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：办公室 主管领导：杜焕霞 陪同人员：赵磊 | 判定 |
| 审核员：A温红玲、B刘艳铃(提供专业技术支持) 审核时间：2022年09月22日 |
| **审核条款:**  Q: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；7.5文件化信息；9.1.3分析与评价；9.2内部审核；10.2不符合和纠正措施； |
| 岗位/职责 /权限 | Q5.3 | 办公室负责人：杜焕霞。与部门负责人沟通，本部门主要负责以下工作：  (1)负责公司人力资源的统一管理和控制；  (2)负责人员培训的组织工作，以及培训档案的管理；  (3)负责公司办公用具、办公用品及办公设施的采购、管理和控制工作；  (4)负责公司内的环境卫生、消防工作；  (5)贯彻执行国家有关政策、法规和公司规章制度；  (6)负责拟定公司的各项管理制度，并检查各部门的执行情况；  (7)负责公司劳保用品的审核；  (8)负责公司通讯设施的配置、维护和管理；  (9)负责公司文件打印、复印、传真收发及传递工作；  (10)负责制定和实施公司文化和公司形象建设，以及公司知识的管理；  (11)负责公司的接待、会务组织、文秘和印鉴管理工作；  (12)负责组织编制公司的年度经营计划和长期经营计划。  询问办公室人员，基本清楚本部门职责。  现有上述管理人员配置满足要求，配有与工作相关的电脑、打/复印机、传真机等设施。 | 符合 |
| 目标及实现的策划 | Q6.2 | 部门目标 ： 考核情况  培训计划完成率100% 100%  提供2021年9月-2022年8月目标完成情况，内容包括部门、目标、指标、测量方法、考核频次、完成情况等内容。考核指标全部完成。编制人杜焕霞，批准赵磊。 | 符合 |
| 人员  能力  意识 | Q:7.1.2  Q  7.2/7.3 | 办公室对人力资源进行识别和控制，会同各部门做好培训需求调查，根据培训需求编制培训计划。  提供《人力资源控制程序》及《年度培训计划》，包括培训需求、培训计划、培训实施、培训效果评估等内容。  办公室根据各部门的需要配备管理体系运行所需的人员。  查有《人力资源控制程序》及《岗位任职要求》，制定相关人员的职责和权限相关文件化信息，确定配备所需的人员资源，各级各层人员能力、意识、岗位定员、部门人员职责、权限、相互关系等进行了清晰要求并做了沟通，以有效实施体系并运行和控制其过程。  提供有员工花名册，目前公司共有员工20人，包括管理人员5人，操作人员15人。  各部门人员配备基本充分，基本符合要求。  公司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。对人员素质必须满足任职要求，确定受其控制的工作人员所需具备的能力，岗位全过程操作人员的能力确定，主要是经培训、合格上岗，基于适当的教育、培训或经历，确保这些人员是胜任。对员工的绩效进行考核，并与员工的工资相挂钩，查2022年5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。  抽查办公室主任杜焕霞、生产部部长官静 等均满足任职要求。  经识别，本公司无特殊过程，确定压接过程为关键过程；查：对压接工序人员刘燕等岗位人员能力进行了资格确认，均有评审结果，基本符合要求；查见：《关键工序确认记录》，内容包括需确认工艺名称-压接过程、确认人员名字-刘燕、确认设备状态-良好、确认依据-生产作业指导书、确认材料-端子、电线是否符合材料表要求、确认设备有无松动、点检，气压是否在标准范围内；拉力测试是否在范围内；确认结论-过程能力满足要求。评价人杜焕霞，审批王清旺。  查见“2021、2022年度培训计划”，内容包括管理方针、GB/T19001-2016标准、管理手册、程序文件学习、产品生产工艺和设备操作规程、作业指导书、检验规范等。  查见：《培训记录表》。   1. 2021.8.2：ISO9000标准培训。培训老师：咨询师，参加人员：全体人员。通过口试对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：王清旺。 2. 2022.6.19，审核基础知识：审核方法、技巧等知识。培训老师：王清旺，参加人员：内审员。通过口试对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：王清旺。 3. 2022.5.22：公司管理文件培训。培训老师：王清旺，参加人员：全体人员。通过口试对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：王清旺。 4. 2022.2.15，工艺流程、质量标准及抽样方案，培训老师：王清旺，参加人员：全体人员。通过口试对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：王清旺。 5. 2022.2.15，设备安全操作规程，培训老师：王清旺，参加人员：全体人员。通过口试对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：王清旺。   根据培训计划安排，组织后续会持续进行相关知识培训。  通过学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知道质量、环境、职业健康安全方针；相关的质量、环境、职业健康安全目标；员工对质量、环境、职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括改进质量环境绩效的益处；不符合质量环境和职业健康安全管理体系要求的后果。  询问办公室负责人杜焕霞，知道公司方针，知道所在的工作岗位的质量、环境、职业健康安全目标，也了解自己的工作好坏会影响组织资质量、环境、职业健康安全管理体系的有效运行。  办公室对培训的需求识别及实施控制过程基本有效，符合要求。 | 符合 |
| 组织的知识 | Q:7.1.6 | 公司确定运行过程所需的知识。  内部来源包括：公司信息（管理手册、程序文件、管理制度等）、专业技术知识等；  外部来源包括：外来资料（如供应商、用户和竞争对手等利益相关者的动向报告、专家、顾客意见的采集、技术动态的跟踪）、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、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等。  提供《2022年度企业知识评价报告》，主要内容包括评审时间、参加人员、评价目的、评价范围、评价依据及评价结论。评审时间2022年5月30日，主持人王清旺，参加人员王清旺、杜焕霞等。  组织对知识的识别、获取及控制基本符合要求。 | 符合 |
| 文件化信息 | Q:7.5 | 企业编制了《形成文件信息控制程序》、《记录控制程序》，公司形成了文件化的管理手册、程序文件、管理制度以及所要求的记录。公司编制的程序文件基本符合标准要求的所有程序文件，对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的管理体系运行的需要。  公司文件分类：  一级文件：管理手册。  二级文件：程序文件，包括质量标准要求的所有程序。  三级文件：管理制度及记录。包括管理制度规范、设备操作规程、作业指导书、检验规范、维修规范维修标准、设备维修方案、质量、环境、安全管理制度及运行记录。  公司目前的体系文件基本能够满足体系运行的需要，能够保证有效性和效率的要求。  查《管理手册》、《程序文件》，编制办公室，审批王清旺，批准王清旺，2020年8月10日实施。  查文件审批手续齐全、文件清晰、编号符合文件控制程序要求。  查文件控制要求：《记录控制程序》对体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等做了明确规定，符合要求。  提供《记录清单》，有培训记录表、基础设施台帐、目标和方案完成情况统计表等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。  查办公室文件，都有受控标识,有效版本。  查阅办公室保存记录的环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥、防蛀的文件柜内，符合文件归档要求。  查外来文件：  提供《外来文件清单》，包括体系标准、QCT 29106-2014 汽车电线束技术条件、中华人民共和国民法典等均为最新有效版本；验证上次不符合已整改，措施有效。  查文件发放：  提供《受控文件发文登记表》，办公室2020年8月10日下发了管理手册、程序文件、管理制度汇编等文件。  外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。  原件记录原则上不外借，其他记录查阅时须有关部门同意后，方可查阅。  记录控制基本有效。 | 符合 |
| 分析与评价 | Q:9.1.3 | 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)对顾客满意度统计分析，顾客满意率95分达标。  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，客户对质量普遍有好评，企业发展具有一定空间。 | 符合 |
| 内部审核 | Q:9.2 | 编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。  经沟通，确认总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。  2022年7月11日开展内部审核活动，并提供以下内审的资料：  ★内审员任命书，组长赵磊，组员杜焕霞，批准王清旺。  ★查见《审核实施计划》，批准王清旺。计划中规定审核目的、依据、范围、时间、审核安排、审核组成员。  ★查见《内部审核检查表》，计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ★内审首末次会议签到表（领导层、各部门负责人）：  16653366664741665336621112  ★本次内审发现2项不合格，为一般不符合项。  ★查见《不符合报告》，不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：赵磊，时间2022年7月12日。  ★本次内审编有《内部管理体系审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改要求。内审报告批准：王清旺，时间2022年7月11日。  ★结论：本公司质量管理体系符合公司管理手册、程序性文件、GB/T19001-2016的要求，本公司质量管理体系得到了有效实施，运行实施保持了适宜性。 | 符合 |
| 纠正措施 | Q:10.2 | 公司编制有《不合格与纠正措施控制程序》，规定了发现不合格应采取纠正措施的具体要求，并按要求进行了控制。  抽查内审《不符合报告》，针对内审中发现的不合格事实，责任部门进行了原因分析，制定了纠正措施并实施，经验证整改有效。  抽查上次管理评审提出的改进措施已完成。  体系运行的其他方面经过日常工作检查和数据分析，暂未发现应采取纠正和预防措施的机会。  日后应进一步加大日常工作检查力度，及时发现不符合及潜在不符合并及时采取相应措施，持续改进体系的有效性。 | 符合 |

说明：不符合标注N