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：管理层  主管领导：领导层 总经理：张建 管代: 吴伟 陪同人员：高飞 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2021年10月11日 |
| 审核条款：Q:4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/6.3/7.1.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 监督专项审核 |
| 组织及其环境  风险与机遇控制 | 4.1  6.1 | 总经理：张建 人员状况：24  公司通过多种来源获得内外部因素的信息，包括国家和国际新闻、网站、行业协会等。  管理层识别、确定了与战略、目标相关、影响实现管理体系预期结果的内、外部因素，并且实时关注、评审不断变化的内外部信息。  提供环境因素列表，企业识别内部环境因素和对策主要有：  内部因素：企业文化、公司价值观、知识积累、绩效、资源因素等  外部因素：政治环境、法律环境、社会文化环境、技术水平环境、自然环境等  内外部环境识别充分，有效。  相应应对措施确实可行，要求将上述措施和要求融入公司管理体系的建立、实施和改进中，积极落实到各部门各级操作层面，确保措施要求得以真正贯彻执行。  总经理：张建  在策划管理体系时考虑了风险和机遇以及相应的应对措施，制定了《风险和机遇的应对控制程序》，明确风险和机遇事件的识别方法/途径、风险和机遇事件的评估方式、制定主要风险和机遇事件的应对措施的要求、评价这些措施有效性的方法。将需要应对的风险和机遇进行风险分析确定风险级别（一般风险、高风险），在管理体系所确定的过程（客户开发、供应商的要求等）中，整合制定针对性管理措施（如程序控制等）。提供了“经营环境分析及对策”，已认真交流风险如战略失误、环保及人力资源成本上升、竞争不断加剧等，主要措施确定战略应更加科学严谨；通过提高管理水平消化人力资源成本上升；加强采购、服务控制；执行国家环保要求；通过差异化策略提高竞争力。效果待观察。机遇主要是现在社会需求不断增多。风险与机遇识别基本充分，有效。 | Y |
| 相关方的需求和期望 | 4.2 | 企业明确了影响企业绩效或受到企业经营影响的相关：如客户、供应商、员工等，通过调查、访谈了解相关方的需求和期望。通过回访、网站等渠道获取相关方的信息，并持续与相关方沟通，了解相关方要求。  抽相关方列表：客户需求、抽供应商、员工需求及相对措施，均保存完好，符合要求。相关方需求识别充分，目前未发生相关方投诉事件。 | Y |
| 质量管理体系的范围 | 4.3 | 公司按照标准要求编写了体系文件，于2020年3月10日发布、实施，管理体系文件包括管理手册、程序文件、管理制度和记录表格等内容，管理手册中包括了管理方针和管理目标，并给出了各级文件的接口。质量手册中明确了体系的范围，管理手册可获得并得到保持。  公司明确了质量管理体系的边界：北京市延庆区张山营镇龙聚山庄东区6号北京华星隆盛劳务服务有限公司  范围：许可范围内劳务派遣  不适用条款：8.3 因公司的资质范围内劳务分包不涉及产品的设计开发，此条款的不适用，不影响体系的完整性。本企业确保不因删减影响本企业提供满足顾客和适用的法规要求的产品的能力，也不免除本企业相关责任。  外包过程：无  在确定质量管理体系的范围时考虑了公司的内外部因素和相关方的需求和期望，考虑了公司的产品和服务，与公司的宗旨和战略方向一致。符合标准要求。 | Y |
| 质量管理体系及其过程 | 4.4 | 组织对过程及相互关系进行了理顺，确定了组织机构，明确了职责，确定管理体系的边界和适用性，考虑了内外部问题、组织单元、风险控制、职能和物理边界；明确了活动、产品和服务、包括实施控制与施加影响的顺序和相互作用、权限、所需的准则和方法，改进措施等，据此建立了文件化的管理体系，以确保体系在运行中的完整性。 配备了各种资源满足体系运行的需要。 确立了监视测量的方法。  不适用条款：8.3 因公司的资质范围内劳务分包不涉及产品的设计开发，此条款的不适用，不影响体系的完整性。本企业确保不因删减影响本企业提供满足顾客和适用的法规要求的产品的能力，也不免除本企业相关责任。  外包过程：无 | Y |
| 领导作用和承诺  总则  组织的角色、职责的权限 | 5.1.1  5.3 | 企业最高管理者对管理体系的领导作用和承诺主要通过以下方面体现：对管理体系运行的有效性负责；促进使用过程方法和基于风险的思维确保管理体系要求融入企业的业务过程；确保建立的管理体系与组织内外部环境、战略方向保持一致管理方针、管理目标的制定，应与组织环境相适应，与战略方向一致；为确保管理体系所需的资源确保管理体系实现期望的结果；督促人员积极参与、指导和支持员工为管理体系的有效性做出贡献；支持相关管理者在其职责范围内发挥领导作用，推动改进等。领导作用和承诺充分明确，基本符合标准要求。  成立了组织机构：设置了管理层、行政部、业务部等部门，并对各部门的作用、职责、权限进行了划分，提供的管理手册中确定了组织机构图、职能分配表， “职责权限”“任职条件”中对各部门职责权限进行了描述，各部门作用、职责、权限界定基本清楚，并与实际情况基本相符。审核发现组织的角色、职责和权限基本得到有效沟通和贯彻实施。  企业最高管理者以顾客为关注焦点和承诺内部有通过以下方面证实：满足顾客产品要求和相关方环境要求的重要性意识和理念，确定和理解并持续地顾客要求以及适用的法律法规要求；确定和应对风险和机遇，这些风险和机遇可能影响产品和服务合格以及增强顾客满意的能力；始终致力于增强顾客和相关方满意。 | Y |
| 以顾客为关注焦点 | 5.1.2 | 公司通过投标、熟人介绍等方式了解顾客的需求，确定他们关心的产品特性，特别是产品的关键特性。通过定期对顾客满意度进行测量、售后服务了解顾客对产品的意见。  在确定顾客的需求和期望时，公司同时考虑与产品有关的义务和法律法规要求，并采取措施，使其得到落实。 | Y |
| 方针 | 5.2 | 企业策划并制定了质量方针：“守法诚信追求质量，预防污染保护环境；关爱员工健康安全，持续改进追求卓越”  方针在质量手册中予以规定，经总经理批准实施。  质量方针体现了标准的要求，包括：公司的宗旨和环境并支持其战略方向，为目标制定了框架，满足适用要求的承诺，持续改进质量管理体系的承诺，通过会议、文件、张贴、网络宣传等形式进行贯彻，可为相关方获取。质量方针基本适宜 | Y |
| 质量目标及其实现的策划 | 6.2 | 公司总的质量目标为：  采购产品合格率100%  2、员工培训按时完成率100%。  3、顾客满意率96%以上。  2020年11月至2021年9月目标完成情况：均完成。  公司的质量目标已分解到相关职能部门。 | Y |
| 变更的策划 | 6.3 | 企业有通过管理评审，内部审核结果，过程业绩分析，监视、测量、分析、评价等收集可能发生的变更信息，当组织内外环境、客户及利益相关方的需求、企业经营等方面发生重大变化，具体包括产品质量监视和测量过程中持续未达到预期结果、组织机构变化、重大人员调整、持续的经营亏损等情况下，需要对体系进行变更。企业有充分识别识别潜在的变更需求，并确保在必要时做出相应的变更。  受审核方明确了变更评估及实施的流程，即当发生变更时，确定变更的目的、考虑变更的潜在后果，质量管理体系的完整性，识别变更的风险和机遇，确定资源的可获得性并制定应对措施，责任和权限的分配或再分配。并要求对变更前、变更中、变更后的全过程实施监控，并组织对变更的有效性进行评价，确保质量管理体系的完整性。  体系运行以来，暂无变更情况发生。 | Y |
| 资源总则 | 7.1.1 | 1)企业目前主要工作人员24名，包括管理、服务和采购人员等。可满足产品和服务控制需要。配备了电话，电脑、打印机、复印机、空调、办公桌椅等办公和通讯等设备/设施。  2)外部资源，如供方、客户等相关方。  目前企业所提供的内外部资源基本能满足管理体系运行的需要。 | Y |
| 沟通 | Q7.4 | 公司编制并实施了《信息交流和协商沟通管理程序》，规定了职责、工作流程，包括内部沟通和外部沟通的方法和要求。  公司确定了质量管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么；何时沟通；与谁沟通；如何沟通；由谁负责，内外部沟通具体体现在公司内部工作会议、质量例会、员工的培训、公司宣传栏等，与外部的沟通具体体现在合同签订、满意度调查。与环保、安监部门及顾客和供方等方面。  现场查阅内部交流：方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。 |  |
| 监视、测量、分析和评价  总则 | 9.1.1 | 公司确定的需要监视和测量的对象包括：销售和服务的符合性、质量管理体系的适宜性、充分性、有效性、质量管理体系绩效、顾客满意等。  公司确定的确保结果有效所需的监视、测量、分析和评价方法包括：识别和得到了外来的标准，通过实施采购证实产品的符合性；通过内审、管理评审等证实体系的适宜性、充分性、有效性；通过顾客满意率调查、用户质量反馈等证实质量管理体系绩效、顾客满意.  通过纠正、纠正措施、预防措施、改进计划、简单的统计分析保持质量管理体系持续改进的有效性，并确定了质量目标/过程绩效指标及监视和测量方法，考核频次。公司在质量手册中对监视、测量、分析和改进过程进行了策划，对确保质量管理体系的适宜性、产品质量的符合性及应用数据分析等方式来实现对质量管理体系的改进和提高进行了策划，并在实际工作中通过日常的监视和测量对发现的问题及时进行分析、解决。 | Y |
| 监测、分析与评价 | 9.1.3 | 通过对数据的收集、分析和处理提高顾客满意、产品和服务符合性、质量管理体系的绩效和有效性、过程、产品的特性及发展趋势等。  查质量目标统计表，均满足策划的要求。  根据对应对风险措施评价分析，公司各项指标虽然达到《质量手册》规定要求，仍需要加强人员的管理和培训，做到精益求精，加强内部管理，持续改进组织的质量管理体系。 |  |
| 管理评审 | Q  9.3 | 提供：  1.管理评审计划，  评审时间：计划2021.06.30进行，评审方式：会议评审，  编制：综合部 审批：张建  参加人员包括公司总经理、管理者代表、各部门负责人，  计划中明确了评审内容和资料准备要求。  管理评审内容：  2020-2021年度内部审核结果；  法律法规评价结果；  顾客的反馈，包括满意程度的测量结果及与顾客沟通的结果等；  过程的业绩和产品的符合性；  管理体系运行状况以及管理方针和管理目标适宜性评价；  相关方信息交流；  预防措施和纠正措施的实施状况；  可能影响质量职业健康安全一体化管理体系的变化；  改进的建议  3.管理评审报告，  管理评审结论：公司各部门基本按照管理体系标准要求实施已初步取得良好的效果。公司方针、目标及管理方案、管理体系文件、质量、环境、职业健康安全控制等符合公司目前发展状况，所配备的各类资源基本满足管理体系要求。公司质量、环境、职业健康安全管理体系基本是充分、有效和适宜的。  改进措施：本年度未提出需整改措施  抽上年度管理评审改进措施完成情况，已完成，符合要求。 | Y |
| 改进 总则 | 10.1 | 企业有通过建立管理方针、目标，改进服务质量、纠正、避免和减少非预期情况带来的不利影响，改进质量管理体系的绩效和有效性以及定期的内审、管理评审，合理化建议等，并通过管理目标建立与考核，明确了改进、努力的方向，建立一个自我完善、持续改进的机制和良好氛围。  企业有充分识别和评价存在的改进机会，以持续满足顾客和相关方要求改进的方法措施包括：  1）引导创新、修改和改进现有过程或实施新过程的突破项目；  2）在现有过程中开展渐进、持续的改进活动；  3）纠正所存在不符合的原因等。 | Y |
| 改进 | 10.3 | 企业策划的管理手册、程序文件等文件化信息要求要求实施、运行，并通过内审、管理评审、分析和评价、纠正和纠正措施、管理方针和管理目标等有关信息来源来实现对管理体系的持续改进，同时通过日常运行中发现的问题及时调整解决，以达到持续改进管理体系，以提升销售和服务过程质量、产品质量和组织环境绩效。  日常监视和测量过程中发现的不合格、不符合要求相关责任部门及时制定相应的改进、纠正和纠正措施，以实现一体化管理体系的持续改进。 | Y |
|  |  | 提供营业执照原件真实可信.  顾客投诉情况：未发生  上级检查情况：未发生  质量抽查：体系运行期间未进行抽查情况。  在体系运行期间未发生重大质量安全事故。  标准/规范/法规的执行情况：符合要求 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：行政部 主管领导： 孟洁 陪同人员：高飞 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2021年10月11日 |
| 审核条款：5.3，6.2，7.1.2 7.1.3 7.2，7.3，7.4， 7.5，9.1.1 9.1.3 9.2 10.2 |
| 职责和权限 | 5.3 | 部门主要职责如下：  负责人力资源、负责内外部沟通、意识的培养、文件记录的管理、分析评价、内部审核等  负责人了解自己的职责及权限 | Y |
| 质量  目标 | 6.2 | 分解到该部门的质量目标及完成情况如下：   1. 采购产品合格率100%   2、员工培训按时完成率100%。  3、顾客满意率96%以上  2020年11-2021年9月质量目标完成情况：均完成 | Y |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 7.1.3基础设施  办公设备:电脑/打印机/传真机/电话等。  环保设施包括：垃圾桶、灭火器；  安全设施配置主要有：标识牌、灭火器、消防器材等，  业务部定期维护与保养。公司根据质量管理和研发的需要，配备了办公用房及通讯、信息系统等基础设施。提供维修保养计划及记录，满足要求公司编制了《基础设施控制程序》 并配备有办公桌椅，水电、空调、会议室、消防设施设备，并有电脑、打印机、电话、传真机、复印机等办公设备；满足办公需要。  抽：《设备维修保养计划》  依照计划进行设备设施的升级、维护、更换、配备，相关设施配备和管理比较完善。提供机械设备清单及维修保养记录。保养人：孟洁。 | Y |
| 人员、能力、培训 | Q7.1.2  Q7.2 | 编制《人力资源管理管理程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，专业技术人员、特种作业人员等人力资源作出了规划。  编制《人力资源管理规划》等三层作业文件，部门又根据自己部门的特点提供《各部门负责人职责和任职要求》及《绩效考核规定》，对员工的绩效进行考核，并与员工的工资相挂钩，查2021年9月的考核记录，考核结果基本达成设定的目标值，考核基本与办法保持一致。编制《岗位工作人员任职资格》，对总经理、管代、内审员、生产人员、技术人员、办公人员等岗位人员的任职要求从能力、意识、学历、经历、技能等方面作出规定。  抽查刘雪连、陈建泉、屈根华 、屈根华 等均满足任职要求。  根据企业发展规划、现状及各部门意见，人力资源部制定年度培训计划，提供2020-2021年度培训计划  序号 培训内容 计划时间 培训对象 施培单位  1 三标三体系认证基本知识培训 3月20日 公司全体管理人员 咨询公司  2 本公司管理体系文件、管理方针、管理目标和质量意识培训。 04月25 公司全体员工 有关的培训机构  3 消防知识、应急措施 6月初 公司全体员工 行政部  4 内部审核的方案策划、实施，审核技巧和注意事项（内审员培训）。 5月底 本公司内审员 咨询公司  编制/日期：行政部 2021.3.10 审核/日期：孟洁 2021.3.10 批准/日期：张建 2021.3.10  同时有培训记录、受培训部门参加培训人员培训方式培训内容考核方式等内容，显示安排标准、管理手册和程序、法律法规和其他要求、方针、危险源、环境因素和关键特殊施工过程控制培训、意识教育、新员工等培训。编制：行政部，批准：马勇胜 ，日期：2021.4.20。  查《培训记录表》，培训题目：体系标准管理手册及程序文件等文件培训；法律法规常识等，实施质量、环境和职业健康安全管理体系的意义。向全体员工讲解贯彻标准的意义。并在培训结束后策划本公司管理体系的建立、实施过程。学习手册、程序文件编写格式。培训地点：会议室，培训教师：咨询老师。  抽1：培 训 实 施 记 录  培训时间 2021.03.20 培训地点 会议室 培训老师 咨询老师  培训参加人员 张健 吴伟 孟洁 高飞 李婷婷  培训内容：  1、GB/T 19001-2019 质量管理体系 要求  2、GB/T 19000-2019 质量管理体系 基础和术语  3、GB/T 24001-2019/ ISO14001:2015 环境管理体系 要求  4、ISO45001-2018 职业健康安全管理体系 要求  培训及考核结果记录：  培训结束进行了口头考核，参加人员基本掌握了培训要求  评价人： 吴伟 时间：2021.3.20  查本公司人员稳定，无新进员工，无新员工三级教育培训记录  **查劳务分包人员任职资格：**  提供了吴伟、孟杰、李婷婷等人岗位资格  --提供了吴伟、孟杰、李婷婷等人岗位资格资格认定表  考核内容有:  是否符合公司岗位任职条件的规定  对岗位职责是否清楚  对本岗位使用的工作文件是否清楚  是否清楚岗位与其他岗位的工作关系  质量意识\工作主动行如何  与公司其他部门的配合如何  是否主动学习,提供工作技能  是否能高效率完成岗位工作  是否具有岗位所需技能  是否提出有效的合理化建议  岗位技能、操作规程  考核得分97  考核结论:具备岗位资格 考核人: 张建 2021.06.10  **提供劳务人员培训记录：**  培训时间：2021.6.18 培训地点：公司会议室 培训教师：吴伟  培训内容如下  一、 新工人入场必须进行公司、项目部、班组三级教育，填制三级安全教育记录卡，经考试合格后方能上岗，严把新工人安全生产素质关。  二、 三级教育的内容如下：  1、 公司级教育：有劳动力管理员组织，安全部门配合实施。安全生产方面的教育主要包括党和国家有关安全生产的方针、政策、法律、法规、规定及公司的安全生产管理制度；本企业安全生产形势及历史上发生的重大事故教训，发生事故后如何抢救、排险、保护现场和技术报告等。  2、 项目部教育：有生产负责人组织，技术、安全管理人员实施安全教育生产教育。教育的主要内容包括本项目生产特点，设备特点，安全基本知识，预防事故的方法及本项目部安全生产制度、规定、安全注意事项，本工种的安全操作规程，防护用具试压基本知识等。  3、 班组级教育：由班组长负责组织安全员进行教育。教育的主要内容包括本班组作业特点，安全操作规程及岗位责任，班组安全活动及纪律，爱护及正确试压安全防护设施及个人劳保防护用品，易发生事故的不安全因素及其方法对策等。  三、 特殊工作作业人员，包括电工、焊工、司炉工、起重机械司机、厂内机动车驾驶员等，必须经有关主管部门培训考核，取得岗位资格证后再接受有针对性的安全培训方可上岗作业。  四、 工人调换工作必须进行换岗教育，换岗前，批准换岗的有关部门领导要对换岗工人进行新岗工种的操作规程等方面的教育，未经教育不准上岗。  五、 采用新技术、新工艺、新设备，制造新产品的有关单位和部门必须按照相对应的安全技术规定进行安全教育，考试合格后方准上岗。  六、 公司每年冬闲季节组织一次各工种安全技术操作规程的学习，不断提高工人的操作技能。  七、 班组长实施班前教育，针对班组的施工生产场所，工作内容，共计设备，操作方法等注意事项，对全组职工进行教育，防止事故的发生。  八、 各单位在雨季和冬季，要根据季节的变化，进行雨季防雨，防雷电，防洪，冬季防冻，防滑，防煤气中毒的季节性安全教育。  九、 业务部每月底召开一次安全生产工作会议，总结一个月来的安全生产情况，抓住安全生产的关键环节，进行分析研究，消除事故隐患，预防事故的发生，针对工程具体情况，制定下个月安全生产计划，并做好会议记录。  十、 班组每周至少安排一次安全活动日，可在班前或班后进行。期内容是：学习国家、北京市及本单位随时下达的安全生产指令文件等，提出下周安全生产要求；分析班组工人思想动态及现场安全生产形势，表扬好人好事。  十一、 适时安全教育根据施工特点坚持“五抓紧”的安全教育。即：工程突出赶任务，往往忽视安全，要抓紧教育；工程结束收尾时，容易放松安全，要抓紧教育；施工条件好时，思想麻痹，要抓紧教育；季节气候变化，作业环境不安全因素多，要抓紧教育；节假日，心情不稳定，要抓紧教育。  十二、 安全教育培训的形式还应结合工程特点因地制宜，采取多种形式进行。如：安全知识讲座，报告会，智力竞赛。典型事故，图片展览，电视片，黑板报，墙报，简报等等。安全教育要讲究实效，并要坚持经常化、制度化。  参加培训人员：  **禹纪林、李嘉豪、王利军、李婷婷、李凯**  培训评价：参加培训人员经过提问讨论，符合劳务上岗条件。  批准：张建 2021.3.18  提供有专业人员资格证：  李婷婷 企业人力资源管理师 二级 发证日期：2018.3.31  张洪涛 变配电运行工 发证日期：2019.3.11  张荣海 烹饪 （中餐烹调） 发证日期：1995.6.10  闫华 变配电运行工 初级 发证日期：2019.3.11 | Y |
| 意识 | 7.3 | 通过下发文件、能力提升培训等方式使公司控制范围内开展工作的人员知晓管理方针及相关的质量目标、对管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处；以及不符合管理体系要求可能引发的后果。确保公司内所有部门和每一个人都知晓各自应承担的相关责任，每一位员工清楚自己所做的每一项工作可能产生的负面影响、以及降低这些影响的控制措施和目标/指标，并在绩效考核的约束氛围中自觉实施。  现场抽查一名员工，询问公司质量方针和目标，及对方针的了解，能够正确回答。 | Y |
| 沟通 | 7.4 | 企业主要通过以下措施实施内部、外部的信息交流和信息沟通：  1）内部沟通：a)通过各种列会传达、通报质量管理情况（如工作例会、经营会议等)；b)各部门内部会议等；c)内部文件的学习和传递；d)公司宣传栏等方式。  2）外部沟通：a)与供方沟通采购产品信息，产品质量和交货信息等；b)与顾客沟通新产品设计开发信息、产品质量、交付情况和服务方面等；c)与当地政府主管部门进行交流沟通。  内外部信息交流/沟通方式可行、有效。  公司沟通机制已经建立，基本有效。  尚未发生因交流、沟通不畅而导致体系运行受阻现象影响。 | Y |
| 文件化信息 | 7.5 | 执行公司《文件控制程序》《记录控制程序》  公司质量管理体系文件包括：质量手册、程序文件、作业文件、外来文件、记录等。文件均受控。  查：公司质量《管理手册》为依据GB/T19001-2016版编制，于2020.3.10发布实施，目前版本为A/0版。  由管理者代表审核，总经理批准后发布。  查：“文件发放、回收记录”，内容涵盖：序号、文件名称、编号、发放部门、发放数量、回收日期等。  质量手册、程序文件、工序作业指导书、检验作业指导书已发放各部门，有签收部门确认。  规定对所有失效文件，从使用场所回收并填写《文件销毁申请单》经总经理批准后要加盖“作废”印章，统一销毁。  文件更改采用局部修改、换页、换版等方式。  查：有“外来文件清单”记录了《产品质量法》等外来文件，控制分发，有专人负责。  已建立“记录清单”内容含盖：序号、记录名称、记录编号、保存期限等。  现场查看，文件、记录保持清晰，保存完好。  文件化信息受控。 | Y |
| 监测总则  分析与评价 | 9.1.1  9.1.3 | 公司通过质量目标考核、内审、管理评审等对体系的有效性进行评价。  1）提供了顾客满意调查表，并进行了分析。  2）对过程产品质量进行了统计分析：分析生产总量、原材料总量、销售总量；计算损耗；提升效率。  3）对采购物资进行验证合格率100%。根据验收结果，证明供方提供的产品质量是稳定的.  4）通过内审中发现的不符合，确定改进措施并实施。  5）通过管理评审，提出改进措施，以便发现改进方向。 | Y |
| 内审 | 9.2 | 公司制定了《内部审核控制程序》，文件规定每年至少进行一次内部审核，间隔时间不超过12个月。规定了审核的策划、实施、形成记录以及报告结果的要求。  提供了《审核实施计划》，审核目的，范围、依据、审核时间、受审部门、日程安排、审核组长和成员等内容。  内审时间：2021年06月20日  依据GB/T19001-2016版标准，质量管理手册和体系其他文件。计划由总经理批准后实施。  公司按计划实施了内审。提供了内审员任命书，写明了内审员任职要求及审核要求。内审员的安排考虑了审核过程的客观性和公正性，没有发现自己审核本部门的情况。  提供了内审检查表。内审不符合1项，已整改验收合格。  内审报告显示本公司的质量体系均运行良好。 | Y |
| 不符合和纠正措施 | Q10.2 | 企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。  企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。  企业制定《不符合控制程序》、《事件报告、调查与处理程序》、《改进控制程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。  对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；  为保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。  经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。  公司几年来未发生过环境、安全等事故。  查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施正在实施过程中。 | Y |