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：陈建明 陪同人员：邵景森 | 判定 |
| 审核员：陈芳 审核时间：2022年11月06日 |
| 审核条款：5.3，6.1，6.2，7.1.2，7.1.3，7.1.4，7.1.6，7.4，7.5，9.1.1，9.2，10.2，10.3 |
| 职责 | 5.3 | ——行政部有1名员工陈建明，同时为经理及管理者代表。  1） 负责设施和工作环境的具体组织与实施及服务质量监督检查；  2） 负责公司的行政事务、后勤保障、工作环境、设施、安全保卫、公共事宜、会议组织等管理工作；  3）负责物品采购、设备维护、保洁、保安、公务用车、日常检查。  4） 负责建立和保持质量管理体系及监督管理工作；负责贯彻实施并保持公司质量方针和质量目标，确保实现本部门的质量目标；  5） 负责公司文件、记录的监督与管理和规章制度的建立和监督执行；  6） 协助领导开展公司质量管理体系内审和管理评审，纠正和风险分析和应对措施的制定、监督和实施验证。 | Y |
| 风险和机遇控制措施 | 6.1 | ——风险策划及措施：  1）用电风险：严格执行用电相关管理制度，抓好日常落实；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，严格遵守公司用电制度；  2）消防火灾风险：严格执行消防火灾相关管理制度，抓好日常落实；加强员工相关学习培训，落实责任制，确保消防安全工作的有效落实；  3）质量管理风险，编制质量手册、程序文件等质量文件，及时进行宣贯学习培训并考核，提高全体员工质量意识，做好质量管理工作； | Y |
| 目标及实现 | 6.2 | ——质量目标：  内审、管理评审：按时完成率达到100%；  全年安全管理无事故。  考核方法：  内审、管理评审：制订内审、管理评审计划，内审、管理评审检查记录，内审、管理评审报告，按时完成率达到100%；  全年安全管理无事故：制订安全管理制度，安全管理培训计划，安全管理培训记录及考核，维修现场管理制度。  上半年目标全部完成，考核方法适当。 | Y |
| 人员 | 7.1.2 | ——行政部有1名人员  部门人员在明确岗位职责基础上，经相关培训并严格按要求进行招聘任职。 | Y |
| 基础设施 | 7.1.3 | —— 查《质量手册》、《程序文件》和设施现场，主要有销售展厅、售后服务接待处、客户休息区，儿童游乐区，办公室等，管理制度健全，管理正规，符合要求。 | Y |
| 过程环境 | 7.1.4 | ——查办公环境干净整洁，适宜办公及车辆销售活动。公司注重人的因素：包括工作方法、安全规则和指南、企业文化建设等,充分调动员工积极性，充分创造良好工作氛围等。 | Y |
| 组织知识 | 7.1.6 | ——查知识管理  组织重视知识管理，采取培训和交流等方式，及时给顾客与员工灌输的理念：北京鸿都瑞通ARCFOX已正式起航，秉承"The best or nothing--心所向 驰以恒"的品牌理念，以服务为先，客户为重，让每一位顾客切身感受ARCFOX的优秀品质，实现与客户共赢。 | Y |
| 沟通交流 | 7.4 | ——查沟通交流  通公司管理层和员工，日常通过沟通了解员工目前工作现状，对部门及公司存在意见，哪些需要改进的地方，沟通能够做到充分到位。 | Y |
| 文件化信息 | 7.5 | ——今年3月份根据新版标准制定了新版质量手册编号HDRT/SC-2022 A/0版编制:陈建明，审核：张少珉，批准：刘恩顺。  ——编制了《文件控制程序》（包含在手册中）,提供了‘文件控制程序’编号：HDRT/CX01，。提供了其‘文件发放回收记录’，符合《文件控制程序》的要求。根据文件规定,编制和识别了相关的文件。  ——提供了《受控文件清单》,包括：质量手册、程序文件，三层次文件。  ——检查文件的编制、审核、批准、识别，文件的识别通过文件的编号，抽样：  查《销售部展车、试乘试驾车、待售车辆管理规定》 编号：HDRT/0202/201011  符合《文件控制程序》中三层文件编号的要求, 编制：销售部  审核：张少珉 批准：刘恩顺。2022年1月实施；符合‘文件控制程序’中对编审批的要求。  ——检查文件的发放、使用情况：  提供了《文件发放收回记录》  ——文件的修改。  这次文件改版，有文件修改单。  ——检查外来文件  提供“ARCFOX汽车使用说明书” 等均为最新版本。  ——检查作废文件  新版手册和程序文件最新发布，目前 无作废文件。  ——编制 《记录控制程序》, 规定了目的、范围、工作程序等内容，包括编制、填写、收集、保管和归档，贮存、检索、处理等要求。  ——提供了《记录清单》，清单内容包括：序号、记录名称、编号。如：   培训记录 行政部室，保持期限：三年   销售合同、销售部，保存期限：15年   供方业绩评定表，客服（配件）部，保存期限：三年  ——查记录的储存使用及保管、检索、标识和作废。   记录的储存使用及保管均在各部门，管理体系运行记录符合规定要求：记录内容真实、清楚、正确、有标识并达到可追溯，未遇有记录更改情况，记录确定了保存地点、保存期限，保存环境适宜，检索简便，保存期限适宜。 | Y |
| 监视测量  分析、评价 | 9.1.1 | ——监视测量包括：  2022年消防检查表；  2022年保洁消毒卫生日常检查表；  有分析，有总结，利用饼形图，柱形图分析满意度和绩效，形象直观且有效。 | Y |
| 内审 | 9.2 | ——依据《内部审核管理程序》的要求，每年组织至少一次内部审核，时间间隔不超过12个月，以确定质量管理体系是否：符合服务实现策划的安排、GB/T19001-2016标准的要求及公司所确定的质量管理体系的要求；得到有效实施与保持。  ——查年部审核计划，计划编制时间2022年7月6日，对审核目的、审核依据、审核范围、审核组组长、审核组成员进行描述。计划中包括编制、审核、批准环节负责人签字和日期。  ——检查陈建明等内审员经过了相关的培训。  内审时间是2022年7月15日，审核组长：陈建明，组员：刘文彬、任子阳、张少珉、邵景森。审核部门包括公司全部部门，覆盖除8.3以外的全部条款。没有本部门人员审核自己本门的情况。  见有2022年度内部审核首次、末次会议签到表，均为本人手签。  ——查每个部门内审检查表，能够按照审核计划实施内部审核，对审核的条款内容均由记录。  ——查内审报告，此次审核中发现一般不合格1项：  针对不合格采取了纠正措施，和整改记录，纠正措施有效。 | Y |
| 纠正措施  持续改进 | 10.2  10.3 | ——通过内部审核，针对发现不符合，认真整改，对相关部门下达整改措施。根据整改结果来看，相关方面均得到了有效的改善。自体系建立运行正常。  2022年内审该部门未发现不符合项。  公司无任何重大伤亡死亡事故、无违法违规事件发生；无顾客及相关方投诉。  公司通过质量目标、审核结果、数据分析、纠正措施、管理评审等，不断寻求对质量管理体系进行持续改进的机会，以促进和保持其有效性 | Y |

说明：不符合标注N