管理体系审核记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：办公室 主管领导：刘秀红 陪同人员：杨恩待 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2021年12月10日 |
| 审核条款：Q：5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、9.2 内部审核， |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 部门负责人：刘秀红，  查企业提供的资料见《职务/岗位说明书》中，规定了公司各个岗位的主要职责和相关要求。  办公室的主要职责有：  全面负责公司人事、考核、档案管理工作；负责制订人事工作年度计划、人事管理的规章制度；负责人力资源招聘培训等工作。 | Y |
| 质量目标 | 6.2 | 部门质量目标： 考核情况  1、文件受控率100% 100%  2、培训计划完成率100% 100%  3、特殊工序持证上岗率100%。 100%  2021.11.17日经考核，目标基本实现。考核人：刘秀红。 | Y |
| 人员 | 7.1.2 | 企业目前在职员工25人，包括管理人员、业务人员、生产人员等，职工队伍相对稳定，均有在相关企业的经验，实践经验丰富。 | Y |
| 组织的知识 | 7.1.6 | 组织运行所需的知识包括：内部知识、外部知识，为应对不断变化的需求，组织策划进行体系标准及相关知识的再培训、招聘有专业知识的生产、销售人员等方式，对确定的知识及时更新，企业知识管理符合要求，近一年无变化。 | Y |
| 能力、培训和意识 | 7.2 | 编制了《人力资源控制程序》，规定了人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求、方式以及对人员的培训管理等，确保人员数量、能力能满足体系的运行要求，基本有效。  编制“岗位入职要求”，规定了公司领导、部门领导、各级人员等的任职要求以及岗位职责等，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，其中对重要岗位人员的能力要求进行了评定，确保人员满足岗位要求。  公司每年进行一次员工能力评价，根据评价结果采取相应的措施，通常是培训的方式。  查“2021年度培训计划”，培训项目主要有：质量手册程序文件、作业指导书、顾客沟通技巧、产品执行标准培训、安全知识等。  查培训记录，  1、2021.10.18日培训题目：质量手册、程序文件；培训方式：面授，杨恩待讲课；包括：培训内容摘要、培训效果评价。  2、2021.11.3日培训题目：作业指导书培训；培训方式：面授，杨恩待讲课，包括：培训内容摘要、培训效果评价。  3、2021.10.23日培训题目：内审员培训；培训方式：面授，杨恩待讲课，包括：培训内容摘要、培训效果评价。  经确认公司无特种作业人员。 | Y |
| 意识 | 7.3 | 询问部门负责人，能回答出公司的质量方针和本岗位的质量目标，能通过培训提高岗位作业水平和质量意识，明确各岗位要求，自身工作对质量目标的影响，及如何通过培训和交流提高产品质量等。 | Y |
| 内审 | 9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：内审每年进行一次，按部门/过程审核。  查最近一次内审记录：2021年11月16日进行质量管理体系内部审核，审核组组长：杨恩厚(A) 组员：刘明瑞（B），经过培训，并经总经理任命。  查内审计划，涉及了所有部门及相关过程。计划编制合理，无漏条款现象。  内审员按照计划安排实施了审核，记录为电子档。 本次内审共提出1个不符合项，分别分布在生产部。涉及条款有Q8.5.4 条款（产品防护不当漏天存放）；查不符合项报告。不符合项报告事实描述清楚，原因分析到位，纠正措施及其验证合理。不符合项2021年11月17日验证关闭。  查内审报告：对体系文件和对体系的运作的符合性和有效性进行了评价，结论为：本公司的质量管理体系是符合标准要求的，运行结果有效；  提供了内审员培训记录，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N