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：马玉洁 陪同人员：王旭 | 判定 |
| 审核员：郭力 审核时间：2021.5.23 |
| 审核条款：Q:5.3；6.2；7.1.2；7.1.3；7.1.4；7.1.5、7.1.6；7.2；7.3；7.4；7.5；9.2；10.1 |
| 组织的岗位、职责的权限 | Q5.3 | 根据部门领导介绍及现场查证，行政部在公司质量体系中主要协助公司领导监督体系运行有效性，归口管理内外部环境因素分析、相关方的需求和期望分析、应对风险和机遇的措施、质量目标管理；人力资源、员工能力、意识和培训控制；组织的知识及文件化信息管理、供应商管理及采购控制、内部沟通、顾客满意度的调查、分析。  经交流，部门主管人员对部门分管的过程及管理要求理解正确，部门内部职责分工明确，经培训及内部沟通，部门员工对本岗位的职责已理解，并有明确的考核机制，部门主管按季度对下属员工的职责落实情况进行检查、考核，能够保证部门职责的落实。 |  |
| 质量、目标及其实现的策划 | Q6.2 | 查：行政部根据公司质量目标和部门职责，制定了公司各部门质量目标分解表，经总经理批准。涉及行政部的质量目标共2项，行政部制定了质量目标的考核方法和考核频次。  1、年度培训计划执行率 100%；考核方法：统计期内实际培训次数/应举办培训次数\*100%；考核频次：半年一次。  2、文件发放受控率100%；考核方法：文件发放数量/文件发放总数\*100%；考核频次：半年一次。  查看的行政部2021.4.8统计汇总的公司2020.11-2021.3质量目标完成情况统计：  统计人：马玉洁；评价时间：2021.4.8。部门质量体系运行以来的质量目标已实现。 |  |
| 人员/  能力 | Q7.1.2/7.2 | 经查：公司编制了“人力资源控制程序”，规定了人力资源管理的具体要求。  公司三层次文件“各部门及重要岗位的职责与权限”，对公司各岗位的职责和任职要求，规定具体。  公司现有Q:核与辐射监测类仪器、应用软件研发、销售和技术服务管理/技术/经营人员16人，岗位分工具体。抽查的管理者代表/行政部主任马玉洁，本科学历，相关工作经历8年，接受了相关质量/技能培训；市场部经理汪少杰，本科学历，相关工作经历10年，接受了相关质量/技能培训；技术部经理郑瑄，本科学历，相关工作经历经历10年，接受了相关质量/技能培训经岗位能力评价；满足岗位能力要求（2020.12.12）。  再抽工程师李忠良、王少舜等员工的“员工能力确认表”（2020.12.12），包括了对教育经历、工作经历、技能和培训等评价内容，评价结论：满足岗位能力要求。“员工能力确认表”经公司总经理赵飞确认。  查《2020-2021年员工培训计划》，行政部2020.11.15编制，总经理批准。截止2021.5.15，行政部按计划安排员工培训5次，培训内容涉及质量体系文件培训、岗位职责培训、岗位技能培训等。  抽查：2020.12.2-3岗位职责培训、2020.12.4对岗位技能培训培训的《培训记录与考评表》：  参加培训人员：公司全体员工。培训内容：岗位职责培训；岗位技能。培训有效性评价：  培训后，由培训老师对所有学员进行了口头考核，其均通过了考核，理解了岗位职责和岗位技能的要求，达到了培训目的，本次培训有效。  现场查看了工程师的毕业证，专业为核工程与核技术：  **baefc2a009877d1a3898366b75c6ac1**  **07379150725a8dc57d688b9186b25f8** |  |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 查公司编制的“基础设施和过程运行环境控制程序”，规定了基础设施的管理要求。  经现场查看，公司经营地址位于司经营地址位于陕西省西安市雁塔区雁翔路99号西安交大科技园博源科技广场C座414室。  公司办公面积80平米，配置了办公电脑7台；打印/复印机2台；办公桌椅、文件柜等。公司设备配置，设备3台/套（主要为服务所用的笔记本电脑）。公司设备配置，主要为研发所用的笔记本电脑、普通万用表等，状态完好，满足Q:核与辐射监测类仪器、应用软件研发、销售和技术服务需求。  技术部将设备的日常维护保养落实到具体的操作者，查看的计算机的“维护保养记录”（2020.12.3、2021.3.2），以上记录均填写完整，清晰，审批签字齐全，设备日常保养符合策划要求。  部门对基础设施的管理符合规定要求。 |  |
| 过程运行环境 | Q7.1.4 | 软件开发设计服务以及技术服务过程和办公过程对环境要求一般，无特殊要求，办公室环境卫生较好。  巡视：办公环境光照、温度适宜，通风良好，电路布线合理、电气插座完整，未见破损，办公场所物品摆放整齐、有序，未见随意乱放私人物品的情况，未见用电不当等安全隐患及不良影响现象。  确定并提供了产品要求所需的工作环境，工作环境适宜，现有工作环境能满足提供合格服务的需要。 |  |
| 监视和测量资源 | Q7.1.5 | 经查：公司编制的“监视和测量资源控制程序”，规定了监视和测量资源的管理要求。与企业管理者代表汪少杰沟通，企业主要使用的检测设备为军用示波器，由顾客提供，企业暂无监视和测量设备。  公司无计算机软件用于检测。 |  |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 公司“组织知识控制程序”，对组织的知识获取作出了规定。组织的知识获取渠道：公司内部的经验总结、技术攻关、劳动竞赛、新方法、新技术评审、质量分析、事故处理、不合格品处置等的收集 ；从顾客、供应商、合作伙伴处收集相关知识；通过对行业竞争对手比较获取知识和改进经验；行业学术期刊、网络等。  现场查证，部门保存的公司知识，主要为 Q:核与辐射监测类仪器、应用软件研发、销售和技术服务相关法律法规、标准；质量手册、程序文件、管理制度和作业文件；行业期刊、外部供方等相关成文信息，能够满足质量体系运行和生产经营的需求。  部门有专人负责组织的知识的管理/发放/借用/更新，部门对组织的知识管理符合规定要求。 |  |
| 意识 | Q7.3 | 抽查的行政部主任马玉洁、技术部经理郑瑄、工程师李忠良、王少舜等员工，能够正确叙述公司质量方针和质量目标，本部门质量目标，本岗位对质量管理体系有效性的贡献以及不符合质量管理体系要求的后果，员工意识满足规定要求。 |  |
| 内部沟通 | Q7.4 | 公司编制了“沟通控制程序”规定了信息沟通的内容、途径和要求，通过以下形式进行内部和外部的沟通：  内部沟通：通过会议、传真、网络、电话、QQ群、培训、板报等方式进行沟通；  外部沟通：能过网络、电话、上门等方式与行业或相关方进行沟通交流。  根据部门领导介绍，公司现行的沟通方法适合公司的运作，内、外部沟通畅通。  行政部对沟通的管理过程基本满足标准要求。 |  |
| 形成文件的信息 | Q7.5 | 公司编制了“文件信息控制程序”，规定了形成文件的信息控制要求。  查《文件清单》，共登记质量手册、程序文件汇编一套（15个）、三层次管理制度/作业指导书（各1套）、与Q:核与辐射监测类仪器、应用软件研发、销售和技术服务相关法律法规、标准（15个）等  抽查行政部保存如下文件：  文件名称 文件编号 修订状态 发布日期  质量手册 QM/NKLH-2020 A/0 2020.11.15  程序文件汇编（01-15） Q/NKLH-CX A/0 2020.11.15  三层次文件包括了“各部门及重要岗位的职责与权限”、“技术文件评审规范”、“采购物资验收规范”、“研发文档作业指导书”等10个管理制度和作业文件。  以上体系文件由行政部专人/固定计算机/专用文件柜保管，现行有效，保存完好。  查《外来文件清单》，登记有与Q:核与辐射监测类仪器、应用软件研发、销售和技术服务有关的中华人民共和国合同法、质量法、计量法、计算机信息系统安全保护等级划分准则、计算机软件单元测试、计算机软件可靠性和可维护性管理、信息技术 软件生存周期过程 、计算机软件文档编制规范、计算机软件需求规格说明规范、计算机软件测试文档编制规范、核辐射探测器环境条件与试验方法GB/T 10263-2006、核仪器和核辐射探测器质量检验规则GB/T 10257-2001等，编制、审批手续齐全。  查阅有外来文件发放清单，登记了发放部门、接收部门、接收人及日期等信息，部门主管人员通过网上查询，确保相关文件现行有效。  查《质量记录清单》：  企业共编制质量记录共计50个，记录覆盖标准要求编制所涉及条款的记录。  抽查行政部《培训记录与考评表》，记录名称、编号齐全，填写完整、清晰、齐全，无破损，按日期顺序归档，检索方便，记录由行政部专人专柜保存。  查《文件发放及回收登记表》，2020.11.15向总经理及各部门发放2020版体系文件，总经理、各部门负责人签字手续齐全。  查文件创建和更新的控制情况，公司2020.11.15发布的质量手册、程序文件汇编、10个管理制度和作业文件，编制、审批手续齐全。  公司2020版质量体系文件发布以来没有更改情况。 |  |
| 内部审核 | Q9.2 | 经查：公司“内部审核控制程序”，规定了相关的控制要求。查看的2021.3.25编制的“2021年度内部审核实施计划”，审核目的、依据、范围，清晰、明确。内审实施计划覆盖了包括管理层在内的公司质量管理体系各部门及标准相关条款，内审计划经总经理批准。公司组成了组长：汪少杰 组员：马玉洁的2人内审组，按计划于2021.4.1进行了为期1天的集中式内审。  查看的内审检查单，符合计划安排，没有遗漏部门和条款，2名内审员经GB/19001-2016标准培训，并经总经理授权，内审员没有审核自己的工作。本次内审开出1个一般不符合项，涉及行政部7.5.3条款。责任部门对不符合项进行了原因分析，制定了并采取了纠正措施， 经内审组验证，纠正措施有效。 |  |
| （改进）总则 | Q10.1 | 目前公司确定和识别了改进机会，策划形成了内部审核控制程序、管理评审控制程序、不合格输出控制程序、改进控制程序等，通过纠正、纠正措施、持续改进等方法，改进Q:核与辐射监测类仪器、应用软件研发、销售和技术服务过程的薄弱环节，纠正、避免和减少非预期的情况带来的不利影响，改进质量管理体系的绩效和有效性，以满足顾客要求并增强顾客满意。 |  |

说明：不符合标注N