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/陪同人员：刘颖栋 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2021年10月10日 |
| 审核条款：Q:5.3/6.1/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/8.2/8.4/9.1.3/9.2/10.2 |
| 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、培训计划完成率100%  2、文件错发率控制在5%一下  3、供方评定率100%  4、供货及时率100%  5、顾客满意度95%以上  2021年3-2021年9月质量目标完成情况：均完成 | Y |
| 企业知识管理方法、措施及效果 | 7.1.6 | 综合部负责公司知识管理的协调工作、无形资产的管理、信息系统的建设与管理以及公司所有制度文件和资料的管理和控制工作并对内、外部知识进行确定、维护、发放与管理。  已识别的公司内部知识包括：企业管理知识，专业技术知识，市场营销知识，成功经验总结，失败教训案例，培训心得体会。主要有：人员的工作经历、经验、操作技能、作业文件、软件程序等。  外部知识包括：外来资料、市场信息，学术交流，专业会议，从顾客或外部供方出收集来的知识等。主要有：法律法规：《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国产品标准化法》、《中华人民共和国合同法》、《消费者权益保护法》风电场接入电力系统技术规定 GB/T 19963-2011、风电叶片用真空导入环氧树脂 GB/T 31293-2014、风电机组筒形塔制造技术条件 NB/T 31001-2010、大型风电场并网设计技术规范 NB/T 31003-2011、风电机组电网适应性测试规程 NB/T 31054-2014、风电场工程劳动安全与工业卫生验收规程 NB/T 31073-2015、风电场控制系统功能规范 NB/T 31083-2016、GB/T3864-2008氮气标准等及法律法规、执行标准及客户要求等。  已制定培训计划组织学习相关知识，并按要求不断更新。 | Y |
| 人员  能力 | 7.1.2  7.2 | 已识别与QMS相关人员：各部门负责人、技术人员、销售、内审员，提供了岗位职责与任职要求。新进员工已制定岗前培训计划。  企业制定了岗位人员任职要求与评价表，对各部门负责人能力进行了规定：  姓名：刘颖栋  岗位 要求 实际  综合部主管：学历：中专以上； 实际：专科  工作经验：丰富 符合  岗位技能：熟练 符合  专业培训：接受过 符合  工作态度：认真负责 符合  团队意识：强 符合  评定意见：胜任岗位需要 韩志国 日期：2021年3月10日  另抽其他人能力评价表，均保存完好，符合要求。  查：《2021年度职工培训计划》，内容涵盖：ISO基础知识、操作规程作业指导书、公司方针规章制度等。  编制：综合部 批准：韩志国2021年3月13日  抽《培训记录表》  参加人员：各部门负责人  培训人员：综合部经理  培训内容：质量体系认证基本知识培训  培训日期： 2021年3月28日  考核方式：口头询问。  成绩统计：均合格  培训有效性评价：有效  审核：刘颖栋  培训人员：中层管理人员及内审员  培训内容：内部审核的方案策划、实施，审核技巧和注意事项  培训日期：2021.4.13  考核方式：口头询问。  成绩统计：均合格  培训有效性评价：有效  审核/日期：刘颖栋  另抽其他培训记录，均保存完好，符合要求。  审核查技术部，未能提供充氮过程操作安全规程的培训，,此条款不符合已经在技术部开具不符合 | N |
| 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《成文信息控制程序》  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2021年3月10日发布实施，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 |
| 产品和服务的要求确定、评审和更改 | 8.2 | 综合部经理介绍到公司产品销售由客户提出要货需求，公司予以发货，公司在确定产品和要求时，对以下方面进行了考虑：交付时间、产品的质量、产品的价格、产品的特别要求、售后服务等。综合部负责确定与产品有关的要求，包括：客户规定的要求、交付和交付后活动的要求、规定的用途或已知的预期用途所必须的要求、与产品有关的法律法规及公司的附加要求。这些要求以相关技术资料、标准、合同或采购订单中体现。  企业通过电话、客户了解市场的需求状态，识别顾客要求。通过适用法律法规、行业标准收集、分析、评价了解行业发展要求。通过对竞争对手分析确定公司的发展市场。  抽销售合同：  客户：河北新天科创新能源技术有限公司  签订日期：2021年6月18日  产品名称：风机储能罐充装氮气、歌美飒高速刹车氮气罐等  数量：略  合同写明了服务内容及时间、验收、付款、保质期等  评审记录：日期：2021年6月17日  1.产品要求规定： 明确 √ 不明确 □  2.与以前表述不一致的要求： 已解决 √ 未解决 □  3.公司满足合同要求：1）技术指标 能满足 √ 不满足 □  2）交货期 能满足 √ 不满足 □  3）价格 合 适 √ 不合适 □  4.其他： 1）双方责任 明 确 √ 不明确 □  2）付款方式 合 适 √ 不合适 □  3）纠纷解决方式 明 确 √ 不明确 □  评审人：各部门负责人  审批：本公司可以符合顾客要求，合同可以继续执行。  签名：韩志国  客户：长春风电场  签订日期：2021.7.19  产品名称：33台风电机蓄能器检查及补充氮气  合同写明了服务内容及时间、验收、付款、保质期等  评审记录：日期：2021年7月18日  1.产品要求规定： 明确 √ 不明确 □  2.与以前表述不一致的要求： 已解决 √ 未解决 □  3.公司满足合同要求：1）技术指标 能满足 √ 不满足 □  2）交货期 能满足 √ 不满足 □  3）价格 合 适 √ 不合适 □  4.其他： 1）双方责任 明 确 √ 不明确 □  2）付款方式 合 适 √ 不合适 □  3）纠纷解决方式 明 确 √ 不明确 □  评审人：各部门负责人  审批：本公司可以符合顾客要求，合同可以继续执行。  签名：韩志国  另抽其他销售合同及合同评审，均保存完好，符合要求。  公司通过传真、邮件及电话等方式与顾客交流，主要进行以下沟通：  1、向顾客提供保证产品质量的有关信息，保修及应急措施。  2、接受顾客问询、询价、合同的处理。  3、根据合同要求进行有关的事宜，对顾客的投诉或意见进行处理和答复。  4、合理处理顾客财产，主要是顾客报修产品。  目前沟通渠道畅通  目前无合同更改情况发生。 |  |
| 外部提供过程、产品和服务过程管理 | 8.4 | 为确保外部提供的过程、产品持续稳定地满足顾客要求，要求所需物资在合格供应商处采购，定期组织供方业绩评定。产品部通过供方调查的形式，对外部提供过程的供方相关信息进行调查确认，调查评价合格后列入“合格供方名录”：  供应商名称 采购产品  河北明宇工贸有限公司 （氮气供应商）  张家口貌宅新建筑装饰工程有限公司 （办公用品）  山东固邦鞋业有限公司 （劳保用品）。。。。。。。。  提供了以上供应商的营业执照、体系认证证书等相关资质  查见上述供方调查评价内容包括：供方简介及质量能力评价、首次供货样品检测结果及结论等，评定结论等，可以列为合格供应商，符合要求。  批准人：朱庆军2021年3月15  综合部签订合同后，采购员下采购单，经总经理审批后进行采购。每批次采购产品生产完成后，供方通知企业核对订单，无误后发货到指定地点  抽采购合同，写明采购产品、型号、交付期等，均保存完好，符合要求。  采购按技术改造合同进行采购，编制了采购计划表。 依据采购计划要求组织在合格供方处采购，可表述采购产品的信息。现场阅见了采购合同和产品到货验收记录  抽：2021.9.26采购的到货验收记录：  产品名称：氮气压力瓶 规格型号：40L 数量：40个  供应商：河北明宇工贸有限公司  检查项目：外观、压力、合格证、安全附件、质检报告等， 检验人：刘贵平 结论：合格  签订的采购合同明确了产品名称、型号、质量标准、包装标准、包装物的供应和回收；运放方式等内容。合同中有安全和环保要求。  该公司销售的产品由供方直接送至顾客，由公司任命的检验员魏占军到顾客现场进行采购产品的到货验证并签收。  采购过程受控。 |  |
| 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7月10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 |