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/陪同人员： 韩振伟  | 判定 |
| 审核员：周文-远程；审核时间：2022年04月17日  |
| 审核条款：Q:5.3/6.2/7.2/9.21. 部门职能分配、目标实现；

2、员工能力及教育培训实施的有效性 3、内部审核的实施及作用 |
| 部门职能分配、目标实现 | 5.3、6.2 | 部门负责人韩振伟介绍，本部门岗位配置：经理1人；班次：一班----查阅“职务说明书”文件，本部门主要负责管理的过程包括：1、负责文件和资料的受控和发放工作； 1.2 负责员工培训档案和资料的收集和建立； 1.3 负责日常文件和资料的打印工作； 1.4负责公司文件和资料以及记录的保管和存档；2、负责公司人员招聘、试用、考核、辞退、人员出勤、员工考勤核算等人事日常管理工作。3、负责公司及员工宿舍内部消防安全、清洁卫生检查及监督工作！4、 做好每周生产例会、每月人事人员月报工作！5、负责处理员工投诉。等等...——经过与部门负责人沟通，其表述与文件规定基本一致，符合要求。----提供了公司及部门的分解目标，实施了月度统计，具体为：客户满意度 ≥94分 公司 94 94 94员工培训合格率 ≥90% 办公室 100% 100% 100%2021年4月至2022年3月目标均已完成。 ——年度保持基本符合。 | Y |
| 员工能力及教育培训实施的有效 | 7.2 | 策划有“职务说明书”，包含“各部门岗位人员职责权限”、“各岗位人员任职要求”。对职能职责分配、人员能力规定了运行准则。策划有“员工培训大纲”，对员工的能力培养做出了规划。提供了“销售服务质量监测记录表”、“培训计划及培训记录”等作业记录。---核查“职务说明书”，确定了相关人员的能力。对总经理、生产组长、操作工、跟单组长等各部门主要岗位人员的任职条件，职责、权限及相互关系进行了规定。由总经理批准下发执行。---抽查2021.8.15.“销售服务质量监测记录表”，张勤平的考核成绩，94分。---核查其无特种作业人员。负责人表述，近两年由于疫情影响公司上下游客户的业务量，公司未进行人员招新，公司现有员工均为服务多年的资深员工，经验丰富、业务技能娴熟。---核查其“2021-2022年度培训计划”内容包含质量管理体系标准学习、内审员培训、5S知识、工艺流程质量标准、设备安全操作规程等共7项，编审批日期齐全。---跟踪核查对应的培训记录：1、2021.10.25.；设备安全操作规程；参训人：韩振伟、陈陆军、张勤平、潘长城、张法定等7人。2、2021.6.28..；内审员培训；参训人：韩振伟、陈陆军、张勤平。3、2021.9.17.；工艺流程、质量标准及抽样方案；参训人：韩振伟、陈陆军、张勤平、潘长城、张法定等7人。——以上培训均有效果评价。——年度保持基本符合。 | Y |
| 内部审核的实施及作用 | 9.2 | 制定了《内审控制程序》进行内部审核过程控制。提供内审记录，抽查内容如下：审核组：张勤平、韩振伟 ：签到表显示，总经理、管代、品质部、办公室、生产部、业务部参与了内部审核的首末次会议；提供了内审员任命书。查2022.1.13..制定计划，2022.1.19..实施的内部审核，内容包括审核目的、审核范围、审核准则、审核具体日程安排、编制批准等，内容完整，能够满足策划要求。提供各部门《内部审核检查表》，内容包括条款号、检查内容、检查记录和结果判定等，记录显示，审核组有按照计划要求进行，满足执行要求。查《内审报告》中内部审核结论记录如下：管理体系运行符合标准要求，实施基本有效，可以如期申请认证机构的正式审核。查《内审不符合报告》，涉及的不符合项如下： 查仪器校准情况，负责人告知在用的仪器已由第三方校准，但未能提供相关合格证书及标识。不符合标准条款或公司文件：7.1.5监视和测量资源。不符合已验证关闭。——基本符合 | Y |

说明：不符合标注N