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：卢新涛 陪同人员：李红芹 | 判定 |
| 审核员：汪桂丽、王明国 审核时间：2022.7.3 |
| 审核条款：**QMS:** 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标及其实现策划、7.1.2人员、7.2能力、7.3意识、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；  |
| 组织的岗位职责和权限 | Q 5.3 | 与负责人交流明确职责和权限,与手册中规定一致。主要负责体系建立、实施、保持和持续改进；公司体系文件、记录及外来文件的管理；协助管理层贯彻落实公司管理方针和目标指标和管理评审；负责公司人力资源管理；负责制定培训计划并组织培训；负责制定内部审核计划，组织实施内部审核；负责管理体系绩效的监测和测量；负责法律、法规及其他要求收集、更新等工作。 | OK |
| 目标及其实现策划 | Q 6.26.2.16.2.2 | 提供综合部质量目标分解，明确考核方法、周期和考核人；抽 有2021年四季度、2022年一和二季度完成情况，目标、指标均达成：目标实现措施在有效实施中。 | OK |
| 人员 | Q 7.1.2 | 提供并执行《人员基本要求一览表》，内容包括：职位、学历、培训要求、技能和经验要求，批准：卢新涛 有时间记录。建立人员工花名册，目前人员基本充分、适宜，公司根据各部门的需求配备管理体系运行所需的人员， | OK |
| 能力 | Q 7.2 | 公司按各岗位任职资格要求,对工作人员进行任职资格评价，最终确认满足岗位能力要求情况。查2022年6月1日进行岗位任职评价：抽查郝业德、张列奉、王霞评价，采用分项打分法，评价结果称职，记录评价时间，并有岗位任职评价汇总 记录评价得分及综合评价结查。提供2022年度培训计划，批准：卢新涛，日期：2022年1月26日，培训计划包括适用体系标准、公司手册、程序文件及制度培训等。抽查《培训记录表》：1）2021.12.21日：公司领导以及各部门负责人、相关人员、内审员培训 培训题目监视和测量资源管理培训（含标准和手册相关要求和计量法），有培训老师记录，通过提问考核，考核结果：合格，培训有效；2）2022.1.28日：公司领导以及各部门负责人、相关人员、内审员培训 培训题目管理手册、程序文件、制度，有培训老师记录，通过提问考核，考核结果：合格，培训有效；3）2022.2.28日：公司领导以及各部门负责人、相关人员、内审员培训培训题目适用标准、法律法规及其他要求，有培训老师记录，通过提问考核，考核结果：合格，培训有效。4）2022.4.16日：公司领导以及各部门负责人、相关人员、内审员培训 培训题目管理体系标准知识培训，有培训老师记录，通过提问考核，考核结果：合格，培训有效；特殊工种：电工 郑纪宝11331 低压电工作业，有效期：2025.08.08，复审日期：2022.08。 | OK |
| 意识 | Q 7.3 | 公司通过学习、会议、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知晓和理解：质量方针、质量目标；员工为本公司管理体系有效性的贡献的意义和途径，包括改进管理绩效的益处；不符合质量、环境管理体系要求的后果。 | OK |
| 监视、测量、分析和评价总则 | Q 9.1.1 | 对公司及各部门管理体系目标、指标每季度进行统计考核，公司及部门分解质量目标均已完成；对相关方入厂活动进行监测并记录，有外来人员登记及业务活动记录、时间、人员信息；对采购产品质量、半成品、成品质量进行监视和测量；对生产过程、设备设施、仪器设备运行状态进行日常检查确认； 公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反质量、环境法律法规现象，近期没有发生质量和环境事故和违法情况。 | OK |
| 分析与评价 | Q 9.1.3 | 公司收集和分析数据有：产品质量状况、顾客满意、目标完成情况、供方等过程的数据进行统计和分析。有：管理目标考核、顾客满意度调查、供方的业绩、产品质量等的基础分析。统计技术：调查表用于顾客满意度调查；用于供方调查、评价和选择；统计图表用于产品质量汇总分析公司通过对管理目标的状态评价产品和服务的符合性良好；对顾客满意度评价为达到目标要求；外部供方按时交付和质量经分析均满足要求，绩效良好。通过内审评审公司管理体系的策划已有效实施；通过管理评审评价公司应对风险和机遇所采取措施有效，管理体系有效、绩效良好，评价出管理体系改进的需求加强风险管控。信息和数据分析、评价情况基本有效 | OK |
| 内部审核 | Q 9.2 | 公司建立并执行《内部审核控制程序》，并能按标准规定对内部审核的策划、实施、人员安排与资质、内部审核的记录、不符合项的分析与验证，以及审核的结论等开展内部审核。由综合部组织内部审核，一般每年至少进行一次内部审核，抽查内部审核情况：提供年度内审计划 2月进行内审，批准卢新涛查2022年内部审核计划，其内容已包括了审核目的、依据、范围、审核组，安排，内审日期：2022.2.26-27日，批准：卢新涛 计划批准时间：2022.2.22日审核目的：确定管理体系对标准的适宜和运行有效性。审核依据：GB/T19001-2016标准、管理体系文件、相关方要求、相关法律法规等。内部审核实施：组长：卢新涛 A 组员：张列钦 B 审核按计划进行，有首末次会议签到和会议记录。审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的情况，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个标准。提供了《内审检查表》，其中包括总经理/管理者代表、综合部、回收利用部、生产车间的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。本次内审发现质量1个一般不符合项，明确不符合标准条款和负责部门，开具不合格项报告：回收利用部1项Q8.2产品和服务要求 ，部门确认不合格，并进行原因分析和整改，有记录并对整改效果进行验证，已关闭。提供《内审报告》，对现场审核进行了综述，对质量管理体系进行了符合性的综合评价，结论为：公司质量管理体系已经建立并运行，质量方针、目标符合公司实际，相关法律法规和其他要求的规定能够得到执行，未发生顾客投诉和任何事故，覆盖标准所有要求和公司实际情况。但从不合格项来看，在某些条款的实施上尚不能满足文件规定要求，还需要不断改进和提高，以保证公司的质量管理体系继续和保持。总体来说公司的质量管理体系的运行是符合的有效的。编制：张列钦 批准：卢新涛 日期：2022年2月27日公司内部审核基本有效。 | OK |

说明：不符合标注N