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：综合办公室 主管领导：辜吟雪 陪同人员：高佳伟 | 判定 |
| 审核员：周文/远程/微信、腾讯会议 审核时间：2022年11月30 日- 12月2 日  |
| 审核条款：Q: 5.3/6.2/(7.1.2/7.2/7.3)/7.1.5/7.1.6/7.4/7.5/9.2E: 5.3/7.2/7.3/7.4/7.5/9.2S: 5.3/7.2/7.3/7.4/7.5/9.2 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QES5.3 | 查管理手册5.3.3 各级岗位（角色）职责和权限(3) 综合办公室：• 负责组织协调和督促检查全公司的管理和质量/环境/职业健康安全管理工作；• 归口管理质量环境安全管理体系文件、技术标准类文件和其他管理类文件；• 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；• 负责公司各类资质的申报、文件的管理更新；• 参与对供方的评价，需要时组织对供方管理体系的审核；等等。。。。。。与部门负责人微信沟通，其表述的职责与文件内容基本一致。——基本符合 | Y |
| 目标及其实施的策划 | Q6.2 | ---策划有《 目标、指标和管理方案控制程序》，本部门主控。查“2022年度目标分解一览表”：内容显示，贯标期内公司及本部门目标均已达成。——基本符合 | Y |
| 人员/能力/意识 | QES7.2/7.3;Q7.1.2 | ---策划有《XCJ/QES/CX-2020-08 培训、意识和能力控制程序》，确定各岗位人员所必备的质量、环境及职业健康安全的能力要求。本部门为主控部门。---查“管理手册5.3.3 各级岗位（角色）职责和权限”，主要有公司经理、管理者代表、综合办公室、市场营销部等的岗位职责和要求。---查员工名录：提供有“四川兴成锦智能交通科技有限公司人员信息统计表”，包含有领导班子、部门部长、职员等共17人，外包人员44人（动态变化中）。——与认证审核申请人数基本一致。---提供有员工劳动合同及2022年.的社保缴纳记录。---查持证上岗人员：包含安全管理人员、焊工、电工。抽查：1. 李小平；焊接与热切割作业；编号：T510130196808143954；有效期：2027.6.3.；
2. 古仁良；Q2；编号：511522198605214291；有效期：2025.6.；
3. 景建兵；高压电工作业；编号：510921197608247435；有效期：2023.1.6..；
4. 高佳伟；A；编号：21051001406883；有效期：2024.7.28.；
5. 陈贤国；健康证；编号:川(2022)51011306一0l495；有效期：2023.10.21.；

---查能力评价：提供有“岗位任职要求评价表”，评价内容主要包括工作态度、工作能力、政治素质、学习能力、工作作风等。抽高嘉伟、余修明、周磊，评价结果为符合要求。---查2022-2023年“培训计划”，内容包括“中层及以上人员：手册和程序文件”，“相关人员：关键、特殊过程培训、产品特性作业指导书，提高相关人员技能，在组织特定范围内进行改进”、“新员工：基础教育、厂规厂纪、相关法律和其他要求、操作技能”等共9项培训。跟踪核查其培训内容：1、2022.8.1.；QES标准培训；参加人员：公司全体人员；2、2022.8.7-9.；质量、环境、职业健康安全管理体系管理手册和程序文件、质量、环境、安全意识；参加人员：全体人员；3、2022.8.9.；检验员基础知识培训；参加人员：工程技术部的有关人员；——以上培训均有效果评价；--查三级安全教育：出示有“员工三级安全教育卡”，内容包含姓名、工种、公司级、车间级、班组级教育内容，有效果评价；抽查：杨开富；工种：贴膜；执教者签字：唐勇；2022.9.16.---远程视频询问辜吟雪、高佳伟对公司方针、目标的了解，对其自身行为对公司QES管理体系绩效的影响，其回答基本正确。——人员、能力、意识基本符合要求。 | Y |
| 组织的知识 | QES7.1.6 | ---策划有“组织知识管理控制程序”，本部门主控。---组织的知识包括内部知识和外部知识。内部知识包括：政策法规、企业的管理制度、技术总结、经验资料、客户知识资料、体系文件、法律法规、标准、管理制度、工作制度、各类改进措施、总结报告等，与供方和合作伙伴学习和交流所收集的关于交通行业通用要求、技术知识以及其他相关信息等。外部知识包括：ISO体系标准、国家政策，相关方的要求、行业情况分析。---综合办公室负责所需知识的获取渠道，包括：如标准；学术交流；专业会议，从顾客或外部供方收集的知识、网络搜素（如百度）、邮件采集、建立经验库、知识库和行业数据库等方式。综合办公室定期对搜集的知识进行评价和更新，使知识保持有效状态。——基本适宜。 | Y |
| 沟通 | QES7.4 | ---提供了“信息交流、协商与沟通控制程序”，本部门负责a）综合办公室是信息的归口管理部门，负责内、外部质量、环境和职业健康安全信息的交流、回应、保存和管理；b）各部门负责相应业务范围内信息的交流，并配合综合办公室做好信息交流工作；c）市场营销部、综合办公室负责服务质量信息、相关测试结果的接收、处理、传递和回复；d）综合办公室负责管理体系的内外部审核信息的接收、传递和回应保存和管理。e）综合办公室负责上级综合办公室门、劳动、环保、安全、疾病控制中心等信息的接收、传递和回应保存和管理。---提供有职业健康安全事务代表任命书，高佳伟为公司的职业健康安全事务代表，并规定了其职责---公司内部通过发放文件、会议（每周部门会议，每月公司会议）、培训等进行沟通，沟通内容包括公司方针、目标、环境因素、危险源、内审、管评等---采用电话和回访的方式对顾客满意度进行调查，详见Ｑ９．１．２记录---通过口头、电话、网络等与供方进行沟通，索要其相关资质等。——基本符合 | Y |
| 形成文件的信息 | QES7.5 | ---策划有“文件控制程序”、“记录控制程序”，本部门主控。---查“管理体系文件一览表”，登记有管理手册、程序文件、三级文件的编号、版次、分发范围等。---查“程序文件汇编”XCJ/QES/CX-2020，编审批受控齐全，2022.8.1.发布实施，包括：文件控制程序记录控制程序环境因素的识别与评价控制程序危险源辨识、风险评价控制程序法律法规及其他要求控制程序等共31项。---查“体系记录一览表”，记录有记录名称、编号和保存年限，包括相关方交流记录表、法律法规及其他要求清单、合格供方名单、供方评价表、顾客满意度调查表、重要环境因素清单、管理评审报告、内审报告等96项。---查“外来文件一览表”，内容包括《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》等。---查“文件发放、回收记录”，编审批日期齐全，内容包括：2022.8.1..发放管理手册、程序文件汇编、目标分解表给总经理、综合办公室、市场营销部、质检主管等。---查内审记录、管理评审记录、培训记录均能提供。——基本符合。 | Y |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | ---策划有“应急准备和响应控制程序”。---制订有触电、火灾共2份应急预案并进行了相应的演练。查2022.8.7.进行了火灾演练并进行了效果评价，提供有“应急预案演练记录”及“应急预案评审记录”——基本符合。 | Y |
| 内部审核 | QES9.2 | ---制定了《内部审核控制程序》进行内部审核过程控制。提供内审记录，抽查内容如下：审核组：金玉明、高佳伟：签到表显示，管代及各部门负责人参与了内部审核的首末次会议；提供了内审员任命书及首末次手写签到表。查2022.10.7.制定计划，2022.10.8.实施的内部审核，内容包括审核目的、审核范围、审核准则、审核具体日程安排、编制批准等，内容完整，能够满足策划要求。提供各部门《内部审核检查表》，内容包括条款号、检查内容、检查记录和结果判定等，记录显示，审核组有按照计划要求进行，满足执行要求。查《内审报告》中内部审核结论记录如下：体系运行情况总结及有效性结论：1、我公司的质量、环境、职业健康安全管理体系运行是基本有效的。2、公司建立的管理体系文件基本符合ISO9001:2015，ISO14001:2015、ISO45001:2018标准要求。查《内审不符合报告》，涉及的不符合项如下：查供方：天津时地人和科技有限公司 评价记录未能提供。 **√**不符合： ISO9001：2015标准 条款号：8.4。不符合已验证关闭。——基本符合 | Y  |

说明：不符合标注N