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：蒋丽姣 陪同人员：徐俊 | 判定 |
| 审核员：伍光华 审核时间：2022.4.7 |
| 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、8.1运行策划和控制、8.4外部供方服务控制、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、10.2不合格和纠正措施， |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q 5.3 | 现场审核了解到部门主要负责：质量环境安全目标方案的制定实施，办公用品的管理，信息交流与沟通，人力资源配备，员工招聘、绩效考核管理；劳动合同保险管理及员工职业健康体检；后勤事务管理；企业知识的识别更新传递；文件记录的管理控制；环境因素和危险源进行识别和控制；体系运行检查、内审，应急准备和相应控制，不符合纠正与预防，事故事件调查处理等。 | 合格 |
| 目标和方案 | Q 6.2 | 查综合部目标：    2022.3.30经考核已完成。  与方针一致，符合公司总的质量、环境、职业健康安全目标，2022年3月30，蒋丽姣进行了统计及目标实现分析，经查，达成目标，并将管理目标完成情况在公司会议上进行通报。 | 合格 |
| 组织知识 | Q7.1.6 | 企业确定运行过程所需要的知识，包括内部知识、外部知识。  经组织识别，组织内外部知识包括：外部知识、专业知识、管理经验、教训等。  现场看到组织各部门层次基本有相应的管理制度、岗位职责、工作要求等组织内部知识。此外还通过文件发放、会议传达、专题培训等方式进行内部知识的获得、交流和更新等。  企业知识在部门管理基本符合标准要求。 | 合格 |
| 人力资源、能力、意识 | Q7.1.2、Q7.2、7.3 | 编制执行《人力资源控制程序》、《岗位任职资格》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。  企业配置了适宜的人员：如管理人员、采购人员、销售人员、检验人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求。  综合部对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是采取培训方式。  查到“2022年度培训计划”，编制: 综合部 批准：徐俊，日期:2021年9月1日。培训内容涉及：标准、体系文件、内审员、岗位技能、环境、安全管理目标及方案、相关法规等。  查到：1、《培训记录及培训效果评价表》，2022.1.14日ISO9001：2015、ISO14001：2015、ISO45001：2018标准知识培训、概念培训，培训方式授课，记录了培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格。  2、2022.2.11日管理体系内审员检查要求培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场口头问答的方式进行了考核，考核合格。  3、2022.3.3日管理手册培训，培训方式授课，有培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格。  另抽查了公司作业指导书作业要求培训、公司管理制度要求、地方法律法规的培训、环境/安全管理目标及方案等培训内容，培训有摘要，经过考核，考核合格  通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了主人翁的责任感，使员工认识到了自身贡献的重要性。员工对公司的方针及部门目标基本了解，并且能够意识到自己岗位对整个流程的重要性和偏离的后果。  查特种作业人员：无  企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制，针对体系知识的系统深入学习进行了现场交流。 | 合格 |
| 形成文件的信息 | Q7.5 | 编制了《文件控制程序》，规定了对文件的编制、审批、更新、更改、现行修订状态、文件的发放、保存、使用、借阅、复制以及外来文件的管理、记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等进行了规定，内容满足并覆盖标准所要求的内容，符合要求。  组织策划的体系文件主要包括：《管理手册》，版本：A/0；《质量、环境、职业健康安全管理体系程序文件》版本：A/0，有管理制度、操作规程，以及相关运行记录等。以上文件编制人：综合部，审核人：蒋丽姣，批准人：徐俊，发布实施日期2020年12月15日。  公司质量、环境、职业健康安全方针随手册一同发布，并编制目标、指标与管理方案一览表，方针目标发布经过总经理批准、评审，适宜。  公司体系文件运行良好，能够满足经营需要。公司文件经过验证手册和程序文件基本符合ISO9001：2015、ISO14001:2015、ISO45001:2018标准要求。  查文件发放情况：  提供了《文件发放、回收登记表》，所有文件均由综合部发放，录有管理手册、程序、作业文件及标准、法律法规等外来文件。  查外来文件管理：  公司对外来文件及法律法规进行了收集、识别、分发、控制。外来文件采用了统一保管、借阅使用的方法进行控制。由综合部负责通过到主管部门、网上收集、标准发布部门进行购买，并对外来文件的识别、跟踪、控制。查到：《外来文件清单》、《环境法律法规及其他要求清单》、《职业健康安全法律法规及其他要求清单》，有：《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》、商品经营服务质量管理规范GB/T 16868-2009等法律法规和执行标准，外来文件管理符合要求。  查作废文件控制：根据文审要求修订了管理手册，替换了修改页，原页面销毁。  现场查看组织综合部文件管理情况，通过纸张、电子版形式文件化，文件名称、编号、内容等字迹清晰，标识易于识别、检索、可追溯，纸质文件存放在文件柜中，防水防潮，储存环境适宜。  查到了“记录一览表”，记录设置符合公司实施运行要求，基本包含了体系要求的相关记录；《记录一览表》，内容清晰，规定了记录的名称、编号、保存期限等信息。 记录以名称、编号进行唯一性标识。  现场查阅了记录：《合规性评价报告》、《应急演练记录》、《顾客满意度统计分析报告》、《环境、安全检查记录》等体系运行记录，记录比较完整，内容规范全面，字迹清楚，有填表人、检查人等信息，易于检索，符合要求。  　 现场察看记录存放处：各类记录分类存放，部门用记录由相关部门保管，置于文件夹或档案盒（袋）内，统一放置于文件资料柜中，干燥、通风、容易查询，记录保存方式和地点基本可以满足企业现有的体系运行需求。  　　经了解，目前作废文件已销毁，由综合部统一处理。  总体来说，公司文件化信息控制基本有效。 | 合格 |
| 运行策划和控制、 | Q8.1 | 采购过程策划主要由总经理和综合部负责人负责完成，过程策划包含了环保水处理设备的销售采购所需要达到的质量目标和要求。  执行标准商品经营服务质量管理规范GB/T 16868-2009和客户要求等。  编制了相应的过程文件：  （1）编制了采购服务流程：业务洽谈（询价） → 合同评审 → 采购 → 进货检验 → 交付；  （2）制定了作业指导书《营销服务提供规范》、《营销服务质量的控制规范》、《供应商管理办法》、《合格供方评定规范》；  （3）规定了产品的检验验收准则，并制定了相应的检验规范；《产品验收制度》；  （4）现场对采购各过程填写有验货单、不合格品处置单、采购合同、发货单等各种监视和测量记录；  （5）资源的提供（包括场所、人力、物力、设备设施等）。  （6）采购的产品按要求、规格整齐堆放，现场有清晰的标识牌，仓库帐、物、卡相符。  到目前为止，组织运行没有变更，问其有关要求，基本了解。  该公司采购提供过程策划符合要求。 |  |
| 外部提供的过程、产品和服务的控制 | Q8.4 | 查见文件《采购及外包过程控制程序》，规定了采购物资分类、供方评价与管理状况、采购信息、采购产品验证等内容。  提供了《供方选择、评价和重新评价准则》，评价内容包含管理体系、质量安全环境要求、交货期、人员、设备、现场、生产能力、资质、价格、服务等，各分项有相应的评分标准。  提供了《合格供方名录》，主要供方包括：  ……  查见《供方调查评价表》，有供方名称、评价项目及得分、评价结果等内容，评价项目主要有相关资质证明、有长期可靠的设备和原料供应、通信和交通运输条件、接受我方质量保证条件要求、长期可靠、信誉等，抽查以上供方进行了调查评价，评价结果合格。评价人蒋丽姣、徐俊，日期2021.12.31日。  企业在对供方进行选择和评价时，收集了企业的相关产品的说明书、检验报告、合格证等，对于供方的相关资质，应保持更新，与负责人进行了沟通。  经交流暂无外包过程。  采购负责人介绍，各部门根据需要提报采购申请，经批准后由综合部组织实施采购。在实施采购前公司与供方进行沟通后编制采购文件，注明名称、型号、数量、要求、交付期等内容，形成采购合同。  查:传递给供方的信息《采购合同》  查见2022.3.8日购销合同，供方无锡万谦工品有限公司，  采购产品304加厚平垫，规格M16\*38\*3，单价：0.7元，数量：2000，交货时间地点：双方协商，送货至买方工厂仓库，另外有计量方式、结算方式、质量要求、运输方式等要求，双方签字盖章。  查见2022.3.11日购销合同，供方宜兴万鑫博环保科技有限公司，  采购产品膜/610mm，数量11000平米；交货地点：买方工厂仓库，交货时间：另行沟通，另外有计量方式、结算方式、质量要求、运输方式等要求，双方签字盖章。  查见2022.3.10日购销合同，供方江苏鹏桌环保设备有限公司，  采购产品一体化泵，规格2000\*6600，数量1套，交货时间地点：3日内供方发货至买方工厂仓库，另外有计量方式、结算方式、质量要求、运输方式等要求，双方签字盖章。  提供给外部供方的信息表述清晰、充分。  采购产品验证通常采取查验产品外观、纯度、水分、数量等方式，具体详见技术部审核记录。合格供应商名单中未见无锡万谦工品有限公司，而2022年3月8日在该公司实施了采购行为，不符合要求，开具了不符合。 | N |
| 监视、测量、分析和评价 | Q9.1.1、Q9.1.3 | 公司规定了管理体系相关信息的收集、汇总、分析、处理、传递的要求。  公司组织各部门策划和实施必要的监视和测量活动，确保产品、体系和过程的符合性，以持续改进质量管理体系的有效性。  公司的过程和体系的监视和测量主要是通过内审、管理评审、目标考核以及日常工作监督、产品检验、顾客满意度测量等的方式完成。  综合部负责对体系、过程的日常监测和管理目标完成情况进行统计分析。对目标完成情况进行收集和统计分析，并制作目标完成情况统计表。负责对供方业绩予以评价，对供方业绩实施了监视和测量、对进料产品的检验进行了进行监视和测量。  销售部对顾客满意度进行了定期评价和分析。  公司已建立了监视和测量的渠道并实施，但利用深度须加强，已交流。  公司已对管理体系的监视、测量、分析和评价进行了策划，基本能够按照要求实施。 | 合格 |
| 内部审核 | Q9.2 | 由组长张玉云组织内部审核，查年度审核计划：提供《内部审核计划》，其内容已包括了审核目的、范围、依据。  审核组构成：审核组长：蒋丽姣 审核组成员：丁其峰；  1. 审核时间2022年2月15-16日，  2.审核按计划进行，抽查检查表综合部、销售部、生产部审核记录与计划相一致，内审员经内部培训合格，能力还需加强；  审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。本次内审发现1个一般不符合项（综合部合同签订前未做合同评审），针对不合格，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。  内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对质量环境安全管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：次内审在各部门的支持和配合下，内审组能够较系统地对公司进行检查，认为公司三体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合ISO9001:2015；ISO14001:2015；ISO45001:2018标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。 | 合格 |
| 不合格和纠正措施 | Q10.2 | 保持实施《不符合、纠正和预防措施控制程序》、《事故调查处理控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。  对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施（参见内审和管理评审审核记录）。  体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚，没有发生环境、职业健康安全事件和投诉处罚。  企业不合格和纠正措施的管理符合标准规定要求。 | 合格 |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N