

ISO9001认证2015版各部门资料

产品名称	ISO9001认证2015版各部门资料
公司名称	深圳市博慧达企业管理咨询有限公司
价格	12000.00/个
规格参数	
公司地址	深圳市光明区公明风景北路鑫安文化大厦
联系电话	18926043348

产品详情

行政人员需准备的资料

- 1、 公司人员清单(按岗位从大到小)。
- 2、 人员入职登记表。
- 3、 年度培训计划（包括ISO标准、岗位要求）
- 4、 教育训练/会议签到表
- 5、 职务职责说明书（每个岗位一份）
- 6、 人员需求申请表（如有发生需填）
- 7、 培训需求申请表。
- 8、 文件清单（一、二、三阶文件）
- 9、 文件分发记录表（部门主管签名）。
- 10、 外来文件清单（贵公司产品的行业标准）。
- 11、 环境、质量、安全管理体系记录表格清单。
- 12、 法律法规清单、评价记录。

- 13、 公司地理位置图、公司平面图、雨水及污水排向图。
- 14、 关键岗位资质证书（特种岗位，如电焊工、叉车工）。
- 15、 用水、用电、用纸的用量情况统计需同时与上年底进行比对。

安全管理部门需要准备的资料：

- 1.消防器材清单及点检记录。
- 2.消防演习计划、实施记录、总结。
- 3.安全装置清单、检查记录（比如安全带、绝缘手套、护目镜等）。
- 4.危险源识别、评估、重大危险源清单。
- 5.安全管理体系的目标，方案。
- 6.日常安全检查记录。

环境管理部门需要准备的资料

- 1.垃圾分类处理标准、回收记录、垃圾筒分类放置。
- 2.消防器材清单及点检记录。
- 3.消防演习计划、实施记录、总结。
- 4.环境因素识别、评估、重大环境因素清单。
- 5.环境管理体系的目标，方案。
- 6.日常环境检查记录。

管理者代表准备的文件

- 一、 目标达成情况。近三个月的达成记录
- 二、 年度审核计划表
- 三、 内部审核通知书。
- 四、 内审检查表。
- 五、 内审不合格报告。

六、 纠正预防措施报告。

七、 管理评审计划。

八、 管理评审报告。

九、 管理评审各部门输入报告。

十、 内审员资格证。

业务部门需准备的资料

1. 建立客户清单（至少3家）
2. 客户投诉一览表（最近的一次）
3. 纠正及预防措施处理单（对应投诉的改正报告）
4. 合约/订单审查记录表。（要有对应的客户订单）
5. 客户满意度调查表及调查分析报告。（与客户清单一致）
6. 客户财产清单。（如有客供物料,如无可不写）
7. 近三个月的客户订单，每种产品各一份。每月至少3次客户订单。（同一类型的产品）
8. 以上对应订单的送货单。

采购需准备的资料

1. 供应商清单（主要原材料及包装材料）。
2. 供应商评价（与供应商清单一致）。
3. 供应商资质证明（如营业执照，iso9001证书，材料符合安规方面的证明）
4. 供应商业绩统计（与供应商清单一致）。
5. 采购月或周计划表。
6. 近三个月的采购订单（每种材料要有一次采购记录）。

生产或施工单位需准备的资料

1. 生产或施工设备清单。
2. 生产或施工设备保养计划
3. 生产或施工设备点检记录。
4. 生产或施工的计划。
5. 不良品处理记录。
6. 每个工位、步骤或机台的操作指导书。
7. 如果在生产或施工过程中有参数控制则需提供参数的确认记录。

品质部或质检部门需准备的资料：

1. 进货检验报告（施工所需用的）（原材料或配件）。
2. 制程检验报告（生产过程或施工过程）。
3. 出货检验报告（或完工验收报告）。
4. 检验作业指导书（检验规范）。
5. 量测设备清单。
6. 量测设备校正记录（第三方的校正报告）
7. 近期的纠正预防处理单。

如需要证书上有设计开发则需提供设计开发资料：

1. 客户要求资料（客户对产品的预期）。
2. 设计评审资料（对客户要求进行评审，看能否符合客户要求）。
3. 设计任务书（在确认能满足客户要求后下达任务书）。
4. 设计计划书(在接到任务书之后开始设计的计划)。
5. 设计验证（在设计开发资料完成后进行验证，看设计出来的文件与客户要求是否一致）
6. 设计确认（确认设计出来的产品与客户要求是否一致，必要时客户参加确认。）

7. 设计输出的资料清单（如产品技术资料，图纸，BOM表等）。

8. 客户承认书。

9. 施工计划表及技术交底资料。

10. 施工现场工作人员的培训记录。

联系人：宋先生

电话：

18926043348

<http://www.iso588.com>

www.iso88.com

www.iso518.com

www.iso-ts16949.com

手机站：m.iso588.com