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：**总经办** 主管领导：顾玲娅 陪同人员： 周挺 | 判定 |
| 审核员：林兵 审核时间：2021.5.30 |
| 涉及标准条款：5.3/6.2/7.4/7.5.1/7.5.2/7.5.3/9.1.3 |
| 公司的岗位、职责、和权限 | 5.3  | 公司编制的管理手册中确定了公司组织结构图，职能分配表，并在相关章节中明确了总经办所涉及各项工作的作用、职责和权限等要求。现场审核了解到，本部门主要负责：公司质量目标方案的制定实施，人力资源配备，员工招聘、绩效考核管理；信息交流与沟通，负责公司知识的识别更新传递；负责文件、记录的管理、控制；负责体系数据分析等。 | Y |
| 质量目标 | 6.2 | 编制《2020年度目标分解及考核结果》对目标进行了分解，并对完成情况进行了估计。查总经办目标有4项，完成情况如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 责任部门 | 分目标 | 考核方法 | 考核结果/3月 |
| 总经办 | 1.文件发放及时率**≥100%** | 及时率＝发放及时数÷文件总发放数×100% | 100% |
| 2.员工培训计划实施率**≥100%** | 培训率＝培训人次÷培训总人数×100% | 100% |
| 3.特种人员持证上岗率≥100% | 持证率=持证人数÷岗位人数×100% | 100% |

 经查2022.3月提供的考核显示完成。 | Y |
| 沟通 | **7.4** | 公司编制并实施了《内外协调与沟通控制程序》，规定了职责、工作流程，包括内部沟通和外部沟通的方法和要求。公司确定了质量管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么；何时沟通；与谁沟通；如何沟通；由谁负责，内外部沟通具体体现在公司内部工作会议、质量例会、员工的培训、公司宣传栏等，与外部的沟通具体体现在合同签订、满意度调查。与市场监管部门及游客和供方等方面。与旅游的沟通通过微信，电话等进行即时沟通，主要沟通内容包括路线、食宿、费用、人员等具体信息。现场查阅内部交流：方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。审核周期内未发生因沟通不善造成的的问题。 | Y |
| 文件信息、文件控制、记录 | 7.5 | 编制了《文件化信息控制程序》，对文件化信息进行管理，基本满足体系要求，未变化。文件发放未变化。查见《受控文件清单》，登录有手册、程序、管理制度汇编、岗位职责汇编、岗位任职要求、目标 、作业指导书汇编等受控文件，包含了体系要求的成文信息，文件规定基本符合组织实际，满足标准要求。查文件发放情况：提供了F/CX-01-01/A《文件发放/回收登记表》、《文件发放审批及领用登记表》，对文件的发放登记。登记的文件有：质量手册、程序文件、制度汇编等，未变化； 查外来文件管理：查到外来文件：提供《外来文件登记表》查到与公司经营性质相关的外来文件：如GB/T 14902-2012《预拌混凝土》、GB 50164-2011《混凝土质量控制标准》、GB 175-2007《通用硅酸盐水泥》、GB 36888-2018《预拌混凝土单位产品能源消耗限额》、JGJ52-2006《普通混凝土用砂、石质量及检验方法标准》、GB8076《混凝土外加剂》、GB23439《混凝土膨胀剂》等。上一次审核发现的不符合项两项外来文件已列入。查作废文件控制：体系运行以来没有作废文件。现场查看组织总经办文件管理情况，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《记录清单》，记录清单保存品类记录有53个，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；《记录清单》，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。根据公司业务性质，分权限可查看和下载所需要的记录文件。　 现场查看记录存放处：各类记录分类存放公司各部门档案内。　总体来说，公司文件化信息控制基本有效。 | Y |
| 分析与评价 | 9.1.3 | 提供QR-9.1.3-01 《分析和评价报表》，运行以来，对方针和目标实现、绩效和有效性、改进的需求；产品和服务的符合性；顾客满意程度；策划有效实施；针对风险和机遇所采取的有效性；外部供方的绩效等方面进行数据统计分析；并给出了改进的需求： 1.为使质量管理体系有效运行，对质量管理体系文件作进一步培训学习。 2.为加强对体系文件的贯彻执行的能力，将对中层管理人员进行体系文件的培训。 3为了提高公司的销售能力，继续招聘销售业务员1名，以满足发展的需要。 | Y |

说明：不符合标注N