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：王理玉 陪同人员：/ | 判定 |
| 审核员：王献华 审核时间：2022年12月20日 |
| 审核条款：**Q：5.3、6.2、7.1.2/7.2/7.3** |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q5.3 | 组织在手册中确定了行政部的部门职能如下：  1.负责文件、记录的控制；  2.负责人力资源的归口管理与控制；  3.协助和处理公司日常行政事务工作；  4.配合做好内审和管理评审等；  5.贯彻、落实公司的质量方针和目标等。  与行政部负责人王理玉沟通，对其该部门的职责和权限基本清楚，符合要求。 | Y |
| 管理目标及其实现的策划 | Q6.2 | 组织对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定了目标。  行政部涉及的目标分解落实情况如下：    目标可测量，与方针一致。抽查2022年截止审核期间的目标分解落实考核结果表明：行政部的目标有按要求完成。 | Y |
| 人力资源管理 | 7.1.2/7.2/7.3 | 组织员工共10人，其中管理人员7人，人员配置基本能够满足需求。  组织对各岗位能力规定的要求包括了工作态度、工作能力、技能、培训经历等，基本符合能力确定的控制要求。  抽查2022年度培训实施记录如下：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 培训实施日期 | 培训记录内容 | 参加人员情况 | 评价方式 | 培训有效性评价 | | 2022年7月15日 | 作业岗位技能培训 | 各部门主管人员 | 🞎笔试 🗹口试 | ☑有效 □不足 | | 2022年10月18日 | 检验知识培训 | 各部门主管人员 | 🞎笔试 🗹口试 | ☑有效 □不足 |   组织对核心过程的人员无特种作业和特种设备操作证书的要求。  行政部王理玉介绍：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：质量方针的意义；熟悉相关的质量目标；员工对质量管理体系有效性的贡献包括改进相应绩效的益处；不符合质量管理体系要求的后果。  组织员工对方针和所在工作岗位的质量目标基本熟悉，也了解自己的工作效益会影响组织质量、环境管理体系的有效运行。基本符合要求。 | Y |

说明：符合标注Y，不符合标注N