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： 管理层 主管领导/陪同人员：李楠/李楠 | 判定 |
| 审核员：杨杰 陈丽丹 （实习） 审核时间：2020年10月18日 |
| 审核条款：4.1，4.2，4.3，4.4，5.1.1，5.1.2，5.2.1，5.2.2，5.3，6.1，6.2，6.3，7.1.1，7.4，9.1.1，9.3，10.1，10.3 |
|  |  | 确认受审方名称：北京盈晟通科技有限公司注册地址：北京市顺义区北高路赵全营段20号院3号楼1层101办公、经营地址：北京市海淀区北蜂窝2号3-4层308-1室资质确认：营业执照真实有效。审核范围：通讯设备、电子产品，电子设备，安全技术防范产品、软件及辅助设备的销售总经理：李楠，管理者代表：刘伟鹏 | Y |
| 组织及其环境 | 4.1 | 企业成立于2020年，主要经营：通讯设备、电子产品，电子设备，安全技术防范产品、软件及辅助设备的销售。目前企业经营活动基本正常。公司于2020年7月1日依据GB/T19001-2016标准对质量手册\程序文件进行编制并发布实施，目前版本为A/0版，由管理者代表组织人员编写，总经理批准实施。文件中描述了质量管理体系建立的原则及质量管理体系的各个过程。确定了质量管理体系的过程及控制方法，配备了所需设施及符合能力要求的各任职人员。公司通过多种来源获得内外部因素的信息，包括政府网站、外部调查和分析等。公司识别、确定了与战略、目标相关、影响实现管理体系预期结果的内外部因素，并且关注不断变化的内外部变化情况并及时组织评审。符合要求。 | Y |
| 相关方的需求和期望 | 4.2 | 公司识别并确定了影响公司提供产品和服务能力的利益相关方：客户、供应商、员工等。公司通过合同约定等形式了解相关方的需求，然后提供出满足他们要求提供优质产品和完善的服务，目前公司能满足相关方的需求和期望。相关方进行监视和评审的方式方法：公司通过市场调研、客服热线等方式对相关方的信息进行监视和评审。企业识别相关方的需求和期望主要表现如下：客户：产品价格合理，性价比高；持续稳定的研发及服务能力；按约定时间交付。供方：交易价格公平合理、按约定时间付款员工：提供岗位培训及晋升加薪机会制表人：单兴鲁 批准：李楠2020.7.1 | Y |
| 质量管理体系的范围 | 4.3 | 公司按照标准要求编写了体系文件于2020年7月1日发布实施，管理体系文件包括质量手册、程序文件、作业文件和记录表格等内容，质量手册中包括了质量方针和质量目标，并给出了各级文件的接口。质量手册中明确了体系的范围。公司明确了质量管理体系的边界、范围，在确定质量管理体系的范围时考虑了公司的内外部因素和相关方的需求和期望，考虑了公司的产品和服务特性，与公司的宗旨和战略方向一致。符合标准要求。管理体系范围：北京市海淀区北蜂窝2号3-4层308-1室，北京盈晟通科技有限公司，通讯设备、电子产品，电子设备，安全技术防范产品、软件及辅助设备的销售。不适用条款：8.3 根据公司服务所涉及的过程，确定本公司不涉及产品和服务的设计和开发，故对标准中的8.3条款的内容不适用。不适用后不影响组织提供满足顾客要求和适用法律法规要求的产品的能力或责任外包过程：无在确定质量管理体系的范围时考虑了公司的内外部因素和相关方的需求和期望，考虑了公司的产品和服务，与公司的宗旨和战略方向一致。符合标准要求。 | Y |
| 质量管理体系及其过程 | 4.4 | 组织对过程及相互关系进行了理顺，确定了组织机构，明确了职责，确定管理体系的边界和适用性，考虑了内外部问题、组织单元、风险控制、职能和物理边界；明确了活动、产品和服务、包括实施控制与施加影响的顺序和相互作用、权限、所需的准则和方法，改进措施等，据此建立了文件化的管理体系，以确保体系在运行中的完整性。 配备了各种资源满足体系运行的需要。 确立了监视测量的方法。不适用条款：8.3 是根据顾客要求进行采购、销售活动。销售产品、销售模式固定，确定本公司不涉及产品和服务的设计和开发，故对标准中的8.3条款的内容不适用。不适用后不影响组织提供满足顾客要求和适用法律法规要求的产品的能力或责任外包过程：无 | Y |
| 领导作用和承诺总则组织的角色、职责的权限 | 5.1.15.3 | 公司编制了岗位职责与任职要求，明确了总经理的主要职责包括：组织制定本公司的质量方针、批准质量手册和程序文件；负责组织对本公司质量方针、质量目标进行评审和修订；负责国家和上级的有关法律法规和行规的贯彻执行；确保在全体员工中贯彻以顾客为关注焦点的意识；负责本公司各项资源的筹集和分配，确保必要和适量的配置；确保各部门的职责、权限得到确立并予以沟通；确保在管理层次和职能之间建立适宜的沟通过程，就质量管理体系的有效性进行沟通；负责本公司的管理评审，评价质量管理体系改进的机会和变更的需求，确保质量管理体系的适宜性、充分性和有效性。成立了组织机构：设置了综合部、销售部等部门，并对各部门的作用、职责、权限进行了划分，提供的管理手册中确定了组织机构图、职能分配表， “ 岗位人员职责权限及任职要求”中对各部门职责权限进行了描述，各部门作用、职责、权限界定基本清楚，并与实际情况基本相符。审核发现组织的角色、职责和权限基本得到有效沟通和贯彻实施。管理者代表：刘伟鹏 负责确保质量管理体系得到建立、实施和保持；向最高管理者报告质量管理体系的绩效和任何改进的需求；确保在整个组织内形成并逐步提高满足顾客需求的意识；就质量管理体系相关事宜对外联络。 | Y |
| 以顾客为关注焦点 | 5.1.2 | 公司是以顾客为关注焦点。公司通过调查问卷等方式了解顾客的需求，确定他们关心的产品质量、价格等方面。通过定期对顾客满意度进行测量、售后服务了解顾客对产品的意见。在确定顾客的需求和期望时，公司同时考虑与产品有关的义务和法律法规要求，并采取措施，使其得到落实 | Y |
| 方针 | 5.2 | 质量方针：质量第一，诚信服务，确保顾客满意；以人为本，客户至上，促进公司发展。方针在质量手册中予以规定，经总经理批准实施。质量方针体现了标准的要求，包括：公司的宗旨和环境并支持其战略方向，为目标制定了框架，满足适用要求的承诺，持续改进质量管理体系的承诺，通过培训、教育、会议、宣传等形式进行贯彻，可为相关方获取。质量方针基本适宜。 | Y |
| 策划应对风险和机遇的措施 | 6.1 | 公司编制了《风险和机遇清单》，通过识别与评价对公司目标和战略方向相关影响其实现质量管理体系预期结果的各种内外部环境因素，有效应对风险和机遇。 公司面临的经营风险与机遇主要有：1、政策风险：公司属于产品销售行业，主要客户为各企事业单位，及个体经营者、厂区，有产业和政策调整的风险较小。但为了防止未来有可能发生改变的政策，企业拟在其它类型的工作业务扩大做准备。2、资金风险：产品及人工成本不断提高，是对资金风险的考验，但不会是关键风险。3、技术风险：公司拟招聘经验丰富的技术人员，并不断组织人员培训学习，加大产品服务及后期作业工作能力的提升，不断提高我企业的行业竞争能力，规避相关风险。4、管理风险：管理一个企业主要是建立一个团队，要有健全的规章制度，让每一个员工都在可控的状态下工作，给每个员工创造发展的空间，让每个职责部门的领导对自己所领导的部门承担全部权利和义务，公司综合部负责管理人员的登记造册、技能培训、人员招聘等，并加大培训力度多方储备人才，防止因人员的流失而造成工作的停滞，造成损失。5、来自市场的风险，加强公司内部人员的基础素质，提高专业技能、对于公司内部的机密信息不能外泄，保护好公司的内部人员，防止公司内部人员的流失。措施：1.针对政策风险，公司时刻关注政策的走向，在符合政策的同时对公司进行开展运作。2.资金风险，公司建立一定得预备资金，防止一时的资金断裂对公司运行造成重大影响。3.技术风险的应对，定期进行人员培训及考核，公司做到公平公正的政策，引进适者生存的模式，对于不适宜的人员先进行调岗，如不能满足要求，再进行淘汰。4.管理及市场风险的应对，加强公司团队的建设，争取公司的竞争力度，积极开拓市场业务，必要时增加公司的资质，例如进行管理体系的认证。针对质量风险与机遇，质量负责人组织人员对质量控制风险进行了识别、分析和评价。 通过内审、管评等来评价风险和机遇应对措施的有效性。公司的风险和机遇控制基本符合要求。 | Y |
| 质量目标及其实现的策划 | 6.2 | 总的质量目标为：1、销售产品合格率98%（销售产品合格数/销售总量\*100%）；2、产品交付及时率98%（产品交付及时次数/产品交付次数\*100%）；3、合同评审率100%（评审合同数/签订合同总数\*100%）；4、顾客满意率96%以上（满意度调查分数/总分数\*100%）。2020年7月至2020年9月目标完成情况：销售产品合格率100%，产品交付及时率100%，合同评审率100%顾客满意率98%。公司的质量目标已分解到相关职能部门。考核周期：半年 | Y |
| 变更的策划 | 6.3 | 质量手册中对质量管理体系的变更需求及时机、内容、影响方面进行了策划，变更的时机包括当公司内外部环境或利益相关方等因素发生变化，影响到公司质量管理体系实现预期结果，影响到公司产品和服务的符合性要求时。对变更的影响方面进行了识别并制定了对策。体系运行以来内外部环境环境、利益相关方等因素均未发生变更。 | Y |
| 资源总则 | 7.1.1 | 企业目前主要工作人员10名，包括管理、销售和采购人员等。可满足产品和服务控制需要。办公场地约100平米左右，租赁，有租赁合同，符合要求。配备了电话，电脑、打印机、复印机、空调、办公桌椅等办公和通讯等设备/设施。2)外部资源，如供方、客户等相关方。目前企业所提供的内外部资源基本能满足管理体系运行的需要。 | Y |
| 沟通 | 7.4 | 公司质量管理工作的协调沟通包括组织内部沟通及与外部沟通两方面活动；1）公司内部沟通采用书面通知、电话、网络QQ、微信及会议等形式开展，沟通内容为常规工作任务、销售任务、部门协调等，相关部门人员参加；2）外部沟通由综合部、销售部共同负责，其中销售部负责与顾客沟通有关产品和服务要求、顾客意见等，综合部负责与外部供方沟通采购产品或外包服务方面的内容。尚未发生因交流、沟通不畅而导致体系运行受阻现象影响。 |  |
| 监测、分析与评价 | 9.1.1 | 公司通过质量目标考核、内审、管理评审等对体系的有效性进行评价。1.提供了顾客满意调查表，并进行了汇总、分析，形成了报告。2.质量目标完成情况进行了统计，均完成，符合要求。3.通过内审中发现的不符合，确定改进措施并实施。4.通过管理评审，提出改进措施，以便发现改进方向。 | Y |
| 管理评审 | 9.3 | 公司文件规定每年至少进行一次管理评审。总经理于2020年10月13日组织进行了一次管理评审。查《管理评审计划》，写明了管理评审的目的：评审质量方针、质量目标及管理体系持续的适宜性、充分性、有效性。确定了评审时间、地点、参加人员。规定了评审内容，提出了评审准备工作要求，评审以会议的方式进行。总经理批准。管理评审输入由管代和各部门收集并提供相关材料，内容基本涵盖：质量目标的实现程度、体系策划和运行情况、应对风险和机遇所采取措施的有效性、顾客满意情况、不合格及纠正措施完成情况、产品和服务要求的符合情况、内审情况以及改进的建议等。提供《管理评审报告》，对评审情况进行了总结，各部门对各过程和活动进行了总结和讨论，对内审、顾客满意度、质量目标完成情况等方面进行了评审。评审结论：最终得出本公司管理体系是适宜的、充分的、有效的，质量目标是适宜的。改进措施：1、对销售人员进行行业知识培训，加强销售人员对客户业务的理解，使产品更加贴近客户的日常业务。2、顾客要求不断的提高，需要强化服务团队的能力。3、加强文件管理控制。抽改进措施完成情况，企业于2020.10.14进行了培训，培训结束进行了口头考核，参加人员基本掌握了培训要求；公司全体人员在依据GB/T19001-2016标准下建立的管理体系有了全面的认识，更深层次结合本公司的实际情况，对质量管理体系的运行打下了良好的基础，对日后的管理提供了保障。质量管理体系无变更需求。 | Y |
| 改进总则 | 10.110.3 | 为使质量管理体系实现预期结果和提高顾客满意，公司识别并选择改进的机会，采取包括改进产品和服务，纠正、预防或减少非预期情况给组织带来的不利影响等措施，改进体系的绩效和有效性。根据管理评审的分析、评价结果，以及管理评审的输出等，确定是否存在持续改进的需求或机会，在总经理的领导下，相关部门负责实施改进项目，综合部负责对其跟踪验证改进效果，以保证质量管理体系的适宜性、充分性和有效性。 | Y |
| 资质验证顾客投诉国家抽检法律法规文件 |  | 提供营业执照原件真实可信。顾客投诉情况：未发生上级检查情况：未发生未发现违规使用证据质量抽查：体系运行期间未进行抽查情况。在体系运行期间未发生重大质量安全事故。一阶段未开书面不符合 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门： 综合部 主管领导/陪同人员：赵志川/李楠 | 判定 |
| 审核员：杨杰 陈丽丹（实习） 审核时间：2020年10月18日 |
| 审核条款：Q:5.3，6.2，7.1.2-7.1.4 7.1.6 7.2-7.5，8.4 9.1.3 9.2 |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | 部门主要职责如下：检查各部门管理工作。做好原材料市场分析，随时掌握价格动态变化。负责调查收集供方资料，对供方进行评价，建立、健全供方的详细档案，并且定期进行业绩评价，建立《合格供方名单》。负责公司所有质量记录的总体管理。负责建立各部门的分解目标，协助总经理做好质量管理体系策划工作，协助管理者代表进行内部审核工作。负责对各部门的质量目标完成情况进行汇总分析工作。协助管理者代表编制公司《质量手册》；负责公司质量管理体系文件、管理类文件及上级主管部门下达的外来文件的总体管理。按照总经理的意图编制公司质量方针。编制公司的《岗位职责权限及任职要求》、《培训计划》等文件，做好内部沟通，协调各部门之间的工作。协助总经理进行管理评审工作；做好管理评审记录，保存所有管理评审形成的记录；负责组织公司人员的培训工作；做好所有培训记录的保存工作。职责和权限与手册描述基本一致。 | Y |
| 质量目标及其实现的策划 | 6.2 | 分解到该部门的质量目标及完成情况如下： 培训计划实施100%（实际培训数/计划培训数\*100%）采购产品合格率100%;（采购产品合格数/采购总数\*100%）查到2020年7月—2020年9月目标完成情况，培训计划实施100%、采购产品合格率100%，各项目标均已完成，统计时间：2020.6.30，编制人：单兴鲁 符合要求。 | Y |
| 人员 | 7.1.2 | 已识别与QMS相关人员：管理、技术、销售和采购人员、内审员，提供了岗位职责权限及任职要求。对特殊岗位人员已进行合理配置及变更控制，新进员工已制定岗前培训计划。公司无特殊工种。 | Y |
| 基础设施 | 7.1.3 | 配备了台式电脑、笔记本电脑、打印机、电话等办公设施、配备了无线网络。提供了《办公设备台账》，基本能满足服务需要。综合部设备的日常维护，主要为局域网维护、灰尘清扫、电脑升级、杀毒。查设备维修计划：电脑：020年8月中旬统一检修，重装系统，升级，统一杀毒，系统打补丁。打印机：2020年底检修。编制：赵志川 批准：李楠 时间：2020年7月15日 设施基本能满足服务需要。 | Y |
| 过程运行环境 | 7.1.4 | 公司控制过程运行环境，包括物理环境，如温度、湿度、空气流通、卫生等因素以及员工的心理因素，注意工作内容安排，调动员工的生产积极性。提供了服务所需的办公房间，通透，光线适宜，照明条件符合，噪声不大，防护条件满足。疫情期间，发放口罩防护用品，抽劳保用品发放记录，符合要求。基本适宜。 | Y |
| 组织知识 | 7.1.6 | 负责公司知识管理的协调工作、无形资产的管理以及公司所有制度文件和资料的管理和控制工作并对内、外部知识进行确定、维护、发放与管理。已识别的公司内部知识包括：作业指导书、改进措施、成功项目案例、人员的工作经历、经验、技能、知识产权等。外部知识包括：外来资料、市场信息两大类。主要有：法律法规：《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国产品标准化法》、《中华人民共和国知识产权法》、《中华人民共和国合同法》等；标准文件：质量管理体系 要求、GB/Z 18493-2001信息技术  [移动通讯设备标准试验条件](http://www.bzxzk.net/hybz/25022012/103398.html)SJT10711-1996、计算机软件需求规格说明规范GB/T 9385-2008已制定培训计划组织学习相关知识，并按要求不断更新。识别获取管理及应用与组织较为适宜 |  |
| 能力 | 7.2 | 编制“岗位人员职责权限及任职要求”，规定了公司领导、部门领导、各级人员等的任职要求以及岗位职责等，行政部负责组织人员进行能力评价考核，确保人员满足岗位要求抽查对综合部经理任职要求，本科以上学历、3年以上企业行政管理工作经验、精通行政管理知识，具备行政管理各项基本技能、有较强的沟通、组织、计划、领导能力，行政文字功底强、很好的服务意识和公关外联能力、25岁以上。查：员工岗位能力评价表对岗位、学历、教育及培训经历、技能、经验方面进行了评价抽查对综合部单兴鲁能力评价表，能胜任岗位需要。评价人：刘伟鹏 批准人：李楠 日期：2020年8月1日查有内审员任命书：任命刘伟鹏 、单兴鲁管理体系内审员。查《2020年度培训计划》策划实施内容有：ISO9001：2015标准培训、体系标准、文件培训培训、管理制度培训、法律法规培训、内审员培训、销售技能培训、新员工入职培训等共9项培训安排，已完成6项。编制：单兴鲁 批准：李楠 2020.7.1抽培训记录：2020.7.13 体系标准、文件培训培训内容:GB/T19001-2016标准的具体内容；GB/T19001-2016标准的产生、发展、及在中国采用的现状；GB/T19001-2016标准对公司管理的重要意义质量管理体系文件，质量方针、质量手册、程序文件、管理文件等培训及考核结果记录：培训结束进行了口头考核，参加人员基本掌握了培训要求评价人：咨询老师 2020.9.25内审员培训参加人员：刘伟鹏 单兴鲁培训内容：质量管理体系标准内、审注意事项、内审计划编制内审报告编制等培训及考核结果记录：培训效果良好，符合内审员资格2020.10.10管理制度培训参加人员：全体员工培训内容：依据《质量管理制度》、《销售规范》《进货检验规范》进行培训培训及考核结果记录：培训结束进行了口头考核，参加人员基本掌握了培训要求评价：李楠另抽其他培训记录，均保存完好，符合要求。 | Y |
| 意识 | 7.3 | 通过下发文件、能力提升培训等方式使公司控制范围内开展工作的人员知晓管理方针及相关的质量目标、对管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处；以及不符合管理体系要求可能引发的后果。确保公司内所有部门和每一个人都知晓各自应承担的相关责任，每一位员工清楚自己所做的每一项工作可能产生的负面影响、以及降低这些影响的控制措施和目标/指标，并在绩效考核的约束氛围中自觉实施。 | Y |
| 沟通 | 7.4 | 公司主要通过以下措施实施内部、外部的信息交流和信息沟通：1）内部沟通：a)通过各种例会传达、通报质量管理情况（如工作例会、经营会议等)；b)各部门内部会议等；c)内部文件的学习和传递；d)公司宣传栏等方式。2）外部沟通：a)与供方沟通采购产品信息，产品质量和交货信息等；b)与顾客沟通、产品质量、交付情况和服务方面等；c)与当地政府主管部门进行交流沟通。通常沟通的事项和内容包括：质量环境发生重大变化、顾客和其他相关方的要求发生变化、QMS范围发生变化、QMS及过程的调整和变更、质量方针和目标、各种策划输出、顾客满意度、产品和服务的符合性、顾客投诉和不符合情况等综合部负责内部、外部沟通，内外部信息交流/沟通方式可行、有效。公司沟通机制已经建立，基本有效。尚未发生因交流、沟通不畅而导致体系运行受阻现象影响。符合要求。 | Y |
| 文件化信息 | 7.5 | 公司制定了《文件控制程序》对文件的编制、审批、文件的控制、文件的保存与归档、文件的修订、更新评审与更改、文件的作废处置等做出了规定，内容基本符合标准要求。制定了《记录控制程序》，对记录的标识、贮存、保护、检索、保留和处置等均做出了规定。内容基本符合标准要求。公司质量管理体系文件包括：质量手册、程序文件、质量管理制度、研发规范汇编、各类记录等。运行控制的相关程序基本覆盖了主要活动的控制要求，并有管理制度等，确保管理体系运行在受控状态。已建立“受控文件清单”。查：公司质量《管理手册》、《程序文件》以GB/T19001-2016版为依据编制，于2020.7.1发布实施，目前版本为A/0版。查《受控文件清单》内容有质量手册、程序文件、**销售管理制度**、质量管理制度、**售后服务管理制度、售后过程检验规范、进货检验规范、任职条件**等，版本A/0版。总经理批准实施。查“文件发放记录”，显示了记录名称、序号、文件名称、编号、状态、领用部门、领用人、时间、回收处置等内容。查：培训计划、培训记录等，其成文信息标识清晰，填写规范、齐全、清晰，记录在文件柜中分类编目保存，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，目前尚无文件销毁的记录文件、记录保持清晰，保存完好。 | Y |
| 对外部供方的控制 | 8.4 | 制定了《采购管理控制程序》，内容符合标准要求。规定了对选择评价和重新评审供方的方法。通过调查供方的质量保证能力如：产品质量情况、价格情况、交货及时性、售后服务等方面进行评价。符合要求和企业实际情况。现场提供有《合格供方名单》查《供方评定记录表》，供方名称：北京启辰智达科技有限公司（司机状态预警系统设备）北京爱日尔科技发展有限公司 摄像机/红外探测器、报警器等抽供方评价情况，对产品质量，价格、售后服务进行了评价，但未提供对北京启辰智达科技有限公司进行评价的相关证据，已开不符合签订合同后，采购员下采购单，经总经理审批后进行采购。抽采购合同：供方：北京启辰智达科技有限公司产品： 司机状态预警系统设备规定了付款期限、交货日期、保修等事宜。签订时间：2020年07月5日产品验收见销售部8.6负责人介绍，公司提供给外部供方的信息主要有：公司需外部供方提供产品的主体信息，如产品及其相关技术指标信息等。向供应商传达信息的方式主要是：电话、微信等，经沟通信息内容包括：采购产品名称、要求、数量、价格、到货日期等内容，办公用品采购检验主要为外观、数量等基本检验，综合部进行，符合要求即可，无检验记录。其他服务检验如物流等，在服务过程中对供方进行检验。 |  |
| 监测、分析与评价 | 9.1.3 | 公司通过质量目标考核、内审、管理评审等对体系的有效性进行评价。1）提供了顾客满意调查表，并进行了分析。2)对质量目标完成进行了统计，均完成，符合要求3）通过内审中发现的不符合，确定改进措施并实施。4）通过管理评审，提出改进措施，以便发现改进方向。通过对数据的收集、分析和处理提高顾客满意、产品和服务符合性、质量管理体系的绩效和有效性、过程、产品的特性及发展趋势等根据对应对风险措施评价分析，公司仍需要加强人员的管理和培训，做到精益求精，加强内部管理，持续改进组织的质量管理体系。 | Y |
| 内部审核 | 9.2 | 公司制定了《内部审核控制程序》，文件规定每年至少进行一次内部审核。规定了审核的策划、实施、形成记录以及报告结果的要求。提供了《审核实施计划》，审核目的，范围、依据、审核时间、受审部门、日程安排、审核组长和成员等内容。内审时间：2020年10月5日。依据GB/T 19001-2016质量管理体系要求标准、质量手册、程序文件、相关适用的法律、法规、国家标准等。计划由总经理批准后实施。公司按计划实施了内审。审核组长：刘伟鹏审核组成员：单兴鲁提供了内审员任命书，内审员的安排考虑了审核过程的客观性和公正性，没有发现自己审核本部门的情况。 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，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作内审不符合1项，已整改验收合格内审结论：本次审核中已发现的1个不合格项已以不合格报告的形式下达到有关部门，各部门的负责人应亲自主持原因的分析，针对原因制订纠正措施，制订的措施要按计划实施，实施的效果要认真加以验证并提供足够的证据。内审报告显示本公司的质量体系均运行良好。 | Y |