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：领导层 主管领导：王浩 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：4、5、6、7.1.1、7.4、7.5.1、8.3、9.1.1、9.1.3、9.3、10.1、10.3 |
| 企业基本信息（成立日期、位置、资质、认证范围、证书使用情况、是否有被投诉情况、政府主管部门监管情况、组织结构、上次审核的不符合整改情况等） |  | 企业基本信息：  1、受审核方安徽圣源橡塑科技有限公司成立于2010年6月4日，注册资本1000万元，位于安徽省滁州市来安县经济开发区裕安西路81号，生产面积约20000平米、仓库面积约5000平米，主要从事塑料件喷涂（含镀膜）的加工。  2、资质：营业执照91341122556330232H（1-1）现行有效  3、认证范围：塑料件喷涂（含镀膜）的加工 无变化  4、被投诉情况：无  5、政府主管部门监管情况：无  6、企业组织结构:管理层、管理部、生产部、技术质量部、销售部  7、第一次监督审核未开具的不符合项  8、王总介绍，取得证书主要是强化企业质量管理，证书使用情况：主要用于企业宣传和投标。 |  |
| 理解组织及环境 | Q4.1 | 总经理: 王浩  管理者代表: 毕仕春 ，知晓除本身工作职责外，管理体系还赋予其职责和权限, 持续保持管理体系运行的有效性。  查《相关方的需求和期望清单》和《风险与机遇识别评价与应对策划表》，分析了组织相关的内外部因素：  内部因素：■财务状况；■加工设备设施；■人员流动；■管理绩效；  外部因素：■外部招工难；■社会经济环境；■行业竞争需求；■国家的法律法规； | 符合 |
| 相关方需求和期望 | Q4.2 | 公司相关方包括：顾客、供方、员工、审核机构、政府机构。查《相关方的需求和期望清单》，明确写明相关方的需求和期望，公司监测的指标或项目以及监测部门和频率。 | 符合 |
| 质量管理体系的范围 | Q4.3 | 申请认证的范围：非标自动化设备设施的生产  覆盖的部门：管理部、销售部、生产部（仓库）、技术质量部  覆盖的时期：2019年至现在  注册地址：安徽省滁州市来安县经济开发区裕安西路81号  不适用条款：8.3，产品和服务依据客户技术要求生产，目前工艺流程简单，生产技术成熟、销售模式固定，无设计开发要求，故不适用8.3条款，不影响组织确保其产品和服务合格的能力或责任，对增强顾客满意也不会产生影响 | 符合 |
| 质量管理体系及其过程 | Q4.4 | ●公司依据 GB/T19001-2016标准，于2019年1月1日建立了质量管理体系。遵循 PDCA 方法，识别了标准中所需要的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责确定－资源提供－产品实现－测量和改进。对标准的8.3条款不适用。  ●公司明确规定产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各环节控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。  ●公司编制了质量手册、程序文件及管理作业文件、记录表格等。通过质量手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。  ●通过对各主要环节的风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。  ●通过监视、测量和分析结果以及内审、管理评审等达到持续改进的目的。  ●经识别外包过程：无 | 符合 |
| 领导的作用和承诺 | Q5.1 | 在《管理手册》中5.1.1条款中有关于最高管理者承诺的描述；包括下列内容：  a) 对管理体系的有效性责任；  b) 确保制定管理体系的方针和目标，并与组织环境相适应，与战略方向相一致；  c) 确保管理体系要求融入组织的业务过程；  d) 促进使用过程方法和基于风险的思维；  e) 确保管理体系所需的资源是获得的；  f) 沟通有效的管理和符合管理体系要求的重要性；  g) 确保管理体系实现其预期结果；  h) 促使员工积极参与、指导和支持他们为质量管理体系的有效性作出贡献；  i) 推动改进；  j) 支持其他相关管理者在其职责范围内发挥领导作用。  在《管理手册》中5.1.2条款  最高管理者通过以下方面，确保证实其以顾客为关注焦点的领导作用和承诺：  a）确定、理解并持续地满足顾客要求以及适用的法律法规要求；  b）确定和应对风险和机遇，这些风险和机遇可能影响产品和服务的合格，以及增强顾客满意能力；  c）始终致力于增强顾客满意。  ——由管理部负责收集评价法律法规，形成管理制度，各部门有效实施；销售部及时处置顾客投诉和建议，设定顾客满意度质量目标达到95%以上。  销售部每年组织顾客走进行满意度调查，了解客户的需求和期望，并将之转化为公司的生产质量要求予以确定，交付符合顾客要求和法规要求的产品，以增强顾客满意。 | 符合 |
| 质量方针 | Q5.2 | 在《管理手册》中质量方针和目标 章节中  企业质量方针：“**质量第一 持续改进 追求顾客满意**”  与公司的经营宗旨相适应，体现公司在质量方面追求的承诺。体现了满足和遵守相关法律法规的承诺、体现了持续改进管理体系的承诺，为质量目标的制定和评审提供了框架，通过组织学习培训， 使全员了解公司质量方针的内涵。为质量方针的实现努力工作，经管理评审确认，方针适合于公司现状，目前暂不作修订。 | 符合 |
| 组织的岗位职责和权限 | Q5.3 | ●公司管理体系覆盖的部门包括：管理层、管理部、生产部、技术质量部、销售部，部门划分尚可。  ●在《质量手册》及《岗位职责和岗位任职要求》中规定了各部门及主要岗位人员的工作职责、作用、责任、权限，职责包括了标准要求的所有要求，充分适宜，上述文件通过发放的形成传达到相关部门和人员。包括各级管理者做出的相关责任的承诺等。  ●查相关制度包括管理部管理制度、销售服务管理制度等，基本明确了各级人员的职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、技术人员、财力、信息资源均能保证。 | 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 | ●质 量 目 标： 考核情况  a) 成品检验合格率大于96%； 98%  b) 顾客平均满意率大于95%。 97%  ●质量目标衡量办法：  a)以产品成品质量检验统计来衡量；  b)以顾客满意度调查报告统计来衡量。  ●对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，每季度末对目标进行考核，查看“2021年1-5月目标完成情况统计表”，目标已基本实现。（见各部门考核结果）。 | 符合 |
| 变更策划 | Q6.3 | 在《管理手册》中6.3条款 有变更策划要求，目前公司体系于2019年建立，尚未发生变更。 | 符合 |
| 资源配置 | Q7.1.1 | 公司为了实施管理体系并持续改进其有效性，增强顾客满意度，提供了各方面的资源保证。  a. 人力资源：职工队伍相对稳定，均在企业工作5年以上，实践经验丰富；  b. 基础设施：办公室、车间，主要设施：喷房、喷池、烘道线、烘箱、静电枪、空压机等  c. 工作环境：办公区域面积150平米；车间20000平米，仓库面积5000平米布局合理，场所卫生干净整洁，工作环境良好（现场审核关注）  d.监视和测量设施：游标卡尺（0-150）mm。  e. 资金支持：注册资金1000万元。  能够满足产品生产及服务需要。 | 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 | Q7.5.1 | 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 |
| 监视测量分析评价 | Q9.1.1  Q9.1.3 | 公司编辑了《监视和测量资源控制程序》、《监视、测量、分析和评价控制程序》、《内部审核程序》、《改进控制程序》、《风险和机遇控制程序》和《管理评审控制程序》等文件规定了组织管理部等部门针对产品、过程和管理体系符合性和持续改进体系有效性方面所需的监视、测量、分析和改进的方法、频次和记录进行安排并实施，包括适用的统计工具的应用，最终的目的是为了实现符合顾客和法规要求优质工程，确保管理体系持续有效运行。  在供方业绩、生产过程控制、产品质量的符合性、顾客满意等方面采用统计表或调查表的形式进行数据统计和分析，以证实公司管理体系运行的有效性，以及寻找体系运行过程中存在的薄弱环节，为持续改进管理体系的有效性提供改进依据 | 符合 |
| 管理评审 | Q9.3 | 制定并执行《管理评审控制程序》：一年至少要进行一次管理评审，由总经理主持。特殊情况下，可增加管理评审频次。评审内容包括：内审结果；质量方针和目标的适宜性；过程的控制情况；产品的符合性；相关方的需求；改进的需求等。  查管理评审的计划：管理评审的时间：2021年4月24日  主持人：总经理 参加人：领导层、各部门负责人  要求每个部门需提交的管理评审输入内容包含了标准条款的要求。时间安排符合程序文件的要求。  编制：毕仕春 批准：王新志 日期：2021.4.9  查看管理评审输入的资料，包括：质量管理体系内部审核报告；质量方针\质量目标及其实施情况；重大质量事故的处理情况；体系内外部因素变化情况；过程质量趋势；产品质量趋势；不合格的控制及纠正预防措施实施情况；顾客满意度及投诉的处理；外部供方绩效评价；应对风险和机遇所采取措施的有效性；企业的组织机构、职责分配，资源配备是否适宜；体系的要素及相应的文件是否有修正的需求；顾客或员工对质量管理体系的建议；改进的机会。输入内容基本符合标准要求。  提供管理评审会议记录：各部门负责人汇报了各部门的管理体系运行情况，管理者代表汇报了公司管理体系运行状况和内审不合格的整改情况，参会人员根据各部门的汇报情况展开讨论，总经理总结本次管理评审，对上一年度管理评审提出的改进措施进行了检查，改进措施有效，同时就今年的改进的决议作出了安排。  查看管理评审报告，编制：毕仕春，批准：王新志 2021.4.24  结论：公司质量管理体系符合标准要求，具有较好的充分性、适宜性和有效性，能较好的适应实现管理方针和管理目标的需要。  持续改进：加强培训，提高人员的质量意识和工作技能。 | 符合 |
| 改进 | Q10.1  Q10.3 | 主要通过内审和管理评审活动的开展,查找公司管理体系运行过程中存在的薄弱环节,制定纠正和预防措施,以实现持续改进管理体系运行的有效性.详见管理部相关审核记录. |  |

说明：不符合标注N