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：办公室 主管领导/陪同人员：钟伟 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2021.7.6 |
| 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、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、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，本部门共1人，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  培训计划未按时完成次数≤1次； 100%；  培训合格率≥90% 100%；  经查已完成。 | 符合 |
| 人员 | Q7.1.2 | 1、组织配置了适宜的人员：如管理人员、生产人员、业务人员、检验人员、库管员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求；  2、经交流，企业无特殊作业人员。 | 符合 |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 办公室负责公司所需知识的确定、保持和获取，企业确定了过程运行和实现产品和服务的符合性所需要的知识，考虑了现有的知识和确定如何获取或访问所需的额外知识，以及要求的更新。  1、外部知识：标准、学术交流、专业会议、从顾客或外部供方收集的知识等。通过相关部门到网站搜集，参加主管部门会议，参加展会，拜访客户，满意度调查，接受相关部门来文……等方式获取外部知识，并根据涉及部门进行分发、办理，必要时回复、提报相关材料，以确保外部知识的可得、更新。  2、内部知识：知识产权、从经历获得的知识、从失败和成功项目得到的经验教训、获取和分享未形成文件的知识和经验、过程、产品和服务的改进结果等，通过会议，文件传达或制定有关作业指导书进行培训进行分享。  经审核了解到企业各部门层次基本有相应的管理制度、工作流程、适用的外来文件，工作现场有岗位职责、管理看板、标识牌等方式传递企业文化、工作要求、制度流程等组织内部知识。并通过文件发放、会议传达、专题培训等方式进行内外部知识的获得、交流和更新等。  组织知识在部门管理基本符合标准要求。 | 符合 |
| 人员  能力  意识 | 7.1.2  7.2  7.3 | 查见“人力资源管理控制程序”，有效文件；  查见“岗位人员任职要求与评价表”，明确了教育、专业知识、技能要求、经验等要求；  介绍说，员工招聘由总经理面试，合格后录用；未建立员工档案，交流；  查见职工培训计划，包括有管理体系内审员培训、安全技术知识培训、岗位技能培训等7项；  抽见员工培训记录：  2021.1.21-2021.2.1——ISO9001：2015标准、管理手册、程序文件培训；  2021.3.25——内审员培训  2021.4.21——安全生产培训；  2021.4.16——补焊作业技巧培训、产品检验作业要求培训；  2021.5.11——岗位技能培训；  另查看了公司管理制度培训、6S管理培训等培训记录及考核记录。以上培训均保留了培训记录和考核及评价记录；基本符合。  经与员工交流，能意识到自身的贡献、了解和掌握质量方针、不符合质量管理体系的要求、未履行合规义务的后果。基本符合。 | 符合 |
| 文件信息、文件控制、记录 | 7.5 | 依据GB/T19001-2016/ISO 9001：2015标准，策划了公司的管理体系文件，包括以下层次：  ——《管理手册》A/0版，包含管理方针、目标，于2021年1月20日发布实施，明确了管理体系应用范围，识别了公司体系过程并对各过程控制方法进行了明确。对编写的程序文件进行了简要描述。手册按照管理手册说明及“文件化信息管理控制程序”文件进行管理。  ——程序文件（包括标准要求的程序）16个，包括了：  人力资源管理控制程序 TLS/QP04-2021  基础设施和工作环境控制程序 TLS/QP05-2021  与顾客有关的过程控制程序 TLS/QP06-2021  采购及外包过程控制程序 TLS/QP07-2021  生产和服务提供过程控制程序 TLS /QP08-2021  监视和测量资源控制程序 TLS /QP09-2021  顾客满意度测量控制程序 TLS /QP10-2021  ——成文信息清单。  文件化管理体系目前基本满足要求。  ——在编制体系文件时，对文件进行标识，主要有文件名称/编制部门/批准日期/文件编号等，经查管理手册/程序文件基本符合标准要求。  管理体系文件经过总经理审批实施发布，经评审，目前文件和目录均适用。符合要求。  ——编制《文件化信息管理控制程序》，内容符合基本标准要求。  ——外来文件：对外来文件进行了识别，建立有外来文件清单，收集了中华人民共和国产品质量法、质量管理体系—要求、GB 19510.1-2009 《灯的控制装置第1 部分：一般要求和安全要求》、GB 19510.14-2009《灯的控制装置第14 部分：LED 模块用直流或交流电子控制装置的特殊要求》，法律法规、规范、标准等；  抽查：受控文件清单、管理评审计划、培训计划、管理手册、程序文件等，其成文信息标识清晰，填写基本齐全、清晰，成文信息在文件柜中分类编目保存，能防潮、防虫蛀、防丢失、防水、防火，成文信息的贮存和保护符合要求，检索方便。  电子文件储存在电脑中，未进行备份，交流。  成文信息由各部门负责保存，以便查阅。  经查，基本符合标准要求。 | 符合 |
| 监视测量分析总则、分析评价 | QMS 9.1.1  9.1.3 | 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。  供销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；对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，但是没有保持相关记录，公司已建立了信息收集的渠道，并实施，但利用深度须加强，已交流。 | 符合 |
| 内审 | 9.2 | 查看《内部审核控制程序》，基本符合要求。  查由胡金海签发《内部审核计划》。定于2021年5月7-8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：陈皆煌，组员：林芳。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5月8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。  经查内部审核基本满足要求。 | 符合 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N