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 陪同人员： 吴兆坤 | 判定 |
| 审核员： 邝柏臣 审核日期：2022年7月25日 |
| 审核条款：QMS:5.3/6.2/7.1.2/7.1.3/7.1.4/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/9.2 |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q5.3   | 文件名称 | 如：管理手册第5.3章 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 行政部主要负责：文件控制、记录控制、基础设施、组织知识、人员能力、意识、内部审核、人员招聘。 |
| 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》、《分解目标》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 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。总质量目标实现情况的评价，及其测量方法是：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 质量目标 | 计算方法 | 责任部门 | 目标实际完成（考核期：2021年6月----2022年6月31日） |
| 各级人员上岗培训合格率≥98%； | 员工培训合格数/员工培训总数X100% | 行政部 | 100% |
| 文件发放及时率100%。 | 有效文件受控数/有效文件受控总数X100% | 行政部 | 100% |

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、 | 🗹符合🞎不符合 |
| 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 | 技术人员数 | 操作人员数 | 临时工数 | 季节工数 | 辅助人员数 | 总人数 |
| 4 | 1 | 7 | / | / | / | 12 |

 |
| 基础设施 | Q7.1.3  | 文件名称 | 如：手册第7.1条款、《基础设施控制程序》、《设备管理制度》、《设备操作规程》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 |  基础设施包括：办公楼 🞎车间厂房 🞎库房 🞎生产设备 🞎特种设备 🞎动力设施 办公设备🞎试验设备 🞎辅助设施 🞎锅炉 🞎电梯 🞎压力容器 🞎压力管道 🞎不适用 查看对设备采购的控制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 新采购的设备名称/型号 | 设备申购单号/日期 | 设备验收单号/日期 | 设备档案齐全 |
| 近一年未发生 |  |  | □齐全 □缺少 |
|  |  |  | □齐全 □缺少 |
|  |  |  | □齐全 □缺少 |

查看对设备维保的控制

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 《设备维保记录》 | 设备名称 | 维保计划日期 | 维保周期 | 维保内容 |
| 维保记录 | 路由器 | 2022年3月 | 每月 | 清洁，检查线路 |
| 维保记录 | 服务器 | 2022年3月 | 每月 | 清洁，检查线路 |
| 维保记录 | 打印机 | 2022年3月 | 每月 | 清洁保养，更换墨盒 |
| 维保记录 | 台式电脑 | 2022年3月 | 每月 |  系统升级，定期杀毒 |
| 维保记录 | 笔记本电脑 | 2022年9月 | 每月 |  系统升级，定期杀毒 |
| 维保记录 | 电话 | 2022年3月 | 清洁，检查线路 | 三台电话清洁，检查线路 |

查看对设备维修的控制

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 《设备维保计划》 | 设备名称 | 维保日期 | 维保周期 | 维保内容 |
| 维保记录 | 路由器 | 2022年6月2日 | 每月 | 清洁，检查线路 |
| 维保记录 | 服务器 | 2022年3月4日 | 每月 | 清洁，检查线路 |
| 维保记录 | 打印机 | 2022年3月5日 | 每月 | 清洁保养，更换墨盒 |
| 维保记录 | 台式电脑 | 2022年3月4日 | 每月 |  系统升级，定期杀毒 |
| 维保记录 | 笔记本电脑 | 2022年6月20日 | 每月 |  系统升级，定期杀毒 |

设备完好情况是否发生设备故障引起停产：未发生 □已发生

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备故障引起停产描述 | 发生日期 | 停机时间（小时） | 是否影响产品质量 | 是否影响交付进度 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

特种设备控制特种设备种类：🞎叉车 🞎行车 🞎锅炉 🞎电梯 🞎压力容器 🞎压力管道 不适用

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 | 编号 | 《定期检测报告》编号 | 有效期期限 | 结论 | 《使用登记证》 |
| 叉车 |  |   | 年 月 日 | □有效 □过期 | □有 □无 |
| 压力容器 |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 | □有 □无 |
| 锅炉 |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 | □有 □无 |
| 压力管道 |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 | □有 □无 |
| 电梯（客梯） |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 | □有 □无 |
| 电梯（货梯） |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 | □有 □无 |

不适用

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **特种设备维护保养** |  |  |  |  |
| 自检 | 维保计划 | □有 □无 |  |  |
|  | 维保日期 | 维修内容 | 验证结果 |
| 维保记录 |  |  |  |
| 维保记录 |  |  |  |
| 外包 | 外包方名称： | 维保合同期限 | 相关资质证书 |  |
|  | 至 |  |  |
| **特种设备日常点检** |  |  |  |  |
| 抽查设备 | 编号 | 抽查点检记录的月份 | 现场查看设备的完好情况 | 结论 |  |
| 叉车牌 |   | 年 月 日 |  | □完好□不完好 |  |
| 压力容器 |  | 年 月 日 |  | □完好□不完好 |  |
| 锅炉 |  | 年 月 日 |  | □完好□不完好 |  |
| 压力管道 |  | 年 月 日 |  | □完好□不完好 |  |
| 电梯（客梯） |  | 年 月 日 |  | □完好□不完好 |  |
| 电梯（货梯） |  | 年 月 日 |  | □完好□不完好 |  |

 |
| 过程运行环境 | Q7.1.4  | 文件名称 | 如：《运行控制程序》、手册第7.1.4条款 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织确定、提供并维护所需的环境，以运行过程，并获得合格产品和服务。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 过程运行环境因素 |  | 控制方法 |
| 社会因素 | 非歧视 安定 非对抗 | 尊重员工、采纳员工的合理化建议 |
| 心理因素 | 减压 预防过度疲劳 稳定情绪 | 尽可能减少加班，进行调休，减少超负荷工作 |
| 物理因素 | 温度 🞎湿度 照明 空气流通 卫生 🞎噪声等 | 温度适宜、良好的办公环境 |

  | 🗹符合🞎不符合 |
|  组织的知识 | Q7.1.6  | 文件名称 | 如：《公司知识控制程序》、《知识控制程序》、手册第7.1.6条款 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织应确定所需的知识控制

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 具体内容 | 收集部门 | 共享方法 | 更新频次 |
| 内部知识 | 顾客信息、供方的信息、培训课件、法律法规、国家标准、行业标准、其他竞争性企业、合作性企业 | 销售部 | 交流会议🞎工作总结辅导培训网络步 | 不定期🞎每年🞎每季度🞎每月🞎每天 |
| 外部知识 | 标准、学术交流、专业会议、从顾客或外部供方收集的知识 | 售后服务部 | 🞎交流会议🞎工作总结🞎辅导🞎培训客户提供 | 不定期🞎每年🞎每季度🞎每月🞎每天 |

 |
| 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》《人力资源管理程序文件》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 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 |
| （管理人员）（总经理）周启华 | 学历：☑本科/☑专科/高中专业：市场营销或相关专业培训：无特殊要求工作经历： 1 年及以上 | 本科/计算机 | 19年 | 胜任 □不胜任 |
| （管理人员）（销售部经理）吴兆坤 | 学历：☑本科/☑专科/高中专业：市场营销或相关专业培训：无特殊要求工作经历： 1 年及以上  | 本科/ 机电工程 | 13年 | 胜任 □不胜任 |
| （售后服务部人员）（经理）高修元 | 学历：☑本科及以上/专科/高中专业：机电工程 培训：入职需培训工作经历： 1 年及以上  | 大专/机电工程 | 11年 | 胜任 □不胜任 |
| 行政人员黄俊 | 学历：本科/专科/高中专业：无特殊要求培训：无特殊要求工作经历： 1 年及以上 | 大专/  | 8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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 《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0 名 | 实招 0名  | —— | —— | —— |
| 售后服务人员0 | 实招0  | 0 |  |  |
| 操作人员 名 | 实招 名  |  |  |  |

培训过程的控制：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 2021.12.20 | 产品营销培训 | 6人 | 🞎笔试 面 | □有效 □不足 |
| 2022.3.19 | 内审员知识培训 | 6人 | 🞎笔试 面试 | □有效 □不足 |
| 2022.5.19 | 采购产品检验规范培训 | 6人 | 🞎笔试 面试 | □有效 □不足 |

持证上岗人员的控制：（不涉及）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 特种设备作业人员 | 姓名 | 资格证书编号 | 有效期期限 | 结论 |
| 叉车工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 电梯工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 行车工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 锅炉工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 压力容器操作工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 压力管道操作工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
|  |  |  |  |  |

（不涉及）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **特种作业人员** | 姓名 | 资格证书 | 有效期期限 | 结论 |
| 焊工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 高压电工 |   |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 低压电工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 危化品操作工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 消防员 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 安全员 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |

检查三级安全教育的情况（不涉及）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 入职新员工姓名 | 入厂日期 | 厂级教育日期/时间 | 车间级教育 | 班组级教育 |
| 张XX |  |  年 月 日 小时 |  年 月 日 小时 |  年 月 日 小时 |
|  |  |  年 月 日 小时 |  年 月 日 小时 |  年 月 日 小时 |
| 老员工调岗 | 原岗位  | 新岗位 | 车间级 | 班组级 |
|  |  |  年 月 日 小时 |  年 月 日 小时 |  年 月 日 小时 |
|  |  |  年 月 日 小时 |  年 月 日 小时 |  年 月 日 小时 |

 | 🗹符合🞎不符合符合🞎不符合 |
| 意识 | Q7.3  | 文件名称 | 如：《人力资源控制程序》、《能力和意识控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织工作人员提高质量意识的方式：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 需要让员工知晓的内容 | 方式 |  |
| 质量方针 | □会议 □展板 □标语 培训 □其他 |  |
| 相关的质量目标 | □会议 □展板 □标语 培训 □其他  |  |
| 对质量管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处； | □会议 □展板 □标语 培训 □其他  |  |
| 不符合质量管理体系要求的后果 | □会议 □展板 □标语 培训 □其他  |  |

 |
| 沟通  | Q7.4  | 文件名称 | 如：《沟通控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 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 |
| 2020-12-28 | 满意度调查 | 客户 | 电话、拜访 | 销售部 | 认同 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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 |
| 每周例会 | 公司重大事项的传递  | 各部门主管 | 会议 | 各部门主管 | —— |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |
| 形成文件的信息 | Q7.5  | 文件名称 | 如：《成文信息控制程序》、《记录控制程序》、《文件化信息控制程序》、《文件控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 查看《受控文件清单》

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 | 载体 | 审批日期 | 审批人 | 发放范围 | 评审日期 | 评审人 |
| 管理手册 | 🗹纸质 🗹电子 | 2020-07-01 | 周启华 | 各部门 | 2020-7-1 | —— |
| 程序文件汇编 | 🗹纸质 🗹电子 | 2020-0-1 | 周启华 | 各部门 | 2020-7-1 | —— |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 | 载体 | 修订日期 | 审批人 | 发放范围 | 作废处理 | 责任人 |
| 近一年未发生 | 🞎纸质 🞎电子 |  |  |  |  |  |
|  | 🞎纸质 🞎电子 |  |  |  |  |  |
|  | 🞎纸质 🞎电子 |  |  |  |  |  |

电子文件系统管理：定期杀毒 定期备份 🞎限值上网 🞎取消USB端口 🞎其他外来文件控制

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 | 性质 | 收集日期 | 收集人 | 使用方法 | 适用部门 |
| 中华人民共和国产品质量法 | 🞎标准 🞎法规通知 🞎图纸 | 2000年7月8日 | 行政部 | 直接下发 🞎转成内部文件 | 销售部/售后部 |
| 中华人民共和国劳动合同法实施条例 | 🞎标准 法规🞎通知 🞎图纸 | 2008年9月18日 | 行政部 | 直接下发 🞎转成内部文件 | 各部门 |
| 中华人民共和国消费者权益保护法 | 标准 🞎法规🞎通知 🞎图纸 | 2013年10月25日 | 行政部 | 直接下发 🞎转成内部文件 | 销售部 |
| 中华人民共和国合同法 | 标准 🞎法规🞎通知 🞎图纸 | 1999年3月15日 | 行政部 | 直接下发 🞎转成内部文件 | 销售部 |
| 中华人民共和国劳动法 | 标准 🞎法规🞎通知 🞎图纸 | 1994年7月5日 | 行政部 | 直接下发 🞎转成内部文件 | 销售部 |
| 中华人民共和国产品质量法 | 标准 🞎法规🞎通知 🞎图纸 | 2000年7月8日 | 行政部 | 直接下发 🞎转成内部文件 | 售后服务部 |
|  |  |  |  |  |  |

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 | 填制日期（月） | 处理方式 | 审批人 |
| 2022年销售服务检查记录表 | 纸质 电子 | 1年 | 项目部 | 2022-1-11 | —— | —— |
| 供方评价记录表 | 纸质电子 | 1年 | 销售部 | 2022-06-25 | —— | —— |

 |
| 内部审核 | Q9.2 | 文件名称 | 如：手册9.2条款、《内审控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 🞎自管理体系建立后/近一年，于 2022 年 03 月 30 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》有内审员培训记录□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 《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：领导层、行政部、销售部 、售后服务部 □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》0 份；涉及的条款号或问题简述：本次内部审核未开具不符合项。 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  |

说明：不符合标注N