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 主管领导：**刘竞花** 陪同人员 **韩志鸿** | 判定 |
| 审核员：张磊 马焕秋（实习）（微信远程） 审核时间：2022.10.5 |
| 审核条款QMS-2015 :5.3岗位/职责 /权限；6.2质量目标及其实现的策划；7.1.2人员； 7.1.6组织知识；7.2能力；7.3意识；7.4沟通；7.5文件化信息；9.1.3分析与评价；9.2内部审核；10.2纠正措施； |
| 组织的岗位、职责权限 | Q5.3 | 部门负责人：**刘竞花**  a）负责对管理体系文件和记录的归口管理。负责法律法规的识别和合规性评价工作；  b） 负责公司风险识别评价的组织工作，响应贯彻标准倡导的风险意识，做好风险识别及风险管理工作，提高组织质量绩效。  c)负责公司内外部沟通的归口管理，保留公司会议记录。保留管理评审记录及相关资料；  d)组织人力资源、工作环境的合理配备，确保体系运行所需要的合格人才能够获得；  e) 组织公司各部门建立健全岗位职责和各项管理制度并贯彻实施；  f) 编制公司年度培训计划，建立和完善各类人员的专业、技能培训档案和相关资料；  g) 是公司内部审核的归口管理部门，负责内部审核的策划、实施和记录保持通过文件的发放、培训学习使各岗位职责、权限在公司内得到沟通和理解。 | Y |
| 质量目标及其实现的策划 | **6.2** | 查《部门质量目标测量报告》  分解到该部门的质量目标及完成情况如下： 计算方法 考核结果  **培训计划完成率100 培训统计表 100**  抽2022年1月-7月质量目标完成情况：均达到目标值  质量目标覆盖相关职能、层次和过程，质量目标与质量方针保持一致，基本符合要求。 | Y |
| 人员 | Q7.1.2 | 查，公司编制了《人力资源控制程序》，公司确定的质量管理体系的实施以及过程的运行和控制所需的人员包括：各职能部门主管（方针、目标的组织贯彻实施、人员及其能力、意识、沟通等管理）、文员（组织知识、体系文件和记录的管理等）  公司从岗位设置、任职资格等方面确定了适宜的人选。  查，公司策划了各岗位的人员任职要求，编制有《岗位职责》对各岗位人员的技能、教育经历、工作经历、岗位职责、培训等作了具体要求，对总经理、各部门负责人及一般员工等各部门、各岗位的职责和任职要求作了阐述，使与质量相关的岗位任职条件具体化了，为以后招聘工作指明了方面。  公司无特殊工种、无特种设备，无特种作业证  现场确认，能满足规定要求 | Y |
| 过程运行环境  组织的知识 | Q7.1.4  Q7.1.6 | 公司确定运行过程所需的知识，内部来源包括公司运作准则（管理制度、工作记录等）、专业技术应用、项目管理等。外部来源包括外来资料如法律法规、市场信息等。  对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储方式，在公司内部可通过传递、交流、培训等方式获取。  为获取更多必要的知识采用工作经验总结、专家、顾客意见的采集，技术动态的跟踪，行业领先者的最佳实践调查等。 | Y |
| 能力  意识 | Q 7.2  Q7.3 | 编制《人力资源管理管理程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，销售工程师、专业技术人员等人力资源作出了规划。  编制《人力资源管理规划》等三层作业文件，部门又根据自己部门的特点提供《各部门负责人职责和任职要求》及《绩效考核规定》，对员工的绩效进行考核，并与员工的工资相挂钩，查2022年1-7月的考核记录，考核结果基本达成设定的目标值，考核基本与办法保持一致。编制《岗位工作人员任职资格》，对总经理、管代、内审员、销售员、技术等岗位人员的任职要求从能力、意识、学历、经历、技能等方面作出规定。  抽查行政部经理**刘竞花**、生产部经理**焦永华**等均满足任职要求。  根据企业发展规划、现状及各部门意见，人力资源部制定年度培训计划，提供《2022年培训计划》，有培训记录、受培训部门参加培训人员培训方式培训内容考核方式等内容，  为确保对公司质量管理体系绩效和有效性有影响的人员所需的能力，公司在《管理手册》规定了岗位任职要求，通过对所需人员教育、培训或经历方面的确认确保人员胜任能力。经查见在册人员相关的证明资料。  出示了“培训记录”，培训记录内容包括培训项目、日期、参加培训人员、培训过程描述、培训效果评定等。  抽查：   1. 设备安全操作规程培训 培训日期2022.5.22   培训内容：1．公司设备管理细则  2. 设备的维修与保养  3．设备的安全操作注意事项  参加培训人员：各部门负责人  考试方式及成绩∶对参加培训的员工进行了培训相关内容的提问，均能准确的进行回答  培训效果的评价：培训效果显著，方式有效。  2、质量手册和程序文件 培训日期：2022.3.28  培训内容：1．质量手册的组成  2．程序文件的组成  3．程序文件如何有效应用。  参加培训人员：全体  考试方式及成绩∶合格  培训效果的评价：培训效果显著，方式有效。 | Y |
| 沟通 | Q7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。  总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。综合部是公司内部和外部信息交流和协商的归口综合部。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流；负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流；负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关质量的信息，包括法律法规等，及时向综合部反馈。销售部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。  目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 | Y |
| 形成文件的信息  文件化信息 | Q 7.5.1 | 受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册YD-QM-01 版A/0，发布时间：2020年3月18日 实施时间：2020年3月18日  2.程序文件，含18个文件，包括标准要求的形成文件的信息。 3.管理制度汇编 包括管理制度、合同管理制定等。  4.体系运行所需要的文件和记录  编制了《文件控制程序》《记录控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查看《文件发放记录表》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。  查行政部管理手册的发放，文件编号YD-QM-01 版A/0，分发号01，接收人韩新茂。分发号02，接收人 韩志鸿、分发号03，接收人焦永华。  查文件更改情况：针对一阶段提出的不符合，对《管理手册》进行了更改。补充完善了相关内容，被替换的文件页均标有“作废”标识，由综合部统一封存。对文审提出的问题进行修改，有修改人审批人签字。  查综合部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  综合部负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。  查见《外来文件清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等，收集基本全面，基本符合。  以上外来文件保管良好，均为有效版本。  查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。  共登记有不符合项报告、顾客满意程度调查表、文件发放回收记录、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。  保存期限分别为三年和长期。  抽查综合部文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，不合格品处置记录，填写及保管符合要求。  各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，综合部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。  介绍：尚未有销毁记录，若有由综合部组织进行。  查公司自成立以来获得奖项：无。 | Y |
| 创建和更新 | Q 7.5.2 | 程序中规定了创建和更新文件时，标识和说明、格式、评审和批准等要求，经查阅管理手册及其它管理文件，与规定要求相符。  文件的存在形式以书面文件和电子版文件为准。 | Y |
| 形成文件信息的控制 | Q7.5.3 | 提供了“文件发放记录表”包括：管理手册（含程序文件）、目标指标及管理方案等，发放到各部门及人员。  体系运行过程中未发生文件评审和修订情况，未出现文件作废处理。  提供了“外来文件清单”，登记包括管理体系标准、法律法规等外来文件。  文件、记录规定了保存年限  编制《记录控制程序>>对体系记录的标识、储存、保留等做了相关规定。  阅见《记录清单》,包含了标准要求的记录，日如外来文件、受控文件、环境日常检查记录表、人员培训记录等，基本满足公司体系运行所需记录要求。  保存期一般为3年。  抽查《受控文件清单》JL-001 保存期/3年  《管评会议记录及签到表》JL-009保存期/ 3年  《年度设备保养检查计划》 JL-018保存期/3年  符合记录标识及保存期规定要求。  由专人管理，在专用文件柜内储存，按不同种类，记录的时间存放，便于检索。  现场查看文件和记录保存情况。记录为电子打印件，内容清楚、易于识别检索，无涂改，行政部负责收集保存，有文件柜，保存条件基本满足要求，目前没有作废情况。  经询问，公司体系运行平稳，人员稳定，文件没有编号 | Y |
| 内部审核 | Q9.2 | 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年内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间2022年7月19日  编制：刘竞花 批准：韩志鸿 日期：2022.7.13  查阅2022年度内部审核有关记录  提供了审核组名单：组长：韩志鸿 组员：刘竞花、郭小珍、焦永华   1. 审核范围：公司领导层、各部门8.3条款不适用。   3.审核准则：ISO9001:2015《质量管理体系 要求》、公司体系文件、适用的法律法规、产品标准等。  4.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  5.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。  6.提供了《内审不合格报告》  不符合事实描述：查品质部：审核7.1.5过程时，查仪器校准情况，负责人告知在用的仪器已由第三方校准，但未能提供相关合格证书及标识，由行政部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：基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持， 仍需进一步改进。  审核组长：韩志鸿  提供了内审员培训记录，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 | Y |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 公司通过数据分析，采购数据、销售数据、不合格品数据等，收集和分析适当的数据，评价公司管理体系的适宜性和有效性，充分识别可以改进的机会  公司通过以下方面确定、收集和分析适当的数据，以证实管理体系的适宜性和测试性。查有以下信息进行数据分析:  1)对顾客满意率采用权重法统计分析，顾客满意率98%达标。  2)对产品及服务质量进行了统计分析，达目标值要求  3)对进货物资合格率进行了统计分析，达标  4)对各部门的目标进行统计，见各部门6.2记录。  分析与评价：公司总体质量水平较高，客户对施工质量普遍有好评，企业发展具有一定空间。 | Y |
| 不符合和纠正措施  持续改进 | Q10.2  Q 10.3 | 企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。  企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。  企业制定《不符合控制程序》、《事件报告、调查与处理程序》、《改进控制程序》等，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。  对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；  为保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。  经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。  公司研发及销售活动未发生过环境、安全等事故。  查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施正在实施过程中 | Y |

说明：不符合标注N