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：毛欣 陪同人员：马晓敏 | 判定 |
| 审核员： 安涛 审核时间：2022.8.19 |
| 审核条款：5.3、6.1、6.2、7.1.2、7.1.4、7.1.6、7.2、7.3、7.4、7.5.2、7.5.3、9.2、10.2、8.3不适用确认、政府有关部门的监督抽查 |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | 综合办公室主任：毛欣职责：1.建立公司行政制度、人事制度、员工培训制度，并组织实施。2.建立员工人事档案（包含员工的教育、培训、技能、经历等记录），适时组织公司各部门的有关人员进行培训。3.负责维持办公场所的清洁卫生，对作业人员的职业卫生和安全进行管理。4.组织做好内部审核的组织工作,不合格评审，并对纠正和预防措施的执行进行监督。等。询问部门负责人，了解自己的职责。与上年度相比无变化。 |  |
| 应对风险和机遇的措施 | 6.1 | 编制了《风险和机遇评估分析表》内容包括：类型、类别、外部因素及相关方描述、风险和机遇、风险及机遇的评估、风险及机遇应对措施、执行情况等。编制：毛欣 审核：陈海舟 2022.3.21据部门负责人介绍：公司已策划并明确了质量目标实施办法，并在实施考核中得到了应用。对风险和机遇应对措施、落实情况等也进行了策划并实施。与部门负责人交流：涉及的内外部因素为：信息交流、文件管理、人力资源控制、知识产权管理、工作环境管理、法律、法规内容的变化、环境因素控制、环境运行过程控制等。部门应确定满足与质量管理体系有关的客户及相关方的要求。1.公司通过监视和评审有关相关方及其有关要求的信息，实现持续改进。如供应商的管理、合同条款、产品质量及使用的安全可靠性、服务的时效性等风险和市场开拓的机遇。2.应对风险的措施：识别销售风险及具体应对措施，控制不能按时交货、运输等风险，应对措施为严格控制销售和加强对运输过程监控，防止交货延误和运输失误等，效果基本达到。 |  |
| 质量目标及其实现的策划 | 6.2 | 部门质量目标：1）文件受控率100%2）人员受培训率≥95%查部门目标的实现情况，提供“2022年第二季度质量目标考核报告”：考核结果：1）文件受控率100%2）人员受培训率100%考核人：陈海舟 考核时间：2022.7.1 |  |
| 人员、组织的知识、能力、意识 | 7.1.2、7.1.6、7.2、7.3 | 1.公司编制并实施了《人力资源控制程序》，文件对公司岗位需求予以文件化、程序化，对人力资源管理和培训做出具体的规定。根据生产经营需要，有组织、有计划地对工作人员进行培训，提高业务能力以适应岗位工作需要，确保公司员工素质、技术能力符合要求。2.公司制定了《岗位说明书》作为企业培训、选择、招聘、上岗的依据。员工培训覆盖高、中、基层员工，抽车间操作工、库管员等登记表，教育、经验、能力满足岗位要求。查“培训计划”，培训内容覆盖体系知识、岗位技能、管理制度等，对象包括在职员工、新进员工。查“培训计划”中对应的培训记录，抽：2022.3.11培训：新员工培训，参与人员：巩鹏军，效果评价：培训有效。培训教师：毛欣2022.5.17培训：内审员审核知识、技巧培训， 参与人员：内审员；效果评价：培训有效。2022.7.15培训：安全生产培训，参与人员：所有员工；效果评价：培训有效。培训教师：王秦3.查公司特种作业人员：有焊工、司炉工、电工等，提供了相应的资格证，均在有效期内，详见复印件。4.公司通过经验教训、持续改进、外部知识收集等途径获取和更新公司所需的必要知识；公司确定的必要知识包括：方针、目标、管理制度、质量管理体系、生产技术、检验标准、政策法规等，通过组织培训、形成文件等方式来确保知识的保持和在所需的范围内可得到。 查问员工马晓敏、巩鹏军等已知晓公司的质量方针和相关质量目标。 |  |
| 过程运行环境 | 7.1.4 | 经询查，公司对产品生产、销售过程的环境要求：生产场所和库房：环境整洁，通道畅通，采光良好，温湿度适宜；办公室：窗明几净、通道畅通、光照充足、工作氛围和谐。查看生产车间、库房的现场环境：环境干净，采光良好，温湿度适宜，安全通道畅通，物品分区域摆放整齐，符合产品生产过程的要求，有卫生管理制度，内容具体、明确，符合公司的实际需求。查看办公现场：干净，整洁，工作氛围和谐，光线明亮，能够满足办公要求。销售过程环境无特殊要求，销售环境基本具备。 |  |
| 沟通 | 7.4 | 为确保公司内不同层次和职能部门之间既各司其职又能保持工作衔接，各种信息得到及时准确的交流，公司编制有《信息交流控制程序》，明确了沟通渠道、方式、流程等。沟通的内容包括管理体系运作给公司质量管理和市场拓展带来的业绩以及现存的主要问题，市场形势和顾客的普遍需求，产品质量趋势，管理体系现状及改进需求，顾客和相关方的满意程度，工作相关的合理化建议，体系业绩等其他认为有必要通报的信息。公司主要通过日常工作会议、年度工作总结会等实行内部沟通。公司通过调查、走访、会议等方式实现外部沟通，获取改进建议。 |  |
| 创建和更新、成文信息的控制 | 7.5.2、7.5.3 | 查《文件控制程序》规定了文件的批准、评审、更新、更改、获取及作废等控制要求，符合标准要求。公司于2022.3.31日将企业名称变更为陇西县钧盛水泥制造有限责任公司，并在质量手册“质量手册修改记录”中将相应的内容进行了更改，有更改人、生效日期等信息。查“受控文件清单”，有管理手册、程序文件、支持性文件（如设备管理制度、员工管理制度等）及体系运行记录。质量手册于 2018年1月3日发布实施，文件编号：LXSN-QM-01，受控发放。查“内审记录”，显示审核条款、审核记录、审核员、时间等信息。抽“外来文件清单”，登记了民法典、产品质量法、劳动法等相关法律法规等外来文件。外来文件由综合办公室保管，各部门如需要向综合办公室借阅或复印。现场使用的文件保存良好，装订后放文件夹中。按照类别存放于文件柜，并有标识分类存放。文件评审规定由综合办公室在每年管理评审中进行，文件通过名称、编号、受控方式等来标识，文件的修改由该文件原编写部门申请修改，经领导批准后执行。目前没有更改。查《记录控制程序》，批准实施，受控有效。该程序基本明确对质量记录的标识、贮存、保护、检索、保留和处置的要求；查对记录的标识和保留规定，规定了名称、编号、使用部门等内容。内部审核报告，保持期限1年，归口部门：综合办公室。生产计划，保持期限1年，归口部门：生产技术部。记录清单，保持期限1年，归口部门：综合办公室。检验记录，保持期限1年，归口部门：生产技术部。……各项记录标识清楚，规定了保存年限，记录以电子版为主，保存完好、分类存放、检索方便，纸质记录内容填写完整，内容清晰，签字齐全，无丢失、销毁、作废现象。运行记录保存完整，贮存的环境通风、防潮、防火、防虫蛀等是适宜的，无损坏、变质或丢失发生。查内审报告,使用部门：综合办公室，记录填写完整、清晰，无随意涂改。经审核，记录是按使用部门、活动过程、编号、时间顺序分类归档，便于检索、查阅。对记录的控制基本符合规定要求。 |  |
| 内部审核 | 9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：1.频次：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。2.方法：按部门/过程审核。3.职责：体系负责人组织内部审核活动。4.策划要求：范围、准则、工作分配等。5.报告：体系负责人在内部审核结束及纠正措施完成后应向总经理报告审核结果。6.提供了《2022年内部审核计划》， 内容有：目的、范围、审核准则、审核时间：2022年3月14日至15日、编制：马晓敏 审核：陈海舟 批准：毛欣 时间：2022.3.2 查阅2022年度内部审核有关记录1.提供了审核组名单，审核组长：陈海舟 组员：毛欣 马晓敏 提供了内审员培训记录。2.提供了《内部审核实施计划》 日期：2022.3.10审核范围：公司领导层、各部门。查全条款覆盖。审核准则：GB/T19001-2016/ISO9001:2015标准、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准。3.提供了《内审首次会议签到表》，参加人包括各部门负责人等。4.提供了《内审检查表》，经查阅对照，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配相一致。5.提供了《内审不合格报告》开出一般不符合项1个。提供了整改报告，审核报告中包括审核目的、审核范围、审核依据、审核内容摘要、审核结论等内容，对审核过程进行了综述，对公司管理体系的符合性进行了评价，针对不足部门提出了建议改进即：对于所有审核中发现的不合格，部门应分析不合格原因，提出纠正和纠正措施计划，组织相关部门人员进行质量管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，要求在5日内整改完毕，由综合办公室组织相关内审员对整改后的情况进行跟踪验证，确认纠正及纠正措施有效，体系的建立、运行符合质量管理体系要求。审核结论：通过本次内审，公司建立的质量管理体系能够与实现公司质量方针、目标的要求相一致，能够确保指导公司在管理体系覆盖范围内的活动、产品和服务，体系运行期间无顾客投诉，能够满足顾客、员工、相关方和适用法律法规要求，审核过程虽然是抽查，但仍有尚未发现的问题与不完善地方。体系运行及标准化管理仍有进一步改进的空间。鉴此，公司的体系运行情况基本符合质量管理体系标准和文件要求，方针目标正在实现当中，基本满足质量管理体系要求。公司质量管理体运行基本上是有效的。审核组长：陈海舟 审核：陈海舟 批准：毛欣 时间：2022.3.15 |  |
| 不合格和纠正措施 | 10.2 | 公司制定了《不合格输出控制程序》《纠正和预防措施控制程序》，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生、再发生，实现持续改进绩效的目的。公司对内审开出的1项一般不符合项已进行了整改和验证。通过询问、现场观察和查阅记录等运行证据，未发现体系运行过程中其他需要采取纠正或预防措施的情况。 |  |
| 产品和服务的设计和开发 | 8.3 | 经查，公司产品根据顾客需求、国家、行业相关标准等进行生产，不涉及产品的设计和开发，不适用标准8.3条款的内容，删减8.3条款不影响公司提供满足顾客要求和适用法律法规要求产品的能力，此删减是合理的。 |  |
| 政府有关部门的监督抽查 |  | 经查，自体系运行以来，公司未发生过政府有关部门的监督抽查情况。 |  |

说明：不符合标注N