**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：徐黎雅 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2021.11.20 |
| 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、10.2不合格和纠正措施， |
| 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 | 查见“质目标分解考核表”，见办公室的目标：有2项， 1、文件受控率达100%2、一次培训合格率达98%；2021年1-6月考核，显示目标均已全部完成。基本符合。 | 符合 |
| 人员能力意识 | 7.1.27.27.3 | 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；建立员工档案签订劳动合同，查看了张海燕、徐水根、钱磊等员工的员工档案，包括员工履历、技能资质证书、劳动合同等，符合要求；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、岗位技能培训等共8项；抽见员工培训记录：2021.5.9——内审员培训2021.6.23——岗位技能培训；2021.9.25——产品质量控制；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。查公司特殊作业人员，有叉车司机作业人员；持证上岗，符合要求。抽查特种作业资格证书范元生——N2——2022.4.3，有效——常熟市市场监督管理局。经与员工沈良元、赵雪元等交流，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 |
| 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 |
| 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2018年2月1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）14个，包括了：人力资源管理控制程序 YES /QP04-2018基础设施和工作环境控制程序 YES /QP05-2018与顾客有关的过程控制程序 YES /QP06-2018采购及外包过程控制程序 YES /QP07-2018生产和服务提供过程控制程序 YES /QP08-2018监视和测量资源控制程序 YES /QP09-2018顾客满意度测量控制程序 YES /QP10-2018......——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 T 3324-2017 木家具通用技术条件等抽查：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 9.1.19.1.3  | 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。查见半年度目标分解考核表，对目标完成情况进行了半年度考核，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；业务部对顾客满意度进行了定期评价和分析；生产部对生产进度、设备情况进行了监督检查，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，介绍说公司每年会召开会议，对年度工作进行总结，明确公司优势，提出公司发展中存在的问题，并对下年度的工作做出安排。基本符合。 | 符合 |
| 内审 |  9.2 | 制定有《内部审核控制程序》，有效文件，无变化；保持《不合格品控制程序》《纠正措施控制程序》，有效文件。2021年9月10日对组织的各职能部门、生产单位进行内部审核，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；本次内审开具不符合报告1份，已整改，经验证予以关闭；内审结论为：公司质量管理体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合ISO9001:2015；I标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。经查内部审核基本满足要求。 | 符合 |
| 不合格和纠正措施 | 10.2  | 保持实施《不合格品控制程序》《纠正措施控制程序》等，对纠正预防措施识别、评审、验证等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施（参见内审和管理评审审核记录）。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，人员质量意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚。企业不合格和纠正措施的管理符合标准规定要求。  | 符合 |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N