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 陪同人员：江晨 | | 判定 |
| 审核员：张磊 审核日期：2022-07-21 | |
| 审核条款： 6.2、7.1.2、7.1.4、7.1.6、7.2、7.3、7.4、7.5、8.4、8.5.3、8.5.4、8.5.5、9.1.2、9.1.3、9.2、10.2 | |
| 质量目标及其实现的策划 | Q6.2 | 文件名称 | 如：🗹手册第6.2条款、🗹《质量目标分解表》🗹0.6质量方针和目标 | 符合 |
| 运行证据 | 组织建立了与方针一致的文件化的管理目标。为实现总质量目标而建立的各层级质量目标具体、有针对性、可测量并且可实现。  分解质量目标实现情况的评价，及其测量方法是：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 质量分解目标 | 控制参数 | 责任部门 | 目标实际完成 | | 1.培训计划完成率 100% | 100% | 综合部 | 完成 | | 2.培训考核率 100% | 100% | 综合部 | 完成 | | 3.文件编制、发放差错率： 0 | 0 | 综合部 | 完成 | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   🗹目标已实现  🞎目标没有实现的，组织在内部及时进行原因分析并采取了改进措施。 |
| 人员 | Q7.1.2 | 文件名称 | 如：手册第7.1条款、🗹《人力资源控制程序》 | 符合 |
| 运行证据 | 和最高管理者了解了组织应确定并配备所需的人员情况。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 管理人员数 | 普通人员数 | 总人数 | | 4 | 21 | 25 | |
| 组织知识 | Q7.1.6 | 文件名称 | 如：手册第7.1条款、🗹《数据分析控制程序》 | 符合 |
| 运行证据 | 《法律法规和其他要求一览表》  《 相关方的需求和期望清单》  组织的文件等 |
| 能力 | Q7.2 | 文件名称 | 如：《人力资源控制程序》、《能力和意识控制程序》 | 符合 |
| 运行证据 | 查看《岗位任职能力描述》：☑充分有效 □不足，说明：  抽查任职能力情况：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 关键岗位的人员 | 任职要求 | 学历/专业 | 工作经历年限 | 是否胜任 | | 管理者代表  林森 | 学历：本科以上学历  专业：---  培训：无  工作经历：---年 | 学历：本科  专业：电力系统及其自动化 | 27年 | ☑胜任 □不胜任 | | 工程师  郑秀云 | 学历：本科及以上学历  专业：---  培训：无  工作经历：1年以上 | 学历：本科  专业：电气工程 | 15年 | ☑胜任 □不胜任 | | 技术员  罗凌君 | 学历：本科及以上学历  专业：----  培训：无  工作经历：1年以上 | 学历：本科  专业：计算机及应用 | 14年 | ☑胜任 □不胜任 |   获得所需的能力所采取措施：🗹培训 🗹调整岗位 🗹岗位辅导 🗹招聘 🞎劳务外包 🞎其他  暂无招聘计划   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 《招聘计划》 | 招聘完成情况 | 社会招聘 | 校园招聘 | 满足条件比例 | | 管理人员 — 名 | 实招—名 | —— | —— | —— | | 技术人员 —名 | 实招—名 | —— | —— | —— | | 操作人员— 名 | 实招—名 | —— | —— | —— |   培训过程的控制：有《年度培训计划》、试卷、《培训记录表》   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 计划培训日期 | 培训记录内容 | 参加部门/人数 | 评价方式 | 培训有效性评价 | | 2022年1月20日 | GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020体系标准 | 各部门/25人 | 🞎笔试 🗹面试 | ☑有效 □不足 | | 2022 年3 月 21日 | 消防知识 | 各部门/25人 | 🞎笔试 🗹面试 | ☑有效 □不足 | | 2022年4月21日 | 内审员培训 | 林森、江晨 | 🞎笔试 🗹面试 | ☑有效 □不足 |   持证上岗人员的控制：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 人员资格证书 | 姓名 | 资格证书编号 | 发证日期 | 结论 | | 高级工程师（电力工程技术） | 林森 | 342322197208130012 | 2007年12月31日 | ☑有效 □过期 | | 高级工程师（电力工程技术） | 罗凌君 | 342301197403141014 | 2017年12月31日 | ☑有效 □过期 | | 工程师（电力工程技术） | 王庆华 | 36212419811001008X | 2009年12月31日 | ☑有效 □过期 | | 高级工程师（电力工程技术） | 郑秀云 | 341227198210099085 | 2016年12月31日 | ☑有效 □过期 |   公司实验室租借滁州东源电力工程有限公司，电力维修统一管理  检查三级安全教育的情况  企业进行了安全教育培训，详见培训记录 |  |
| 沟通 | Q7.4 | 文件名称 | 如：《沟通控制程序》 | 符合 |
| 运行证据 | 组织考虑了合规义务，确保环境信息与环境管理体系形成的信息一致且真实可信。  外部沟通的控制：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 沟通日期 | 沟通的内容 | 沟通对象 | 沟通方法 | 责任部门 | 回应情况 | | 2021年08月27日 | 现场评审 | 安徽滁州广山110kV变电站新建工程设 计 交 底 | 现场 | 各部门 | 基本符合 |   内部沟通的控制：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 沟通日期 | 沟通的内容 | 沟通对象 | 沟通方法 | 责任部门 | 回应情况 | | 2022 年3 月 21日 | 消防知识 | 各部门 | 教育培训 | 综合部 | 合格 | | 2021年4月21日 | 内审员培训 | 各部门 | 教育培训 | 综合部 | 合格 | |
| 形成文件的信息 | Q7.5 | 文件名称 | 如：🗹《文件和记录控制程序》、 | 符合 |
| 运行证据 | 查看《受控文件清单》  编审批管理   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 文件名称 | 载体 | 审批日期 | 审批人 | 发放范围 | | 管理手册 | 🗹纸质 🗹电子 | 2021.1.2 | 总经理 | 各部门负责人 | | 程序文件 | 🗹纸质 🗹电子 | 2021.1.2 | 总经理 | 各部门负责人 | |  |  |  |  |  |   文件修订的管理   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 文件名称 | 载体 | 修订日期 | 审批人 | 发放范围 | 作废处理 | 责任人 | | 无 | 🞎纸质 🞎电子 |  |  |  |  |  |   电子文件系统管理：🗹定期杀毒 🗹定期备份 🞎限制上网 🞎取消USB端口 🞎其他  外来文件控制   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 文件名称 | 性质 | 评审日期 | 收集人 | 使用方法 | 适用部门 | | 中华人民共和国质量法 | 🞎标准 🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2021-1-2 | 综合部 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 各部门 | | 中华人民共和国消防法 | 🞎标准 🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2021-1-2 | 综合部 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 各部门 | | 中华人民共和国节约能源法 | 🞎标准 🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2021-1-2 | 综合部 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 各部门 | | 中华人民共和国产品质量法 | 🞎标准 🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2021-1-2 | 综合部 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 各部门 | | 中华人民共和国劳动法 | 🞎标准 🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2021-1-2 | 综合部 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 各部门 | | 中华人民共和国合同法 | 🞎标准 🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2021-1-2 | 综合部 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 各部门 |   记录（音频、视频、图片等证据）控制   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 记录名称 | 载体 | 保存期限 | 保存部门 | 处理日期（月） | 处理方式 | 审批人 | | 《管理评审计划》 | 🗹纸质 🞎电子 | 三年 | 综合部 | 未处置 | 粉碎 | 总经理 | | 《年度培训计划》 | 🗹纸质 🞎电子 | 三年 | 综合部 | 未处置 | 粉碎 | 总经理 | | 《员工培训档案》 | 🗹纸质 🞎电子 | 长期 | 综合部 | 未处置 | 粉碎 | 总经理 | |
| 外部提供的过程、产品和服务的控制 | Q8.4 | 文件名称 | 经与林总沟通：企业负责图纸设计，日常仅需采购办公用品，企业为集团性公司，所需办公用品在集团内网中进行申请，无需自己采购 |  |
|  |  | 运行证据 | C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\WeChat Files\ea684677dac352a947bb23cdeb81bfc.jpg |  |
|  |  | 现场观察 | 在生产现场和库房确认有是否有是从非合格供方处采购的材料。  🗹没有 🞎有，说明： 企业及买即送，保证产品新鲜 |  |
| 顾客或外部供方的财产 | Q 8.5.3 | 文件名称 | 如：🗹质量手册Q8.5.3 | 合格 |
|  |  | 运行证据 | 顾客或外部供方的财产种类：  🞎原材料 🞎零部件 🞎工具 🞎设备 🞎顾客的场所 🞎知识产权 🞎个人信息 🞎其他   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 财产名称 | 提供方 | 提供方名称 | 验证日期 | 标识明确清楚 | 保护/防护适宜 | | 个人信息 | 🞎外部供方 🞎顾客 |  | —— | 🞎是 🞎否 | 🞎是 🞎否 | | 个人信息 | 🞎外部供方 🞎顾客 |  | —— | 🞎是 🞎否 | 🞎是 🞎否 |   异常情况处理： 🞎已发生 🗹未发生   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 财产名称 | 提供方名称 | 异常原因 | 异常简述 | 报告日期 | |  |  | 🞎丢失🞎损坏🞎不适用 |  |  | |  |  | 🞎丢失🞎损坏🞎不适用 |  |  | |  |
| 防护 | Q8.5.4 | 文件名称 | 如：🗹《经营服务控制程序》 | 符合 |
|  |  | 运行证据 | 产品防护性要求：🞎防磕碰 🞎防火 🞎易碎 🞎防倒置 🞎防雨淋 🞎防日晒 🞎码放高度  🞎温度 🞎湿度 🞎清洁 🞎卫生 🞎保存期限 🞎其他  防护方法可包括：  🞎防护性标识 🞎处置 🞎污染控制 🞎包装 🗹储存 🗹传输或运输 🗹保护  **设计图纸存放于电脑中，由公司内网进行，不存在电脑中毒丢失情况** |  |
| 交付后的活动 | Q8.5.5 | 文件名称 | 如：🗹《服务提供控制程序A》 | 符合 |
|  |  | 运行证据 | 交付后服务的内容：🞎技术咨询/培训 🞎安装 🞎调试 🞎维修 🞎三包（包退、包换、包修）  🞎回收 🞎最终报废处置 🞎无售后服务  抽取交付后的活动控制相关记录名称： 体系运行以来暂未发生投诉及退货情况 |  |
| 顾客满意 | Q9.1.2 | 文件名称 | 如：🗹《与顾客沟通过程控制程序》🗹《顾客满意度调查程序》🗹《顾客投诉处理程序》 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 🗹自管理体系建立后/🞎近一年，顾客满意的收集、分析和改进证据如下：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 顾客满意获取方法 | 获取周期 | 评价概述或结果：2022年1月22日，满意度：96 | 改进措施描述 | | 🗹顾客调查 | 每年 | 3份问卷；结果：收回3份 | 价格更优惠 | | 🗹顾客对交付产品或服务的反馈 | 每批 | 没有投诉、未主动询问；没有留下证据 |  | | 🗹顾客座谈 | 每年 | 没有发生 |  | | 🞎市场占有率分析 | 每年 | 没有统计 |  | | 🞎顾客赞扬 | 随时 | 没有发生 |  | | 🞎担保索赔 | 每批 | 没有发生 |  | | 🞎经销商报告 | 每年 |  |  | |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 文件名称 | 如：🗹管理手册9.1.4章 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 对获得的数据和信息进行监视和测量   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 分析和评价的对象 | 分析和评价的方法 | 分析和评价的频次和时机 | 使用的统计技术 | 分析的结果用于改进 | | 产品和服务的符合性 | 对产品合格率进行统计分析， | ☑每月 □每季度 □每年 | □柱状图  □饼状图  □鱼刺图 | □已用于  □未用于  □ | | 顾客满意程度 | 对顾客满意率进行统计 | □每月 □每季度 ☑每年 | □柱状图  □饼状图  □鱼刺图 | □已用于  □未用于  □ | | 质量管理体系的绩效和有效性 | 对内审不符合项进行分析 | □每月 □每季度 ☑每年 | □柱状图  □饼状图  □鱼刺图 | □已用于  □未用于  □ | | 策划是否得到有效实施 | 对质量目标完成/Cpk进行统计 | ☑每月 □每季度 ☑每年 | □柱状图  □饼状图  □SPC | □已用于  □未用于  □ | | 针对风险和机遇所采取措施的有效性 | 对质量目标完成进行统计 | ☑每月 □每季度 ☑每年 | □柱状图  □饼状图 | □已用于  □未用于 | | 质量管理体系改进的需求 | 对QMS存在的需要问题进行分析 | □每月 □每季度 ☑每年 | □柱状图  □饼状图  □SPC | □已用于  □未用于 | |
| 内部审核 | Q9.2 | 文件名称 | 如：🗹《内审控制程序》🗹手册第9.2条款 | 符合 |
| 运行证据 | 🗹自管理体系建立后/🞎近一年，于2022 年 4月10日实施了内部审核；  记录包括：  《内审计划》：有 2 名内审员；有□《内审员证书》 ☑内审员培训记录  🗹覆盖了全部部门，  □未覆盖了全部部门，缺少  □覆盖了全部过程和条款  🗹未覆盖了全部过程和条款，缺少 9.1.3条款  《内审检查表》：☑与内审计划一致 □与内审计划不一致缺少  抽查的部门：如：管理层、综合部、设计部、 财务部....  ☑覆盖了全部部门，  □未覆盖了全部部门，缺少  □覆盖了全部过程和条款  ☑未覆盖了全部过程和条款，缺少  《不符合项报告》 1 份；  涉及的条款号或问题简述： EO；9.1.3未能提供合规性评价记录和合规性评价报告  🗹不符合项已关闭 🞎不符合项部分关闭  🞎不符合项未关闭，缺少  《内审报告》结论：  🞎体系运行有效 🗹体系运行基本有效  🞎体系运行失效，问题  本次现场审核时，上述不符合项的纠正措施的有效性  🗹不符合项未发生 🞎不符合项仍然存在 |
| 不符合与纠正措施 | Q10.2 | 文件名称 | 如：《不合格输出控制程序》 | 符合 |
| 运行证据 | 不符合的来源：  🞎顾客投诉 🞎产品质量问题 🗹工作运行中的问题 🞎未发生    抽查采取纠正措施相关记录名称：《 内审不符合报告 》   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 日期 | 不符合描述 | 不符合纠正 | 原因分析 | 纠正措施 | 有效性评价 | | 2021.4.10 | Q；9.1.3未能提供合规性评价记录和合规性评价报告。  。 | 立即对管理人员进行能力进行评价 | 工作人员对标准理解不够，忽视了本项工作内容。 | 1）对相关人员实施培训。  2）立即照程序要求，对公司所有适用的法律法规要求对应的条款内容进行了评价，评价结论为合格 | 🗹未再次发生  🞎再次发生 | |  |  |  |  |  |  | |

说明：不符合标注N