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：综合办公室 主管领导：秦晶 任鲲 陪同人员： 无 | 判定 |
| 审核员：陈芳 审核时间：2022年11月02日 至03日 |
| 审核条款：5.3/6.1/6.2/6.3/7.1.1/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/8.2/9.1/9.2/9.3/10.2/ |
| 职责 | 5.3 | 综合办公室主要负责总公司及联测建设公司行政管理、人力资源管理、负责文件和记录的管理（含合同管理）；对质量记录进行统一编号；负责内部审核的管理，制定《年度内审计划》；负责制订公司的《年度培训计划》保存培训记录、评价培训的有效性；负责全公司的后勤、保卫工作。 | Y |
| 质量目标策划、测量 | 6.2 | 综合办公室的质量目标为：  1.培训完成率100%；  2.合同评审率100%  考核结果  1.2022年3月至今共进行多次员工培训，随即考试通过率100%，达到员工培训完成率100%目标；  2.合同评审率100%  制定的质量目标基本具备适宜性，完成目标要求。 | Y |
| 风险/机遇 | 6.1 | 依据《风险和机遇的应对控制程序》要求，识别了本部门业务过程的风险与机遇。共识别出本部门业务过程12项风险。  提供综合办公室的《风险/机遇识别评价与应对措施表》  主要涉及：顾客服务、顾客沟通、人力资源、设备管理、知识管理等，基本覆盖业务过程，对机遇的描述较少。交流  提供公司的《风险与机会评价与应对策划表》，识别了公司业务过程的风险与机遇。共识别出本部门业务过程27项风险。  如：风险和机遇来源：外部，客户开发，合同评审过程 ，风险和机遇内容：1.对市场需要工程的发展趋势判断失误，2.客户要求识别不完整，3.未能确保能够满足客户要求就签署合同。风险级别：一般风险；管理措施：1.对市场需求工程的发展趋势分析应该经过反复论证。 2.对客户的要求实施监视和测量。 3.在确定与客户签署合同前落实合同评审事宜。责任部门/人:综合办公室\勘查公司\岩土公司"，机遇："满足客户要求，提高合同量"，机遇描述不是很准确，沟通 。 | Y |
| 体系变更 | 6.3 | 通过多种途径识别质量体系有关变更的需求，可能涉及管理评审的一部分、审核的结果、不合格评审、顾客抱怨分析、本公司环境变化、顾客及相关方的需求变更等，对变更目的及其潜在后果；质量体系的完整性；资源的可获得性；任和权限的分配或再分配作出规定。  本年度质量管理体系未发生变更。 | Y |
| 资源  人员 | 7.1.1  7.1.2 | 组织建立了《人力资源及培训控制程序》根据适当的教育、培训、技能和经验进行配置各岗位人员，确保从事影响勘查工程、固体矿产勘查及工程测量作业要求符合性的人员达到胜任的能力。现有人员本年度减少到28人，提供了各业务专业技术人员名单，现有专业技术人员15 人，其中高级工程师1 人，副高工程师3 人，中级工程师6 人，初级及以下5 人。人力资源满足现实业务开展需求。安管人员与特种人员详见地质联测公司审核记录。 | Y |
| 组织知识 | 7.1.6 | 组织知识产权、专利有获取的渠道，通过内部培训、学术交流、专业会议，获取本公司内部存在的知识，提供了：地质、地基成熟项目案例。  外部：业务规范、标准；学术交流；专业会议；从顾客、供应商和合作伙伴方面收集知识；与竞争对手比较。 | Y |
| 能力、意识 | 7.2  7.3 | 提供了《公司管理及作业人员职责》，每年通过绩效考核的形式进行能力评价。提供：考核办法、考核原则及考核分工。  现场提供了2022年员工考核记录及特殊工种培训实施记录。  抽查：2022.9.1-2对员工进行GB/T19001-2016 GB/T45001-2020标准培训实施记录。  有教师、参加人员（各部门代表15人）、效果评价描述。建议参加人员本人签到，沟通  抽查：2022.9.1-2对公司项目负责人/新入职员工进行GB/T19001-2016 GB/T45001-2020标准培训实施记录。  有教师、参加人员（各部门代表8人）、效果评价描述。建议参加人员本人签到，沟通  员工意识：为提高全员质量意识、顾客意识、服务意识，公司通过培训、沟通形式进行宣传交流，确保相关工作人员知晓和理解。 | Y |
| 沟通 | 7.4 | 组织建立了内、外部沟通渠道，明确内外部沟通内容、渠道、时机以及相关人员。沟通对象：内部：管理层、职能部门、岗位各层级员工。  外部：包括顾客、供应商、外包、外购产品和服务的外部相关方。  沟通内容：包括市场信息、法规要求、技术规范、顾客反馈、各项工作的职责和权限及其接口、资源需求、提供、配置信息、过程控制和改进的要求、体系实施、变更的有关信息、产品要求及其检验结果、管理绩效考核和完成情况、审核、评审结论、决议、决定等。  沟通方式：包括文件资料传递、例会、专题会议、座谈、口头、书面汇报、培训、网络微信群信息、通知、通报等。渠道畅通。 | Y |
| 成文信息 | 7.5 | 公司现执行HB/LC-SC-2018 第B/1版 质量管理手册，2020—03—20 发布实施，对本公司业务以及质量体系文件实施控制，确定对质量体系有效性和符合标准要求所必要的形成文件的信息进行严格控制。  文件类型有：书面文件、硬盘或光盘中存放的文件，微信群电子记录以及录音、录像、样板、示范、照片或图样等。  内部文件：包括管理手册、程序文件、制度（工作标准、作业指导书等）、投标文件、销售合同文件等；  外部文件：包括国际公约、规范、标准、法律法规和技术规格书等。  提供B版质量手册、14个程序文件、作业文件、质量记录。  查看质量手册、程序文件均有编制、审核批准人员签字记录。各成文文件均有编号，文件编制、审核及批准均有签字记录。文件编写、修订、更改等均按照文件控制程序进行。  文件收发管理提供有文件收发记录，记录有文件名称、编号、发放日期、接收人等内容，填写齐全，有接收人签字，符合要求  质量记录按照记录控制程序进行管理，规定了记录的保存期限。经查，记录完整、清晰、规范、及时，符合记录控制要求。  组织外来文件：主要包括质量管理体系行业规范等法律法规及标准。提供有受控文件清单。记录有文件名称、编号、实施日期等内容，识别的外来文件基本符合组织情况。 | Y |
| 产品和服务的要求 | 8.2 | 通过电话、会议形式在勘查工程、固体矿产勘查及工程测量作业质量管理方面进行微信群信息交流，交流方式畅通，最终通过合同方式确定产品和服务的具体要求。  合同评审过程：（金额2万元以上合同按照评审流程实施，2万以下的主管领导和总经理批准即可）沟通方式有：电话、网络、微信和面对面的形式进行。  提供：“地质、勘察、设计合同台账”。  提供了2021年10月20日签订的“新建西柳屯小学教学楼锅炉房、消防泵房及水池基坑支护设计”项目合同  查：合同评审过程  提供《河北联测建设工程有限公司合同评审会签表》  ——评审编号：DJ-2021(设计)06 ，参加人：袁志强、田志岗、苌艳青、秦晶，具体审核意见均为同意，领导审批：姚建欣，日期记录不完善，沟通 。  提供了“东久新宜平谷智慧城市物流谷项目详勘测绘工程”项目合同，  提供《河北联测建设工程有限公司合同评审会签表》  ——评审编号：DJ-2022(勘)07 ，参加人：袁志强、田志岗、苌艳青、秦晶，具体审核意见均为同意，领导审批：姚建欣，日期记录不完善，沟通 。 | Y |
| 监视、测量、分析和评价 | 9.1 | 通过策划的需要监视和测量对象、监测测量分析和评价的方法，实施监视和测量及时发现体系运行的不足和改进事宜；通过对质量目标完成情况的统计分析和内审、管理评审的实施及对业务过程的监测来确保质量体系运行的有效性。  查：顾客满意度测量。  按照项目完成后发放满意度调查表的形式进行。  调查内容有：工作方法及工作量是否满足设计要求等和得分，通过百分比法测量，完成目标规定。  查：公司质量目标完成情况统计分析。  提供：质量目标完成情况统计分析表。  提供了各部门目标完成情况 | Y |
| 内审 | 9.2 | 查：内审策划。，  提供：《内审计划》  有审核目的、范围、依据、方法、时间、受审核部门、审核员和审核标准条款。各部门计划审核条款还需根据各部门实际工作情况，加以完善。沟通  编制：任醌 日期：2022年9月2日  计划实施内审日期：2022年9月20日-2022年9月22日  内审组长：曹旭东  内 审 员：任醌  查：内审实施情况，提供内审检查表，按照内审计划对综合办公室、管理层、联测建设公司、地质事业部及下属项目组进行了审核，抽查地质事业部、综合办公室内审检查表  条款：检查表按标准条款对部门进行审核，发现一项一般不符合，涉及条款应为7.5.3.2有检查内容及方法，条款覆盖基本满足标准规定。  查：内审结论。  提供：《内审报告》 批准：曹旭东。2022.9.25。  主要内容：审核的目的、范围、依据、方法、参加部门、审核组成员、审核计划的实施情况、存在的问题和建议。通过本次内部审核，审核组认为公司质量管理体系基本符合标准要求，得到有效实施并达到预期效果，基本具备接受外审的条件。 | Y |
| 管理评审输入、输出及不合格纠正措施 | 9.3.2  9.3.3  10.2 | 提供了管理评审计划。  编制：任鲲 审批：曹旭东 时间2022.9.20 实施时间10月25日  有评审目的、依据、时间和地点、评审内容、主要参加人员为公司管理层综合办公室 财务部、地质事业部 联测建设公司、体系管理人员。  公司体系运行过程、质量方针、目标的实现，内部审核等情况；综合办公室负责文件记录管理，不符合、纠正和预防措施的现状与落实和改进情况。  查：输入。  提供各部门体系运行情况总结，基本覆盖标准要求 ，地质事业部的运行报告未见到，沟通  查：输出。  提供：管评报告。管理评审结论：通过评审认为，我公司新建立的QS管理体系运行正常，各单位都能按照公司的QS管理体系文件的要求去操作、去管理，管理工作、项目实施过程更加规范化。  执行项目过程中，严格公司体系文件运行，找出不足，提高管理。  组织通过内审、管理评审等方法对体系进行监视、测量。  编制有内部审核控制程序、管理评审控制程序、不合格与纠正措施控制程序、改进控制程序和数据收集和分析控制程序。  提供了质量目标完成情况数据分析报告和 “顾客满意度调查报告”从统计表中可看出顾客对调查内容没有反映差和很差的现象，本次调查结果：顾客满意度=100%.无不满意分析及改善措施。  对质量管理体系的绩效和有效性、针对风险和机遇所采取措施的有效性、管理体系改进的需求进行数据分析。 | Y |

说明：不符合标注N