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/员工代表 主管领导：段静静/李治理 陪同人员：远程审核 | 判定 |
| 审核员：B温红玲 远程审核，微信视频、语音、记录、腾讯会议 审核时间：2022年5月24日 |
| 审核条款Q：5.3、6.2、7.1.2、7.1.6、7.2、7.3、7.4、7.5、9.1.1、9.1.3、9.2、10.2O：5.3、7.1、7.2、7.3、7.4、7.5、9.2职权分配；目标实现-主控；人力资源支持（人员、能力、意识）；知识管理；沟通机制建立和实施；文件化信息的建立及管理；监视和测量、分析和评价（合规性评价、职业危害因素监测、职业病体检、员工健康监视）；内部审核；不符合和纠正措施； |
| 岗位/职责 /权限 | QO5.3 | 与综合部负责人段静静沟通，综合部按照公司领导要求，做好公司职能和岗位的具体确定，对从事太阳能光伏石英制品的加工有关的管理、执行和验证人员规定其职责、权限及其相互关系，以实现公司管理方针和管理目标。在《手册》及《岗位任职要求》中确定了综合部的职能，人员职责、权限和相互关系。1．负责公司行政、后勤、人事的主管工作。2．负责公司体系文件、质量环境记录管理工作。3．负责人力资源主管工作。4．负责服务过程的监视和测量工作5．参与不合格评审主管工作6. 负责总经理交办及公司文件规定的其他工作。7.享有与职责相关的权利。8.负责协助管代建立、实施和保持管理体系运行，负责协助领导组织公司内审管理评审准备工作。9.负责本部门管辖范围内质量环境管理工作。10. 负责参与客户对产品要求的评审及批准评审结论11. 负责组织合格供方的选择，评定，管理及采购实施及验收的主管工作。询问综合部人员，基本清楚本部门职责。 | 符合 |
| 目标及实现的策划 | Q6.2 | 公司目标 ： 考核情况（2021.11.10-2022.3.30）1.产品一次交验合格率高于98% 100%2.顾客满意率95%以上 98%部门目标： 考核结果1文件打印分发错误率0； 02培训计划达成率100%； 100%提供《目标指标分解考核表及完成情况》，内容包括部门、目标、指标、测量方法、考核频次、完成情况等内容。考核指标全部完成。编制人段静静，批准刘康，时间2022年3月30日。 | 符合 |
| 资源人员能力意识 | O7.1Q7.1.2QO7.2QO7.3 | 查公司配备了必要的人力资源，基础设施，规范文件、资金等必要的资源，能够持续满足顾客需求和管理体系改进的需要。部门：综合部、供销部、技术生产部人员：办公人员、销售人员、财务人员、技术人员、生产人员、质检人员办公设备：电脑、电话、打印机、传真机等生产/检测设备：卧式普车床、大连卧式普车床、南方卧式普车床、齐航数控车床、飞球车床、立式钻床、加长切管机、玻璃车床、对接车床、空压机、纯水机、摇臂机、切管机、华光窑炉、晶体硅坩锅烧结炉、气动抛光工具、应力仪、游标卡尺、钢直尺、卷尺等。消防设施：微型消防站、消防栓、灭火器等。综合部对人力资源进行识别和控制，会同各部门做好培训需求调查，根据培训需求编制培训计划。查有《人力资源控制程序》及《岗位任职要求》，制定相关人员的职责和权限相关文件化信息，确定配备所需的人员资源，各级各层人员能力、意识、岗位定员、部门人员职责、权限、相互关系等进行了清晰要求并做了沟通，以有效实施体系并运行和控制其过程。综合部根据各部门的需要配备管理体系运行所需的人员。提供有员工花名册，目前公司共有员工19人，包括管理人员4人，其它业务技术生产质检人员15人。各部门人员配备基本充分，基本符合要求。公司对各岗位能力规定的要求包括了专业技能、岗位资格、能力、工作经验等。对人员素质必须满足任职要求，确定受其控制的工作人员所需具备的能力，岗位全过程操作人员的能力确定，主要是经培训、合格上岗，基于适当的教育、培训或经历，确保这些人员是胜任。查见：《员工能力确认表》，公司经识别，退火过程为特殊过程，对接为关键过程，对特殊过程人员岗位人员能力进行了资格确认，有评审结果，基本符合要求。查见：《特殊过程确认记录》，内容包括需确认工艺名称-对接过程、确认人员名字-张林、段静静、王志强、刘康，确认设备状态-良好、确认依据-生产作业指导书、确认结论-过程能力满足要求。评价人张林。时间2021年11月10日。提供2021-2022年《年度培训计划》，内容包括管理方针、GB/T24001-2016、GB/T19001-2016、GB/T45001-2020标准、管理手册、程序文件学习、环境、职业健康安全管理方案学习、应急准备与响应措施学习培训、操作规程、作业指导书、检验规范等。 抽查：《培训记录表》。1. 2021年11月15日：ISO9001：2015、ISO14001:2015、GB/T45001-2020标准及管理手册、程序文件培训。培训老师：咨询老师，参加人员：全体人员。通过口试对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：段静静。
2. 2021年12月15日：1）技术生产部质量、环境、安全目标2）关键工序、特殊过程。培训老师：段静静，参加人员：全体人员。通过口试对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：段静静。
3. 2022年1月13日：安全生产知识、制度、操作规程 。培训老师：段静静，参加人员：全体人员。通过口试对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：刘康。
4. 2022年5月10日：安全生产管理制度 。培训老师：段静静，参加人员：全体人员。通过口试对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：李治理。

根据培训计划安排，组织后续会持续进行相关知识培训。查提供“三级安全教育记录”，对新入职员工进行了公司级、车间级、班组级三级安全教育。提供特种作业操作证，叉车司机N1，张林，证书编号：130528198411120031有效期到2026年3月。 通过学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知道质量、环境、职业健康安全方针；相关的质量、环境、职业健康安全目标；员工对质量、环境、职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括改进质量环境绩效的益处；不符合质量环境和职业健康安全管理体系要求的后果。询问综合部负责人段静静，知道公司方针，知道所在的工作岗位的质量、环境、职业健康安全目标，也了解自己的工作好坏会影响组织资质量、环境、职业健康安全管理体系的有效运行。综合部对培训的需求识别及实施控制过程基本有效，符合要求。 | 符合 |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 与负责人沟通查看：公司确定运行过程所需的知识。内部来源包括：公司信息（管理手册、程序文件、管理制度等）、专业技术知识等；外部来源包括：外来资料（如供应商、用户和竞争对手等利益相关者的动向报告、专家、顾客意见的采集、技术动态的跟踪）、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、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等。组织对知识的识别、获取及控制基本符合要求。 | 符合 |
| 沟通 | QO7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，经查阅和交谈，提供信息交流记录，符合标准要求。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；负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关职业健康安全方面的信息，包括法律法规等，及时向办公室反馈。供销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。 | 符合 |
| 文件化信息 | QO7.5 | 企业编制了《文件和记录控制程序》，公司形成了文件化的管理手册、程序文件、管理制度以及所要求的记录。公司编制的程序文件基本符合标准要求的所有程序文件，对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的管理体系运行的需要。公司文件分类：一级文件：管理手册。二级文件：程序文件，包括质量/环境/职业健康安全标准要求的所有程序。三级文件：管理制度及记录。包括管理制度规范、设备操作规程、作业指导书、检验规范、维修规范维修标准、设备维修方案、质量、环境、安全管理制度及运行记录。公司目前的体系文件基本能够满足体系运行的需要，能够保证有效性和效率的要求。查《管理手册》、《程序文件》，编制综合部，审批段静静，批准刘康，2021年11月10日实施。查文件审批手续齐全、文件清晰、编号符合文件控制程序要求。查文件控制要求：《记录控制程序》对体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等做了明确规定，符合要求。提供《记录清单》，有培训记录表、安全检查记录、基础设施台帐、目标和方案完成情况统计表、重要环境因素清单等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。查综合部文件，都有受控标识,有效版本。查阅综合部保存记录的环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥、防蛀的文件柜内，符合文件归档要求。查外来文件：提供《外来文件清单》，包括三体系标准、安全生产法、消防法、环境保护法、水污染防治法、大气污染防治法、固体废物环境污染防治法、环境噪声污染防治法、职业病防治法、用人单位劳动防护用品管理规范、生产安全事故应急预案管理办法、工伤保险条例、JC/T 597-2011《半导体用透明石英玻璃管》等。查外来文件安全生产法等均为最新有效版本。查文件发放：提供《受控文件发文登记表》，综合部2021年11月10日下发了管理手册、程序文件、管理制度汇编等文件。外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。原件记录原则上不外借，其他记录查阅时须有关部门同意后，方可查阅。记录控制基本有效。 | 符合 |
| 监视测量分析评价总则 | Q9.1.1 | 公司编制了《顾客满意测量控制程序》，对产品的质量特性进行监视和测量，以验证其符合要求的程度，确保服务符合要求。公司制定《内部审核控制程序》 、《管理评审控制程序》为保证公司质量管理体系的有效运行，通过对管理绩效的监视与测量，确保体系运行的有效性。综合部对管理体系的过程能力进行监视和测量，通过内审对管理体系运行的符合性和有效性进行监测，结论管理体系总体运行有效。详见审核9.2条款；通过管理评审对管理体系的充分性、有效性和适宜性作了肯定的评价。详见审核9.3条款记录；通过目标考评，监测管理体系运行的有效性。提供了目标分解与实施表，规定了分解部门，分解值与采取的措施，考核频次为每季度。目标均完成。目前未发现公司出现违规现象。无被动性绩效的监视和测量。 | 符合 |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 经查：部门根据监视和测量获得的数据和信息，组织相关部门进行了分析评价。包括：对公司及各部门质量目标完成情况进行分析，确定管理体系运行状况（见管理评审输入）；对顾客满意有关的信息进行了分析，以确定顾客满意程度（见供销部Q9.1.2）；对内部审核的有关信息和应对风险措施的有效性进行分析，以确定管理管理体系的有效性（见综合部9.2）。部门在汇总以上分析结果的基础上，分析针对风险和机遇所采取措施的有效性，积极寻找管理管理体系持续改进的机会，通过管理评审会议的改进决策进行管理管理体系的持续改进（见相关部门检查表）。 | 符合 |
| 内部审核 | QO9.2 | 编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。经沟通，确认总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。2022年4月10~11日开展内部审核活动，并提供以下内审的资料：★内审员任命书，组长段静静，组员张林，批准刘康。★查见《审核实施计划》，批准刘康。计划中规定审核目的、依据、范围、时间、审核安排、审核组成员。★查见《内部审核检查表》，计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。★内审首末次会议签到表（领导层、各部门负责人）。★本次内审发现1项不合格，为一般不符合项，涉及GGB/T19001-2016标准8.4.1条款.★查见《不符合报告》，不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：段静静，时间2022.4.12日。★本次内审编有《内部管理体系审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改要求。内审报告批准：段静静，时间2022年4月11日。★结论：本公司质量/环境/职业健康安全三合一管理体系符合公司管理手册、程序性文件、GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020的要求，本公司质量/环境/职业健康安全三合一管理体系得到了有效实施，运行实施保持了适宜性。 | 符合 |
| 不合格和纠正措施 | Q10.2 | 公司编制有《事件调查、不符合、纠正措施控制程序》，规定了发现不合格应采取纠正措施的具体要求，并按要求进行了控制。抽查内审《不合格项报告》，针对内审中发现的不合格事实，责任部门进行了原因分析，制定了纠正措施并实施，经验证整改有效。抽查上次管理评审提出的改进措施已完成。体系运行的其他方面经过日常工作检查和数据分析，暂未发现应采取纠正和预防措施的机会。日后应进一步加大日常工作检查力度，及时发现不符合及潜在不符合并及时采取相应措施，持续改进体系的有效性。 | 符合 |

说明：不符合标注N