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：温亚宁 陪同人员：马禄 | 判定 |
| 审核员：张磊 审核时间：2021年6月30日 |
| 审核条款：  QMS：5.3，6.1、6.2、7.4、7.1.2、7.1.6、7.2、7.3、7.5、9.2 |
| 组织的岗位职责和权限 | Q5.3 | 本部门工作内容和职责，主要负责：温亚宁  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。  现场确认企业实际情况与远程审核一致 | 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》，对用工存在的违法风险、产能不足、原材料的价格、质量波动等风险等进行了措施应对策划。  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 | 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年1月1日-2021年6月30日质量目标完成情况：培训计划完成率100%，达标；文件打印分发错误率为0，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 | 公司配备了与生产和质量控制有关的生产设备设施及员工，现场能满足产品生产的要求。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》  查阅：10项培训4项实施。  其中：2021.1.10培训内容“内审相关培训/内审指南/练习”，管理层参加；2021.3.5培训内容“质量手册和程序文件”，管理层和技术人员参加；2020.4.15 培训内容“检验规范、技能培训”，质检员参加；  记录了培训内容、有参加人签字，考核方式：实际操作  培训效果评价：达到要求。评价人：马连华  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。  特种作业操作人员有：胡显龙，低压电工作业，证书号：T34071119721217203X，在有效期内。  焊工资格证：鲁继发，证书编号0212080000300014；钳工资格证：丁涛，证书编号0812000000243054。  公司对全体员工建立教育培训档案，记录教育、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《岗位能力评价表》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、供销部、生产部、综合部等部门负责对相关方面信息的收集。综合部负责统筹公司对内、对外相关信息的传递与处理。综合部和生产部负责紧急信息的处理。  2、信息可采取书面资料、质量记录、公告栏、内部刊物、讨论交流、电子媒体、声像设备、通讯、互联网等沟通的工具或方式予以传递。  3、规定了外部信息和内部信息收集和处理的流程，以及紧急情况信息传递和处理的程序。 | 符合 |
| 成文信息 | Q7.5 | 编制了《文件和记录控制程序》；程序规定了成文信息的编制、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 LZ-QM-2019 A/0  程序文件（18个程序） LZ-QM-2019 A/0  三级文件（6个） LZ/GF-2019 A/0  编制：综合部 审核：马禄 批准：马连华  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》、《中华人民共和国计量法》、《中华人民共和国标准化法》、YS/T616-2006《陶瓷过滤机 技术要求》等，均为电子版文件，可查阅定期更新，文件管理符合要求。  记录由办公室归口管理，有记录表单。  提供《记录清单》共有记录52个 ，本周期无变化。  清单中有记录编号、名称、保存期限，保存部门办公室  查：培训记录 LZ/JL-013 长期  内审检查表 LZ/JL-024 长期  供方业绩评定表 LZ/JL-046 3年  管理评审报告 LZ/JL-007 3年  公司要求记录的保存期限为1年、3年或长期，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 | 公司提供了《内部审核控制程序》  公司文件目前规定：内部审核每年至少一次，审核面要覆盖本公司管理体系的所有要求和过程(要素)，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-马连华  计划2020年12月份对全公司进行一次集中式内部审核，组长：马禄，组员：温亚宁，负责相关事宜。  提供：内部审核实施计划  明确以下信息内容：审核目的、审核范围、审核依据：GB/T19001-2016，公司质量手册、程序文件和适用的法律、法规，顾客要求。审核时间：2020年12月14-15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：  “未见合格供应商评定记录  不符合标准条款： GB/T9001-2016标准8.4.3外部供方的信息的相关要求”  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。  内审结论：此次审核基本符合计划安排和标准的要求，体系运行得到了有效实施和保持， 仍需进一步改进。 | 符合 |

说明：不符合标注N