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） 主管领导：张谢 陪同人员：张波 | 判定 |
| 审核员：李俐 审核时间：2020年10月28日 |
| 审核条款：5.3；6.2；7.1.2；7.1.4；7.1.5、7.1.6；7.2；7.3；7.5；9.1.1；9.1.3；10.2； |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | 部门负责人：张谢 询问主要职责：负责质量管理体系文件的编制、发放、回收、处置等控制管理；负责人力资源管理及公司管理人员的年度培训计划及实施，对专业人员的业务培训及考核并建立相关台帐；组织公司内部质量管理体系的审核工作；做好统计工作，建立统计档案，为管理体系正常有效运行提供必要的资金保证；负责办理经营投标所需的银行担保及资金证明，提供所需的企业财务状况资料；对资金使用状况进行监督与管理；……部门职责清晰、明确。综合部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 |  |
| 质量目标及其实现的策划 | 6.2 | 提供了《质量目标分解与完成情况统计分析》，公司有将质量目标分解到各个部门，综合部的目标是：1合同评审率100%2培训计划实施100%；2020年6月30日，检查人员：陈高杰，考核情况：经查已完成。 |  |
| 人员、能力、意识 | 7.1.27.27.3 | 公司制定了《人力资源管理程序》，通过培训和其他措施提高员工的能力，增强员工的质量、环境与职业健康安全管理的意识，并胜任其工作岗位。使员工满足所从事的质量、环境、职业健康安全工作对能力的要求。提供《岗位人员任职要求》，对各部门领导层、综合部（财务）、销售部负责人岗位能力工作权限与内容、任职资格（经验知识个人素质、专业技能）的等作出了规定。查看《员工任职能力评价表》，其中包括：总经理、管代、各部门负责人、业务员等。能够满足公司质量管理体系运行以及体系覆盖产品生产和服务的需求。抽查：管代，陈高杰；综合部，张谢 ；供销部，张涛等任职人员，从业务知识、学习创新、执行能力、协同能力、工作效率等方面任职能力评价，综合评价：各岗位人员均合格，能满足要求。提供《2020年度培训计划》，抽查1：培训时间：2020 .4.20，《质量管理制度》、《销售管理制度》、《售后服务管理制度》、《销售过程检验规范》、《进货检验规范》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。抽2：培训时间2020.5.12，销售技能培训，培训内容：1、销售产品品牌介绍及产品特点、结构、使用说明等；2、销售过程中遇到的问题、销售技巧、谈判技巧等，参加人员：销售部员工，培训及考核结果记录：考试成绩合格，满足要求。目前公司人员比较稳定，人员没有变化，没有新员工，故，没有新员工培训记录人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 运作环境 | Q7.1.4 | 公司办公、销售过程对环境要求一般，无特殊要求，各办公区域环境卫生由各部门负责。现场巡视：办公环境光照、温度适宜，通风良好，电路布线合理、电气插座完整，未见破损，办公场所物品摆放整齐、有序，未见随意乱放私人物品的情况，未见用电不当等安全隐患及不良影响现象。企业确定并提供了产品要求所需的工作环境，工作环境适宜，现有工作环境能满足提供合格的产品以及销售服务的需要。 |  |
| 监视和测量资源 | 7.1.5 | 按照标准和顾客要求销售，只检查产品外观、合格证、无需计量设备。 |  |
| 组织的知识 | 7.1.6 | 提供公司的知识基于并不限于以下方面：a) 内部来源（从经验中吸取的知识，从以往失败的和成功的项目中所吸取的教训和心得；收集和分享的隐性的知识和经验；过程、产品和服务改进的结果）；b) 外部来源（收集顾客或外供方的意见）。 知识的获取可通过以下方式：取得外培转训、内部培训、再教育等。随着内外部环境的变化及时创新知识结果，确保可持续发展。组织采取各种措施和借助一些必要的工具方法，将获取的各类的知识应用到企业管理和工程服务中去，及时更新必要的作业流程和标准，以确保质量管理体系有效运行。组织的知识无大变化。 |  |
| 形成文件的信息 | 7.5.17.5.27.5.3 | 提供公司对外来文件进行了控制，公司所确定的策划和运行质量管理体系所需的外来文件主要包括：有关的技术文件、国家标准，综合部是外来文件主管部门。对外来文件进行登记、下发、保存。查看收集的相关法律法规和其他标准要求8个，涵盖企业销售的产品的标准及要求。查作废文件：目前无作废文件。 公司文件控制基本符合要求；对记录这一类的文件化信息，组织编制了《记录控制程序》，规定了记录的编目、填写、归档、保存的要求。提供了《记录清单》，共有受控文件清单、培训记录表、内审检查表、交流记录等记录。保存期限不少于3年。前的记录尚由各部门自行保存。有编审批签字。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | Q：9.1.1、Q：9.1.3 | 提供《绩效测量和监视程序》公司规定了管理体系相关信息的收集、汇总、分析、处理、传递的要求。公司组织各部门策划和实施必要的监视和测量活动，确保产品、体系和过程的符合性，以持续改进质量管理体系的有效性。公司的过程和体系的监视和测量主要是通过内审、管理评审、目标考核以及日常工作监督、产品检验、顾客满意度测量等的方式完成。综合部负责对体系、过程的日常监测和质量目标完成情况进行统计分析。对目标完成情况进行收集和统计分析，并制作目标完成情况统计表。销售部负责对供方业绩予以评价，对供方业绩实施了监视和测量，并对产品销售过程的监视和测量活动进行了策划和实施。销售部对顾客满意度进行了定期评价和分析。公司日常通过对市场信息、目标完成情况及适宜性、营销人员过程工作监督、产品质量检验、顾客满意对测量及反馈等作为分析评价的输入，并根据输出情况及时采取了相应措施并改进，公司针对其他信息，进行了随时利用，但是没有保持相关记录，公司已建立了信息收集的渠道，并实施，但利用深度须加强，已交流。公司已对管理体系的监视、测量、分析和评价进行了策划，基本能够按照要求实施。 |  |
| 不合格和纠正措施 | 10.2 | 保持实施《不合格与纠正措施控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。 查纠正措施实施情况：对体系运行过程中产生不合格的产生，公司提供纠正措施实施报告。抽查到：1）2020年7月20日《实施纠正措施记录》，不合格事实：销售部人员未及时收回合同原件。责任部门负责人对问题进行了原因分析、采取了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施。提供《不合格评审单》，不合格内容：销售部人员未及时收回合同原件；不合格原因及特征：销售部工作人员工作不严谨，未及时收回合同原件；处置意见：及时收回合同原件，并登记；提升工作意识，加强相关内容的培训。实施情况：已改正，2020.7.21 陈高杰，验证有效。体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚。企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N