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：吴知虎 陪同人员：尚晓妮 | 判定 |
| 审核员：郭力 审核时间：2021.2.25 |
| 审核条款：Q: 4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/6.3/7.1.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
| 资质 |  | 营业执照：  统一社会信用代码：916103017738064798  成立日期：2005年4月18日 营业期限：长期  认证范围在经营范围内，仍有效，符合要求。 | 合格 |
| 组织及其环境 | 4.1 | 总经理：沙黑成 人员状况：24人  组织情况：  企业主要经营汽车变速箱用齿轮、轴；石油机械泥浆泵用阀体、阀座的锻造生产。初审至今无变化。  企业主要客户为汽车配件行业，目前市场主要在本市范围。企业负责人介绍说：行业门槛低，价格透明，竞争激烈。  公司通过多种来源获得内外部因素的信息，包括国家和国际新闻、网站、行业协会等。管理层识别、确定了与战略、目标相关、影响实现管理体系预期结果的内、外部因素，并且实时关注、评审不断变化的内外部信息。  对组织内外部环境进行了识别  外部环境：政治、法律、社会文化等。  内部环境：本公司的价值观、文化、知识、 经营规划的决策程序、部门设置和职能分配、资源因素、经营绩效、财务状况、人力因素包括新的专业知识更新和技能的提升等。  组织环境识别充分、有效。 | 合格 |
| 相关方的需求和期望 | 4.2 | 公司识别并确定了影响公司提供产品和服务能力的利益相关方：顾客、外部供应商、员工及其他为本公司工作的人员或组织等。  管代介绍公司通过投标、合同约定、不同形式沟通（如：电话、面对面、调查问卷等）形式了解相关方的需求，然后提供出满足他们要求提供优质产品和完善的服务，目前公司能满足相关方的需求和期望。  相关方进行监视和评审的方式方法：公司通过走访、会议、上级文件、标准和规范的获取等方式对相关方的信息进行监视和评审。  相关方的需求和期望主要表现如下：  顾客：产品质量符合要求，及时交货，物料材质环保、售后服务等  供方：回款及时、物料、设备质量、环保、安全等  上级主管部门：经营中遵纪守法、无安全事故，不经销假冒产品  员工：薪资福利、工作环境、安全保障等。。。。。。  目前企业未发生处罚、相关方投诉事件 | 合格 |
| 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2019年5月30日发布、2019年5月30日实施管理体系文件，包括管理手册、程序文件、作业文件和记录表格等内容，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。  公司明确了质量管理体系的边界：陕西省宝鸡市高新开发区钓渭镇朱家滩村  范围：汽车变速箱用齿轮、轴；石油机械泥浆泵用阀体、阀座的锻造生产。初审至今无变化。  不适用条款：8.3  外包过程：无  在确定质量管理体系的范围时考虑了公司的内外部因素和相关方的需求和期望，考虑了公司的产品和服务，与公司的宗旨和战略方向一致。符合标准要求。 | 合格 |
| 质量管理体系及其过程 | 4.4 | 组织对过程及相互关系进行了理顺，确定了组织机构，明确了职责，确定管理体系的边界和适用性，考虑了内外部问题、组织单元、风险控制、职能和物理边界；明确了活动、产品和服务、包括实施控制与施加影响的顺序和相互作用、权限、所需的准则和方法，改进措施等，据此建立了文件化的管理体系，以确保体系在运行中的完整性。 配备了各种资源满足体系运行的需要。 确立了监视测量的方法。  不适用条款：8.3  外包过程：无 | 合格 |
| 领导作用和承诺  总则 | 5.1.1 | 公司通过管理评审、内部审核及有效实施纠正、改进措施等方法来有效完善和持续发展公司的管理体系。为确保公司质量管理体系持续的保持适宜性、充分性和有效性，并与公司的战略方向相一致，公司总经理应承担以下领导作用和承诺：  对质量管理体系的有效性负责；  确保质量方针和质量目标的建立，并与公司的环境及战略方向保持一致；  确保质量管理体系要求融入公司内部的各项业务工作之中；  促进应用过程方法和基于风险的思维；  确保质量管理体系所需的资源；  传达沟通有效的质量管理以及满足质量管理体系要求的重要性；  确保质量管理体系实现其预期结果；  鼓励、促进和支持员工为质量管理体系的有效性做出贡献；  不断推动各项改进；  支持其他管理者在其职责范围内发挥其应尽的领导作用。  初审至今无变化。 | 合格 |
| 以顾客为关注焦点 | 5.1.2 | 公司把关注焦点是放在顾客身上。公司通过投标、市场调研、电话沟通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（如安全的责任、环境保护要求等）和法律法规要求，并采取措施，使其得到落实。 | 合格 |
| 方针 | 5.2 | 企业策划并制定了质量方针：“质量第一 信誉第一 顾客至上 持续改进。”  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风险和机遇措施表的要求，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、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。 | 合格 |
| 组织的角色、职责的权限 | 5.3 | 公司确定了公司机构并规定了各岗位人员职责、权限和相互关系，并在公司内对各级员工进行了必要的传达。对从事与公司生产有关的管理、执行和验证人员规定其职责、权限及其相互关系，以实现公司管理方针和管理目标。建立、实施和保持公司管理体系所需的过程，公司任命沙宏涛为管理体系的管理者代表。其职责和权限规定如下：  确保本公司管理体系所需的过程得到建立、实施和保持，代表总经理行使职权；  向最高管理者报告管理体系的运行、管理业绩情况以供评审，并提出管理体系改进方面的建议；确保在整个组织内提高满足顾客、相关方要求和适用法律法规要求的意识；组织落实公司管理体系的管理评审和内部审核；及时处理影响公司管理体系正常运行的有关问题；负责公司管理体系有关事宜的对外联络等。 | 合格 |
| 策划  应对风险和机遇的措施 | 6.1 | 公司编制了《风险和机遇控制程序》，通过识别与评价对公司目标和战略方向相关影响其实现质量管理体系预期结果的各种内外部环境因素，有效应对风险和机遇。  评估内容：机遇：  1. 工艺成熟，质量稳定，满足客户需求；  2. 人员稳定，对ISO体系管理要求的执行到位  3、有固定的客户  风险：  1.仪器校验不准，导致质量控制结果不准确；  2.原材料到货不及时；  针对质量风险与机遇，负责人组织人员对质量控制风险进行了识别、分析和评价。  通过内审、管评、目标考核等来评价风险和机遇应对措施的有效性。  公司的风险和机遇识别、控制基本符合要求。 | 合格 |
| 质量目标及其实现的策划 | 6.2 | 公司总的质量目标为：  锻造废品率…<7%； 5.1%(目标完成)  合同履约率100%； 100%(目标完成)  顾客满意度≥92%。 96%(目标完成)  查2020年10月30日质量目标考核表完成情况：均完成。  公司的质量目标已分解到相关职能部门。 | 合格 |
| 变更的策划 | 6.3 | 质量手册中对质量管理体系的变更需求及时机、内容、影响方面进行了策划，变更的时机包括了： 质量管理体系的建立和实施的初始阶段；组织机构、环境发生变化；利益相关方的需求和期望方面的任何变化等。  对变更的影响方面进行了识别并制定了对策：  1）变更的目的和任何潜在的后果，变更有可能带来好的结果，也可能带来风险和挑战，如产品质量差而导致交付后不能如期达标，所以，进行变更的策划时，应考虑充分，未雨绸缪。  2）在对质量管理体系的变更进行策划和实施时，保持质量管理体系的完整性:体系变更的策划应充分，如服务方式变更后，作业文件要发生变更，需对员工进行培训，这都需要系统考虑，这样才能保持体系的完整。  3）资源的可获取性：体系变更后，如增加新产品时，策划了资源的配置，如人员能力等方面。  4）职责和权限的分配或调整：公司职能和权限进行重大调整时，应确保相应文件的变更，同时确保员工能够进行文件的沟通和学习，以确保体系的完整性。  在实施变更时，公司考虑了其对目前质量管理体系范围的影响。  目前企业无变更情况。 | 合格 |
| 资源总则 | 7.1.1 | 生产检测设备：等温正火连续炉、转底炉、全自动数控带锯床、自动数控圆盘锯、电动螺旋压力机、中频加热炉、车床、铲车、行车、抛丸清理机、空气压缩机布袋除尘器等生产设备及外径千分尺、游标卡尺、带表卡尺、深度游标卡尺等检测设备。基本能满足服务需要。  配备了台式电脑、笔记本电脑等设施，特种设备为5吨行车、叉车。  现主要工作人员24名。  总经理对资源的配备比较重视，人力资源配备和工作环境等均可满足体系运行需要。 | 合格 |
| 监测总则  分析与评价 | 9.1.1 | 公司通过质量目标考核、内审、管理评审等对体系的有效性进行评价。  1）提供了顾客满意调查表，并进行了分析。  2）对过程产品质量进行了统计分析  3）对采购物资进行验证。根据验收结果，证明供方提供的产品质量是稳定的.  4）通过内审中发现的不符合，确定改进措施并实施。  5）通过管理评审，提出改进措施，以便发现改进方向。 | 合格 |
| 管理评审 | 9.3 | 公司制定了编号：《管理评审控制程序》，文件规定每年至少进行一次管理评审。总经理组织于2020年11月20日组织进行了一次管理评审。  查《管理评审计划》确定了评审时间、地点、参加人员。规定了评审议题，提出了评审准备工作要求，评审以会议的方式进行。总经理批准。  管理评审输入由管代和各部门收集并提供相关材料，内容基本涵盖：方针目标适宜性、质量目标的实现程度、体系策划和运行情况、可能的变更、外部供方的绩效、内审情况、顾客满意情况及纠正措施完成情况，应对风险和机遇所采取措施的有效性以及改进的建议等等。  提供《管理评审报告》，对评审情况进行了总结，各部门对各过程和活动进行了总结和讨论。  2019年管理评审提出的三项改进措施，已完成。  评审结论：自体系建立以来，公司的质量管理体系运行全面展开，通过新版的运行，收到良好的效果，经评审认为本公司的质量管理体系的建立和运行是持续充分的、适宜的、有效的。  改进措施：  1）2021年完成车间布局优化，新聘技术人员、专职检测人员和设备维修人员，做好人力资源储备；  2）为提升我公司青年职工的操作技能，2021年在一线岗位宣贯“传、帮、带”活动，并组织进行技能比武，以激发职工的工作积极性和能动性；  抽改进措施完成情况，正在进行中，预计2021年下半年完成，下次审核关注。 | 合格 |
| 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包括：  1）引导创新、修改和改进现有过程或实施新过程的突破项目；  2）在现有过程中开展渐进、持续的改进活动；  3）纠正所存在不符合的原因等。 | 合格 |
| 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，以实管理体系的持续改进。 | 合格 |
|  |  | 上级检查情况：未发生  顾客投诉情况：无  国家抽检：无  变更情况：无 | 合格 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：综合管理部 主管领导：吴知虎 陪同人员：庞军虎 | 判定 |
| 审核员：郭力 审核时间：2021.2.25 |
| 审核条款：5.3，6.2，7.1.2 7.1.6 7.2，7.3，7.4， 7.5， 9.1.3 9.2, 10.2 |
| 职责和权限 | 5.3 | 部门主要职责如下：  负责文件和资料的统筹管理，包括发放、回收、更改、销毁、保存等及作好相关记录；  负责质量记录的统筹管理，规定质量记录的保存期限，汇集备案各类质量记录的样本；  负责组织编制质量手册,组织对现有体系文件的定期评审；  负责人员的选择和安排，编制相应岗位工作入职要求；  负责培训计划的制定及监督实施，组织对培训效果进行评估;  负责统筹企业相关信息的传递与处理及内部沟通活动；  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 | 合格 |
| 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. 质量目标按时统计率100% 2. 培训计划完成率100%   查2020年10月30日质量目标考核表完成情况：均完成。 |  |
| 企业知识管理方法、措施及效果 | 7.1.6 | 综合管理部负责公司知识管理的协调工作、无形资产的管理、信息系统的建设与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：企业管理知识，专业技术知识，市场营销知识，成功经验总结，失败教训案例，培训心得体会。主要有：人员的工作经历、经验、操作技能、作业文件、软件程序等。  外部知识包括：外来资料、市场信息，学术交流，专业会议，从顾客或外部供方出收集来的知识等。主要有：法律法规：《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国产品标准化法》、《中华人民共和国合同法》、《消费者权益保护法》等及法律法规及客户要求等。  已制定培训计划组织学习相关知识，并按要求不断更新。 | 合格 |
| 人员  能力 | 7.1.2  7.2 | 已识别与QMS相关人员：各部门负责人、生产人员、质检人员、销售、内审员，提供了岗位职责与任职要求。新进员工已制定岗前培训计划。  人员能力评价在员工招聘时进行，不符合不予录用。主要评价年龄、学历、工作经历等内容。询问各部门负责人能力符合情况，均符合。  张晓妮：供销部主任/大学学历/有5年以上工作经验，能够胜任岗位  提供沙军卫职业资格证书（焊工），编号1826021001505507，发证书日期2018年11月13日；  提供沙宏涛非高危企业安全生产管理人员安全生产培训合格证，编号610321199212242152，有效期至2021年9月20日；  庞明辉叉车作业人员证书，编号610321197803062111，有效期至2022年1月21日；  另抽其他人员能力符合情况，企业负责人介绍说：生产一线员工均为有工作经验的员工，上岗前还需经过岗前培训，合格后方可上岗。部门负责人基本为工作多年，熟悉流程及岗位要求的人员，人员能力符合要求。  查：《2020年培训计划》，内容涵盖：GB/T19001-2016/ISO 9001：2015基本知识；设备操作规程；内部审核的方案策划、实施，审核技巧和注意事项（内审员培训）等。  编制：吴知虎 审批：沙黑成 日期：2020年1月10日  2020年共制定与体系运行有关的培训计划6项。已完成6项  1、抽《培训记录表》  培训题目：GB/T19001-2016标准内审员培训  培训方式：面授  培训内容：确定审核范围、编制审核计划、进行过程分析和编制检查表、收集审核证据、形成审核发现、判断不合格项、编写不合格报告、评价过程、体系的有效性、编写审核报告、验证纠正措施、主持首末次会议  管理体系内审员培训；  培训日期： 2020年3月20日  参加培训人员：公司23人  考核方式：提问 考核成绩：通过考核合格  2、抽《培训记录表》  培训题目：公司质量手册、程序文件  培训方式：面授  培训内容：质量手册、程序文件、方针、目标。  培训日期：2020年5月15日  参加培训人员：公司23人  考核方式：提问 考核成绩：通过考核合格  3、抽《培训记录表》  培训题目：产品检验制度  培训方式：面授  培训内容：行业标准、公司要求、产品生产过程、出厂检验规程  培训日期：2020年10月15日  参加培训人员：相关人员5人  考核方式：提问 考核成绩：通过考核合格  另抽其他培训记录，均保存完好，符合要求。 | 合格 |
| 意识 | 7.3 | 通过下发文件、能力提升培训等方式使公司控制范围内开展工作的人员知晓管理方针及相关的质量目标、对管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处；以及不符合管理体系要求可能引发的后果。确保公司内所有部门和每一个人都知晓各自应承担的相关责任，每一位员工清楚自己所做的每一项工作可能产生的负面影响、以及降低这些影响的控制措施和目标/指标，并在绩效考核的约束氛围中自觉实施。  现场抽查一名员工，询问公司质量方针和目标，及对方针的了解，能够正确回答。 | 合格 |
| 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：  1）内部沟通：a)通过各种列会传达、通报质量管理情况（如工作例会、经营会议等)；b)各部门内部会议等；c)内部文件的学习和传递；d)公司宣传栏：e）网络等方式。  2）外部沟通：a)与供方沟通采购产品信息，产品质量和交货信息等；b)与顾客沟通新产品设计开发信息、产品质量、交付情况和服务方面等；c)与当地政府主管部门进行交流沟通。  内外部信息交流/沟通方式可行、有效。  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。 | 合格 |
| 文件化信息 | 7.5 | 编制《文件控制程序》《记录控制程序》  公司质量管理体系文件包括：质量手册、程序文件、作业文件、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GB/T19001-2016版编制，于2019年5月30日发布2019年5月30实施，目前版本为C版。初审至今无文件修改变更。  现场查看，文件、记录保持清晰，保存完好。  文件化信息受控。 | 合格 |
| 监测总则  分析与评价 | 9.1.1  9.1.3 | 公司通过质量目标考核、内审、管理评审等对体系的有效性进行评价。  1）提供了顾客满意调查表，并进行了分析。  2）对过程产品质量进行了统计分析  3）对采购物资进行验证。根据验收结果，证明供方提供的产品质量是稳定的.  4）通过内审中发现的不符合，确定改进措施并实施。  5）通过管理评审，提出改进措施，以便发现改进方向。 | 合格 |  | **公司通过质量目标考核、内审、管理评审等对体系的有效性进行评价。**  **1）提供了顾客满意调查表，并进行了分析。**  **2）对过程产品质量进行了统计分析**  **3）对采购物资进行验证。根据验收结果，证明供方提供的产品质量是稳定的.**  **4）通过内审中发现的不符合，确定改进措施并实施。**  **5）通过管理评审，提出改进措施，以便发现改进方向。** |
| 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，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9月 14-15日。  依据GB/T19001-2016版标准，质量管理手册和体系其他文件。计划由总经理批准后实施。  公司按计划实施了内审。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。  提供了内审检查表。内审不符合1项，已整改验收合格。  内审报告显示本公司的质量体系均运行良好。  现场发现内审深度有待提高，与受审方沟通，希望加强内审人员培训，深化学习标准知识，受审方表示接受。 | 合格 |
| 不合格和纠正措施 | 10.2 | 《纠正措施控制程序》，对不合格输出进行识别和控制，防止不合格输出的非预期使用或交付。  针对行政部的岗位职责和权限，主要对内审查出的不符合项进行监督控制，督促查找不符合的原因、整改及验证。  不符合整改、纠正及验证情况：  不合格项/观察项描述： 检查发现《中华人民共和国合同法》不是最新版本。不符合条款：ISO 9001-2015标准7.5.3.2条款  描述人：吴知虎 日期：2020.9.15  不合格原因分析：1行政人事部文件管理责任人对该体系文件和标准理解不到位。2未按程序文件规定执行对必要的外来文件予以版本更新。  责任人：庞军虎 日期：2020.9.18  纠正/□预防措施：  1.立即更新《台式激光打印机通用规范 GB/T 17540-2017》标准  2.由管理者代表对行政人事部人员进行ISO 9001-2015标准7.5.3.2条款的培训，以防类似问题再次发生；  要求完成时间：2020.9.18日前完成。  责任人：庞军虎 日期：2020.9.18  措施实施及结果：  1、管理者代表见证：已对标准《中华人民共和国合同法》进行了更新。  2、培训记录：2020.9.18日下午14：00，由管理者代表给办公室人员讲解了相关标准和规定的要求，并进行了口头回答考试，责任人已掌握了标准7.5.3.2的要求。  责任人：庞军虎 日期：2020.9.18  验证：措施有效。  验证人: 吴知虎  日期：2020.9.18  目前风险和机遇无需更新，质量管理体系无需变更。 | 合格 |