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：曹志琴 陪同人员： 邱斌 | 判定 |
| 审核员： 邝柏臣 审核时间：2021年4月15日 |
| 审核条款：Q: 5.3\6.2\7.1.2\7.1.6\7.2\7.3\7.5.1\7.5.2\7.5.3\9.1.1\9.1.3\9.2\10.2 |
| 岗位/职责 /权限  #组织内的岗位设置如何？  职责和权限如何得到分派、沟通和理解？ | **Q5.3** | 本部门主要职责是：  a)负责人力资源的归口管理；  b)负责培训的总体管理、保存员工教育、培训、技能、经历的记录；  c)负责车辆、通讯、食堂、宿舍等后勤管理；  d)负责劳动安全的协调管理；  e)负责本部门消防及安全管理；  f)负责本部门的卫生管理工作；  g)负责公司内外信息交流工作；  h)负责公司对符合法律法规和其它要求进行评价；  i)协助总经理做好管理评审工作。  j)为管理体系的持续有效运行提供资金保证；  k)负责各类产品的贮存以及进出的管理；  l)组织开展内部审核；  查组织编制了《岗位职责说明书》等，询问负责人 ，能明确回答本部门及本人的职责。  部门岗位基本符合要求。  部门职责清楚，描述符合部门实际情况。 | OK |
| 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：  查《质量目标及管理方案》  测量时间：2020年 1月~12月  1）培训有效性合格率100%； 实测：100%  2）固废分类处置率100%； 实测100%  查2020-2021年度职工培训计划，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。 | OK |
| 人员  #组织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有哪些？  .组织提供的人员是否满足需求？ | **Q7.1.2** | 查，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《岗位职责说明书》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：《岗位职责说明书》中总经理任职要求：熟悉本行业情况，善于分析市场；具备良好的社会关系网络；抽见：检验人员，视力良好、责任心强。  现场确认，能满足规定要求。详见岗位任职考核、聘用记录。 | OK |
| 组织的知识  #组织确定运行过程所需的知识包括哪些？  这些知识是否得到保持，并在需要范围内可得到？  组织如何获取更多必要的知识，并进行更新？  注：  组织的知识可以基于：  a）内部来源（例如知识产权；从经历获得的知识；从失败和成功项目得到的经验教训；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）；  b）外部来源（如标准；学术交流；专业会议，从顾客或外部供方收集的知识）。 | **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。 | OK |
| 能力  #组织确定人员所需的能力有哪些？  .组织如何证明其控制下的人员具备所需的能力？  .为获取所需能力采取了哪些措施？  .是否保持适当的记录作为证明人员能力的证据？  注：  采取的适当措施可包括对在职人员进行培训、辅导或重新分配工作，或者招聘具备能力的人员等 | **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。  1、查见2020年12月~2021年度3月培训计划共6次，已完成的培训记录6次。  1）2020年12月培训内容：GB/T19001-2016/ISO 9001：2015标准知识、概念培训；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：邱斌  2）2021年1月培训内容：安全生产知识培训，培训人员：生产人员；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：邱斌  公司人员能力管理符合要求。 | OK |
| 意识#员工是否意识到：  a）质量方针；  b）相关的质量目标；  C他们对质量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。 | **Q7.3** | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻质量方针、达成质量目标及实现QMS的有效性的积极贡献，以及其不符合QMS要求的后果。  ---经与员工沟通了解，基本具备必要的质量意识和质量管理体系相关意识。 | OK |
| 形成文件的信息/7.5.1总则  #组织质量管理体系包括哪些文件？  是否满足标准的要求和确保质量管理体系有效性的需要？ | **Q7.5.1** | 公司的质量管理体系文件----包括  一级文件：质量管理手册  二级文件：程序文件  三级文件：管理规定或制度、外来文件  四级文件：表格和记录。  --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。 | OK |
| 创建和更新  #在创建和更新文件时，是否确保了适当的：  a）标识和说明；  b）格式和媒介；  c）评审和批准，以确保适宜性和充分性。 | **Q7.5.2** | 抽查3个体系文件如：质量手册、程序文件、岗位职责说明书等均有适当的标识和说明、相对固定的格式、纸质和电子档为载体、文件发布前均的得到评审和批准，从而确保了适宜性和充分性；记录得到确认等。  现场抽见《生产和服务控制程序》  文件编号：WMZZ/QP08-2020 版本号：A/0版  2020年11月1日 编制：行政部 审批：邱斌  抽见文件《质量手册》  文件编号：WMZZ/QM-A-2020 版本号：A/0版  2020年11月1日发布 编制：行政部 审批：邱斌  以上文件均有编审批，发布实施日期及发放编号、受控状态。  公司文件大部分以电子档形式进行发放与管理。 | OK |
| 形成文件信息的控制  #如何控制文件和记录？  是否在需要时和需要的地方可获得相关文件？  是否采取了措施防止泄密、不当使用和不完整？  是否关注下列活动：  a）分发、访问、检索和使用；  b）存储和防护，包括保持可读性；  c）更改控制；  d）保留和处置。  识别的外来文件有哪些？如何对外来文件进行控制？  是否对记录实施了保护，防止非预期的更改 | **Q7.5.3** | 使用文件的现场抽查确认，未发现不适宜或缺失的文件。  --公司对重要的文件信息通过权限控制分发或禁止复印外传等予以保密。  --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《文件化信息控制程序》，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，查：《受控文件清单》里面包括：质量手册、程序文件、岗位职责等和外来文件等。  查见：《文件化信息控制程序》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，可获得该文件的有效版本：  《质量手册》现行版本为A0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《设备清单》  、《合格供方名单》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。  QMS运行至今文件更改和作废情况未发生。在“文件化信息控制程序”中对如发生以上情况均有明确规定。 | OK |
| 监视和测量总则 | Q9.1.1 | 组织策划了对绩效的监视和测量，对绩效的分析和评价，对事项进行汇报的程序等。保留了必要的记录文件。  公司通过管理评审和内部审核，以及定期的目标考核，对发现的问题采取纠正和必要的纠正措施，确保管理体系绩效和有效性。 | OK |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 组织对下列监测和测量产生的适当数据和信息进行分析和评估，  应利用分析结果进行评价：  产品和服务的符合性；  顾客满意程度；  质量管理体系的绩效和有效性；  策划是否得到有效实施；  针对风险和机遇所采取措施的有效性  外部供方的绩效  质量管理体系改进的需求。  组织应分析和评价通过监视和测量获得的适当的数据和信息。 |  |
| 内部审核 | Q9.2 | 🗹自管理体系建立后/🞎近一年，于 2021 年 02 月 25 日实施了内部审核；  记录包括：  《内审计划》：有 2 名内审员；有□《内审员证书》🗹有内审员培训记录  🗹覆盖了全部部门，  □未覆盖了全部部门，缺少  🗹覆盖了全部过程和条款  □未覆盖了全部过程和条款，缺少  《内审检查表》：🗹与内审计划一致 □与内审计划不一致缺少  抽查的部门：如：管理层、生产部、行政部、供销部  🗹覆盖了全部部门，  □未覆盖了全部部门，缺少  🗹覆盖了全部过程和条款  □未覆盖了全部过程和条款，缺少  《不符合项报告》 1 份；  涉及的条款号或问题简述：（1）该部门未提供定期进行设备维修及保养记录，不符合GB/T19001-2016标准7.1.3条款  🗹不符合项已关闭 🞎不符合项部分关闭  🞎不符合项未关闭，缺少  《内审报告》结论：  🞎体系运行有效 🗹体系运行基本有效  🞎体系运行失效，问题  本次现场审核时，上述不符合项的纠正措施的有效 |  |
| 不合格和纠正措施（含10.2.1和10.2.2）  #如何应对包括投诉在内的不合格？  .是否评审和分析不合格，确定不合格的原因，确定是否存在或可能发生类似的不合格，实施所需的措施，评审所采取的纠正措施的有效性？  .风险和机遇是否有适时更新？  .质量管理体系是否有更改？  .纠正措施与不合格的影响相适应？  .是否有保留不合格性质、相关措施以及纠正措施结果的记录？ | **Q10. 2** | 公司制定《改进控制程序》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；半成品、成品发现的不合格品由生产部组织评审，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。  2021月2月26日对《不合格品处置》，珠珍尺寸不合格，对不合格品进行纠正，采用低价处理的措施，实施措施有效。 |  |

说明：不符合标注N