

管理体系审核记录表

受审核部门及区域	综管部、	负责人	陈弦	审核日期	2020. 9. 2	
涉及标准条款	详见审核计划	审核员	曲晓莉	陪同人员	曹福	

序号	审核内容提示	标准条款	审核记录	评估
1	部门职责权限及目标实现完成情况	QE5. 3/6. 2 04. 4. 1	1、部门职责权限 综管部负责人—陈弦，部门人员共3人。部门职责：负责生产任务安排、人员管理、制作过程中的质量控制、设备管理、环境卫生管理、人员健康管理。询问部门人员的部门岗位职责，回答准确。 2、部门目标 采购合格率100%，供方评价率100%，产品防护率100%，设备完好率100%，消防设施配备率99%，固废分类收集，统一处理，火灾事故为零。 3、部门目标完成情况 部门提供了2020年4月份的目标完成情况，完成情况良好，未发生各项事故及污染事故；通过计算法、对比法、统计调查法进行月度绩效考核——抽查2020年4月绩效考核，目标完成。通过制定管理制度，培训等方案管理方案策划措施有效，目标均已达成。	ok
2	基础设施和过程运行环境	QE7. 1. 3 7. 1. 4	部门占地约100m²，宽敞明亮；按值日表进行清扫工作，场地干净整洁，工作环境良好。配备车辆2部、电脑4台、复印机1台，设备运行良好。消防设备备有灭火器，并按规定年检，所有设备满足办公需求。	ok
3	资源总则及人员能力意识	Q7. 1. 1 Q7. 1. 2 04. 4. 2 Q7. 2 Q7. 3	部门制定了《人力资源管理程序》、《人力资源管理制度》和《岗位入职要求》，部门按照有关的要求进行了有效执行，对于体系运行的重要岗位的人员入职做出了明确的条件要求。 抽查客服部、生产部等人员，明确了教育、培训、资历等方面的硬性要求，符合规定。 例：经理职位 大专以上学历，三年以上专业工作经历，具有一定组织协调能力。 部门提供了《2020年培训计划》，编制：陈弦 计划体系标准培训、操作规程、作业指导书培训等16项培训内容，体系自2020年上半年运行起来截止到目前共培训8次。 抽查： 1、ISO9001/14001/18001标准的培训 培训人：陈弦 2020年4月6日 参加人员：全体员工 培训内容：管理体系在企业内部如何贯彻实施 效果评价：通过学习，基本明确了标准的基本要求，	ok

3	资源总则及人员能力意识	Q7. 1. 1 Q7. 1. 2 04. 4. 2 Q7. 2 Q7. 3	明确与质量的相互作用，通过学习各级人员的管理意识得到了提高。考核合格率95%。 评价人/日期：孙海 2020年4月24日 2、组织及其环境因素的培训 培训人：陈弦 2020年4月7日 参加人员：全体员工 培训内容：公司管理和生产中涉及的重要环境因素及不可接受的风险及控制措施，法规的符合性等。 效果评价：通过学习，明确体系标准要求和公司的实际重要环境因素及不可接受的风险及控制措施 评价人/日期：孙海 2020年4月24日 3、三大体系目标实现的策划 培训人：陈弦 2020年4月8日 参加人员：全体员工 培训内容：公司管理手册、程序文件、管理制度及相关制度要求。 效果评价：通过学习，明确体系标准与公司实际相结合所形成的体系文件的重要性和可操作性，达到了规范管理生产行为的作用。 评价人/日期：孙海 2020年4月24日 4、内审员培训 参加人员：金波、曹福、张景和3人 上述审核，符合规定的要求，未发现有明显的不符合情况	
4	组织的知识	Q7. 1. 6	部门建立实施和保持了《知识的管理制度》《人力资源管理程序》《人力资源管理制度》《岗位入职要求》及《员工绩效考核制度》，对知识的鉴别、获取的方式渠道、管理、共享的要求予以明确，并针对不同的知识有专人负责管理，以保证相关人员能及时获取和有效的利用。明确部门负责人负责公司知识管理的协调工作，知识管理的总责任人为部门负责人，对知识管理过程进行控制，实施知识的管理，确定保持、获取、更新。保护并识别现有的知识，总结、交流、共享公司生产的成果和经验。	ok
5	沟通及内外部信息交流	QE7. 4 04. 4. 3	公司在管理手册中明确了内外部沟通的内容、时机、对象、渠道、方法及由谁沟通。 沟通内容： 1、制作信息及内容； 2、各项工作的职责和权限及接口； 3、法规要求、技术规范要求、上级或行业要求； 4、相关方的要求和期望以及顾客反馈的信息； 5、对相关方施加影响； 6、策划的结果； 7、过程控制和改进的要求； 8、资源需求—提供和配置的信息； 9、制作要求及检验结果； 10、管理绩效考核及完成情况； 11、体系实施和变更的相关信息； 12、审核及评审结论； 13、数据统计和分析的信息； 14、决议或决定。	ok

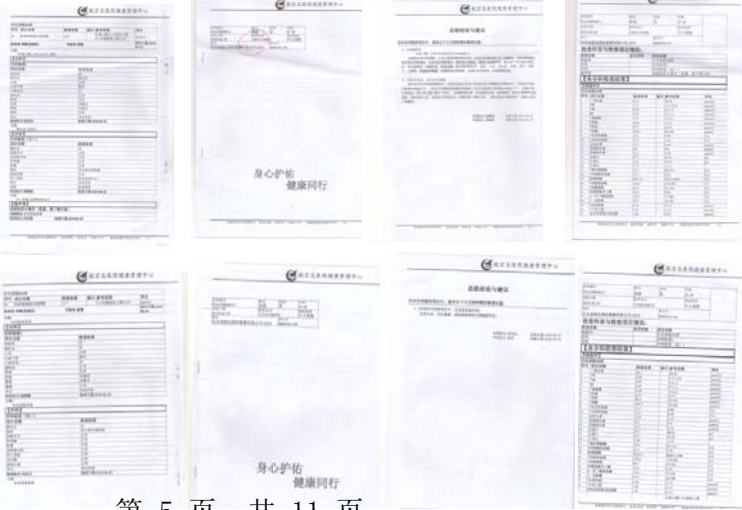
6	成文信息	QE7.5 04.4.4	公司的体系文件包括管理手册和程序文件及管理制度，三级作业指导书，分四个层次。管理手册主要是对公司管理要求的描述及对程序文件的引用；程序文件是对各项工作开展方法和要求的具体规定。管理制度对各项工作做出了制度规定，作业指导书和管理记录是指导具体的管理工作和保留的工作证据，体系文件的结构和层次基本符合要求。未发现不完整情况。 文件控制：公司编制了文件控制的有关程序，对公司文件的编制审核批准更改作废销毁等作出了详细的规定，同时对外来文件的管理作出了规定，查文件的控制情况：公司受控文件清单，控制文件包括：管理手册、程序文件、管理制度等，文件清单登记的文件基本齐全。 查文件的审批—抽查：管理手册 审批：孙海 2020.4.25 管理制度、操作规程、质量目标分解、岗位任职要求等文件，编制：综合管理部及相关人员，审批：孙海。 抽查该部门的文件，审批情况基本符合要求。现场检查其文件的编制审核和批准基本符合要求。查文件的发放控制—各文件按照文件使用向各部门发放。查 发放记录：管理手册、程序文件、管理制度、操作规程、岗位任职要求等，部门提供了文件发放记录，按照文件的特性和使用部门发放，接受部门负责人签字。文件的发放能保证公司各部门得到最新有效的文件，使用部门都能得到体系文件并学习执行，文件的发放基本符合要求。文件更新：目前公司管理手册、程序文件和管理制度文件为新颁布实施的文件，暂时无变更。今后有文件更改的控制：填写文件更改申请单，经审批后按照批准的更改要求在原文件上划改或换页，更改的内容较多时采取换版的方式，对文件更改的控制要求基本熟悉，文件的更改控制基本符合要求。 文件的销毁：公司的作废文件回收后进行了统一销毁，未保存旧文件。电子版文件删除，保存最新有效的电子版文件。部门的文件控制基本符合要求。公司编制了记录清单，对体系运行中使用的记录进行了统计，记录清单中统计的内容包括：记录名称、编号、使用部门等内容，还包括了文件控制、人力资源管理、合同评审、材料采购、过程监视测量、不合格品、纠正预防措施、内审管理评审、环境因素/危险源识别/评价、重要环境因素清单、不可接受风险等记录表格，记录表格随体系文件的编制进行了表格设计和审批，随体系文件一并发布实施，同时公司对记录的填写要求、收集保存等做出了规定，各部门按照相应的工作执行。	ok
7	外部提供过程、产品和服务的控制	Q8.4 E8.1 04.4.6	1、组织识别外部提供过程、产品和服务： 采购产品：3M车贴、艾利车贴、3MUV墨水、福莱PP背胶相纸、星光背喷灯片 2、提供外部供方的评价、选择、绩效监视及再评价的准则。包括：合法经营许可、质保能力、产品许可证等。 每年跟踪复评，外部供方的绩效（供货质量、及时交货率、违约率、满足环境保护要求等）进行持续的监视。 3、合格供方的评价与选择 已提供“2020年合格供方名单” 杭州耀阳计算机技术有限公司提供3M UV墨水 北京艺野威特广告制作有限公司提供3M1220/2008车贴/3M 3645地贴膜	ok

7	外部提供过程、产品和服务的控制	Q8.4 E8.1 04.4.6	佛山市三水新丽纸品粘胶有限公司提供丽宝冷裱膜 永泰德源凯（北京）科技有限公司提供法坦湖PET背喷灯片/耐斯PP背胶相纸/弘永亚膜 北京三义文讯科技有限公司提供艾利MPI3002/2105和DOL1380 北京金丽海诚科贸有限公司提供星光宝丽背喷灯片 北京采集商贸有限公司提供彩真冷裱膜 北京砂威合盛广告材料有限公司提供的欧丽158背胶PP相纸	
8	外部提供过程、产品和服务的控制	Q8.4 E8.1 04.4.6	策划有“固体废弃物管理规定”、“能源资源管理规定”“办公用品管理规定” 运行控制： 1) 废灯管等办公危废分类收集，交给综管部统一管理和处置。 2) 工作区域用电线路定期检查，安全用电 3) 对供货商安全告知，车辆进场减速慢行。 提供：办公区域环境/安全检查记录 检查项目：10项 结论：符合 2020年4月26日 提供：相关方安全和管理协议 结论：符合 2020年4月26日 提供：月度采购合同 抽查：2020.3.3杭州耀阳计算机技术有限公司采购合同 3M UV墨水 按生产需求电话订购数量、规格。 合同双方签字，满足要求。 考虑供方能力的潜在影响，供方自身控制有效性，企业确定外部供方提供的过程，产品和服务按类别进行分类控制。提供物料及控制明细：A、重要物资 B一般物资 C辅助物资 包括：验收检验、试验、统计数据和绩效指标评价等验证活动。 组织确保外部提供过程在其QMS控制中，并对结果进行了控制，采购过程控制有效。	ok
9	内部审核	QE9.2 04.4.5	详见内部管理层的检查记录表：在组织的《内部审核控制程序》中，规定内审的频次和要求。每年至少一次。组织于2020年4月24日-26日进行了质量管理体系内部审核，3位内审员经过质量管理体系标准培训合格，取得内审员资格，在审核中未审核本部门工作，具有客观公正性和独立性。内审范围覆盖公司全部与体系有关的部门和现场，覆盖标准全部要求，进行了全条款的审核。内审报告中总结了体系运行情况，报告内容基本充分完整，对公司的管理体系做出了符合性评价结论。	ok
10	不合格和纠正措施	QE10.2 04.5.3	建立了有关《不合格控制程序》，符合。	
11	环境因素危险源辨识—识别合规义务及评价	E6.1.2/ 6.1.3/ 9.1.2 04.3.1/ 4.3.2 / 4.5.2	制定并执行《环境因素识别与评价程序》查“环境因素识别评价表”“重大环境因素一览表” 识别办公环境因素有：办公纸张的消耗，电的消耗，废墨盒的废弃，废日光灯管的废弃，潜在火灾等项，识别基本适宜。 能对环境因素进行有效识别评价，无重要环境因素。 查“危险源辨识及风险评价控制程序” 查“危险源辨识及风险评价控制单”“重大危险源一览表” 识别全危险源有：交通事故、办公触电、潜在火灾危险源。 识别不可接受的风险：办公触电、潜在火灾。 制定并执行《环境因素识别与评价程序》查“环境因素识别	ok

11	环境因素危险源辨识—识别合规义务及评价	E6. 1. 2/ 6. 1. 3/ 9. 1. 2 04. 3. 1/ 4. 3. 2 / 4. 5. 2	评价表” “重大环境因素一览表” 识别办公环境因素有：办公纸张的消耗，电的消耗，废墨盒的废弃，废日光灯管的废弃，潜在火灾等，识别基本适宜。并对有效环境因素进行有效识别评价。 识别办公区域无重大环境因素影响，按公司要求统一实施控制。 查“危险源辨识及风险评价控制程序” 查“危险源辨识及风险评价控制单” “重大危险源一览表” 识别办公危险源有：交通事故、办公触电、潜在火灾等危险源，识别与评价基本充分。 识别办公不可接受风险有2个：办公触电伤害、潜在火灾 按公司要求实施控制。 制定并执行“法律法规及其他要求识别确定获取控制程序” 查“法规与其他要求清单和合规性评价表” 环保法、国家危险废物名录、消防法、节约能源法、职业病防治法，安全生产法，公司保险条例、火灾调查规定等263项，识别基本适宜并评价。	
12	应对风险和机遇的措施	QE6. 1 E8. 1 04. 4. 6 4. 5. 1	查综管部风险识别，主要包括：人员操作能力符合岗位操作要求、工作区域宽敞明亮、安全设施配置齐全、工艺文件执行准确等；机遇识别有：人员能力提升、设备更新等；查措施包括：人员技能培训、部分设备更新购置、配置消防设施等，情况完成。 查综管部防护 查程序文件有‘能源资源管理规定’、‘办公用品管理规定’、‘车辆管理制度’等 办公和制作部用的电脑、复印机、打印机及车辆使用正常，保养良好。 部门的办公废弃物——办公场所有垃圾桶，垃圾有分类，废弃物由公司统一处理； 废水——只有洗手间有废水，直接外排市政管道； 噪声——日常办公基本无污染性噪声排放； 废气——日常办公无污染性废气排放； 资源节约——员工有节约用水、用电、用纸的良好习惯，杜绝长流水、长明灯，做到人走关灯，空调设置在26摄氏度，纸张尽量双面使用，多采用电子媒体，少使用纸张的理念。 触电伤害——办公场所有漏电保护开关，员工做到用电安全，注意交通安全，防止发生触电、交通事故，办公区域配备有灭火器等。运行控制满足要求。	ok

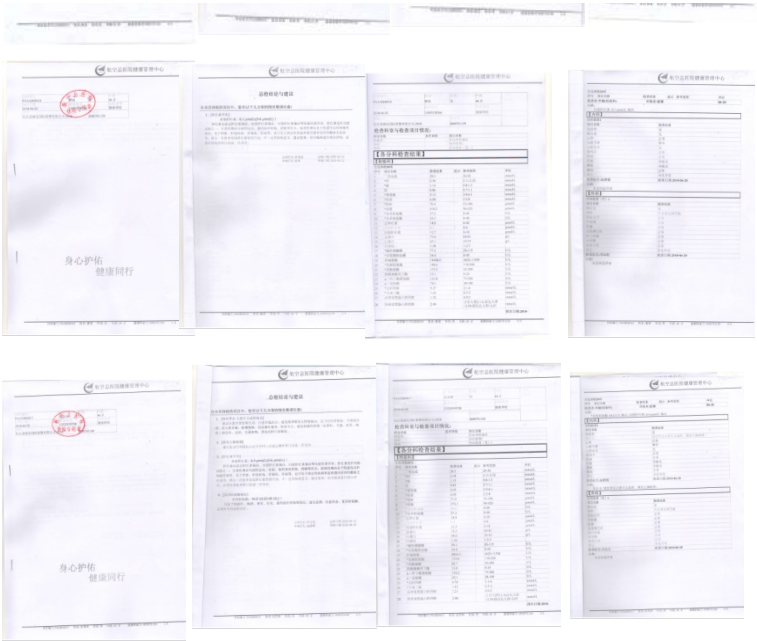
人员体检情况：

ok

13	健康体检	04. 5. 1 4. 4. 6		
----	------	-----------------------------	--	--

13 健康体检

04.5.1
4.4.6



注：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；严重不符合项以“▲”标注；观察项以“○”标注。

购 销 合 同 书

合同编号:

卖方: 畅印科技(杭州)有限公司

签订地点: 杭州

买方: 北京晶丽达全位影像广告有限公司

签订时间: 2020-3-3

一、卖方按合同文件的要求向买方提供下述的货物, 规格及数量、价格如下:

品名	单位	数量	单价	金额
EFI VUTEk GS3250/2000LX-3M喷头清洗液 45119466	3.25 L	1	1000	1000
EFI VUTEk GS3250/2000LX UD打印头 45134373	个	1	28000	28000
EFI GS2000LX墨水 (M) 45130503	5L	1	3924	3924
EFI GS2000LX墨水 (Y) 45130504	5L	2	3924	7848
EFI GS2000LX墨水 (LC) 45127090	5L	1	3924	3924
EFI GS2000LX墨水 (LM) 45133586	5L	1	3924	3924
合计	肆万捌仟陆佰贰拾元整			48620

二、质量标准: 按生产厂商技术标准;

三、包装标准、包装物的供应与回收: 按生产厂商的原厂包装执行;

四、运输方式及费用负担: 卖方承担 (特殊要求运费由买方承担, 顺丰到付);

五、检验标准、方法、地点、及期限: 双方共检, 按生产厂商原包装标准验收;

六、结算方式: 全款到发货, 以上单价含税含运;。

七、附则:

1、本合同书经卖、买双方签字盖章后生效。本合同履行完各项条款后终止。

2、本合同未尽事宜, 双方友好协商解决。双方如有违约行为, 按经济合同法相关条款执行。

3、双方视本合同盖章后的传真件等同于合同正本。签字盖章的文件可作为合同的补充文件, 具有同等法律效力。

4、本合同书正本两份, 甲乙双方各执一份。

卖方	买方
单位名称 (章): 畅印科技(杭州)有限公司 单位地址: 杭州市西湖区西溪路3幢2楼 代表人: 汪红霞 电话: 18989481795 开户银行: 中国建设银行杭州西溪支行 帐号: 3305 0161 6580 0000 0437	单位名称 (章): 单位地址: 代表人: 电话: 开户银行: 帐号:

