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