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：王娟 陪同人员：刘文超 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2020.12.27 |
| 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， |
| 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，不符合纠正与预防等。 |  |
| 目标 | 6.2 | 部门目标有3项， 考核情况（2020-6-30）培训计划完成率100% 100%；培训合格率100% 100%；文件化信息受控率100%； 100%； 经查已完成。 |  |
| 人员 | Q7.1.2 | 1、组织配置了适宜的人员：如管理人员、生产人员、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、企业无特殊作业人员。3、组织通过办公室对供应商的人员和设备等进行了评价，经过评价确定，供应商配备了具备有能保持稳定提供产品的能力。 |  |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 办公实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，知识得到保持，并且必要时在一定程度上可获取。应对变化的需求和趋势时，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：国家行业标准、同行业技术交流、相关专题会议、顾客反馈、满意度等。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、专业知识：从网上或有关国家、行业标准、同行交流等。3、管理经验：网上、先进企业管理方式、总结会议，通过制定或修改相关文件制度，并对相关人员进行培训更新。4、教训：从失败、改进、预防措施总结出来，不断发现问题、解决问题，通过会议，文件传达或制定有关作业指导书进行培训。现场看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。现场查验了上次远程审核时企业提供的资料，有效。 |  |
| 能力 | **7.2** | 有《人力资源控制程序》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。有《岗位职责与任职要求》，对总经理、管代、各部门负责人、保管员、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、培训等方面的任职要求及岗位职责。每年底由办公室对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是培训。查到《2019-2020年度培训计划》，编制王娟，批准刘丙杰，日期2019.8.10日。培训内容涉及：标准、手册程序体系文件、相关法规、规章制度、岗位技能、安全生产知识培训等。查到：《培训记录》2019年9月15日进行质量管理手册和程序文件等文件学习培训，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格，评价人高静。另查到： 2019.12.25日关键过程与特殊过程培训，2019.12.8日规章制度、作业指导书培训，情况基本同上。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。无特种作业人员。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现场交流。现场查验了上次远程审核时企业提供的资料，有效。 |  |
| 文件信息、文件控制、记录 | 7.5 | 有《文件控制程序》、《质量记录控制程序》，基本满足体系要求。组织策划的体系文件有手册（含程序文件）、三级文件汇编及记录等。查见《文件和资料最新状况一览表》，登录有质量手册（编号SLGQ/SC-2017、版本A/0）、管理规定、作业指导书等受控文件，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/回收记录》，对文件的发放登记。查外来文件管理：查《外来文件一览表》，登记了法律法规及执行标准（ 滚动轴承 球 第1部分：钢球 GB/T 308.1-2013）。查修订、作废文件控制：文审时发现的问题已换页的方式修订，重新审批，作废页已销毁。现场查看组织办公室文件管理情况，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《记录清单》，质量记录82 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；《记录清单》，内容清晰，规定了记录的名称、编号、保存期限等信息。记录以名称、编号进行唯一性标识。　 现场察看记录存放处：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。　现场查验了上次远程审核时企业提供的资料，有效。总体来说，公司文件化信息控制基本有效。 |  |
| 监视测量分析总则、分析评价 | QMS 9.1.19.1.3  | 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，体系要求未变化。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。办公室负责对体系、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。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；供销部对顾客满意度进行了定期评价和分析；生产部对生产现场进行监督检查，质检部对采购产品、生产过程及成品按策划要求进行了检验。查到巡查表，定期对各部门进行检查，检查项目包括：整理、整顿方面，工作态度方面，设备管理方面，工作进度方面，安全方面，遵守操作规程等，总分100分，抽查2020.1.9日检查得分96分。公司日常通过对市场信息、目标完成情况及适宜性、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。现场查验了上次远程审核时企业提供的资料，有效。 |  |
| 内审 |  9.2 | 有《内部审核程序》，经查基本符合要求。查由总经理刘丙杰签发《管理体系审核计划》。定于2019年11月13日开展内部审核，通知规定了内审的目的、依据、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：刘文超，组员：武支义、王娟、黄爱华、朱教方。经查内审员没有审核自己的工作。查内审记录，按计划 2019 年 11月13日实施了内审。经查有内部审核首（末）次会议签到表，公司领导层、各部门负责人参加了会议，内审员有内审检查表，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，涉及生产部8.5.1条款，并开具了不符合报告。查不符合项报告：内审员描述了不符合事实（在生产部巡查时发现滚筒抛光工序没有悬挂作业指导书），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。查“内部审核报告”，描述了审核时间、审核目的、审核方式、审核依据、审核范围、审核概况、不合格项及其分布、审核结论。结论：本公司的质量管理体系是符合标准要求的，有效的。内审报告由刘文超拟稿，公司总经理刘丙杰审批，经查其内容符合规定要求。现场查验了上次远程审核时企业提供的资料，有效。经查内部审核基本满足要求。 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N