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：王禄柳、 | 判定 |
| 审核员：张玉 审核时间：2020年12月26日 |
| 审核条款： |
| 资质 |  | 视频查看营业执照原件：营业执照（91469027MA5RHQ6TX5） 成立日期：2017年 认证范围在经营范围内，符合要求。注：审核为远程审核，与企业沟通/文件传输/现场视频查看通过微信 | Y |
| 企业基本情况理解组织及其环境 | 4..1 | 企业通过监视和评审内外部信息：1、最高管理层定期对各职能部门收集的信息进行讨论研究确定2、对组织建立、实现目标及战略方向有影响的各种相关的内外部因素进行评审；内容包括：法律法规、行业动态、市场变化、产品前景、大环境及社会经济发展状况；企业文化、知识的累积、绩效的考核等内外部因素。3、目前主要识别出的外部环境有：行业市场的竞争、价格的竞争。4、促进内部环境的改善；⑴通过贯标强化企业管理的规范化、程序化；⑵加强内部管理，降低成本。5、企业内部优势：员工从事该行业多年。产品采购：均按照国家、行业标准要求执行。赢得了客户，赢得了市场。6、由总经理组织召开公司内外部因素动态评审会议，对识别出的内外部环境因素进行监视和评审，并将识别出的相关内外部因素作为制定和调整方针、目标、管理评审的输入内容。 | Y |
| 理解相关方需求和期望 | 4.2 | 公司确定了与质量管理体系有关的相关方包括； 直接客户（最终使用者以及直接客户）；供方：供应链中的供方及其他；员工（包括管理者）；政府部门；投资方；咨询单位,以及其他人员；相关方对企业的要求有：遵守国家的现行法律法规、保持有效的资质、量具定期检定、不断提高技术水平以及不断提高客户满意度等。 | 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6月20日发布、实施，管理体系文件包括管理手册、程序文件、管理制度和记录表格等内容，管理手册中包括了管理方针和管理目标，并给出了各级文件的接口。质量手册中明确了体系的范围，管理手册可获得并得到保持。 | Y |
| 质量管理体系及其过程 | 4.4 | 公司依据 GB/T19001-2016标准，遵循PDCA方法，识别了标准中的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责确定－资源提供－产品实现－测量和改进。公司明确规定产品的执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各工序控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。公司编制了质量手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过质量手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。通过对各主要工序的风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。通过监视、测量和分析结果以及内审管理评审等达到持续改进的目的。外包过程：柜体制作。 | Y |
| 以顾客为关注焦点 | 5.1.2 | 企业最高管理者以顾客为关注焦点和承诺内部有通过以下方面证实：满足顾客产品要求和相关方环境要求的重要性意识和理念，确定和理解并持续地顾客要求以及适用的法律法规要求；确定和应对风险和机遇，这些风险和机遇可能影响产品和服务合格以及增强顾客满意的能力；始终致力于增强顾客和相关方满意。公司通过投标、熟人介绍等方式了解顾客的需求，确定他们关心的产品特性，特别是产品的关键特性。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 | 企业策划并制定了质量方针：“顾客至上，质量第一，全员参与，创新共赢 节能减排，绿色生产，安全第一，以人为本”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，通过会议、文件、张贴、网络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 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 公司质量管理体系覆盖的部门包括：公司设有管理层、综合部、市场部、生技部、质检部等部门。在《质量手册》及《岗位任职要求》中规定了各部门及主要岗位人员的工作职责、作用、责任、权限，职责包括了标准要求的所有要求，充分适宜，上述文件通过发放的形成传达到相关部门和人员。包括各级管理者做出的相关责任的承诺等。查相关制度包括岗前教育制度、设备管理制度、设备维修保养制度等，基本明确了各级人员的质量管理职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、技术人员、财力、信息等资源均能保证。详见各部门5.3条款审核记录。 |  |
| 应对风险和机会的策划 | 6.1 | 查《环境风险分析控制程序》规定风险的识别、分析、评价和控制的过程和方法，以保证风险管理的有效性，从而确保管理体系能够实现其期望的结果；增强有利影响；避免或减少不利影响；实现改进。刘总介绍：在策划管理体系时，领导层考虑了公司运行标准所处的环境，包括上述4.1识别的内外部环境。手册里有对风险和机遇应对控制的要求。 |  |
| 质量目标及其实现的策划 | 6.2 | 公司总的质量目标为：产品一次检验合格率96%; 顾客综合满意度大于90分。质量目标均完成，2020年12月5日， 公司的质量目标已分解到相关职能部门。 | Y |
| 资源总则 | 7.1.1 | 1)企业目前主要工作人员25名，包括管理层、市场部、综合部、生技部和质检部。可满足产品和服务控制需要。微信视频查看办公区域面积1600平米，车间600平米，仓库面积300平米。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 |
| 管理评审 | 9.3 | 微信提供管理评审资料：公司编制了《管理评审控制程序》，文件规定每年至少进行一次管理评审。总经理于2020年11月28日组织进行了一次管理评审。查《管理评审计划》管理评审的时间：2020年11月28日主持人：王禄柳 参加人：管代：李学鸿 综合部：李娜 市场部：何昌宾 生技部：潘希明 质检部：李学鸿 职工代表：李召杨要求每个部门需提交的管理评审输入内容包含了标准条款的要求。时间安排符合程序文件的要求。编制：李学鸿 批准：王禄柳 日期：2020年11月24日。 | Y |
| 改进 总则 | 10.1 | 企业有通过建立管理方针、目标，改进服务质量、纠正、避免和减少非预期情况带来的不利影响，改进质量管理体系的绩效和有效性以及定期的内审、管理评审，合理化建议等，并通过管理目标建立与考核，明确了改进、努力的方向，建立一个自我完善、持续改进的机制和良好氛围。企业有充分识别和评价存在的改进机会，以持续满足顾客和相关方要求改进的方法措施有：1. 改进产品和服务

2）纠正、预防或减少不利影响；3）改进质量管理体系的绩效和有效性 | Y |
| 改进 | 10.3 | 企业策划的管理手册、程序文件等文件化信息要求要求实施、运行，并通过内审、管理评审、分析和评价、纠正和纠正措施、管理方针和管理目标等有关信息来源来实现对管理体系的持续改进，同时通过日常运行中发现的问题及时调整解决，以达到持续改进管理体系，以提升销售和服务过程质量、产品质量和组织环境绩效。 日常监视和测量过程中发现的不合格、不符合要求相关责任部门及时制定相应的改进、纠正和纠正措施，以实现一体化管理体系的持续改进。 | 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：李娜 | 判定 |
| 审核员：张玉 审核时间：2020年12月26日 |
| 审核条款： |
| 职责和权限 | 5.3 | 微信沟通：部门主要职责如下：贯彻落实GB/T19001-2016标准，作好质量管理体系的具体策划和组织管理工作；负责组织质量和环境管理体系的内部审核；组织检查质量管理体系过程的运行情况；文件记录控制；负责人力资源；负责意识的培养；负责内外部沟通；提供岗位职责与任职要求，对岗位职责和任职条件进行了描述。职责和权限与手册描述基本一致 | Y |
| 应对风险和机会的策划 | 6.1 | 查见《风险控制表》：类型：外部因素；类别：竞争风险公司目前在市场占有率和领先趋势比较明显，影响公司的领先优势。机遇：竞争加剧，发展压力大，但也会带来新的发展机遇。应对机遇及措施：及时关注市场的情况，收集信息及时调整，保持公司产品的竞争力。针对外部因素，还分析了市场、原材料、文化、社会经济、法律法规的变化等。类型：内部因素；类别：人力资源风险。应对机遇及措施：量才录用。注意发掘人员潜力、因材施教，做到人尽其才。针对内部因素，还分析了财务状况、人力资源、基础设施等。应对风险和机遇的措施应与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应 |  |
| 质量目标 | 6.2 | 分解到该部门的质量目标及完成情况如下： 完成情况培训计划完成率 100% 已完成，考核日期：2020年12月5日 | Y |
| 能力 | 7.2 | 企业编制了《人力资源控制程序》，对人力资源管理进行了规定，编制了人员任职条件。抽岗位人员任职要求提供《2020年度培训计划》有评价记录 | Y |
| 沟通 | 7.4 | 企业主要通过以下措施实施内部、外部的信息交流和信息沟通：策划编制的程序文件《信息交流控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通，经查阅和交谈符合标准要求。内部沟通：文件、会议、电话、面谈等方式进行内部沟通。外部沟通：文件、电话、面谈、传真等，主要与顾客、上级主管部门的沟通。公司沟通机制已经建立，基本有效。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。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《成文信息控制程序》公司质量管理体系文件包括：质量手册、程序文件、外来文件、记录等。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ISO9001:2015编制，于2020年6月20日发布实施，目前版本为A版。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、签收及部门分发号、回收记录等。 质量手册、程序文件、作业文件已发放各部门，有签收部门确认。对超过保存期的质量记录，或因其它特殊情况需要销毁时，由使用部门填写“文件销毁记录”，分别视情况交综合部确认，报管理者代表审核，总经理批准后由授权人执行销毁。文件更改必须由文件编制人员填写《文件变更申请单》，并注明修改内容、说明修改原因，由文件原审批人审批。若其它部门审批时，应经管理者代表授权。经批准更改的文件，由职能部门，负责具体更改并报综合部备案。查：有“外来文件清单”记录了《产品质量法》、《中华人民共和国投标法》、《中华人民共和国合同法》等外来文件，控制分发，有专人负责。查“外来文件清单”内容含盖：序号、名称、发布单位、实施日期、所属对象。 | 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。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》，文件规定每年至少进行一次内部审核，间隔时间不超过12个月。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11月1 2-13日GB/T19001-2016质量管理体系标准、管理手册、程序文件及相关的工作文件，合同，法律法规行业标准。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：李娜审核组成员：李学鸿提供了内审员授权书。   | Y |
| 不符合和纠正措施 | 10.2 | ●制定了《不合格输出控制程序》，内容基本符合标准要求。1、对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，发现的不符合及时采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。2、对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已部分实施完成。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：市场部 主管领导：何昌宾 | 判定 |
| 审核员：张玉 审核时间：2020年12月26日 |
| 审核条款： |
| 职责和权限 | 5.3 | 微信沟通：部门主要职责如下： 销售合同或订单的签订及评审组织；开拓市场，按客户要求提供合格的产品供应商的评价；顾客满意度调查和分析；销售过程控制、过程的监视和测量等等负责人了解自己的职责，符合要求。 | Y |
| 质量目标 | 6.2 | 分解目标及考核情况1、交货准时率100%； 2、进料合格率≥95%；3、采购产品及时到货率≥97%；4、顾客满意度≥90分。2020年7月-2020年11月目标完成情况：均完成。 | Y |
| 产品和服务的要求确定、评审和更改 | 8.2 | 市场部经理微信介绍到公司产品销售由客户提出要货需求，公司在确定产品和要求时，对以下方面进行了考虑：交付时间、产品的质量、产品的价格、产品的特别要求等。市场部负责确定与产品有关的要求，包括：客户规定的要求、交付和交付后活动的要求、规定的用途或已知的预期用途所必须的要求、与产品有关的法律法规及公司的附加要求。这些要求以相关技术资料、标准、合同或采购订单中体现。企业通过电话、客户了解市场的需求状态，识别顾客要求。通过适用法律法规、行业标准收集、分析、评价了解行业发展要求。通过对竞争对手分析确定公司的发展市场。提供有合同台账及合同评审记录，二阶段详查 | Y |
| 外部提供过程、产品和服务过程管理 | 8.4 | 微信沟通，并通过微信传输所需记录：为确保外部提供的过程、产品持续稳定地满足顾客要求，要求所需物资在合格供应商处采购，定期组织供方业绩评定。产品部通过供方调查的形式，对外部提供过程的供方相关信息进行调查确认，调查评价合格后列入“合格供方名单”：提供有合格供方评价表、采购合同、采购验收记录等 | Y |
| 顾客满意度 | 9.1.2 | 公司通过电话，走访等形式，接受顾客反馈，了解顾客满意度信息，发放调查表对顾客满意度进行定量测量。提供“顾客满意程度调查表”，调查主要内容：质量、价格、发货速度、售后服务等方面的满意程度等，各项得分求平均值得最终结果。抽查2份客户的满意度调查。提供顾客满意调查分析。2020年3季度最终顾客满意达94分。 | Y |