|  |
| --- |
| 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 主管领导：朱琳 陪同人员：高圣真 | 判定 |
| 审核员：赵丽萍 审核时间：2023.1.11 |
| 审核条款：QMS:5.3，6.2、7.1.2，7.1.6、7.2、7.3，7.4，7.5，9.2 OHS：5.3，6.2，7.2，7.3，7.4，7.5，9.2 |
| 岗位、职责和权限 | QO5.3 | ----综合办负责人：朱琳----经与负责人沟通了解到，本部门主要职责有：组织编写管理手册、程序文件及管理体系文件的归口管理和发放，控制其有效版本；负责公司有关文件的拟制、编号、收发、归档；拟制并报批公司各类规章制度；制订岗位责任制；负责公司管理体系的有效运行并持续改进，组织管理评审和内审的工作，制订年度内部审核计划及实施，协助总经理做好管理评审工作；负责公司所用物资的供应商管理、采购；负责公司日常财务工作；负责本部门危险源的识别、评价与控制管理工作等----现场与其他员工了解，清楚其职责。 | Y |
| 目标及完成情况 | QO6.2 | ----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。与方针保持一致。明确了目标考核的具体方法和频次。抽查2022年第四季度考核情况：**目标： 考核结果**培训按计划执行率100% 100% 顾客满意度≥90% 99% 采购货物的质量合格率 100% 100%火灾发生为零 0触电事故为零 0 基本符合要求。 | Y |
| 人员 | Q7.1.2 | ----企业配置了适宜的人员：如管理人员、策划人员、拍摄人员、后期制作人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求；现场确认该企业未涉及到特殊作业，以及特种作业人员。----编制了《岗位任职要求》，对总经理、管代、各部门负责人等岗位规定了年龄、学历、工作经历、工作能力、培训等方面的任职要求。----查技术人员的资格：提供了刘娟AE证书、PR证书、视频设计证书、高级化妆师证书；杨春辉教师资格证书；孙玮记者资格考试合格证等，人员能力满足要求。----企业员工目前10人，均具有多年同类行业工作经验，满足经营需要。 | 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。企业制定了《组织知识控制程序》详细规定了组织知识的获取渠道。----内部知识：产品重大品质异常；技术人员以往的经验累积；现有工作中的缺失的经验汇总；.部门内部相互学习，相互培训的经验交流；厂内部门间的经验交流。----外部知识：品质异常客户投诉;组织外部培训,学习前沿的学术及技术；对客户的资料分析，学习；从互联网上下载所需要的技术资料。综合办 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 | QO7.2 | ----企业对人员的经历、教育程度、技能和经验进行考核控制，提供《岗位任职情况评定记录》抽查课程部刘娟、策划运营部孙玮、综合办人员能力评定结果，评定结论：符合要求。评定人 ：朱琳 审批：廖移，日期：2023.1.5----抽提供的培训记录查2022、2023年培训计划，包括公司制度培训；质量、环境、安全意识培训；设计人员技术培训；制作、后期技术培训、内审员培训、质量、环境、安全意识培训等。抽查培训记录：1、培训日期：2022.7.24设计人员技术培训，参加部门：产品部、课程部人员，培训内容：设计方法、相关法律法规要求等，考核方式：现场口头提问，培训效果：达到目的。2、2022.12.20设计人员技术培训，参加部门：产品部、课程部人员 ，培训内容：制作、后期方法、相关法律法规要求等，考核方式：现场口头提问，培训效果：达到目的。3、2022.8.20，质量、环境、安全意识培训，参加培训：全体人员，考核方式：现场口头提问，培训效果：达到目的。基本符合要求。 | Y |
| 意识 | QO7.3 | ----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、职业健康安全方针的意义；熟悉相关的质量、职业健康安全目标；员工对质量、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、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、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、职业健康安全管理体系的有效运行。现场了解情况，组织员工具备基本的质量意识、职业健康安全意识，满足要求。 | Y |
| 沟通 | QO7.4 | ----企业在《管理手册》中规定沟通的方式，对体系有效沟通的要求做了规定:----内部沟通的方式包括综合管理例会、协调会等会议、讨论、培训；电话和内部虚拟网；布告栏、板报、报纸；互联网和电子邮件等。----外部沟通:以文件、汇报材料、会议等形式，保持与相关方的沟通、协商、交流，并将有关协商和信息交流的安排通报相关方；当相关方要求就视频品质问题等答复时，将处理结果通告对方.----现场查阅内部交流：方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。产品部通过发放《关于对相关方要求的告知书》与相关方就相关职业健康安全信息进行相互沟通。 | Y |
| 成文信息 | QO7.5 | ----策划了公司管理体系文件，包括以下层次：1.管理手册版本号为A/1，生效日期为2021.9.5，于2022..9.28进行修订，由总经理批准（含质量方针、目标）2.程序文件汇编版本号为A/0，发布日期为2021.9.5，由管理者代表制定，含14个文件，包括标准要求的程序。3.管理文件汇编包括：公司管理制度、岗位任职要求、课程拍摄制作技术标准、MOOC拍摄制作技术标准、安全管理制度等文件。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、标准化法、摄影业服务规范 第1部分 摄影服务规范、国家精品在线开放课程拍摄制作技术标准、MOOC拍摄制作技术标准等，经常网上查阅、及时与顾客沟通确保最新版本。变更：2022..9.28进行修订。作废：暂无记录。----提供了《文件发放记录》，所有文件均由综合办发放，发放有管理手册、程序文件、三级文件等文件。----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。----各成文信息由各部门负责保存，以便查阅，综合办 定期检查记录的使用、保管情况，目前尚无文件销毁的记录。成文信息管理基本满足要求 | Y |
| 内部审核 | QO9.2 | ----编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。2022年11月5日开展了管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：——《审核实施计划》，计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组成员。计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。——本次内审发现不合格项为部分法律法规未更新到最新版本，不符合GB/T45001标准6.1.3条款。已于2022.11.6完成了整改。——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价。----结论：公司的管理体系基本符合标准要求，且适宜、有效 | Y |

说明：不符合标注N