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：程楠 陪同人员：崔燕燕 | 判定 |
| 审核员：李俐 审核时间：2021.4.8 |
| 审核条款： Q: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 |
| 岗位/职责 /权限 | **Q5.3** | 查组织编制了《岗位任职资格及要求》等体系文件中已经明确了行政部的岗位职责，具体为：（1）负责文件、记录的管理； （2）与产品有关的法律、法规的识别、收集、分发；（3）负责管理评审的组织工作；（4）负责人员的招聘、培训、考核和任用部门职责清楚，描述符合部门实际情况。 | 合格 |
| 质量目标及其实现的策划（含6.2.1/6.2.2） | **Q6.2** | 行政部负责人：程楠查《部门质量目标测量报告》 测量时间：2020年12月1）培训计划实施率100% ； 实测：100%2）培训按时率100%； 实测：100%3）文件发放按时率100%； 实测：100%查2020年培训计划，抽查培训记录，均按照培训计划执行实施。质量目标覆盖相关职能、层次和过程，质量目标与质量方针保持一致基本符合要求。 | 合格 |
| 人员 | **Q7.1.2** | 查，公司编制了《人力资源控制程序》，公司确定的质量管理体系的实施以及过程的运行和控制所需的人员包括：各职能部门主管（方针、目标的组织贯彻实施、人员及其能力、意识、沟通等管理）、文员（组织知识、体系文件和记录的管理等）公司从岗位设置、任职资格等方面确定了适宜的人选。查，公司策划了各岗位的人员任职要求，编制有《岗位职责及权限》对各岗位人员的技能、教育经历、工作经历、岗位职责、培训等作了具体要求，对总经理、各部门负责人及一般员工等各部门、各岗位的职责和任职要求作了阐述，使与质量相关的岗位任职条件具体化了，为以后招聘工作指明了方面。 查见：《岗位职务说明书》中总经理任职要求，学历：中专以上，熟悉本行业情况，善于分析市场；具备良好的社会关系网络，具备组织市场调研、分析竞争对手的能力等；抽见：检验人员，文化：中专。熟悉产品标准，熟悉生产工艺及各种计量、检具的使用等。 现场确认，能满足规定要求。详见岗位任职考核、聘用记录。 | 合格 |
| 组织的知识 | **Q7.1.6** | 公司明确组织知识的概念及其从内部、外部获取并更新知识的来源即包括：内部来源（例如从经历获得的知识；从失败和成功项目得到的经验教训；得到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）；外部来源（如标准；安全会议，从顾客或外部供方收集的知识）。--公司明确组织知识作为公司的重要资源，按内部文件或外来文件予以受控管理，包括必要的分级保密措施。 | 合格 |
| 能力 | **Q7.2** | 公司确定了从事的工作影响质量管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响质量管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。查关键岗位（设计人员）人员资质姓名 学历 专业 从业王随英 本科 机械工程 20年王雄东 本科 机械制造 5年彭海涛 本科 过程装备与控制工程 10年查特种人员资质要求姓名 作业项目代号 证件号 有效期武红军 焊工 142401199411104210 2021-08-14蔺旭恒 焊工 610422197804201410 2021-08-14范 义 焊工 610422198412142112 2021-08-14梁 旭 叉车工 610422198912040516 2021.07.27王雄威 电工 T610423199510302019 2023.4.213、查见2020年度培训计划共6次，已完成的培训记录6次。培训内容：质量管理手册程序培训；培训人员：公司全体人员；效果评价：达到培训效果，学员基本掌握所学内容，效果良好。评价人：王随英生产工艺的培训，培训人员：生产部全体人员；效果评价：达到培训效果，学员基本掌握所学内容效果良好。评价人：王雄东公司人员能力管理符合要求。 | 合格 |
| 意识 | **Q:7.3** | 抽查行政部、供销部、财务部、生产部、技术部员工，询问质量方针和目标，能了解。能明白他们对管理体系有效性的贡献，包括改进质量绩效的益处；不符合质量管理体系要求的后果。 | 合格 |
| 沟通 | **Q7.4** | 在公司内部主要采用口头、电话、会议、面谈等形式就与生产有关问题及与质量管理体系有关问题进行沟通，基本有效。未发生由于沟通不到位而影响工作的情况。 相关方的沟通主要体现在和顾客的沟通方面，经常性的对顾客进行走访，了解顾客的意见。售前：走访用户、电话沟通、了解相关信息等，与顾客签订合同、接收计划订单。售中：组织按期交付，解决用户对进度、交付要求等关切问题；售后：与客户保持密切沟通，不定期回访用户，并对顾客反馈问题解答。针对存在的问题及时进行处理。定期发放顾客满意度调查，了解顾客满意或不满意的信息，并积极应对，确保顾客满意。对顾客一般提出的问题，由专业相关人员负责解决。自体系运行以来，没有发生严重的顾客投诉事件。 |  |
| 形成文件的信息 | **Q7.5.1****7.5.2****7.5.3** | 公司的质量管理体系文件----包括：质量管理手册、程序文件、管理规定或制度及表格和检查表。--此外，外来文件即外部提供的文件,包括标准、与产品质量有关的文件。通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。 经查：公司提供的各级体系文件总体满足标准的要求和确保QMS有效性的需要。--现场确认：各级文件的分发、访问、检索和使用、存储和防护等均符合规定要求。查，程序文件：公司编制了《文件、记录控制程序》，规定了体系文件的编制、审核、批准、受控、使用、报废等要求。查见：程序文件有13个，查：《受控文件清单》里面包括：质量手册、程序文件、员工入职要求及岗位职责、管理制度汇编等。查见：《文件发放、回收记录》程序文件、质量手册、岗位职责要求等进行了发放；有文件编号、分发号，版本，部门签收等内容，暂无回收记录发生。可获得该文件的有效版本：《质量手册》现行版本为A/0版以上文件字迹清楚，审批齐全，受控标识完整保存完好，易于识别查《外来文件清单》,里面包括：中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国产品质量法等法律法规；GB/T151-2014《热交换器》、NB/T47007-2010《空冷式热交换器》、GB150.1-150.4-2011《压力容器》等标准。 《质量记录清单》，规定了保存期以及保存的部门。查：《记录清单》：有《文件发放、回收登记表》、《合同评审表》、《合格供应商评价表》、《员工培训记录》等。规定了保存部门和保存期限，根据情况相关安全记录保存期限分为：3年。现场查见，对记录的保存不够规范，已现场口头提出。 QMS运行至今文件更改和作废情况未发生。在“文件资料控制程序”中对如发生以上情况均有明确规定 | 合格 |
| 分析和评价 | **Q9.1.3** | 1.质量手册及相关文件中对收集过程、体系数据的范围、类型、统计方法进行了规定。 2.查顾客满意度调查表：公司2020年9月以问卷形式对顾客进行了满意度调查，共计发放2份，回收2份。对公司的服务、价格、交付等项进行打分。查《顾客满意度分析报告》对满意度进行了统计；通过统计顾客满意率为98分。2.查质量目标统计等记录，公司2020年12月数据统计的结果为：a)合同履约率100%； 实测合格率100%b）产品交付合格率100%； 实测合格率100%c）客户满意率≥90%； 实测顾客满意度98%3.查《管理评审资料》对过程和产品的特性及趋势、供方、顾客满意、服务的符合性进行了分析，均较满意。 根据组织提供的相关文件资料，数据分析深度不够，缺乏实质性的支持性数据文件，现场已经口头提出。 | 合格 |
| 内部审核 | **Q9.2** | 编制有《内部审核控制程序》，程序中规定公司确定质量管理体系覆盖的每年（12个月）至少接受一次涉及所有条款活动的内部审核。提供有年度内部审核计划包括审核目的、范围、依据、频次、审核方式、审核日程安排。审核时间：2020年 10月 8日进行了质量管理体系内部审核。范围：公司质量体系覆盖的各部门、所有过程。审核组组成：崔燕燕、郑远查公司内审员经培训，内审员基本能满足内审的能力要求；查《管理层审核检查表》，《行政部审核检查表》、《供销部审核检查表》，《生产部审核检查表》、《供销部审核检查表》审核过程及条款基本齐全，未出现审核本部门情况。对应有按审核计划实施审核的现场审核检查表，有审核条款、审核项目及审核记录，有基本内容，但记录较为简单。查，《内部管理体系审核报告》，审核结论：公司质量管理体系基本符合ISO 9001：2015质量管理体系要求，且运行有效。此次开据的《内审不符合项报告》涉及生产部Q7.1.3设备管理，针对该不符合项，责任部门已经对所产生的不符合原因进行了分析并采取了纠正措施，且验证有效。提供有《内部审核报告》查，审核结论：本公司质量体系得到了有效实施，运行实施保持了适宜性。通过内部审核，公司质量管理体系的建立实施是有效的，符合标准要求。公司内审基本符合要求。 | 合格 |
| 不合格和纠正措施 | **Q10.2** | 公司制定《纠正和预防措施控制程序》及《不合格品控制程序》，实施纠正措施，消除不合格的原因，以防止其再发生。在程序文件中规定了对不合格品的处理要求，对采购产品发现不合格一般进行退货或换货，如需让步接收时，报总经理批准实施；半成品、成品发现的不合格品由技术部组织评审，供销部按评审结果进行处置。不合格品处理程序和机构健全，所采取的纠正措施与不合格的影响相适应。提供有《纠正和预防措施处理单》1份时间：2020.9.30 责任部门：生产部不合格事实描述：钢管下错了本应该是长度7m，实际下成6.5 m。原因分析：1.对该产品规格不熟悉。纠正措施：1、加强现场标识管理2、加强员工教育，提高责任心，杜绝此类事件再次发生。 验证结果：合格。  验证人：王雄东 2020.9.26纠正措施实施基本有效。 | 合格 |

说明：不符合标注N