办理ISO9001需要准备哪些资料

产品名称	办理ISO9001需要准备哪些资料
公司名称	全球法规注册CRO-国瑞IVDEAR
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	光明区邦凯科技园
联系电话	13929216670 13929216670

产品详情

办理ISO9001需要准备哪些资料

ISO体系认证审核前各部门准备资料清单体系文件ISO各个体系审核时,需要准备哪些资料,是让很多质量人头疼的地方。下面,我们就来列举说明一下,在做体系认证审核时各部门都需要准备哪些资料,以供大家参考,大家可以根据自己公司的实际情况再加以调整。

ISO9001: 2015 质量管理体系

- 一、人事行政部
- 1. 公司组织结构图、岗位职责书;部门组织结构图及工作职责
- 2. 公司去年与今年培训计划表
- 3. 新进人员培训记录要齐全
- 4. 人事档案花名册
- 5. 劳动合同的签订及工伤保险
- 6. 人员流失率的统计分析
- 7. 特殊工作岗位的持证上岗证书,如电工证
- 二、品质部
- 1. 部门组织结构图及工作职责。

- 2. 客户投诉履历表
- 3. 过程监控(进料,首件,巡检记录表、成品检验表,出货检验表,品质异常处理单)
- 4. 不合格品的处理【进料不合格(不合格材料处理单,特采单)、制程不合格(品质异常处理单)、成品检验不合格(品质异常处理单)】
- 5. 内部审核计划表
- 6. 内部审核报告
- 7.管理评审报告
- 8. 部门人员培训及相关记录(签到表及记录、考核、上岗证)
- 9. 监视测量设备管理(测量设备台帐、仪器校验计划表、仪器校验证书),公司仪器设备外部校验报告,内校记录
- 10. 重大客诉8D回复处理
- 11. 质量报表,数据统计分析(日报、周报、月报)
- 12. 质量目标统计及落实情况、跟踪记录(按月度展开)、改善报告
- 13. 检验记录报表(来料、过程、成品出货检验报告)
- 14. 文控中心,文件资料管理(内部文件/外来文件清单、法律法规文件清单、文件收发记录管理、过期、作废文件的管理)
- 三、生产部
- 1. 部门组织结构图及工作职责
- 2. 生产工艺流程图
- 3. 生产报表
- 4. 车间管理制度
- 5. 相关工序加工或测试记录
- 6. 维修记录、报废申请单、报废率控制
- 7. 订单交付达成情况
- 8. 6S管理情况(主要现场查看:车间工序要挂相对应的SOP,胶水瓶等要贴有物料标签,工作区域斑马线及标识,化学品区域及标识,合格品与不合格品区域划分及标识,颜色箱框管理),生产现场员工必须穿戴相关的如口罩等劳保用品
- 9. 设备点检表

四、采购部

- 2. 合格供应商名单
- 3. 供应商调查表
- 4. 供应商评估表
- 5. 月度、年度供应商考评表
- 6. 采购计划
- 7. 关键物料的环保物料需准备有效的SGS报告(有效期一年)
- 五、仓库部
- 1. 部门组织结构及工作职责
- 2. 如何实施先进先出管理
- 3. 库存物资管理
- 4. 盘点记录
- 5. 物料收发管理台帐
- 6. 账、物、卡一致
- 7. 消防安全
- 8. 仓库管理规定
- 9. 仓库电子料仓和锡膏的温湿度点检记录表
- 六、技术、研发、工程、设备部
- 2. 设计开发任务书
- 3. 新产品评审会议及记录
- 4. 试产报告
- 5. 设计变更管理
- 6. 设计开发项目计划书
- 7. 技术资料图纸管理
- 8. 相关产品作业指导书SOP
- 9. 设备管理台帐

- 10. 今年年度设备保养计划表
- 七、销售部
- 1. 合同订单评审记录
- 2. 顾客满意度调查表
- 3. 客诉信息反馈表
- 4. 新一年销售计划
- 八、PMC部
- 1. 生产周/月计划表,计划及交期达成率
- 九、管理者代表
- 1. 新一年质量目标的设定
- 2. 管理评审
- 3. 公司质量策划
- 4. 重大质量事故处理决策
- 十、总经办
- 1. 资源管理
- 2. 董事会重大人事任命决议
- 3. 公司发展规划及方向