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：资料部 主管领导：章妮妮 陪同人员：罗璜 | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 王悦 审核时间：2021.7.8 |
| 审核条款：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、8.4外部提供过程、产品和服务的控制、8.5.2产品标识和可追朔性、8.5.4产品防护、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、10.2不合格和纠正措施 |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q:5.3 | 资料部现有2人，其中部长1人，管理人员1人；主要负责：资料管理和人力资源管理；协助做好管理评审工作、组织开展内部审核。 | Y |
| 质量目标 | Q:6.2 | 保留“公司目标实施措施表”，对目标按照部门进行了分解；查见资料部目标：培训合格率 ≥95%保留“质量目标考核表”，考核结果显示所有目标均已完成。 | Y |
| 人员能力意识 | Q:7.1.27.27.3 | 查见“人力资源管理控制程序”，有效文件；公司现有人员10人，明确了人员岗位要求，以及主要职责和权限；查见2020-2021年度员工培训计划，包括有管理手册、程序文件、岗位技能培训、公司管理制度培训等6项；抽见员工培训记录：GB/T19001-2016/ISO 9001：2015标准知识、概念培训——2021.1.5管理体系内审员培训——2021.3.10公司管理制度培训——2021.5.22以上培训均保留了培训记录和考核及评价记录；基本符合。经与总经理和业务人员交流，能意识到在质量方面自身的贡献、了解和掌握方针、不符合管理体系的要求、未履行合规义务的后果。基本符合。 | Y |
| 组织知识 | Q:7.1.6 | 公司的组织知识主要包括：收集的各种知识、法律法规以及转换形成各种规章制度等，积累的管理制度、体系文件、支持性文件、各种记录表单、外部学习的资料、从顾客或外部供方收集的知识等；公司把组织知识用于指导公司的日常工作和管理。 | Y |
| 形成文件的信息产品标识和可追朔性产品防护 | Q:7.58.5.28.5.4 | 依据ISO9001：2015标准，策划了公司的管理体系文件，体系文件包括：管理手册——A/0，2020年11月10日程序文件——A/0，2020年11月10日管理文件——编制有政府采购文件编制质量控制制度、政府采购活动操作规程、政府采购档案管理制度、政府采购信息管理制度等。建立有外来文件清单，收集《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《中华人民共和国招投标法》等相关标准和法律。编制有《文件控制程序》、政府采购档案管理制度；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。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，成文信息的贮存和保护符合要求，检索方便。成文信息由各部门负责保存，以便查阅。设立有档案室，档案文件在档案室内的铁质文件柜中存放，专人管理，档案室门窗封闭，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。配置有空调和照明，温湿度适宜。配置有干粉灭火器，建议增配二氧化碳灭火器。电子文件储存在电脑中，定期进行自动备份，备份在云平台中。经查，基本符合标准要求。 | Y |
| 外部提供过程、产品和服务的控制 | Q:8.4 | 查见文件《采购控制程序》，有效文件。保留《合格供方名录》-京东购物商城官方旗舰店。介绍说，公司主要采购物品是打印机、U盘、台式电脑、纸张、办公用品等；目前都是零星采购，在京东商城通过线上方式进行。保留《供方调查评价表》，对京东购物商城官方旗舰店进行评价。保留采购计划，明确了品牌型号、数量等要求；经总经理批准；保留“进货检验单”，对采购的物资进行检验，检验项目主要是：数量、外观、品牌型号等。采购过程能够得到控制。 | Y |
| 监测、分析和评价 | Q:9.1 | 公司在管理手册中明确了监视测量的要求，制定了《顾客满意度测量控制程序》、《管理评审控制程序》和《内部审核控制程序》等程序。保留“质量目标考核表”，对各部门完成目标情况进行监测。 | Y |
| 内部审核 | Q:9.2 | 查见“内审控制程序”，有效文件；2021年3月4日，对各部门进行了内审，保留了内审计划、内审记录、不符合报告、内审报告；内审覆盖了管理体系范围内的活动及标准的要求；本次内审开具1项不符合报告，及时整改并验证；内审结论为：符合GB/T19001-2016/ISO 9001：2015标准要求，运行是有效的。 |  |
| 不符合/事件和纠正措施 | Q:10.2 | 公司建立“不符合、纠正和预防措施控制程序”有效文件。对日常检查和内审、管理评审中提出的不合格项进行了原因分析，并策划纠正措施并实施，对所采取的纠正措施进行验证。体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制。公司成立以来没有发生重大质量事故、投诉、处罚。基本符合标准规定要求。 |  |

说明：不符合标注N