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：行政部 主管领导：曹海荣 陪同人员：施浩 | 判定 |
| 审核员：王献华 审核时间：2022年6月29日13:00-17:30 |
| 审核内容：**部门职能与权限；总目标在部门层次的分解落实情况；人力资源管理； 企业知识管理；文件更新情况**  涉及条款：**Q：5.3、6.2、7.1.2/7.2/7.3、7.1.6、7.4、7.5** |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q5.3 | 组织在手册中确定了行政部的部门职能如下：  1.负责文件、记录的控制；  2.负责人力资源的归口管理与控制；  3.协助和处理公司日常行政事务工作；  4.配合做好内审和管理评审等；  5.贯彻、落实公司的质量方针和目标等。  与行政部负责人曹海荣沟通，对其该部门的职责和权限基本清楚，符合要求。 | Y |
| 管理目标及其实现的策划 | Q6.2 | 组织对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定了目标。  行政部涉及的目标分解落实情况如下：    目标可测量，与方针一致。抽查2022年5月份截止的目标分解落实考核结果表明：行政部的目标有按要求完成。 | Y |
| 人力资源管理 | 7.1.2/7.2/7.3 | 组织员工共90人，其中管理人员5人，人员配置基本能够满足需求。  组织对各岗位能力规定的要求包括了工作态度、工作能力、技能、培训经历等，基本符合能力确定的控制要求。  抽查2021-2022年度培训计划和培训实施记录如下：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 计划培训日期  /培训实施日期 | 培训记录内容 | 参加人员情况 | 评价方式 | 培训有效性评价 | | 2021年12月/2021年12月15日 | ISO9001：2015标准 | 各部门主管人员 | 🞎笔试 🗹口试 | ☑有效 □不足 | | 2022年1月/2022年1月12日 | 质量方针、目标及各部门分目标，质量管理手册(含程序文件)内容宣贯 | 各部门主管人员 | 🞎笔试 🗹口试 | ☑有效 □不足 | | 2022年2月/2022年4月20日 | 内审员培训 | 内审员 | 🞎笔试 🗹口试 | ☑有效 □不足 |   培训实施记录与培训计划基本一致，符合要求。  抽查执业资格证书如下：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 特种设备操作/特种作业人员 | 姓名 | 资格证书编号 | 有效期期限 | 结论 | | 叉车司机 | 曹春华 | 320624197210301013 | 2024年10月 | ☑有效 □过期 | | 低压电工 | 顾卫东 | T32062419731231101X | 2027年11月04日 | ☑有效 □过期 | | 高压电工 | 顾卫东 | T32062419731231101X | 2027年11月04日 | ☑有效 □过期 |   行政部曹海荣介绍：组织通过培训学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员了解到：质量方针的意义；熟悉相关的质量目标；员工对质量管理体系有效性的贡献包括改进相应绩效的益处；不符合质量管理体系要求的后果。  组织员工对方针和所在工作岗位的质量目标基本熟悉，也了解自己的工作效益会影响组织质量、环境管理体系的有效运行。基本符合要求。 | Y |
| 知识管理 | Q7.1.6 | 从行政部负责人曹海荣了解到，组织确定了运行过程所需的知识，包括内部来源：组织运作准则（管理手册、程序文件、管理制度、操作规程、记录表格等）、管理过程控制失败和成功所吸取的经验和改进的结果等；外部来源：外来资料（如顾客提供的技术图纸、技术规范等）、法律法规、市场信息等。  对知识的保持采取纸质资料保存和信息系统存储等方式，在组织内部通过传递、交流、培训等方式共享。为获取更多必要的知识，组织采用了工作经验总结、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等，并在一定范围内和程度上实现即时更新，基本满足要求。 | Y |
| 信息沟通交流内容、方式、时机 | Q7.4 | 组织按照《沟通控制程序》对沟通过程进行控制。  从行政部了解到：1.组织内部沟通的内容主要包括：管理方针、目标、职责的沟通和传达；内外部环境和相关方分析信息；生产活动中的质量信息；相关法律法规和其他要求的传达；顾客、员工及其他相关方要求的传递；其他信息传递；2.其外部沟通的内容主要包括：向顾客、供方等相关方宣传组织的管理方针和管理要求；传递相关方要求的变更信息；接收、处理和答复相关方关注的质量问题；与供方、顾客业务处理过程中的信息沟通；与主管部门在监督检查中的沟通等。  沟通方式包括：1.内部：参与方针、目标和相关文件的制定、体系文件的宣贯、内部审核和管理评审及宣传栏、口头（电话）、质检单（纸质）等；2.外部：招投标活动、签订合同、参与产品交付验收、售后要求及回访、投诉等。  抽查内部沟通案例：管理者代表任命书，主要内容为选举曹海荣为管理者代表，授予其相关责权内容；授权人：沈祥华；日期：2021年12月10日。  抽查外部沟通案例：编号为202202011的《品质通报》：沟通对象：苏州晶逸包装有限公司；沟通内容：环境和职业健康安全问题包括1.月合格率统计；2.2021年度合格率统计情况3.交货完成率等；沟通方式：纸质文件；内容基本完整，要求签字确认，基本能够保证有效传达。  其它沟通内容见各部门相关记录。 | Y |
| 成文信息 | Q7.5 | 组织形成了文件化的管理手册、程序文件、三级管理制度文件以及所要求的相关记录。编制的程序文件基本符合标准的所有过程控制要求，过程相互关系在手册中作了简图描述，记录表单能够满足目前的体系运行需求。具体如下：  一级文件：《管理手册》；版本号：A/0；编制：编制小组；审批：沈祥华。  二级文件：包括《文件化信息控制程序》等共19个，覆盖了质量标准要求的所有文件化过程，其《文件化信息控制程序》对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。  三层次文件：管理制度、操作规程等。  四级文件包括：内审记录、管理评审记录等。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。组织各记录由各使用部门保存。  从行政部了解到，行政部已将文件进行了分类，按文件的名称、编号及时间进行归档，检索方便。抽查行政部保存的记录包括内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册，归档文件、记录存放于通风、干燥、防蛀的文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档及防护的要求。  抽查文件发放记录：行政2021年12月10日有质量手册、程序文件等相关的文件下发记录。  行政部负责人曹海荣介绍：组织的记录原件原则上不外借，其它记录查阅时须有关部门同意后，方可查阅。  查外来文件：组织识别了与产品要求和质量管理体系运行有关的国家法律法规及标准等，如《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国安全生产法》、《GB 2828.1-2012 逐批检验计数抽样程序及抽样表》、《GB 4545-2007玻璃瓶罐内应力检验方法》等，组织识别的适用法律法规和标准内容基本完整。  变更：无变更记录。  作废：暂无记录。  综上，组织的文件、记录等的控制基本有效。 | Y |

说明：符合标注Y，不符合标注N