

# ISO9001:2015 质量管理体系ISO9001认证流程

产品名称	ISO9001:2015 质量管理体系ISO9001认证流程
公司名称	鸿商富贾（山东）企业管理有限公司
价格	.00/个
规格参数	鸿商富贾:鸿商富贾keji360
公司地址	济南市天桥区堤口路17号D17文化创意产业园开 创云谷联合办公区二楼2211
联系电话	18353165103 18353165103

## 产品详情

一、  
ISO9001质量管理体系认证目的（认证理由）：鸿商富贾（山东）企业管理

组织通过ISO9001认证的好处：企业通过认证将为其客户、竞争对手、供应商、员工和投资方展示其在同行内的领导地位。

其他好处：

1) 企业通过第三方认证将向其利益相关方证明其商业动作的有效性。

2) 将帮助企业探索持续改善其商业活动、不断创新和回顾过去的方法。

3) 确保企业不断地运用、监督和改善程序，并以此作为提高员工责任感、激励员工的依据。  
通过认证可改善全体的业绩、消除不信任感和拓展业务。

总结：ISO9001质量管理体系的目的是什么？

1.证实公司产品或服务有能力满足顾客需要；

2.不断提高公司质量管理以增强顾客满意。

另一种理由是：

1、提高企业的管理水平；

2、通过获取证书增强企业形象，提高企业市场占有率；

3、通过建立文件化的管理体系，促进企业持续改进；

4、招投标加分必备资质。

ISO9001:2015质量管理体系审核所需材料：

## 一、文件和记录的管理

1.办公室要有全部文件和记录空白表格清单；

2.外来文件（质量管理方面、与产品质量有关的标准、技术文件、资料等）清单特别是国家强制性的法律法规的文件及控制发放的记录；

3.文件发放记录（各部门都要有）

4.各部门受控文件清单。含：质量手册、程序文件、各部门的支持性文件、外来文件（国家、行业、等标准；对产品质量有影响的资料等）；

5.各部门质量记录清单；

6.技术文件清单（图纸、工艺规程、检验规程及发放记录）；

7.各种类文件的都要进行审核批准及日期；

8.各种质量记录签字要齐全；

## 二、管理评审

9.管理评审计划；

10.管理评审会议的“签到表”；

11.管理评审记录（管理者代表的报告、与会者的讨论发言或书面的材料）；

12.管理评审报告（其中的内容见《程序文件》）；

13.管理评审后的整改计划和措施；纠正、预防和改进措施记录。

14.跟踪验证记录。

### 三、内审方面

15.年度内审计划；

16.内审计划及日程安排

17.内审小组长的任命书；

18.内审成员资格证书复印件；

19.首SHOU次会议记录；

20.内审检查表（记录）；

21.末次会议记录；

22.内审报告；

23.不符合报告及纠正措施验证记录；

24.数据分析的有关记录；

### 四、销售方面

25.合同评审记录；（订单评审）

26.顾客台帐；

27.顾客满意程度调查结果、顾客投诉、抱怨及反馈的信息，台帐，记录，并进行统计分析，是否完成质量目标；

28.售后服务记录；

## 五、采购方面

29.合格供方评定记录（包括外协代方的评定记录）；以及对供货的业绩评价的材料；

30.合格供方评质量台帐（在某个供方采购了多少材料，是否合格），采购质量统计分析，是否完成质量目标；

31.采购台账（包括外协产品台帐）

32.采购清单（应有审批手续）；

33.合同（应经部门负责人批准）；

## 六、仓储物流部

34.原材料、半成品、成品名细台帐；

35.原材料、半成品、成品标识（包括产品标识和状态标识）；

36.入、出库手续；先进先出的管理。

## 七、质量部

37.不合格量具、工具的控制（报废手续）；

38.量具检定记录；

39.各车间质量记录的完整性

40.工具名细台帐；

41.量具明细台帐（应包括量具检定状态、检定日期、复检日期）及检定的证书的保存；

## 八、设备方面

41.设备清单；

42.检修计划；

43.设备维护保养记录；

44.特殊过程设备认可记录；

45.标识（包括设备标识和设备完好状态标识）；

## 九、生产方面

46.生产计划；及生产、服务过程实现的策划（会议）记录；

47.完成生产计划的项目清单（台帐）；

48.不合格品台账；

49.不合格品的处理记录；

50.半成品、成品的检验记录及统计分析（合格率是否达到质量目标）；

51.产品的防护、仓储的各项规章制度、标识、安全等；

52.各部门的培训（业务技术培训、质量意识培训等）计划、记录；

53.作业文件（图纸、工艺规程、检验规程、操作规程到现场）；

54.关键过程一定要有工艺规程；

55.现场标识（产品标识、状态标识、设备标识）；

56.生产现场不能出现未经检定的量具；

57.各部门的每一类工作记录要装订成册，便于检索；

## 十、产品交付

58.发货计划；

59.发货清单；

60.对运输方的评定记录（也属于合格供方的评定）；

61.顾客收到货物的记录；

## 十一、人事行政部

62.岗位人员任职要求；

63.各部门培训需求；

64.年度培训计划；

65.培训记录（包括：内审员培训记录、质量方针和目标培训记录、质量意识培训记录、质量管理系文件培训记录、技能培训记录、检验员上岗培训记录，均应有相应的考核评价结果）

66.特殊工种名单（经有关负责人批准上岗的、及有关证件）；

67.检验员名单（经有关负责人任命，并规定职责和权限）；

## 十二、安全管理

68.安全方面的各项规章制度（有关国家、行业及本企业的法规等）；

69.消防设备、设施清单；

鸿商富贾（山东）企业管理有限公司-----商标注册、版权登记、ISO9001、ISO三体系、ISO27001、CMMI、ITSS、3C认证、十环认证、欧盟出口CE、企业信用3A、双软认证、高新技术企业、科技项目申报等企业资质办理！