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：办公室 主管领导： 张元倚 陪同人员：  | 判定 |
| 审核员：郝本东 审核时间：2020年10月18日 |
| 审核条款：QMS：6.1、6.2、7.1.2、7.1.6、7.2、7.3、7.4、7.5、9.2 |
|  |  | 本部门工作内容和职责，主要负责：张元倚 文件和记录控制、人力资源管理和员工培训；协助管理者代表组建公司的质量管理体系，并协助维持体系的运行和持续改进等。 | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施 | Q6.1 | 公司在策划质量管理体系时，为确保质量管理体系能够实现其预期结果、增强有利影响避免或减少不利影响并实现改进，管理者代表考虑公司环境有关的外部和内部因素、相关方的需求和期望，通过推动SWOT分析方法来确定应对风险和机遇措施。提供公司质量管理体《风险和机遇评估分析表》，对人力资源控制、检验过程、原材料的采购风险、生产过程风险、产品运输风险等进行了措施应对策划。如：人员缺少教育训练，操作技能不够--不良品率高、影响交货期--对人员进行管理--制定相应管理制度--对人员进行培训、技能评定等通过制定相应管理制度，在质量管理体系过程中整合并实施这些措施,通过内审和生产调度会等方式评价这些措施的有效性。并保持应对风险和机遇的措施与其对产品和服务符合性的潜在影响相适应。 | 符合 |
| 目标完成情况 | Q6.2 | 目标完成情况：查看《质量目标分解规定》，对比培训记录与培训计划，查看2020年7月1号-2020年9月30号质量目标完成情况：培训计划完成率 100%，培训考核率100%，文件编制、发放差错率;0,质量目标考核率100%达标。本部门的目标已完成。 | 符合 |
| 人员、能力、意识 | Q7.1.2Q7.1.6Q7.2Q7.3 | 公司配制了与塑料制品加工（三维打印）生产有关的生产设备设施及员工，现场能满足塑料制品加工（三维打印）设备生产的要求。检查《培训控制程序》《岗位职责及岗位任职条件》，文件规定了主要岗位人员能力和根据需求进行培训的要求，文件符合标准要求。《2020年度培训计划》，在计划中明确了培训内容、培训日期、受培训部门、参加培训人员等，培训计划经批准。查本年度计划8项。查《培训记录表》查阅：8项培训6项实施。其中： 2020.7.10《职责、要求、相关知识、法律法规》公司全体人员参加；2020.7.26《安全生产知识、生产工艺》，全体人员参加；2020.8.9《操作人员检验技能、规范、计量知识、质量管理体系相关知识》公司全体人员参加；2020.8.27《劳动纪律、安全生产要求、质量管理体系相关知识》；2020.9.11《原辅材料的质量要求、质量管理体系相关知识、营销知识》；2020.9.20《特殊工序的实际操作技能、质量管理体系相关知识》等。记录了培训内容、有参加人签字，考核方式：口试培训效果评价：达到要求。评价人：张元倚 符合培训计划要求。培训记录填写清楚，保存完好，符合培训控制程序要求。特种作业操作人员有：张治银低压电工作业，证书号：T320121196109201113，在有效期内。公司对全体员工建立教育培训档案，登记员工曾经过相应的教育、培训、技能及经验等情况。同办公室负责人交流明确：公司通过会议讲解、理论学习、现场操作演示等方式对员工进行培训，以确保员工能认识到自身工作岗位的重要性，以及如何去实现工作目标。查看《员工评价表》针对教育、技能、经验、培训进行能力评价。 | 符合 |
| 沟通 | Q7.4 | 编辑了《信息交流控制程序》，公司目前内部沟通过程安排实施如下：1．公司主要通过综合分析会议、部门协调会，对顾客要求、产品质量、生产进度、体系运行情况等内容进行沟通交流，且对次月的工作安排提出要求；2．各部门自行召开工作会议讨论交流，实现部门内的信息交流；3．公司自上而下通过书面资料、会议、通知、电话、网络、公告、发文、培训、质量记录等，实现部门间的信息交流。 | 符合 |
| 成文信息 | Q7.5 | 编制了《文件和记录控制程序》；程序规定了文件的编制、批准、发放、标识、修订、外来文件管理等做出了规定。内容完整，适宜。查质量管理手册 NJYY-SC-2020 A/0程序文件（15个程序） NJYY-01-15-2020 A/0管理性文件 NJYY-ZC-2020A/0设备操作规程 NJYY-CZGC-2020A/0 供方评定表 GX-R-02 进货验证记录 ZJ-R-01设备维修单 SC-R-06编制：张元倚 审批：吴越文件标识清晰、易于识别、保持清晰。文件发布前均得到相关授权人员的批准，以确保文件的充分性与适宜性。本周期未有新增文件的发放及文件更改、作废。外来文件有清单抽查：外来文件有《外来文件清单》，主要为法律法规要求及标准：《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国合同法》等均为电子版文件可查阅定期更新，文件管理符合要求。编制了《记录控制程序》程序中对记录的标识、贮存、保护、检索、留存和处置等内容做了规定。规定合理符合标准要求。记录由办公室归口管理，有记录表单。提供《记录清单》共有记录57个 ，本周期无变化。清单中有记录编号、名称、保存期限，保存部门办公室查：培训记录表 QR-7.2-02 3年 内审检查表 QR-9.2-03 5年 合格供方名单 QR-8.4-03 5年管理评审报告 QR-9.3-03 3年 公司要求记录的保存期限均为3年，记录标识为编号，存放保护：记录保存在文件柜或档案盒中，按照清单序号和文件编号检索，记录到期后由办公室进行销毁。再抽查其他记录7份，记录的填写清楚，按类别归档保存，记录的内容有一定的可追溯性，符合记录控制程序的规定。 | 符合 |
| 内审 | Q9.2 | 公司提供了《内部审核控制程序》公司文件目前规定：内审每年不得少于一次，时间间隔为12个月内，明确了内审目的，频次、方法、职责、策划要求和报告等。提供：2020年度内审计划/批准人-吴越计划2020年10月9日份对全公司进行一次集中式内部审核，组长：张元倚，组员：叶磊负责相关事宜。提供：内部审核实施计划明确以下信息内容：审核目的、审核范围、审核依据：GB/T19001-2016，公司质量手册、程序文件和适用的法律、法规，顾客要求。审核时间：2020年10月9日、内审小组、日程安排、备注。提供：《内审检查表》/按部门编制检查表描述内容如下：受审核部门、审核标准条款、审核内容、审核记录、判断结果。内审开2项不符合项，已整改。确认：检查表确认其内容基本覆盖了被审核部门参与体系运行的条款。 | 符合 |

说明：不符合标注N