

# ISO9001认证 | 企业质量管理体系认证审核前准备哪些资料？

产品名称	ISO9001认证   企业质量管理体系认证审核前准备哪些资料？
公司名称	广东省国瑞企业综合服务有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	深圳市龙华区龙华街道大和路金鼎盛科创园A座4楼
联系电话	15302636265 15302636265

## 产品详情

ISO9001质量管理体系审核时，需要准备哪些资料，是让很多企业头疼的地方。下面，我们就来列举说明一下，在做ISO9001:2015质量管理体系认证审核时都需要准备哪些资料，供大家参考，各单位可以根据自己公司的实际情况再加以调整。

### ISO9001:2015质量管理体系认证审核时都需要准备哪些资料

#### 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，广州市信能企业管理咨询有限公司是否完成质量目标；

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、仓储物流部门：

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、质量检验部门

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、设备管理方面：

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、生产管理方面：

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. 不合格品台帐；

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、人事行政部门：

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、安全管理方面：

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；