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： 杜文霞 | 判定 |
| 审核员：王志慧、王旭（实习）、夏爱俭（实习） 审核时间：2020年09月09日 |
| 审核条款：Q7.1.3/7.1.4/7.1.5/8.1/8.3/8.5.1 |
| 基础设施 | Q7.1.3 | ●配备有办公室，办公主要设施：电话、传真机、电脑、打印机等，满足办公需求。  ●设备设施的维修保养：  查《设备设施维修、保养记录》规定维修保养的内容、时间、检修人员。 | Y |
| 运行环境 | Q7.1.4 | ●工作办公区域面积50平米； 布局合理，场所卫生干净整洁，工作环境良好。  无库房，货品存放在松下库房，随用随发。见松下授权书。  ●满足需求。 | Y |
| 监视和测量资源 | Q7.1.5 | ●公司在向客户提供照相器材、摄像器材、电子产品、计算机及辅助设备的销售 过程中，使用相关的文件记录为检测标准，定期对销售人员进行销售服务质量检测，并保留成文记录。  ●没有用于监测的计算机软件。  ●该公司销售部负责监视和测量资源的管理。 | Y |
| 运行的策划和控制 | Q8.1 | ●策划了产品实现流程：  客户沟通----合同评审----签订合同-----客户付款------入帐------采购-----客户提货-----验收  ●确定产品和服务的要求：客户要求；[GJB1649-1993 电子产品防静电放电控制大纲](http://www.bzxzk.net/hybz/06022012/97927.html" \t "http://www.bzxzk.net/e/search/result/_blank)、[GB/T8567-2006-计算机软件文档编制规范](http://www.bzxzk.net/gjbz/06122016/142226.html" \t "http://www.bzxzk.net/e/search/result/_blank)等标准相关内容。  ●制定目标，目标基本合理、可测量、可达到。  ●策划所需资源  1、其中主要办公设施有：电话、传真机、电脑、打印机等，能满足办公需求；  2、确定胜任人员需求，经过培训、考核合格后上岗；  3、确定了销售过程检验规范；  4、编制了采购产品验证记录。  ●遵照岗位职责、产品实现流程、管理制度等作业指导文件实施过程控制  ●策划结果满足产品实现要求。暂无质量计划。Y  ●运行的策划符合要求。 | Y |
| 产品和服务的设计和开发 | Q8.3 | 因公司属于销售型企业，主要销售照相器材、摄像器材、电子产品、计算机及辅助设备，不涉及产品设计开发，故此条款不适用于本公司。 | Y |
| 生产和服务提供的控制 | Q8.5.1 | ●企业提供的资料显示程序：销售部、综合部共同对客户提出的要求进行评审，确定产品的数量、规格型号、质量要求、交货期限及其它要求；然后向综合部传递派交单，综合部根据派交单编制采购单，报经理审批后进行实施采购。  ●产品和服务的要求：按照顾客提出的规格型号、数量等信息要求进行采购。  ●其中主要办公设备有：电话、传真机、电脑、打印机等，能满足办公需求。  ●产品实现过程：  ●管理手册规定了需确认过程识别的要求，提供特殊过程确认报告，企业目前需要确认过程：销售服务过程。  --查销售服务过程确认：  ●人员，经过培训合格后上岗, 均有相关行业5年以上工作经验,  ●以上过程根据客户提供要求以及相应的国家标准等资料；进行产品质量控制。  ●质量控制程序：产品进货检验合格后销售、不合格产品不销售、所有工作没有完成前不交付、交付后发现的不合格可进行换货或退货或检修维修。  ●目前上述情况均无变化，暂不需要再确认。生产过程控制符合要求。 | Y |

说明：不符合标注N