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： 汤少宇 陪同人员：张炳辉 | 判定 |
| 审核员：于立秋、马焕秋（Q实习）（Q提供专业支持） （微信远程） 审核时间：**2022.10.19** |
| 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；7.5文件化信息；10.2纠正措施；  EMS-2015  5.3组织的角色、职责和权限; 6.2目标及其达成的策划；7.2能力；7.3意识；7.5文件化信息；10.2不符合和纠正措施；  ISO 45001：2018  5.3组织的角色、职责和权限； 6.2目标及其实现的策划；7.2能力；7.3意识；7.4信息和沟通；7.5文件化信息；10.2事件、不符合和纠正措施； |
| 行政部的岗位、职责和权限 | 5.3 | 行政部部长：汤少宇  ●查见《管理手册》中人员岗位、职责和权限要求，规定了公司各个岗位的主要职责和相关要求。  ●行政部的主要职责有：  职责和权限：  负责管理体系文件及工艺文件的管理控制，对本企业文件的统一发放、分发、回收、销毁、更新等工作，对外来文件有效性进行识别；  负责公司档案的管理工作包括组织产品文件和质量/环境/职业健康安全管理体系运行文件的记录的归档管理；  协助总经理落实管理职责，并协助实施管理评审；  负责人员配备及人员培训的实施和管理；  负责公司的日常行政管理工作，实施对各部门的考核工作；  协助管理者代表组织内部质量审核；  负责公司合规性评价、应急准备和响应工作的统一归口管理；  负责质量/环境/职业健康安全管理体系的建立、实施、保持和持续改进工作；  负责质量/环境/职业健康安全管理体系有关数据的综合分析和改进控制；  负责组织公司体检；  负责统计每月公司水电消耗；  负责采购信息的收集与分析，负责组织对供应商的选择、评价和再评价，并建立合格供应商的档案；  负责编制采购文件并负责物资采购的计划安排和实施，对供货情况进行日常的监督和管理；  负责公司的财务工作；  识别环境、职业健康安全法律法规及公司环境因素、危险源。  ●汤少宇部长清楚其职责 | Y |
| 行政部的质量目标及完成情况 | 6.2 | ●质量目标的制定符合部门主要工作流程实际情况，有针对性，可测量。与质量方针保持一致。明确了目标考核的具体方法和频次。  ●**质量目标： 考核结果**  文件发放受控率100% 100%  办公设施完好率≥98%  100 %  培训计划完成率100% 100%  采购物资合格率100% 100% | Y |
| 人员 | Q7.1.2 | 汤少宇负责行政工作。  ●询问：岗位任职要求的具体规定情况：  1、在《管理手册》中规定了部门负责人的职责权限，在《人力资源控制程序》规定了具体岗位的学历、能力、工作经历、经验、素质等方面的要求。  2、负责人任职要求：  a)大专及以上学历或具有相关专业中级技术职称或相应岗位从业资格证书，参加工作五年以上；  b)受过相关的职业培训；  c)具备三年以上相关工作经验。  ●企业员工目前20人，均具有多年同类产品工作经验，管理人员3人  检查《公司岗位能力确认表》，表单内容设计过于简单，未涉及学历、经验、经历等要求 | Y |
| 组织知识 | Q7.1.6 | 在《管理手册》中规定了组织知识的来源，分别来自内部和外部，并规定了组织知识的获取渠道。  ●内部知识：公司内部培训资料、公司人员的互相沟通  ●外部知识：公司的客户、竞争对手、网络流量、各种展览  行政部负责组织知识的管理及协调工作，通过组织学习，建立资料库对组织的知识进行保持和传承。 | Y |
| 能力 | QEO7.2 | ●企业制定了《人力资源控制程序》主要对部门负责人员的经历、教育程度、经验提出了要求，提供《员工花名册》和《岗位人员能力评价表》  --抽行政部根据任职资格条件进行资格审查，考核合格后，可任用。  --抽企业提供的培训记录  1、培训日期：2022.3.15，参加部门：各部门，参加人员：汤少宇，张炳辉，汤少连，培训内容：GB/T19001-2016；GB/T24001-2016；GB/T45001-2022管理体系标准在物业服务行业运行的作用和意义，考核方式：现场口头提问，培训效果：达到目的  2、2022年3月15日的体系文件培训记录，参加培训：汤少宇，张炳辉，汤少连  培训内容：公司所编制的《一体化管理手册》，及管理方法；  公司所编制的《一体化程序文件》，根据所编写的程序文件，明确各部门的工作流程和方法及工作中应形成的记录证据；  公司所编制的《一体化相关支持性文件》，根据相关支持性文件，讲解公司的规章管理制度并重申各部门工作程序等相关知识内容。  考核方式：现场口头提问，培训效果：达到目的  3、2022年4月25日的内审员培训记录，参加培训：张炳坤，张炳辉；考核方式：现场口头提问，培训效果：达到目的  另抽新员工三级安全教育记录：培训时间：2022年3月15日，参加培训：汤少连，张炳辉  ●截至目前，2022年第一、二、三季度培训计划全部完成。 |  |
| 意识 | QEO7.3 | ●组织通过培训学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员了解到：质量、环境、职业健康安全方针的意义；熟悉相关的质量、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。  ●在企业制定的《年度培训计划》中，通过培训《管理手册》《管理体系标准宣贯培训》《内审员培训》等对人员的质量管理意识进行提升，培训考核合格率均为100%。  ●通过培训使每一位员工都能认识到自己所从事的活动或工作对质量管理体系的相关性和重要性，以及如何为实现质量目标作出贡献。其对组织方针和所在工作岗位的质量、环境、职业健康安全目标基本熟悉，也了解自己的工作效益会影响组织质量、环境、职业健康安全管理体系的有效运行。  综合现场巡视的情况，组织员工具备基本的质量意识、环保意识和职业健康安全意识，满足要求。 |  |
| 成文信息总则 | QEO7.5.1 | ●策划了公司管理体系文件，包括以下层次：  1.管理手册FK-QES-SC，版本号为A/0，生效日期为2022.3.15，由总经理批准（含质量方针、目标）  2.程序文件汇编FK-QES-CX，版本号为A/0，生效日期为2022.3.15，由行政部制定，含27个文件，包括标准要求的程序  3.管理、作业文件汇编FK-QES-XG ，由行政部制定，含11个文件。包括：固体废弃物管理办法、顾客满意度测量管理规定、城市市容管理服务回访要求  4.体系运行所需要的记录  5.对外来文件进行了识别收集，现场提供有包括收集的相关法律法规、技术标准：产品质量法、合同法、中华人民共和国物权法、中华人民共和国招投标法、城市容貌规范、GB/T 19000-2016《质量管理体系 基础和术语》等，经常网上查阅、及时与顾客沟通确保最新版本。  变更：暂无记录。  作废：暂无记录。 |  |
| 创建和更新 | QEO7.5.2 | ●查文件编制及更新要求：  1、查管理手册：内容包括：标题、编制人员、日期，文件编号等；  2、查程序文件：内容包括：标题、编制人员、日期，文件编号等。 |  |
| 成文信息的控制 | QEO7.5.3 | ●编制《成文信息控制程序》、《信息交流控制程序》，内容基本符合标准要求。  ●查有“受控文件清单”、“外来文件清单”，包含有管理手册、管理制度汇编等；  ●外来文件：收集的相关法律法规、技术标准：产品质量法、合同法、中华人民共和国物权法、中华人民共和国招投标法、城市容貌规范、GB/T 19000-2016《质量管理体系 基础和术语》等，经常网上查阅、及时与顾客沟通确保最新版本  ●提供“记录清单”，显示了记录名称、编号、保存期、使用部门等内容。  --抽查：文件审批表、年度培训计划表、环境因素清单等，其成文信息标识清晰，填写规范、齐全、清晰，记录在文件柜中分类编目保存，能防潮、防虫蛀、防丢失、防水、防火，记录的贮存和保护符合要求，检索方便。  ●各成文信息由各部门负责保存，以便查阅，行政部定期检查记录的使用、保管情况，目前尚无文件销毁的记录。  ●成文信息管理目前基本满足要求 |  |
| 不合格和纠正措施 | **QEO10.2** | 行政部查出一项不符合项。  未能提供各部门负责人人员能力评价记录表，不符合GB/T19001-2016标准的9.1.2 条款.  纠正：立即补充各部门负责人人员能力评价记录表。  纠正措施：对相关人员进行教育培训，引起重视，避免再次发生同类情况  结论：纠正措施实施有效。 |  |

说明：不符合标注N