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：人力部 主管领导：古红霞 陪同人员：其美拥珍 | 判定 |
| 审核员： 安涛 审核时间：2023.1.4 |
| 审核条款：Q：5.3、6.2、7.1.2、7.1.6 |
| 组织的岗位职责和权限 | Q5.3 | 部门主要负责公司管理体系文件、资料、记录的归档管理；制定公司人力发展规划，确保公司人力资源；制定公司员工有关培训计划落实；公司人员业绩考评工作；管理体系和标准的宣贯工作；收集、分发和宣贯国家有关的法律、法规；组织、实施公司内、外纠正并控制管理体系实施过程中的不合格项，参与管理评审等。  与人力部负责人沟通，描述的职责和权限与一体化管理体系的职能分配表基本一致。  与上年度相比无变化 | y |
| 目标及其实现的策划总要求 | Q6.2 | 本部门分解质量目标有：  1、一次培训合格率97%以上  2、文件受控率100%  3、火灾事故为“0”  4、无重大工伤事故  提供《目标分解考核表》，目标均可量化可测量。2022年下半年，考核人：人力部，管理目标均已完成。审批：范文涛。 | y |
| 人员  组织的知识 | Q7.1.2、7.1.6 | 提供了《公司各岗位职责》对各岗位能力规定的要求。包括了专业技能、岗位资格、能力、工作经验等。提供《员工能力评定表》主要对公司骨干员工进行了能力的确认。  查2022年培训计划,内容包括党务工作培训、财务管理培训、安全、环保、职业健康理论知识培训及管理交流学习、安全月系列培训、新员工入司培训、应急管理知识培训、消防安全知识培训、元素分析方法培训、法律法规知识培训、档案精细化管理等。  抽查《培训记录》：  1、2022.6.16培训内容：选矿、冶炼专业知识培训。培训老师：外聘，参加人员：技术员。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部合格。验证人：包玉玲。  2、2022.7.2：培训内容：能源管理岗培训，参加人：能源管理人员，培训老师：设备部主任。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部合格。验证人：彭再华。  3、2022.8.11：培训内容：选矿车间岗位职责及岗位基本技能培训，培训老师：王帅。参加人：选矿车间员工。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部合格。验证人：质管部主任。  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j尖措等已知晓公司的质量方针和相关质量目标。 |  |

说明：不符合标注N