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：综合部，主管领导：高雅 陪同人员：秦喜梅 | 判定 |
| 审核员：郭力、赵亚亚 审核时间：2022年3月1日 |
| 审核条款：Q: 5.3、6.1、6.2、7.5、7.1.2、7.2、7.3、7.4、9.1.3、9.2、10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | Q5.3 | 部门负责人：高雅询问主要职责：贯彻落实GB/T19001-2016标准，作好质量管理体系的具体策划和组织管理工作；负责组织质量管理体系的内部审核；组织检查质量管理体系过程的运行情况。1）文件发放、回收的管理；2）负责人员的选择，并根据各部门的需求进行安排，编制相应的岗位工作入职要求；3）组织对各类人员进行有针对性的培训、考核及评价工作，不断提高质量意识素质和技能；4）负责法律、法规及其他要求的获取及识别其适用性，并负责法律、法规及其他要求的发放；5）负责监督检查工作场所的工作环境情况；6）负责监督检查公司各职能部门有关层次上的管理目标的分解、实施及管理方案的制定、检查与实施。7）负责收集、整理和保管本部门的质量记录以及相关数据收集、传递和交流；8）负责对质量方面的不合格品、不符合进行纠正和预防措施的跟踪、验证工作；9）收集、整理和保管本部门的质量记录、对相关的数据收集传递和交流；10）公司固定资产（基础设施）账务管理；11）参与质量方案中的经济、技术、成本分析活动；12）为建立、实施并持续改进质量管理体系提供资金支持。手册中职能分配表已经明确规定。与部门负责人高雅沟通，描述的职责和权限与一体化管理体系的职能分配表基本一致。 |  |
| 目标、指标 | Q6.2  | 部门目标： 1、培训计划实施100%； 100%2、文件发放及时率100% 100%经2022年1月8日的考核已经完成 |  |
| 应对风险和机遇的措施 | Q6.1 | 提供“风险与机遇评价与应对策划表”，1.外部因素主要有：a)社会和文化、政治、法律、监管、金融、技术、经济、自然环境和竞争环境；b)影响公司管理目标的主要驱动和趋势；c)与外部利益相关者的价值观的关系。如国家政策、标准、法律法规及其他要求的变动等2.内部因素包括：a)组织机构，角色和责任；b)政策、目标、实现目标的战略；c)能力、资源和知识（资本、时间、人、能力、流程、系统和技术等）；d)内部利益相关者的价值观与组织文化之间的关系；e)信息系统、信息流和决策流程；f)合同关系的形成和范围。3.在策划管理体系时考虑了风险和机遇以及相应的应对措施，制定了《风险和机遇应对措施》，明确风险和机遇事件的识别方法/途径、风险和机遇事件的评估方式、制定主要风险和机遇事件的应对措施的要求、评价这些措施有效性的方法。外部环境：风险和机遇 应对措施 法律法规 产品符合性要求的提升；竞争对手存在同样的困难市场竞争情况 市场竞争加剧带来的成本压力会引发风险；竞争会促进公司管理的提升市场形势 市场波动引发质量保证的困难；市场形势良好会带来稳定的品控环境市场容量 对市场容量的调查所采用的方法不合适，没有准确的弄清市场对象对产品和服务的用量，使得产品和服务的产量大于实际需求，而增加公司的投资风险。经济形势 国内经济形势下滑社会责任 公众对社会责任期望的提升会促进质量管理的提升产业发展 客户需求及新技术发展变化带来的产品需求的变化；产业发展会带动供应链和技术的发展，有更好的经营环境内部环境:风险和机遇 应对措施良好的公司文化为体系的建设提供基础 创造良好的企业工作范围绩效压力所引发的成本压力会带来风险 努力提高客户满意度，节能减排各岗位主要人员的离职等风险。 综合部组织培训，通过自学/外培等方式进一步提高管理团队经验.多层次的构架，带来沟通与决策上的复杂性 管理层建立简单、直观和有效的组织架构。融资/筹资过程中的风险,资金回收过程中的风险。 合理投资，根据组织的实力进行融资,销售人员及时跟顾客沟通，争取应收账款及时到账。另外分析了利益相关方的风险等。评审人：高雅 ，批准：皮振文 日期：2022.1.5 |  |
| 人员、能力、培训 | Q7.1.2Q7.2 | 组织在手册中，对企业在职人员进行了人员能力与意识的要求，编制《能力、意识、培训控制程序》和《岗位描述书》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，专业技术人员、特种作业人员等人力资源作出了规划。部门又根据自己部门的特点提供《绩效考核规定》，对员工的绩效进行考核，并与员工的工资相挂钩，查2021年12月的考核记录，考核结果基本达成设定的目标值，考核基本与办法保持一致。《岗位描述书》对总经理、管代、内审员、销售员等岗位人员的任职要求从能力、意识、学历、经历、技能等方面作出规定。抽查皮振文、秦喜梅 等均满足任职要求。根据企业发展规划、现状及各部门意见，人力资源部制定年度培训计划，提供《2021年培训计划》《2022年培训计划》，有培训记录、受培训部门参加培训人员培训方式培训内容考核方式等内容，显示安排标准、管理手册和程序、法律法规和其他要求、方针、过程控制培训、意识教育、新员工等培训。编制综合部 ，审核高雅 ，批准 皮振文，日期：2022.1.15。查《培训记录表》，培训题目：管理手册及程序文件等文件培训；法律法规常识等，实施质量、环境和职业健康安全管理体系的意义。向全体员工讲解贯彻标准的意义。并在培训结束后策划本公司管理体系的建立、实施过程。学习手册、程序文件编写格式。培训地点：会议室。抽1：2021年9月6日，在会议室进行了管理体系培训，参加人员：高雅、秦喜梅；培训效果评价 达到预期效果。评价人：李老师。抽查、2021年1-12月培训记录：管理手册、程序文件培训。培训取得预期效果。参加人员：余云波、皮振文、高雅、秦喜梅。训有效性评价：培训取得预期效果。评价人：李老师。提供相应的培训记录，及人员签到表和培训效果评价。目前公司人员比较稳定，人员没有变化，没有新员工，无新员工培训记录人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | Q7.1.6Q7.2 | 受审核方建立的管理体系文件包括：1. 管理手册 版A，发布时间：2019.8.1 实施时间：2019.8.1

2.程序文件，含13个文件，包括标准要求的形成文件的信息。3.管理制度汇编包括管理制度、合同管理制定、作业指导书等。4.体系运行所需要的文件和记录编制了 《文件和记录控制程序》，用于对管理体系文件，符合标准要求。查综合部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。综合部负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。查见《适用的法律法规及其他要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等，收集基本全面，基本符合。以上外来文件保管良好，均为有效版本，体系运行一年多体系文件未发生修改。查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。共登记有不符合项报告、顾客满意程度调查表、文件发放回收记录、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。保存期限分别为三年和长期。抽查综合办文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，填写及保管符合要求。 各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，综合部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。介绍：尚未有销毁记录，若有由综合部组织进行。其他，自体系运行后无变化。 |  |
| 意识 | Q7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平及质量意识，明确各岗位要求，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效，不符合质量管理体系要求的后果等。现场询问办公室人员，清楚与其相关的风险。 |  |
| 沟通、参与和协商 | Q7.4 | 总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。综合部是公司内部和外部信息交流和协商的归口部门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流；负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流；负责内外部的沟通。各部门收集到有关质量方面的信息，包括法律法规等，及时向综合部反馈。销售部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。经全体员工大会选举，任命公司皮振文为公司管理者代表。 与皮振文交谈，其清楚自己的职责：负责向管理层反映质量管理方面的要求，对质量事故、不符合进行协商交流；参与质量方针、目标、指标、管理方案的制定工作，提出合理化建议。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 公司制定《数据分析控制程序》，收集和分析适当的数据，评价公司管理体系的适宜性和有效性，充分识别可以改进的机会提供了公司质量管理体系运行情况报告，包括产品交付合格率、顾客满意率、运行过程控制、供方业绩评定、体系运行绩效情况等方面的汇总分析，工作成果符合预期效果，提出继续保持建议. |  |
| 内部审核 | Q9.2 | 公司按《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：1.频次：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。2.方法：按部门/过程审核。3.职责：体系负责人组织内部审核活动。4.策划要求：范围、准则、工作分配等。5.报告：体系负责人在内部审核结束及纠正措施完成后应向总经理报告审核结果。6.提供了《2021年内部审核实施计划》，发布了内部管理体系审核通知，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间2021年12月12日。编制：高雅 ，批准皮振文，日期：2021年12月5日查阅2021年度内部审核有关记录提供了审核组名单： 审核组长：高雅(A)， 审核组成员：皮振文 (B)。审核范围：公司领导层、各部门。查全条款覆盖。3.审核准则：ISO9001:2015《质量管理体系 要求》、管理手册、程序文件、适用的法律法规、产品标准等。4.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。5.提供了《内审检查表》，经查阅对照，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配相一致。审核记录基本满足要求。6.提供了《内审不合格报告》不符合事实描述：综合部 没有按规定给新员工进行有效培训，不符合 Q：7.2，对于涉及不符合项的部门，进行了原因分析并制定纠正措施计划，经过审核组验证，纠正措施有效。7.提供《审核报告》审核报告中包括审核目的、审核范围、审核依据、审核内容摘要、审核结论等内容，对审核过程进行了综述，对公司管理体系的符合性进行了评价，针对不足部门提出了建议改进即：对于所有审核中发现的不合格，部门应分析不合格原因，提出纠正和纠正措施计划，组织相关部门人员进行质理体系标准条款学习，进行不符合项整改，要求在10日内整改完毕，由管代组织相关内审员对整改后的情况进行跟踪验证，确认纠正及纠正措施有效，体系的建立、运行符合质量管理体系要求。审核结论：基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持， 仍需进一步改进。 审核组长：高雅 批准：余云波，时间：2021.12.12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。 |  |
| 不符合和纠正措施事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | Q10.2 | 企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。企业制定《纠正预防措施控制程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证； 为保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。 查持续改进：a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。管理评审提出改进措施正在实施过程中。 |  |