管理体系远程审核记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：办公室 主管领导/陪同人员：陈丽丽 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2021.7.5 |
| 涉及标准条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.1.3分析与评价、9.2 内部审核， |
| 公司的岗位、职责、和权限 | Q：5.3  | 公司编制的《质量手册》中确定了公司的质量管理体系组织机构图，职能分配表，并在相关章节中明确了办公室所涉及各项工作的作用、职责和权限等要求。现场审核了解到，本部门主要负责：人力资源配备，员工招聘、绩效考核管理；办公用品的管理，信息交流与沟通，后勤事务管理；负责公司知识的识别更新传递；负责文件、记录的管理、控制；负责体系运行检查、内审等。 | 符合 |
| 目标 | 6.2 | 部门目标有2项， 2021.7.2考核情况文件受控率达100%； 100%；培训合格率达100% 100%；经查已完成。 | 符合 |
| 监视测量分析总则、分析评价 |  9.1.19.1.3  | 保持有“监视和测量控制程序”，有效文件；公司的过程和体系的监视和测量主要是通过内审、管理评审、目标考核以及日常工作监督、产品检验、顾客满意度测量等的方式完成。查见季度目标分解考核表，对目标完成情况进行了季度考核，均完成；办公室负责对体系、过程的日常监测和质量目标完成情况进行统计分析，对目标完成情况进行了收集和统计分析，并制作目标完成情况统计表。采购部负责对供方业绩予以评价，对供方业绩实施了监视和测量；销售部负责对订单送货及时情况、顾客满意度进行了定期评价和分析；生产部对生产现场进行监督检查，对采购产品、生产过程及成品按策划要求进行了检验。公司日常通过对市场信息、目标完成情况及适宜性、产品质量检验、顾客满意对测量及反馈等作为分析评价的输入，并根据输出情况及时采取了相应措施并改进，公司针对其他信息，进行了随时利用。公司已对管理体系的监视、测量、分析和评价进行了策划，基本能够按照要求实施。 | 符合 |
| 内审 |  9.2 | 查看《内部审核控制程序》，经查基本符合要求。查由黄明龙签发《内部审核计划》。定于2021年3月10-11日开展内部审核，通知规定了内审的目的、依据、范围、审核的主要内容、审核要求、审核组成员及审核时间安排等。审核组长：黄敏，组员：刘观李、陈丽丽。经查内审计划有部分时间重合，已交流。经查内审员没有审核自己的工作，内审员审核深度及审核技能还需进一步加强。查看内审记录，按计划 2021年3月11日内审员编制了内审检查表，记录基本上反映了体系运行情况，审核中共发现1项一般不符合项，涉及生产部8.5.2 条款（查生产现场一堆半成品未有任何标识,类似问题还有数处），开具了不符合报告。查不符合项报告：内审员描述了不符合事实，责任部门负责人分析了原因，并制定实施了纠正措施，完成了整改，经内审员验证，达到了规定要求。内审报告由黄敏拟稿，公司总经理黄明龙审批，经查其内容符合规定要求。经查内部审核基本满足要求。 | 符合 |

说明：不符合标注N