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：综合部（含财务部） 主管领导：刘辉 陪同人员：/ | 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11日 |
| 审核条款：Q:5.3/6.1/6.2/(7.1.2/7.2/7.3)/7.1.6/7.4/7.5/9.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | Q5.3 | ●部门负责人：刘辉职责权限：公司内外信息交流与沟通；文件和记录控制；采购；库存管理；售后服务；对人力资源进行管理，负责内审工作，进行人员配备及人事调动及财务管理等。●职责明确，基本完整。 | Y |
| 应对风险和机遇的策划 | Q6.1 | ●提供本部门的《风险和机遇评估分析表》，对风险和机遇进行了识别，并对其进行分析评价，制定应对措施，以保证风险管理的有效性，从而确保管理体系能够实现其期望的结果；增强有利影响；避免或减少不利影响；实现改进。但无风险和机遇评价方法或准则,以后改进。●面临的风险和机遇主要是：原公司人员配置和岗位设置不合理；全员参与质量管理制度落实需要加强；法律法规内容变化。●针对识别出的以上风险，制定了应对措施，如下： 对人员和部门进行了调整，重新划分职责；按照标准要求全员参加质量管理，所有人员上岗前、转岗时均应进行培训，公司制定年度培训计划，将质量培训内容融入其中；定期检查公司所执行的法律法规、规范、标准的更新信息，对新的法律法规、规范、标准进行分析，对适用于本公司的条款予以实施控制。●基本符合要求。 | Y |
| 质量目标 | Q6.2 | ●部门质量目标： 考核情况（2020.6.30）1、采购产品合格率100% 100%2、员工培训按时完成率100% 100%3、顾客满意率96%以上 96%●每季度进行一次考核，目标基本实现。考核人：刘辉 2020.6.30 | Y |
| 人员 | Q7.1.2 | 企业目前在职员工5人，包括管理人员、员工，职工队伍相对稳定，均在相关企业工作近5年，实践经验丰富。 | Y |
| 能力、培训和意识 | Q7.2 | ●编制了《人员能力、意识控制程序》《人力资源管理规定》，规定了人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求、方式以及对人员的培训管理等，确保人员数量、能力能满足体系的运行要求，基本有效。●编制“岗位任职条件”，规定了公司领导、部门领导的任职要求，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，其中对重要岗位人员的能力要求进行了评定，确保人员满足岗位要求。--抽综合部经理岗位，符合规定。查对公司目前人员的评价记，确认目前人员能满足岗位要求。●提供“2020年培训计划”共7项，覆盖标准、体系文件等方面，目前已全部实施完成。查内部培训记录，提供《培训记录表》1、2020.05.25培训题目：内审员培训；培训方式：面授，外聘老师讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。2、2020.06.15培训题目：法律法规、规章制度；培训方式：面授，总经理赵中明讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。●抽其他培训项目：体系文件、技能培训、技术服务培训等，均进行了培训、考核，符合要求。 | Y |
| 意识 | Q7.3 | ●综合部每年定期对公司员工的质量意识进行宣传，推广，包含质量方针和质量目标，让全体员工理解执行。能通过培训提高岗位作业水平和质量意识，明确各岗位要求，自身工作对质量目标的影响，及如何通过培训和交流提高产品质量等。 | Y |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | ●运行所需的知识从内、外部来源获取的有：1. 公司员工具有以往多年的工作经验（员工过去所有的）根据顾客要求提供满足顾客需求的产品信息等；
2. 外部来源获取有：体系咨询老师传授的体系知识及所实施的内审员的培训；供方提供的产品介绍等。
3. 获取及保持方法：老员工传帮带新员工；存档产品信息；
4. 为应对不断变化的需求和发展趋势，组织策划进行体系标准及相关知识的培训、招聘有专业知识的人员等方式，对确定的知识及时更新；

●对外来文件进行了识别收集，提供有《外来文件清单》包括产品质量法、合同法、标准化法、[GJB1649-1993 电子产品防静电放电控制大纲](http://www.bzxzk.net/hybz/06022012/97927.html%22%20%5Ct%20%22http%3A//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%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.bzxzk.net/e/search/result/_blank)、GB/T 19000-2016《质量管理体系 要求》等，经常网上查阅下载、及时与顾客沟通确保最新版本。●对内部文件进行收集，提供有《受控文件清单》包括了管理手册、程序文件、管理作业类文件等，根据公司发展需要及职责或流程的变化，实时更新，综合部在公司内部建立QQ工作群、微信工作组、公司网页以及实行培训、教育等活动以实现知识共享、传递的目的。●企业知识管理符合要求。 | Y |
| 沟通 | Q7.4 | ●制定并执行《信息交流控制程序》HYHD -CX-7.4-13。内部沟通：文件、会议、电话、面谈、口头传达等方式进行内部沟通。外部沟通：文件、电话、面谈、传真、网络等方式进行外部沟通，主要与顾客、上级主管部门的沟通。●目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 | Y |
| 成文信息总则 | Q7.5.1 | ●策划了公司管理体系文件，包括以下层次：1.质量手册HYHD-SC-A/0-2020/ A0版，2020年03月10日发布实施（含质量方针、目标）。2.程序文件HYHD -CX -A/0-2020/A0版，2020年03月10日发表实施，含23份文件，包括标准要求的程序。3.管理、作业文件汇编，包括：合格供方评定准则、岗位职责、人力资源管理规定等。4.体系运行所需要的记录61份。●成文信息管理目前基本满足要求。 | Y |
| 创建和更新 | Q7.5.2 | ●查文件编制及更新要求：1、查质量手册：内容包括：标题、编制、日期，编号等；2、查质量管理制度：由管代李宏静审核，总经理赵中明批准。 | Y |
| 成文信息的记录和控制 | Q7.5.3Q7.5.4 | ●编制《成文信息控制程序》HYHD -CX-7.5-01，内容基本符合标准要求。●查有“受控文件清单”、“外来文件清单”，包含有管理手册、程序文件等。●外来文件：对外来文件进行了识别收集，提供《外来文件清单》包括产品质量法、合同法、标准化法、[GJB1649-1993 电子产品防静电放电控制大纲](http://www.bzxzk.net/hybz/06022012/97927.html%22%20%5Ct%20%22http%3A//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%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.bzxzk.net/e/search/result/_blank)、GB/T 19000-2016《质量管理体系 要求》等。**未识别照相器材、摄像器材等主要执行标准。N**●提供“质量记录清单”，显示了记录名称、编号、保存期、使用部门的内容。--抽查：设备设施维修、保养记录、文件发放记录等，其成文信息标识清晰，填写规范、齐全、清晰，记录均放置于文件柜中分类编目保存，能防潮、防虫蛀、防丢失、防水、防火，记录的贮存和保护符合要求，检索方便。●各成文信息由各部门负责保存，以便查阅：各部门对其所使用的文件建立受控文件清单，综合部建立公司的受控文件清单和外来文件清单；综合部定期检查各部门记录的使用、保管情况，目前尚无文件销毁的记录。 | N |
| 内审 | Q9.2 | ●制定并执行《内部审核控制程序》HYHD -CX-9.2-08 ——《2020年度内审计划》， 编制：李宏静、审批：赵中明、日期2020年05月25日 计划中规定了审核目的、范围、准则、频次、方法等内容。●企业于2020年06月10日进行内部审核。——《内部审核实施计划》，编制：李宏静、审批：赵中明、日期：2020.05.25；计划中规定了审核目的、依据、范围、时间、审核安排；内审组成员：组长：李宏静、组员：杜文霞 内审计划中的审核安排，没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；——内部审核检查表，审核按计划进行，内审检查表中管理体系的标准条款的审核内容。——本次内审发现1项不合格，为一般不符合项。主要表现在：综合部未按照要求对外来文件清单中法律法规进行及时更新，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：杜文霞 日期：2020.06.12——本次内审编制有《内部审核报告》JL-9.2-06，结论：质量/环境/安全管理体系运行基本是正常的、有效的。编制：李宏静， 审批：赵中明，日期：2020年6月10日。 | Y |

说明：不符合标注N