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：曹凯 陪同人员：张永辉 | 判定 |
| 审核员：林兵 审核时间：2020.1.14 |
| 涉及标准条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.1.3分析与评价、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施， EMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、7.2能力、7.3意识、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施，OHSAS:4.4.1职责与权限、4.4.2培训、4.5.3不符合、纠正和预防措施、4.5.5内部审核， |
| 组织的岗位职责和权限 | QE5.3O4.4.1 | 办公室主要负责公司管理体系文件、资料、记录及外来文件的归档管理；确保公司人力资源；制定公司员工有关培训计划落实；公司业绩考评工作；检查管理体系运行绩效；管理体系和标准宣贯；收集、分发和宣贯国家有关的法律、法规；组织实施公司内部管理体系审核，纠正并控制管理体系实施过程中的不合格项，参与管理评审等及相应环境职业健康安全管理体系控制。 |  |
| 人员 | Q7.1.2 |  查见《人力资源控制程序SDXW.CX07-2018》，其内容包括：目的、范围、职责、程序内容、相关文件、相关内容等对人员的认知要求、能力、意识和培训等方面的控制进行了规定。办公室根据各部门的需要配备管理体系运行所需的人员，任命内审员均经过相关培训。各部门人员配备基本充分，基本符合要求。 |  |
| 组织的知识 | 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（管理手册、程序文件、管理制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；外部来源包括：外来资料（如顾客反馈的信息、质量、技术标准等）、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。与上次没有变化。  |  |
| 能力 | QE7.2O4.4.2 | 公司提供各岗位职责要求，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。提供《员工能力评定表》人员具备各自岗位能力评定条件，最终确认结果：满足岗位能力要求。提供了年度培训计划，制表：曹凯，批准：张永辉，日期：2019年7月20日，查培训计划包括管理体系标准培训、法律法规培训、应急预案、安全、环境和质量意识培训等。抽查《培训记录》：1、2019.7.5日：检验员基础知识培训。培训老师：王青，参加人员：质检部相关人员等。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部合格。2、2019.11.8日：进行了法规、制度、管理知识培训，培训老师：王青。参加人：各部门人员。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部合格。查公司计划2019年8月份进行质量、环境、安全意识培训，但是未能提供按照培训计划要求实施培训的证据，不符合要求。特殊工种：无。 | N |
| 意识 | QE7.3 | 公司通过学习、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。询问办公室负责人知道公司方针，知道办公室的管理目标，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。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.1/3 | 公司数据包括：对产品销售控制状况、管理体系运行、顾客满意、产品检验、供方等过程的数据分析。查自公司管理体系运行以来，已经进行搜集信息和数据的活动：管理目标考核、顾客满意度调查、供方的业绩和管理体系运行情况等的简单分析。数据分析基本有效，但较简单须加强，已沟通。 |  |
| 内部审核 | QE9.2O4.5.5 | 保持了《内部审核管理程序SDXW.CX08-2018》，并能按标准规定对内部审核的策划、实施、人员安排与资质、内部审核的记录、不符合项的分析与验证，以及审核的结论等开展内部审核。由办公室组织内部审核，一般每年进行一次内部审核，时间间隔不超过12个月，抽查最近一次的内部审核情况：年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容已包括了审核目的、范围、准则、审核方法，内审日期：2019.10.5-10.6日，编制：曹凯，审批：王青。审核目的：验证质量、环境、职业健康安全管理体系对标准的符合性及实施的有效性和充分性，持续改进管理体系。审核依据：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T28001-2011的标准、管理体系文件、顾客要求、相关法律法规等内部审核实施：组长：曹凯A 组员：王青B 南丽圆C，审核按计划进行，全部内审员经内部培训合格，能力尚可。审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的情况，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个标准。提供了《内部审核检查表》，其中包括总经理/管理者代表、办公室、供销部等部门的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。本次内审发现1个一般不符合项Q8.5.2/E8.1/O4.4.6库房没有区域标示牌。针对这个不合格，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对质量、环境和职业健康安全管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司的质量、环境、职业健康安全管理体系基本符合标准要求，管理体系运行基本有效。公司内部审核基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | QE10.2O4.5.3 | 管理手册中规定了采取纠正措施的时机、对不合格或潜在不合格的原因进行分析、采取相应的对策措施等，所制定的纠正措施、预防措施程序中规定的要求满足标准要求。负责人介绍公司在运行过程中对发现的不合格都会采取纠正、纠正措施以防止不合格或不符合再次发生，同时也会举一反三，采取预防措施以防止发生不合格或不符合。 公司内审时发现的1项不符合项进行了原因分析、纠正措施和验证，详见审核9.2条款记录。公司未发生投诉不合格的情况。公司对纠正及预防措施的管理基本符合要求。 |  |

说明：不符合标注N