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：人事部 主管领导：刘文彬 陪同人员：陈建明 | 判定 |
| 审核员：陈芳 审核时间：2022年11月06日 |
| 审核条款：5.3，6.1，6.2，7.1.2，7.2，7.3，9.1.1，10.2 |
| 职责 | 5.3 | ——人事部有1名员工。  1）进行人力资源规划制定和分析及岗位职责的制订；  2）负责员工招聘；  3）负责薪酬福利管理；  4）负责员工培训；  5）负责公司综合考核的管理； | Y |
| 风险和机遇控制措施 | 6.1 | ——依据程序文件，  1）用工法律风险：严格执行档案管理制度，专人负责管理，严格履行交接、借阅签字审批手续；加强员工相关法律法规学习，及时与员工进行沟通交流，加强员工内部管理，严格遵守公司保密制度；  2）员工招聘风险：随时储备一些员工应聘信息，根据生产需要及时满足人员招聘需求；  3）人员流失风险：加强人力资源管理，严格履行离职申请审批、交接手续；加强员工企业精神与文化教育，合理解决员工需求，稳定员工状态；  4）员工培训风险：认真执行培训管理制度，加强跟踪监督检查，实现培训预期效果。 | Y |
| 目标及实现 | 6.2 | ——质量目标：  招聘到岗率达到80%；培训合格率达到97%；  绩效考核执行率98%，保证薪酬发放的及时、公平、准确及合理性；  劳动合同、档案、社保及住房公积金等按公司规定完成率达到98%。  考核方法：  招聘：报表——员工招聘需求申请表、面试评估表；  培训：培训计划、培训记录及评价表；  绩效：绩效考核方案，KPI考核记录表（打分）；  薪酬：薪资确认单；  劳动合同、档案、社保及住房公积金：报表——劳动合同登记表、花名册、社会保险及住房公积金登记表。  上半年目标全部完成，考核方法适当。 | Y |
| 人员  能力  意识 | 7.1.2  7.2  7.3 | ——公司共有21人，查看《花名册》，上社保人数为16人，查看社保缴纳记录；  详见《职位说明书》，抽查：  销售顾问：负责记录潜在客户信息，随后做好跟踪服务；主动热情接待来店客户，耐心解答客户的提问；负责协助客户办理各种购车手续、试乘试驾、选车、定车、交款、验车、交车；负责向客户介绍我公司售后服务部、推荐汽车装饰、保险、签订商品车销售单后，负责带领客户前往收银处结算、代办全部购车手续；根据开票日期提交详尽的客户档案，要求准确记录。  ——满足《岗位职责和任职条件》中规定的能力要求，确保其能胜任所从事的工作；  查阅《岗位职责和任职条件》，对总经理办公室：总经理。行政部：行政经理、人事部：人事经理、人力专员等职位。财务部：财务经理、出纳、会计职位。销售部:销售顾问职位。售后部：保险出单员等职位。  ——检查相关人员的资质：  电工  王津波 电工作业类 证书编号：T110221197311094017  有效期至2025年11 月17日。  ——公司通过加强培训、宣导和考核方式，来增强员工的各种素质及管理意识。  ——2022年初公司销售及售后人员参加厂家组织的销售流程及售后服务要求的培训，缺少培训 记录，建议今后对培训记录加强管理。  ——人事部对新入职员工进行培训  2022年5月新入职销售部人员2名，于2022年5月6日进行了新员工培训，有签到表；  2022年7月新入职销售部人员1名，于2022年7月4日进行了新员工培训，有签到表；  2022年8月新入职销售部人员2名，于2022年8月1日进行了新员工培训，有签到表；  2022年9月新入职财务部人员1名，于2022年9月5日进行了新员工培训，有签到表；  新入职人员全部按规定签定劳动合同，上社保，除实习人员全部上公积金； | Y |
| 监视测量  分析、评价 | 9.1.1 | ——根据部门质量目标情况，查二、三季度招聘到岗率统计表，到岗率分别为97%、98%，  ——根据部门质量目标情况，查培训统计表，培训合格率到99%；  ——根据部门质量目标情况，查月度绩效考核表，绩效考核执行率到99%；  ——根据部门质量目标情况，社保及公积金缴纳、劳动合同签订、档案等100%完成。  针对部门质量目标的达成情况，进行梳理汇总分析，均达到了要求，目标完成情况良好 | Y |
| 纠正措施 | 10.2 | ——个别阶段出现人员出勤率略低的情况，因北京朝阳区疫情不断且较为严重，不同程度限制了人员正常上班出勤，影响了业务开展。针对上述情况，公司能够紧跟北京和朝阳区疫情动态，合理调配部门和人员，做到早准备、早安排，有效规避了风险，确保了将疫情的负面影响到最低，不影响业务开展。 | Y |

说明：不符合标注N