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 主管领导/陪同人员：张洁 | 判定 |
| 审核员：王旭 审核时间：2020年11月17日 |
| 审核条款：5.3组织的角色、职责和权限；6.2质量目标及其实现的策划；7.1.2人员；；7.1.6组织知识；7.2能力；7.3意识；7.4沟通；7.5文件化信息；9.1.3分析和评价；9.2内部审核；10.2不合格和纠正措施 |
| 职责和权限 | 5.3 | 微信沟通：部门主要职责如下：1依据公司安排，落实公司方针、目标、检查下属的执行情况，评定下级的工作业绩和能力。2负责定岗定编，制订员工的招聘方案及员工的奖、惩方案并组织实施，负责员工的调配与协调，做好员工的思想工作。3办理员工的招聘、辞职、辞退等手续。4组织制订员工培训计划并组织落实。5组织编制财务管理制度、财务预算，进行帐务处理和财务决算，组织编制会计报表、成本分析及财务分析报告。6负责资金筹措与调度、资金结算、成本核算。7组织工资核算，审核发放清单。8负责对外联络及接待。9负责总务后勤等到方面的管理工作。10负责消防安全管理及培训。职责和权限与手册描述基本一致 | Y |
| 质量目标 | 6.2 | 分解到该部门的质量目标及完成情况如下：1. 培训计划完成率：100%查《质量目标分解与完成情况统计分析》抽2020年4月—2020年8月质量目标完成情况：培训计划完成率100%各目标已完成。  |  |
| 人员 | 7.1.2 | 依据《人力资源控制程序》QP/04-2020的要求进行控制。已识别与QMS相关人员：各部门负责人、销售人员、采购人员、内审员，提供了岗位职责与任职要求。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。 | Y |
| 企业知识管理的方法、措施及效果 | 7.1.6 | 办公室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：知识产权、从经历获得的知识、从失败和成功项目获得的经验教训、得到和分享未形成文件的知识和经验、产品和服务改进。外部知识包括：标准文件、顾客需求、国内外展销会、国内媒体知识报到。 已制定培训计划组织学习相关知识，并按要求不断更新。 | Y |
| 能力 | 7.2 | 企业编制了《人力资源控制程序》QP/04-2020，对人力资源管理进行了规定编制了任职条件：抽查办公室工作权限与内容、经验知识个人素质、专业技能要求。询问综合部负责人、技术部负责人学历、工作经验等情况，均符合要求。查有内审员：**黄傲云、张洁**为管理体系内审员。查见《2020年度培训计划》策划实施内容有：混料、成型工艺；烧成、硬化、硫化工艺；加工工艺；检验工艺；计量专业知识；设备维护、保养专业知识；安全及环境卫生等相关的培训。查管理体系内审员，参加了管理体系内部审核员培训，考试合格。查2020.09.11、2020.09.25 检验工艺培训，有记录表，内容包括培训时间地点、培训内容、参与人员签到，效果评价等信息。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确保在组织控制下工作的人员应意识到：组织的质量方针要求；与之岗位或工作内容有关的质量目标；对质量管理体系有效性的贡献，包括改进质量绩效的益处；偏离质量管理体系要求的后果。微信抽查一名员工，询问公司质量方针和目标，及对方针的了解，能够正确回答。 | Y |
| 沟通 | 7.4 | 公司的内外部沟通每天都在进行，内部沟通包括：部门与部门之间、员工与员工之间的沟通等；外部沟通包括：与政府部门及其他相关方的沟通等，沟通的方式有：会议、数据信息传递、网络传播等方式。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。 | Y |
| 文件化信息 | 7.5 | 执行公司《形成文件信息控制程序》QP/05-2020、《记录控制程序》QP/06-2020公司质量管理体系文件包括：质量手册、程序文件、作业指导书、管理制度等。已建立“受控文件清单”。查：公司质量《管理手册》、《程序文件》为依据GB/T 19001-2016/ISO 9001：2015《质量管理体系-要求》编制，于2020年4月10发布实施，目前版本为A/0版，状态：受控。由管理者代表审核，总经理批准后发布。查：“文件发放/回收登记表”内容涵盖：序号、文件名称、编号、发放记录，目前无回收记录。质量手册、程序文件、管理制度已发放各部门，有签收部门确认。查：有“法律法规清单”记录了《产品质量法》等外来文件，控制分发，有专人负责。已建立“记录清单”内容含盖：序号、记录名称、记录编号、保存期限、保存部门。微信查看，文件、记录保持清晰，保存完好。 | Y |
| 监测、分析与评价 | 9.1.3 | 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。查质量目标统计表，均满足策划的要求。查部门检查记录，均满足要求根据对应对风险措施评价分析，公司各项指标虽然达到《质量手册》规定要求，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 |
| 内审 | 9.2 | 公司制定了《内部审核控制程序》QP/14-2020，文件规定每年至少进行一次内部审核，一般在每年的9月份进行。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《2020年度内审计划》包括审核目的，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。“首末次会议签到表”和“内审检查表”内审时间：2020年9月19日依据GB/T19001-2016 idt ISO9001:2015 《质量管理体系 要求》；本公司管理体系文件；相关的法律法规；相关方要求。公司按计划实施了内审。审核组组长：**黄傲云A组**审核员：**张洁 B组**提供了内审员任命书，写明了内审员任职要求及审核要求。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 2项，已整改验收合格。内审结论：1、审核过程综述公司自2020 /6/6建立质量管理体系，通过几个月的运行，我们对体系的建立、实施、保持，通过文件审核、现场审核、现场观察、与当事人交谈、检查记录收集证据等方式，对文件描述与实际操作的符合性对照标准要素逐条进行了审核，同时结合产品实现过程中方针目标的展开；部门职责、权限及相关的法律法规，从结果是否有效判定其过程和条款是否符合规定的要求。2、不合格项简述：此次内审共发现2项一般不符合项，分别为如下：2.1仓库：部分成品物料标签缺失；退货区货物标签缺失；；2.2生产部：不能提供SB-003的2020 年6月份的设备点检记录3、审核结论a.质量体系和文件贯彻了ISO9001标准要求，运行情况是适宜的、有效的。b.公司的质量方针目标的制定、分解展开是适宜的。提供“内审报告”，内容包括：审核目的、范围、依据、审核组成员、审核日期、审核评价。内审报告显示《质量手册》、《程序文件》完善，各部门按照质量体系文件开展质量管理工作，质量体系正常。 | Y |
| 不合格和纠正措施 | 10.2 | 内审发现的不符合项1：不符合事实：材料库部分物料标签缺失。不符合 文件条款：8.5.2 不符合类型：1.严重不合格项 □ 2.一般不合格项■原因分析：材料库相关人员对标准8.5.2条款理解不够并且工作疏忽所致。纠正和纠正措施计划：立即对缺失标识的物料加贴标签，并对材料库仓管员实施标准8.5.2条款培训部门负责人： 马伟平 日期：2020 /9/19审核员认可：黄傲云 日期：2020 /9/19纠正措施完成情况：每日作业前点检相应设备，并如实记录相关数据,纠正措施完成且有效。部门负责人： 马伟平 日期：2020 /9/25纠正措施验证评价：符合要求审核员：黄傲云 日期： 2020 /9/25内审发现的不符合项2：不符合事实：不能提供SB-003的4月份设备点检记录。不符合 文件条款：7.1.3 不符合类型：1.严重不合格项 □ 2.一般不合格项■审核员（签名）：张洁 责任部门代表（签名）：潘明志原因分析：4月份的点检表未及时的分发至车间，领班未进行检查。纠正和纠正措施计划：每月的点检表及时分发至车间，设备的点检责任到人，并由当班领班每日检查。部门负责人：潘明志 日期：2020 /9/19审核员认可：张洁 日期：2020 /9/19纠正措施完成情况：每日作业前点检相应设备，并如实记录相关数据,纠正措施完成且有效。部门负责人： 潘明志 日期：2020 /9/25纠正措施验证评价：符合要求审核员：张洁 日期： 2020 /9/25**都已按照规定时间完成整改，并进行了验证评价。** |  |