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：管理部 主管领导：左晓军 陪同人员：毕仕春 | 判定 |
| 审核员：张磊 审核时间：2021年6月24日 |
| 审核条款：  QMS：6.1、6.2、7.4、7.1.2、7.1.6、7.2、7.3、7.5、9.2 |
|  |  | 本部门工作内容和职责，主要负责：左晓军  文件和记录控制、人力资源管理和员工培训；  协助管理者代表组建公司的质量管理体系，并协助维持体系的运行和持续改进等。 | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施 | Q6.1 | 公司在策划质量管理体系时，为确保质量管理体系能够实现其预期结果、增强有利影响避免或减少不利影响并实现改进，管理者代表考虑公司环境有关的外部和内部因素、相关方的需求和期望，通过推动SWOT分析方法来确定应对风险和机遇措施。  提供公司质量管理体《过程风险与机遇评价与应对策划表》，对人力资源控制、检验过程、原材料的采购风险、生产过程风险、产品运输风险等进行了措施应对策划。  如：人员缺少教育训练，操作技能不够--不良品率高、影响交货期--对人员进行管理--制定相应管理制度--对人员进行培训、技能评定等  通过制定相应管理制度，在质量管理体系过程中整合并实施这些措施,通过内审和生产调度会等方式评价这些措施的有效性。并保持应对风险和机遇的措施与其对产品和服务符合性的潜在影响相适应。 | 符合 |
| 目标完成情况 | Q6.2 | 部门目标： 考核情况  人员上岗培训率100%； 100%  体系文件受控率100%； 100%  每3个月进行一次考核，目标基本实现。  考核人：张印敏 2021.6.20  经查，符合要求。 | 符合 |
| 人员、能力、意识 | Q7.1.2  Q7.1.6  Q7.2  Q7.3 | 公司配制了与非标自动化生产有关的生产设备设施及员工，现场能满足非标自动化设备生产的要求。检查《人力资源控制程序》《岗位职责及岗位任职条件》，文件规定了主要岗位人员能力和根据需求进行培训的要求，文件符合标准要求。  《2021年度培训计划》，在计划中明确了培训内容、培训日期、受培训部门、参加培训人员等，培训计划经批准。查本年度计划10项。  查《培训记录表》  其中：2021.3.20《ISO9001:2015标准内容》公司全体人员参加；2021.6.20 《内审员培训  》，全体人员参加；2021.5.15公司管理制度汇编培训，公司全体人员参加；  记录了培训内容、有参加人签字，考核方式：口试  培训效果评价：达到要求。评价人：王浩  符合培训计划要求。培训记录填写清楚，保存完好，符合培训控制程序要求。  电工证：徐如林，证书编号质T342301196411062215，在有效期内。  公司对全体员工建立教育培训档案，登记员工曾经过相应的教育、培训、技能及经验等情况。  同管理部负责人交流明确：公司通过会议讲解、理论学习、现场操作演示等方式对员工进行培训，以确保员工能认识到自身工作岗位的重要性，以及如何去实现工作目标。  查看《员工评价表》针对教育、技能、经验、培训进行能力评价 | 符合 |
| 沟通 | Q7.4 | 编辑了《沟通控制程序》，公司目前内部沟通过程安排实施如下：  1．公司主要通过综合分析会议、部门协调会，对顾客要求、产品质量、生产进度、体系运行情况等内容进行沟通交流，且对次月的工作安排提出要求；  2．各部门自行召开工作会议讨论交流，实现部门内的信息交流；  3．公司自上而下通过书面资料、会议、通知、电话、网络、公告、发文、培训、质量记录等，实现部门间的信息交流。 | 符合 |
| 成文信息 | Q7.5 | 编制了《文件和记录控制程序》；程序规定了文件的编制、批准、发放、标识、修订、外来文件管理等做出了规定。内容完整，适宜。  查质量管理手册 Q/SY-A-2019 A/0  程序文件（18个程序） QMS/CX-2019 A/0  文件控制程序 QMS/CX.01 A/0  外部提供的过程、产品和服务控制程序 QMS/CX.09 A/0  编制：左晓军 审批：王浩  文件标识清晰、易于识别、保持清晰。文件发布前均得到相关授权人员的批准，以确保文件的充分性与适宜性。  本周期未有新增文件的发放及文件更改、作废。  外来文件有清单  抽查：外来文件有《外来文件清单》，主要为法律法规要求及标准：《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国合同法》、GB/T 16868-2009《商品经营服务质量管理规范》等均为电子版文件可查阅定期更新，文件管理符合要求。  编制了《记录控制程序》程序中对记录的标识、贮存、保护、检索、留存和处置等内容做了规定。规定合理符合标准要求。  记录由管理部归口管理，有记录表单。  提供《记录清单》共有记录43个 ，本周期无变化。  清单中有记录编号、名称、保存期限，保存部门管理部  查：培训记录表 SY-XZ-16 3年  内审检查表 SY-XZ-22 5年  管理评审报告 SY-XZ-13 3年  公司要求记录的保存期限均为3年、5年或10年，记录标识为编号，存放保护：记录保存在文件柜或档案盒中，按照清单序号和文件编号检索，记录到期后由管理部进行销毁。  再抽查其他记录7份，记录的填写清楚，按类别归档保存，记录的内容有一定的可追溯性，符合记录控制程序的规定。 | 符合 |
| 内审 | Q9.2 | 编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。  经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。  2021.4.8开展了管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  ——《审核实施计划》，批准：毕仕春。计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组成员。  计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——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。  ——本次内审发现1项不合格，在管理部7.2。为一般不符合项，查看《不符合报告》，不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：毕仕春2021.4.9  ——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。  结论：公司的质量管理体系基本符合标准要求，且适宜、有效。 | 符合 |

说明：不符合标注N