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 主管领导：汪亮 陪同人员：汪贻峰 | 判定 |
| 审核员：张磊 审核时间：2021年6月28日 |
| 审核条款：  QMS：6.2、7.1.2、7.1.6、7.2、7.3、7.4、7.5、9.2 |
|  |  | 本部门工作内容和职责，主要负责：汪亮  文件和记录控制、人力资源管理和员工培训；负责公司内外部相关信息的传递和沟通；负责组织内部岗位职责与权限的宣贯。责公司对工序控制中的人员进行鉴定，对从事特殊工序的人员资格进行考核和确认。公司制定年度工作综合计划,将质量方针、目标按年度分解列入计划并进行监督、检查、考核和奖惩。  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。  经现场确认，远程审核情况与企业实际一致 | 符合 |
| 目标完成情况 | Q6.2 | 目标完成情况：查看《质量目标分解规定》，对比培训记录与培训计划，查看2021.1-2021.3质量目标完成情况：培训计划完成率=100%，达标；合同评审率100%；，达标。本部门的目标已完成。 | 符合 |
| 人员、能力、意识 | Q7.1.2  Q7.1.6  Q7.2  Q7.3 | 公司配制了与模具制造，冲压件生产有关的生产设备设施及员工，能满足模具制造，冲压件生产的要求。检查《人力资源控制程序》《岗位能力评价表》，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》  查阅：10项培训6项实施。  其中：2021年1月9日《内审相关培训/内审指南/练习》公司管理人员参加；2021年3月8日《质量手册和程序文件》，管理人员参加；2021年4月16日《检验规范、技能培训》公司质检员参加；  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：刘建军  配置了所需的人员，查电工证书：陈天明，证书号：T342923199311170715，有效期至：2022年5月11日，  叉车作业员证：汪亮，证书编号：340204199202252018，发证机关：芜湖市市场监督管理局，有效期：2024年4月  并对人员进行评价，确保人员符合要求，查看《员工评价表》，各部门人员符合要求；  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。  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。  同综合部负责人交流明确：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。  外部信息：  a）质量技术监督局、商检局、公证处、认证机构等监测或检查的结果及反馈的信息；  b）政策法规标准类信息，如质量法律、法规、条例、产品标准等；  c）相关方（顾客、供方、计量单位、媒体等）反馈的信息及其投诉等；  d）其他外部信息，如各部门直接从外部获取的有质量改进技术，质量管理等方面的信息。  内部信息包括：  a)正常信息，如质量方针（目标）及完成情况、测量和监控记录、内部审核与质量评审报告以及体系正常运行时的其他记录等；  b)（潜在）不符合信息，如体系内部审核的不合格报告，纠正和预防措施处理单等；  c)紧急信息，如出现重大质量事故等情况下的信息和记录；  d)其他内部信息（如员工的建议等）； | 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 TR-QM-2019 A/0  程序文件（18个程序） TR-CX-2019 A/0  过程运行环境控制程序 TR-CX-2019-04 A/0  产品防护控制程序 TR-CX-2019-10 A/0  人力资源控制程序 TR-CX-2019-17 A/0  生产和服务控制程序 TR-CX-2019-18 A/0  审核：汪亮 审批：刘建军  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。  本周期内企业**地址变更**：  原（☑经营地址，☑生产地址，☑注册地址）：芜湖市弋江区高新技术开发区恒昌路10号  现（☑经营地址，☑生产地址，☑注册地址）：芜湖市弋江区高新技术开发区中山南路682号  未对管理手册进行变更，未作文件修订记录、文件回收发放记录  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/T13914-2013 冲压件尺寸公差、GB/T13915-2013 冲压件角度公差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。  记录由综合部归口管理，有记录表单。  提供《记录清单》共有记录56个 ，本周期无变化。  清单中有记录编号、名称、保存期限，保存部门综合部  查：《相关方的需求和期望》 TR/JL-044 长年  内部审核方案 TR/JL-055 3年  合格供方名单 TR/JL-014 3年  《培训记录》 TR/JL-013 长年  公司要求记录的保存期限均为3年、长期保持，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，记录到期后由综合部进行销毁。  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。 | 不符合 |
| 内审 | Q9.2 | 公司提供了TR-CX-2019-13《内部审核控制程序》  公司文件目前规定：内审每年不得少于一次，时间间隔为12个月内，明确了内审目的，频次、方法、职责、策划要求和报告等。  提供：2020年度内审计划/批准人-刘建军  计划2020年12月10日 份对全公司进行一次集中式内部审核，组长：汪亮，组员：王小飞 负责相关事宜。  提供：内部审核实施计划  依据：1、GB/T19001-2016管理体系标准；  2、相关法律、法规及其它要求；  3、本公司的整合型手册、程序文件、管理制度、作业指导书、技术文件等体系文件。  审核时间：2020年12月10日、内审小组、日程安排、备注。  提供：《内审检查表》/按部门编制  检查表描述内容如下：受审核部门、审核标准条款、审核内容、审核记录、判断结果。  内审开1项不符合项，已整改。  确认：检查表确认其内容基本覆盖了被审核部门参与体系运行的条款。 | 符合 |

说明：不符合标注N