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：综合部 主管领导：许海丽 陪同人员：陈青锐 | 判定 |
| 审核员： 李京田 审核时间：2021.4.15 |
| 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** |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 部门负责人：许海丽  询问其职责权限：公司内外信息交流与沟通；文件和记录控制；对人力资源进行管理，负责内审工作，进行人员配备及人事调动等。  职责明确，回答基本完整。 |  |
| 质量目标 | 6.2 | 部门质量目标： 考核情况  1员工培训合格率 ≥95% 100%  每月进行一次考核，目标基本实现。考核人：许海丽 |  |
| 人员 | 7.1.2 | 企业目前在职员工20人，包括管理人员3人、业务人员、技术人员等，职工队伍相对稳定，均在相关企业工作多年，实践经验丰富。人员没有变化 |  |
| 组织的知识 | 7.1.6 | 公司确定运行过程所需的知识。  内部来源包括：公司运作准则（管理手册、程序文件、管理制度、作业记录等）管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；  外部来源包括：外来资料（如顾客反馈的信息、质量、技术规范）、法律法规、市场信息等。  对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储方式，在公司内部通过传递、交流、培训等方式获取。  为获取更多必要的知识采用工作经验总结、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等。主要是从顾客满意度调查收集的顾客抱怨、反馈和工作经验等知识 |  |
| 能力、培训和意识 | 7.2 | 公司提供《公司各岗位职责》规定了对各岗位能力的要求，包括专业技能、岗位资格、能力、工作经验等。提供《员工能力评定表》主要对公司骨干员工进行了能力确认，抽查关键岗位生产部部长陈川顺、关键操作工林海花，陈川样岗位能力评定，从年龄、教育程度、经验、经历、技能要求等方面进行了评定，最终确认结果：符合上岗要求，准予上岗。  查2020年培训计划，内容包括质量管理体系标准、体系导入培训、内审员培训、管理制度培训、提高操作技能培训等。  抽查《培训记录》：  1、2020.4.28对GB/T19001-2016质量管理体系标准进行了培训。培训老师：外聘，参加人员：各部门相关人员等。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部合格。验证人：林道强。  2、2020.3.4对公司许可范围内的椰蓉、椰丝、椰子汁、椰浆、椰子油的生产法律法规、公司管理制度等进行培训，参加人：各相关部门管理人员及其他员工，培训老师：陈青锐。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部合格。验证人：林道强。  3、2020.6.7：进行了内审员培训，内容包括：内审技巧、审核知识等，培训老师：外聘。参加人：陈青锐、潘爱梅2人。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部合格。验证人：林道强。  健康证 陈青锐 、陈虹妙、潘爱梅。 |  |
| 意识 | 7.3 | 询问综合部人员，能回答出公司的质量方针和本岗位的质量目标，能通过培训提高岗位作业水平和质量意识，明确各岗位要求，自身工作对质量目标的影响，及如何通过培训和交流提高产品质量等。 |  |
| 沟通 | 7.4 | 制定并执行《与顾客沟通过程控制程序》。  内部沟通：文件、会议、电话、面谈等方式进行内部沟通。  外部沟通：文件、电话、面谈、传真等，主要与顾客、上级主管部门的沟通。  目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 |  |
| 文件化信息 | 7.5 | 策划了公司管理体系文件，查：  质量手册2019年3月18日发表实施（含质量方针、目标）  程序文件2019年3月18日发表实施，含17个文件，包括标准要求的程序  由管理者代表审核，总经理批准后发布。  查：“文 件 发 放 记 录”，内容涵盖：序号、文件名称、编号、发放记录、回收记录等。  质量手册、程序文件、作业文件已发放各部门，有签收部门确认。  规定对所有失效文件，从使用场所回收并填写《文件销毁申请单》经总经理批准后要加盖“作废”印章，统一销毁。  文件更改采用局部修改、换页、换版等方式。  查：有“外来文件清单”记录了《产品质量法》等外来文件，控制分发，有专人负责。  已建立“记录清单”内容含盖：序号、记录名称、记录编号、保存期限。  微信查看，文件、记录保持清晰，保存完好。 |  |
| 监测、分析与评价 | 9.1.3 | 公司数据包括对许可范围内的椰蓉、椰丝、椰子汁、椰浆、椰子油的生产 产品状况、质量管理体系运行、顾客满意、实现过程、供方等过程的数据分析。  查自公司质量管理体系运行以来，已经进行搜集信息和数据的活动：质量目标考核、顾客满意度调查、供方的交付和质量运行情况等的简单分析。  统计技术查到：调查表用于顾客满意度调查；用于供方调查、评价和选择；用于市场调查。  数据分析比较薄弱，须加强，已沟通。  公司通过对质量目标的状态评价产品的符合性良好；对顾客满意度评价为达到目标要求；外部供方按时交付和质量经分析均满足要求，绩效良好。通过内审评审公司质量管理体系的策划已有效实施；通过管理评审评价公司应对风险和机遇所采取措施有效，质量管理体系有效、绩效良好，评价出质量管理体系改进的需求有进一步提高顾客满意度。  信息和数据分析、评价情况见各相关过程的审核记录。 |  |
| 内部审核 | 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，范围、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5月19。  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。  审核组长：潘爱梅(A)  审核组成员：陈青锐(B)  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。  内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；  ——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作  内审不符合1项，已整改验收合格。  内审结论：a.质量体系和文件贯彻了ISO9001标准要求，运行情况是适宜的、有效的。  b.公司的质量方针目标的制定、分解展开是适宜的。 |  |
| 不符合和纠正措施 | 10.2 | 制定了《不合格输出控制程序》，内容基本符合标准要求。  1、对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，发现的不符合及时采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。  2、对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已部分实施完成。 |  |

说明：不符合标注N