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：行政部 主管领导：喻根菊 陪同人员：袁小琴 | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 审核时间：2021.3.18 |
| 审核条款：  QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.1.3基础设施、7.1.4过程运行环境、7.1.5监视和测量资源、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 |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q:5.3 | 本部门现有人员 2 人，经理1人、管理人员1人；  主要负责行政管理和人力资源管理；  协助做好管理评审工作、组织开展内部审核。 | Y |
| 质量目标 | 6.2 | 公司手册明确了质量目标：  质量目标：  项目设计一次通过率≥80%；  顾客满意度90分以上。  制订了公司目标实施措施表，对目标分解到了各部门，明确了实施措施及资源，考核周期和责任人。  考核结果显示分解目标均已完成。基本符合。 | Y |
| 人员  能力  意识 | 7.1.2  7.2  7.3 | 查见“人力资源管理控制程序”，有效文件；  查见人员花名册，内部管理人员和设计人员15名，介绍说，另外根据需要会有一些现场工作人员；  建立有员工档案，保留了相关人员的学历证书；抽见：  熊X，毕业证、身份证、员工入职登记表等，符合。  查见2020-2021年度职工培训计划，包括有管理体系内审员培训、安全技术知识培训、岗位技能培训等7项；  抽见员工培训记录：  2020.11.15——管理手册、程序文件；  2021.01.26——岗位技能培训；  2021.02.03——公司管理制度培训；  以上培训均保留了培训记录和考核及评价记录；基本符合。  经与设计师交流，能意识到自身的贡献、了解和掌握质量方针、不符合质量管理体系的要求、未履行合规义务的后果。  基本符合。 | Y |
| 基础设施 | 7.1.3 | 查见“基础设施和工作环境控制程序”，有效文件；  查见“设备清单”，登记有用于设计用的电脑15台，打印机7台；  介绍说，公司运行时间不长，人员较稳定，设计电脑没有新增购置，也没有报废；  提供“2021年度设备维修计划”，策划了每季度进行维护，但没有明确维护的内容，交流。  介绍说，设备维护主要是设计用的电脑杀毒、升级和备份；介绍说，杀毒和升级由设计师自主完成；记录由电脑自动生成。  介绍说，电脑出现故障时，由电脑供应商提供售后服务，一般报修通过电话进行，故障排除后通过试运行进行验收。未保留报修和验收记录，交流。基本符合。 | Y |
| 过程运行环境 | 7.1.4 | 现场观察，办公面积约400平方米，分区设置，配置的办公桌符合人机工程要求，干净整洁，照明、通风良好；配置有空调，温度适宜；按要求设置有安全消防设施；有少量绿植；  员工关系和谐，墙面张贴有文化宣传活动的资料，与设计人员交流时，情绪愉快。 | Y |
| 监视和测量资源 | 7.1.5 | 编制有“监视和测量资源控制程序”，有效文件；  查见“检测设备清单”，登记有手持激光测距仪、锡工牌游标卡尺等；明确了型号、数量等信息；  抽见上述设备的检测证书，深圳华科计量检测技术有限公司出具，均在有效期内：  手持激光测距仪——结论：所校准项目符合技术要求；  游标卡尺——结论：所校准项目符合技术要求。  以上设备放置在原厂配置的工具盒内，存放在办公室。介绍说，使用过程中能小心使用，保证测量精度。  基本符合。 | Y |
| 组织知识 | 7.1.6 | 公司的组织知识主要包括：收集的各种知识、法律法规以及转换形成各种规章制度、设计规范等，积累的管理制度、体系文件、支持性文件、各种记录表单，以前的设计资料、外部学习的资料、从顾客或外部供方收集的知识等；  公司把组织知识用于指导公司的日常工作和管理。 | Y |
| 形成文件的信息 | 7.5 | 依据GB/T19001-2016/ISO 9001：2015标准，策划了公司的管理体系文件，包括以下层次：  ——《管理手册》，包含管理方针、目标，于2020年10月10日发布实施，明确了管理体系应用范围，识别了公司体系过程并对各过程控制方法进行了明确。对编写的程序文件进行了简要描述。手册按照管理手册说明及程序文件“文件化信息管理控制程序”进行管理。  ——程序文件（包括标准要求的程序）  ——三级作业文件，例如管理制度、设计作业指导书等。  ——成文信息清单。  文件化管理体系目前基本满足要求。  ——在编制体系文件时，对文件进行标识，主要有文件名称/编制部门/批准日期/文件编号等，经查管理手册/程序文件基本符合标准要求。  管理体系文件经过总经理审批实施发布，经评审，目前文件和目录均适用。符合要求。  ——编制《文件化信息管理控制程序》，内容符合基本标准要求。  ——外来文件：对外来文件进行了识别，建立有外来文件清单，收集了质量管理体系基础和术语、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国计量法、房屋建筑室内装饰装修制图标准、会展建筑电气设计规范等，未收集消防法。  抽查：受控文件清单、管理评审计划、培训计划、管理手册、程序文件等，其成文信息标识清晰，填写基本齐全、清晰，成文信息在文件柜中分类编目保存，能防潮、防虫蛀、防丢失、防水、防火，成文信息的贮存和保护符合要求，检索方便。  电子文件储存在电脑中，定期进行物理备份，备份硬盘存放在文件柜中，交流。  成文信息由各部门负责保存，以便查阅。  经查，基本符合标准要求。 | 7.5  N |
| 监测、分析和评价 | 9.1 | 公司在管理手册中明确了监视测量的要求，制定了《顾客满意度测量控制程序》、《管理评审控制程序》和《内部审核控制程序》等程序。  行政部保留“目标考核表”，对各部门完成目标情况进行监测；  介绍说，每月各部门进行绩效监测，召开月度会议进行沟通；抽见：  设计部月度总结表，2020.12，对各项目进行统计分析；  对各项目的监测通过项目进度表的形式进行，查见：项目进度表，显示对每个项目的接单时间、项目名称、测量日期、平面图确认、效果图确认等进行统计分析。 | Y |
| 内部审核 | 9.2 | 查见“内审控制程序”，有效文件，无变化；  公司2021年1月20日开展了内审，内审覆盖全部门、全条款；  保留了内审计划、检查表、内审报告、不符合项报告；  本次内审开具不符合报告1份，已整改，有整改验收记录；  内审结论为：管理体系运行基本有效，基本符合标准要求。在执行管理体系文件的过程中仍存在着问题，还有待于持续改进。 | Y |
| 不合格和纠正措施 | 10.2 | 公司建立“不合格品控制程序”、“纠正措施控制程序”，有效文件。  对日常检查和内审、管理评审中提出的不合格项进行了原因分析，并策划纠正措施并实施，对所采取的纠正措施进行验证。  体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制。  公司成立以来没有发生重大质量事故和投诉处罚。  基本符合标准规定要求。 | Y |

说明：不符合标注N