

企业在ISO9001认证之前应具备的资料

产品名称	企业在ISO9001认证之前应具备的资料
公司名称	深圳英达思企业管理有限公司珠海分公司
价格	10000.00/张
规格参数	品牌:英达思
公司地址	3144950481@qq.com
联系电话	0756-3377855 18899817689

产品详情

一、文件和记录的管理：

1. 文控中心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；

26. 顾客台帐；

27. 市场调查结果、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. 采购台帐（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、库房：

34. 原材料、半成品、成品名细台帐；
35. 工具名细台帐；
36. 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；
37. 不合格量具、工具的控制（报废手续）；
38. 量具检定记录；
39. 原材料、半成品、成品标识（包括产品标识和状态标识）；
40. 入、出库手续；

七、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）；

八、生产方面：

46. 年度生产计划；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；

九、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、人力资源：

- 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、质量管理体系文件培训记录、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）；

十一、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；

说明：

- 1. 以上内容必须准备完善；
- 2. 强调各个部门的质量记录一定要完备；
- 3. 各个部门的负责人一定掌握本部门的质量职责；
- 4. 质量方针、质量目标及各部门的分解目标要掌握；
- 5. 岗位责任要求每一员工都要掌握。
- 6. 以上内容，按各个专项负责人/班组的职责分工准备好材料。

英达思竭诚欢迎新老客户来电沟通！我们将以最优质的服务、最合理的价格、最满意的效果真诚期待与您的合作，谢谢！联系电话：18899817689陈先生