆盖了全部过程和条款  □未覆盖了全部过程和条款，缺少  《内审检查表》：☑与内审计划一致 □与内审计划不一致，缺少  检查的部门：如： 管理层、行政部、研发部  ☑覆盖了全部部门，  □未覆盖了全部部门，缺少  ☑覆盖了全部过程和条款  □未覆盖了全部过程和条款，缺少  《不符合项报告》 1 份；  涉及的条款号或问题简述： 查2020年 5月26 日《新进员工培训》，但未能提供对此次培训有效性进行评价的有关记录。不符合ISO 9001:2015第7.2“保持适当的成文信息、作为人员能力的证据”的规定。  🗹不符合项已关闭 🞎不符合项部分关闭  🞎不符合项未关闭，缺少  《内审报告》结论：  🞎体系运行有效 🗹体系运行基本有效  🞎体系运行失效，问题  本次现场审核时，上述不符合项的纠正措施的有效性  🗹不符合项未发生 🞎不符合项仍然存在 |

说明：不符合标注N