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：综合管理部（含财务部） 主管领导： 张章 陪同人员：丁志刚 | 判定 |
| 审核员：李俐 、张亮 审核时间：2022.4.1 |
| 审核条款：  QMS: 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、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.1.3分析与评价、9.2 内部审核 |
| 组织的角色、职责和权限 | 5.3； | 与负责人交流，明确职责和权限，与手册规定一致：  a）负责公司《管理手册》的编制、修订、换版管理和解释工作，负责制订、修改并组织实施《管理体系业绩监测和测量控制程序》  b）负责制订、修改并组织实施有限公司《人力资源控制程序》及公司管理人员的年度培训计划。  c）会同有关部门组织质量管理等专业人员的业务培训及考核并建立相关台帐。  d)负责制订特殊作业人员的安全技术培训计划并组织实施，验证上岗人员操作证。  e）负责公司《管理手册》的编制、修订、换版管理和解释工作，负责制订、修改并组织实施《管理体系业绩监测和测量控制程序》。  f）组织公司内部质量、环境、职业健康安全体系的审核工作。  g）负责质量管理体系标准的宣传、贯彻的指导工作。  h）做好统计工作，建立统计档案。  i)、负责质量、环境、职业健康安全管理体系标准的宣传、贯彻的指导工作。  j)组织公司的内部质量、环境、职业健康安全管理体系的审核。  k)参与公司的管理评审的组织协调工作，编制管理评审计划及对管理评审提出的a) 参加重大事故的调查处理，协助做好员工伤亡事故的善后处理工作；  l)制定公司水、电、办公器材管理办法，负责对公司办公区能源、资源的使用进行日常管理，同时负责公司办公和生活区的卫生管理工作；  m)负责人员招聘与培训，对人员进行绩效考核，确保人员能力符合岗位需求。  部门负责人能基本阐述本部门的主要职责。 |  |
| 目标及其实现的策划 | 6.2 | 查见综合管理部（含财务）  经2022年3月25日，考核情况（2021年4月-2022年3月）  目标 完成情况   1. 人均年培训时间≥12小时/人， 12 小时 2. 年度经营目标完成率 ≥90% 93 3. 3、问题改善完成率≥90% 100% 4. 4、管理评审输入评审率100% 100%   提供部门质量目标分解4项，体系运行以来部门目标、指标均达成，已完成。 |  |
| 人员 | 7.1.2 | 提供人员能力要求及考核办法，规定总经理、管代、各部门人员任职要求，有人员基本要求一览表，内容包括：学历、培训要求、技能和经验要求，目前人员基本充分、适宜，公司根据各部门的需求配备管理体系运行所需的人员，建立人员工花名册，人力资源配置基本能够满足公司经营的需要。 |  |
| 资源 | 7.1 | 询问负责人，企业为了实施环境管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工环境意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。  总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足石墨烯导电复合加热膜的设计、生产和销售的需要。 |  |
| 组织的知识 | 7.1.6 | 公司按手册中组织知识要求进行知识控制，公司确定运行过程所需的知识及管理要求；  内部来源包括：公司运作准则（管理手册、程序文件、各项制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；  外部来源包括：外来资料（如相关方反馈的信息、供应商和合作伙伴知识、竞争对手等）、法律法规、市场信息等。对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储方式，在公司内部通过传递、交流、培训等方式获取。  为获取更多必要的知识采用工作经验总结、意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等。 |  |
| 能力 | 7.2 | 建立并执行《人力资源管理程序》  公司确定了从事的工作影响质量管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。  ---公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响环境管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。  适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。  企业无特种作业人员。  提供有2021年度培训计划，计划培训9次，已培训8次。  抽查培训计划和培训记录。   1. ：2021.1.12质量管理体系基础知识,培训老师：林老师，培训人员：肖虎、张章、张志华、张婷婷、吴书华、吉向东、张文国、张丽，口试确认，均合格。验证情况：经考核，达到了培训预期目的，本次培训有效。验证人：张章。   2）2021.3.16 体系文件培训,培训老师：肖虎，培训人员：周振义 肖虎 张章 张志华 张婷婷 吴书华 吉向东等，培训内容： 质量 环境、安全管理体系文件，质量 环境、安全方针、质量 环境、安全手册、程序文件、管理文件、服务规范等。验证情况：经考核，达到了培训预期目的，本次培训有效。评价人：周振义。  其余技能培训、安全培训、法律法规、新员工培训等均按计划进行。 |  |
| 意识 | 7.3 | 公司通过培训、内部网络、会议、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知晓和理解：公司经营要求，质量方针、质量目标；员工为本公司管理体系有效性的贡献的意义和途径，包括改进管理绩效的益处；不符合质量管理体系要求的后果。 |  |
| 文件 | 7.5  7.5.1  7.5.2  7.5.3 | ----有《成文信息控制程序》，体系文件生效实施日期为2021年4月10日，文件规定了质量管理、环境管理、职业健康文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。2021年4月至今未发生更改、换版。  · 查《成文信息控制程序》，包括管理手册、程序管理制度，另有《规范文件》、《岗位职责》等作业文件。  · 查：《文件发放、回收登记表》，抽查文件发放情况，有收文、发文的确认签字，符合文件发放规定。  · 查《适用的法律法规及其他要求清单》，内容有国家和地方与环境和职业健康安全管理体系相关适用法律法规。  文件资料基本满足岗位工作需要，并为现行有效版本。  · 查文件的评审及更新：管理评审时对文件的适宜性及可操作性进行评审：适宜、可操作。  查文件的作废：暂无。  电子文档需要责任部门留下发放记录，并告知换页处置要求。  文件按需求和公司管理规定发放至有关部门和人员，查有发放记录，符合。  ----有《成文信息控制程序》，对记录表单的设计、编号、填写、贮存、保管、保护、检索、保存期限、到期处置等方面规定了要求并按此程序控制。  提供《记录清单》，有78份记录文件清单，规定了记录的名称、编号、存放部门、保存期限等内容。所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。 |  |
| 监视、测量、分析和评价总则 | 9.1.1 | 对公司及各部门管理体系目标、指标每月进行统计考核，公司及部门分解质量目标均已完成；  对相关方入厂活动进行监测并记录，对外来人员、车辆及业务活动进行控制和管理；  与负责人交流及记录抽查公司没有违反质量法律法规现象，近期没有发生质量事故和违法情况。 |  |
| 分析与评价 | 9.1.3 | 公司数据：对产品质量状况、顾客满意、目标完成情况、供方等过程的数据进行统计和分析。  自管理体系运行以来，已经进行数据的活动：管理目标考核、顾客满意度调查的简单分析。  统计技术：调查表用于顾客满意度调查；统计表及趋势分析用于目标完成统计；  公司产品和服务的符合性良好；顾客满意度评价达到目标要求；外部供方按时交付和质量经分析均满足要求，绩效良好。  信息和数据分析基本有效。 |  |
| 内部审核 | 9.2 | 建立并执行《内部审核管理程序》，并能按标准规定对内部审核的策划、实施、人员安排与资质、内部审核的记录、不符合项的分析与验证，以及审核的结论等开展内部审核。  由综合管理部组织内部审核，一般每年至少进行一次内部审核，抽查内部审核情况：  查2021年质量管理体系内部审核计划：目的、依据、范围、时间2021年10月10日、审核组、审核详细安排，审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的情况，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个标准。  有内审实施记录，提供了《内审检查表》，其中包括：管理层、综合管理部（含财务部）、制造部、动力部、  采购部、销售部、质量部、技术开发部的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。  本次内审1项一般不符合项，综合管理部未能提供8月份人员培训的记录，不符合ISO9001：2015条款7.2条款，已进行原因分析、制定措施并实施改进，2021年10月11日整改验证合格已关闭。  提供内审报告：包括目的、范围、依据、审核发现，审核结论为公司质量管理体系框架已形成，管理体系在审核范围内基本符合审核准则并得到实施，已初步建立起以防止不合格品出现、满足顾客要求与法律法规的能力，建立起不断完善的质量管理体系，能遵循适用的法律法规，杜绝重大质量事故的发生。因此质量管理体系符合标准要求，适宜本公司的情况，运行有效，报告编制：肖虎 批准：周振义 日期：2021年10月11日。  公司内部审核基本有效。 |  |

说明：不符合标注N