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 何荣伟 陪同人员：李晓国 | 判定 |
| 审核员：任泽华、付海兵 审核日期：2021.6.9 |
| 审核条款：Q:5.3/7.1.2/7.2/7.3/7.4/7.1.6/7.5/6.2/9.1.1/9.1.3 |
| 岗位/职责 /权限 | Q5.3 | 文件名称 | 《质量管理手册》第5.3条款 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 综合部共有4人 负责人：何荣伟因公司人员较少，各项主要职能工作主要在综合部，具体职责包括：体系文件管理、人力资源、产品检验、不合格品管理、数据分析、采购、销售等过程的管理。 |
| 质量和食品安全管理目标及其实现的策划 | Q6.2  | 文件名称 | 手册第6.2条款、《公司及各部门质量目标》、《 2021年质量目标达成状况一览表》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织建立了与方针一致的文件化的管理目标。为实现总质量管理目标而建立的各层级质量管理目标具体、有针对性、可测量并且可实现。分解质量管理目标实现情况的评价，及其测量方法是： 🗹目标已实现🞎目标没有实现的，组织在内部及时进行原因分析并采取了改进措施。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 文件名称 | 如：手册第7.1.6条款  | 🗹符合🞎不符合 |
|  |  | 运行证据 | 知识清单，以及公司文件清单等。 |
| 人员配备能力 | Q7.1.2、7.2 | 文件名称 | 如：手册第7.1.2、7.2条款、《人力资源控制程序》 | 🞎符合🗹不符合 |
|  |  | 运行证据 | 查看《岗位任职能力描述》☑充分有效 🞎不足，说明： 抽查任职能力情况：基本满足

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 关键岗位的人员 | 任职要求 | 学历/专业 | 工作经历年限 | 是否胜任 |
| 检验员 | 基本符合 | 基本符合 | 基本符合 | 基本符合 |
| 操作工 | 基本符合 | 基本符合 | 基本符合 | 基本符合 |
|  |  |  |  |  |

获得所需的能力所采取措施：☑培训 🞎调整岗位 🞎岗位辅导 🗹招聘 🞎劳务外包 🞎其他本企业不涉及

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 《招聘计划》 | 招聘完成情况 | 社会招聘 | 校园招聘 | 满足条件比例 |
| 管理人员 名 | 实招 名  |  |  |  |
| 技术人员 名 | 实招 名  |  |  |  |
| 操作人员 名 | 实招 名  |  |  |  |

培训过程的控制：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 计划培训日期 | 培训记录内容 | 参加部门/人数 | 评价方式 | 培训有效性评价 |
| 2021.1.18 | GB/T19001-2016标准基础知识 | 李中标、何荣伟/40人 | 🞎笔试☑面试 | 🗹有效 □不足 |
| 2021.3.10 | 内审员培训 | 何荣伟、汪鸿飞 | 🞎笔试☑面试 | 🗹有效 □不足 |
| 2021.2.9 | 质量管理体系文件内容和运用要求 | 全体员工 | 🞎笔试☑面试 | □有效 🗹不足 |

持证上岗人员的控制（不涉及）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 特种设备作业人员 | 姓名 | 资格证书编号 | 发证日期 | 结论 |
| 电焊工 | 钱建文 | 2000263 | 2000.11.19（已经复检） | 🗹有效 □不足 |

 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 意识 | Q7.3 | 文件名称 | 如：手册第7.3条款 | 🗹符合🞎不符合 |
|  |  | 运行证据 | 通过手册、程序文件发放，员工培训等方式进行质量意识、责任意识方面的规定和教育 |
| 沟通  | Q7.4  | 文件名称 | 如：手册第7.4条款 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 内外部沟通的控制：通过电话、微信、QQ、直接面谈、文件/记录等多种方式进行沟通。未发生沟通不畅造成问题的情况。 |
| 形成文件的信息 | Q7.5  | 文件名称 | 如：《文件控制程序》、《记录控制程序》 | 🗹符合🞎不符合🗹不符合 |
| 运行证据 | 查看《受控文件清单》编审批管理

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 | 载体 | 发布日期 | 审核人 | 发放范围 | 实施日期 | 评审人 |
| 质量手册 | 🞎纸质 🗹电子 | 2021.1.10 | 何荣伟 | 各部门 | 2021.1.10 | 李中标 |
| 程序文件汇编 | 🞎纸质 🗹电子 | 2021.1.10 | 何荣伟 | 各部门 | 2021.1.10 | 李中标 |

文件修订的管理 未发生

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 | 载体 | 修订日期 | 审批人 | 发放范围 | 作废处理 | 责任人 |
|  | 🞎纸质 🞎电子 |  |  |  |  |  |
|  | 🞎纸质 🞎电子 |  |  |  |  |  |
|  | 🞎纸质 🞎电子 |  |  |  |  |  |

外来文件控制

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 | 性质 | 评审日期 | 收集人 | 使用方法 | 适用部门 |
| 产品质量法 | 🞎标准 🗹法规🞎通知 🞎图纸 | 2021.1.10 | 何荣伟 | 🗹直接下发 🞎转成内部文件 | 各部门 |
| 民法典 | 🞎标准 🗹法规🞎通知 🞎图纸 | 2021.1.10 | 何荣伟 | 🗹直接下发 🞎转成内部文件 | 各部门 |
|  | 🗹标准 🞎法规🞎通知 🞎图纸 |  |  | 🗹直接下发 🞎转成内部文件 | 生产、检验部门 |

但未收集液压机械/部件相关产品标准，开具不符合要求整改。记录（音频、视频、图片等证据）控制

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 记录名称 | 载体 | 保存期限 | 保存部门 | 处理日期（月） | 处理方式 | 审批人 |
| 培训记录表 | 🞎纸质 🗹电子 | 3年 | 综合部 | 未处置 |  |  |
| 生产设备清单 | 🞎纸质 🗹电子 | 3年 | 生产部 | 未处置 |  |  |
|  | 🞎纸质 🞎电子 |  |  | 未处置 |  |  |

 |
| 监视和测量 | Q9.1.1 | 文件名称 | 如：🗹管理手册9.1.1章 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织对监视和测量的策划

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 监视和测量的对象 | 监视、测量的方法 | 监视和测量的频次和时机 | 分析和评价的方法 | 分析和评价的频次和时机 |
| 产品 | 产品（原材料、半成品、成品）检验 | □见检验计划/规程☑每批 | 对产品合格率进行统计， | ☑每月 □每季度 □每年 |
| 过程 | 现场巡视抽查记录 | ☑定期检查☑抽查 | 对质量目标/Cpk进行统计 | ☑每月 □每季度 ☑每年 |
| 体系 | 内部审核 | □按年度内审计划☑每年一次□特殊情况增加 | 对内审不符合项进行分析 | □每月 □每季度 ☑每年 |
| 体系有效性 | 管理评审 | ☑每年一次□特殊情况增加 | 对QMS存在的需要问题进行分析 | □每月 □每季度 ☑每年 |
| 顾客满意 | 问卷调查 | ☑每年一次□ | 对顾客满意率进行统计 | □每月 □每季度 ☑每年 |

 |
| 分析和评价 | Q9.1.3 |  | 公司在手册中进行了规定，因体系运行时间较短，目前主要通过对供方的评价，内审不合格项、人员能力状况等进行了简单的统计和分析。今后可进一步关注。 | 🗹符合 |

说明：不符合标注N