管理体系远程审核记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：宋燕慧 管理者代表：代学贵 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2021年03月30日 |
| 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》中确定了公司的质量管理体系组织机构图，职能分配表，并在相关章节中明确了宋燕慧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、内审等。 |  |
| 目标 | 6.2 | 部门目标， 考核情况培训计划完成率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、经交流，企业无特殊作业人员。 |  |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 宋燕慧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，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：标准、学术交流、专业会议、从顾客或外部供方收集的知识等。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、内部知识：知识产权、从经历获得的知识、从失败和成功项目得到的经验教训、获取和分享未形成文件的知识和经验、过程、产品和服务的改进结果等，通过会议，文件传达或制定有关作业指导书进行培训进行分享。经审核了解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外部知识的获得、交流和更新等。 组织知识在部门管理基本符合标准要求。 |  |
| 能力意识 | **7.2****7.3** | 编制执行HY-QP-07《人力资源控制程序》，规定了人力资源配置、能力评价或确认、基本培训需求、培训计划及培训的实施、培训效果评估、能力考核和评价等予以规定。编制了HYZG-002《各岗位职位说明书》，对各部门负责人、生产组长、采购组长、业务组长、质检员、业务员、内审员等岗位规定了年龄、学历、工作经历、工作能力等方面的任职条件及工作内容。每年底由行政部对各岗位人员进行一次能力考核和评价，根据结果采取措施，通常是培训或转换工作岗位。查到“员工培训大纲”、《年度培训计划表(推行ISO体系运行计划)》，编制宋燕慧。培训内容涉及：ISO导入培训和ISO9001标准，内审员基本知识，5s基本知识，工艺流程、质量标准及过程和产品检验、公司质量方针、目标、组织架构、制度等，设备安全操作规程的培训。查到：《培训记录》2020年12月29日 ，内容：质量手方针、目标的内涵和意义；组织架构的设置原则；质量方针和目标如何实现：培训效果显著，鉴定人代学贵。但是培训记录表上无考核方式，沟通改进。再查：《培训记录》2021年1月12日进行了质量手册的组成；程序文件的组成；程序文件如何有效应用，鉴定人：代学贵再查：《培训记录》2021年2月19日进行内部质量审核技巧；内部质量审核注意事项 ，培训效果评价：培训效果显著，鉴定人代学贵 。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。查公司无特种作业人员。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交流。 |  |
| 文件信息、文件控制、记录 | 7.5 | 编制了HY-QP-08《成文信息控制程序》，基本满足体系要求。组织策划的体系文件有手册、程序文件、三级文件汇编及记录等。查见《受控文件一览表》，登录有质量手册、控制程序、检验标准、机械加工设备安全、技术操作规定、外来文件等受控文件，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《文件发放记录》，2021.1.19日对文件的发放进行了登记。查外来文件管理：查《外来文件一览表》，登记8份文件，主要是产品标准、法规等。查文件修订及作废文件控制：根据文审要求修订了质量手册，采取直接划掉的方式完成了需修改部分，暂无作废文件发生。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《质量记录一览表》，质量记录41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；《质量记录一览表》，内容清晰，规定了记录的名称、编号、归口部门、保存期限等信息。 记录以名称、编号进行唯一性标识。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。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  | 编制了HY-QP-015《数据分析控制程序》，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。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。行政部负责对体系、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了收集和统计分析，并制作目标完成情况统计表。但是质量目标考核项目与质量目标分解表不能一一对应，部分质量目标如设备完好率和监测测量设备周检率没有考核，不符合规定要求，开具了不符合报告。市场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；市场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。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。 |  |
| 内审 |  9.2 | 查看《内部审核控制程序HY-QP-016》，经查基本符合要求。查由代学贵签发《内部审核计划》。定于2021年3月11日开展内部审核，通知规定了内审的目的、依据、范围、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：代学贵，组员：宋燕慧。经查内审计划有部分时间重合，已交流。经查内审员没有审核自己的工作，内审员审核深度及审核技能还需进一步加强。查看内审记录，按计划2021.3.11日，内审员编制了内审检查表，记录基本上反映了体系运行情况，审核中共发现2 项一般不符合项，涉及市场部8.5.2 条款和生产部7.1.3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，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。内审报告由代学贵拟稿，公司总经理张靖审批，经查其内容符合规定要求。经查内部审核基本满足要求。 |  |

说明：不符合标注N