**管理体系远程审核记录表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：行政部 主管领导：王伟 陪同人员：王优娜 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2020.10.31 |
| 涉及标准条款：  QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.1.3分析与评价、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施， |
| 公司的岗位、职责、和权限 | Q：5.3 | 公司编制的《质量手册》中确定了公司的质量管理体系组织机构图，职能分配表，并在相关章节中明确了办公室所涉及各项工作的作用、职责和权限等要求。现场审核了解到，本部门主要负责：人力资源配备，员工招聘、绩效考核管理；办公用品的管理，信息交流与沟通，后勤事务管理；负责公司知识的识别更新传递；负责文件、记录的管理、控制；负责体系运行检查、内审等。  与2020年7月二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 符合 |
| 目标 | 6.2 | 行政部门目标， 2020.6.5日考核情况  1、人员招聘及时率98%； 100%  2、体系认证审核严重不符合项为0 0项  3、培训计划未按时完成次数≤1次 0次  经查已完成。  与2020年7月二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 符合 |
| 人员 | Q7.1.2 | 1、组织配置了适宜的人员：如管理人员、采购人员、业务人员、检验人员、库管员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求；  2、经交流，企业特殊作业人员为焊接作业人员。  与2020年7月二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 符合 |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 行政部负责公司所需知识的确定、保持和获取，企业确定了过程运行和实现产品和服务的符合性所需要的知识，考虑了现有的知识和确定如何获取或访问所需的额外知识，以及要求的更新。  1、外部知识：标准、学术交流、专业会议、从顾客或外部供方收集的知识等。通过相关部门到网站搜集，参加主管部门会议，参加展会，拜访客户，满意度调查，接受相关部门来文……等方式获取外部知识，并根据涉及部门进行分发、办理，必要时回复、提报相关材料，以确保外部知识的可得、更新。  2、内部知识：知识产权、从经历获得的知识、从失败和成功项目得到的经验教训、获取和分享未形成文件的知识和经验、过程、产品和服务的改进结果等，通过会议，文件传达或制定有关作业指导书进行培训进行分享。  经审核了解到企业各部门层次基本有相应的管理制度、工作流程、适用的外来文件，工作现场有岗位职责、管理看板、标识牌等方式传递企业文化、工作要求、制度流程等组织内部知识。并通过文件发放、会议传达、专题培训等方式进行内外部知识的获得、交流和更新等。  组织知识在部门管理基本符合标准要求。  与2020年7月二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 符合 |
| 能力  意识 | **7.2**  **7.3** | 编制执行《招聘管理规定》《能力意识培训控制程序》，规定了人力资源配置、能力评价或确认、基本培训需求、培训计划及培训的实施、培训效果评估、能力考核和评价等予以规定。编制了《岗位说明书》，对各部门负责人、质检员、业务员、内审员等岗位规定了年龄、学历、工作经历、工作能力等方面的任职条件及工作内容。  每年底由办公室对各岗位人员进行一次能力考核和评价，根据结果采取措施，通常是培训或转换工作岗位。  查到“2020年度员工培训计划”、《年度培训计划表(推行ISO体系运行计划)》，编制行政部，审核：王优娜，批准：陈细刚 日期：2020.1.2；培训内容涉及：ISO导入培训和ISO9001标准，内审员基本知识，5s基本知识，、质量标准及过程和产品检验、公司质量方针、目标、组织架构、制度等课程的培训。  抽查：《培训记录及培训效果评价表》，  1、2020.1.10日ISO19001：2015标准知识、概念培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。  2、2020.3.12日管理手册培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。  3、2020.3.19日程序文件培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。  4、2020.4.18日管理体系内审员培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。  另抽其他培训记录，有培训内容摘要，考核合格。  通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了主人翁的责任感，使员工认识到了自身贡献的重要性。员工对公司的方针及部门目标基本了解，并且能够意识到自己岗位对整个流程的重要性和偏离的后果。  查特种作业人员：无  企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制，针对体系知识的系统深入学习进行了交流。  与2020年7月二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 符合 |
| 文件信息、文件控制、记录 | 7.5 | 编制了《文件控制程序》、《记录控制程序》，基本满足体系要求。  组织策划的体系文件有手册、程序文件、三级文件汇编及记录等。  查见《受控文件一览表》，登录有质量手册、控制程序、检验标准、机械加工设备安全、技术操作规定、外来文件等受控文件，包含了体系要求的成文信息，文件规定基本符合组织实际，满足标准要求。  查文件发放情况：  提供了《文件发放、回收登记表》，所有文件均由行政部发放，录有管理手册、程序、作业文件及标准、法律法规等外来文件。  查外来文件管理：  公司对外来文件及法律法规进行了收集、识别、分发、控制。外来文件采用了统一保管、借阅使用的方法进行控制。由行政部负责通过到主管部门、网上收集、标准发布部门进行购买，并对外来文件的识别、跟踪、控制。查到：《外来文件清单》，有：《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国质量法》汽车行业国家标准-外部灯具GB4785、汽车用踏步板QC/T 1018-2015、汽车用单组分聚氨酯密封胶QC/T 1024-2015、防尘罩Q\_YMJ003-2017、球笼GB7549-1987等法律法规和执行标准，外来文件管理符合要求。  查文件修订及作废文件控制：根据文审要求修订了质量手册，采取直接划掉的方式完成了需修改部分，暂无作废文件发生。  通过纸张、电子版形式文件化，文件名称、编号、内容等字迹清晰，标识易于识别、检索、可追溯，纸质文件存放在文件柜中，防水防潮，储存环境适宜。  查到了《质量记录一览表》，质量记录59个，记录设置符合公司实施运行要求，基本包含了体系要求的相关记录；《质量记录一览表》，内容清晰，规定了记录的名称、编号、归口部门、保存期限等信息。 记录以名称、编号进行唯一性标识。  各类记录分类存放，部门用记录由相关部门保管，置于文件夹或档案盒（袋）内，统一放置于文件资料柜中，干燥、通风、容易查询，记录保存方式和地点基本可以满足企业现有的体系运行需求。  总体来说，公司文件化信息控制基本有效。  与2020年7月二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 符合 |
| 监视测量分析总则、分析评价 | 9.1.1  9.1.3 | 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。  行政部负责对体系、过程的日常监测和管理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。  质检部对产品实现各过程进行监督检查，按照要求进行了产品实现各阶段的检验。  供销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，顾客满意度进行了定期评价和分析。  公司已建立了监视和测量的渠道并实施，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。  与2020年7月二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 符合 |
| 内审 | 9.2 | 查看《内部审核控制程序》，经查基本符合要求。  查由陈细刚签发《内部审核计划》。定于2020年5月10日开展内部审核，通知规定了内审的目的、依据、范围、审核的主要内容、审核要求、审核组成员及审核时间安排等。审核组长：王优娜，组员：王伟。经查内审计划有部分时间重合，已交流。  经查内审员没有审核自己的工作，内审员审核深度及审核技能还需进一步加强。  查看内审记录，按计划 2020 年5月10日内审员编制了内审检查表，记录基本上反映了体系运行情况，审核中共发现1项一般不符合项，涉及质检部7.1.3 条款。  查不符合项报告：内审员描述了不符合事实，责任部门负责人分析了原因，并制定实施了纠正措施，完成了整改，经内审员验证，达到了规定要求。  内审报告由王优娜拟稿，公司总经理陈细刚审批，经查其内容符合规定要求。    经查内部审核基本满足要求。  与2020年7月二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 符合 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N