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：人事行政部 主管领导：王晓燕 陪同人员：谢雪琴 | 判定 |
| 审核员：邝柏臣 审核时间：2022年8月17日 |
| 审核条款：Q5.3、6.2 |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q5.3 | 人事行政部主要负责公司主要负责编制岗位说明书，负责培训计划的制定及监督实施，负责组织培训有效性评估工作、新入员工的教育培训及统筹管理全厂培训；负责识别本部门的环境因素，负责一般办公、劳保废弃物统计处置。经询问，部门人员明确本部门职责。有公司岗位说明书，岗位说明书中对品控部、人事行政部、工厂经理、技术工程部，物流部、生产部、财务部均有单独说明。符合要求。 | 符合不符合 |
| 目标 | Q6.2 | 人事行政部环境主要目标为查2022年1-6月的统计显示：1.培训完成率为100%，目标为=100%，已达标；2.员工招聘及时率为96.7%，目标为≥80％，已达标；3.离职率为1.67%，目标为<5%，已达标；

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人事行政部 | 培训完成率=100% | 每月 | 当月培训人数/当月入职人数×100％ | 人事行政 |
| 人事行政部 | 员工招聘及时率≥80％ | 每月 | 当月实际按时招聘人数 / 当月各部门申请人数×100％（特指生产员工） | 人事行政 |
| 人事行政部 | 离职率<5% | 每月 | 离职人数/工厂总人数×100％ | 人事行政 |

 | 符合不符合 |
| 风险与机遇控制 | Q6.1 | 公司推行管理体系的目的就是提高公司市场准入。总经理确定与本公司管理目标和战略方向相关并影响实现管理体系预期结果的各种内部因素和外部因素（国际、国家、地区和当地的各种法律法规、技术、竞争、文化和社会因素等）。这些因素包括了需要考虑的正面和负面因素或条件。公司每年办公室根据由公司销售人员从市场、客户、网络等搜集到的信息并结合公司自身业务运作情况进行分析，通过分析对这些内部和外部因素的相关信息进行监视和评审以确保其充分和适宜。提供风险和机遇应对措施表：风险：本区域同行多竞争压力大。机遇：内部推行精益生产，加强客户服务风险：大同行价格低于企业自身价格，没有竞争优势; 员工年龄大，文化水平低，但经验丰富;机遇：市场稳定，主要客户在欧州区域，需求相对较稳。措施：1.导入更多自动化生产设备，降低生产成本; 2.加强员工培训，提高员工技能对公司影响较大的大宗原材料做好年度采购计划风险与机遇识别基本充分，有效。 |  |

说明：不符合标注N