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： 主管领导： 陪同人员： | 判定 |
| 审核员： 审核时间： |
| 审核条款：涉及标准条款：Q:5.3，6.2，7.1.2，7.2，7.3，7.1.6，7.4，7.5， 9.1.1， 9.1.3 ，9.2，10.2 |
| 组织的岗位职责和权限 | Q5.3 | 该部门主要负责公司质量管理体系文件和技术文件、资料、记录及外来文件的归档管理；制定公司人力发展规划，确保公司人力资源；制定公司员工有关培训计划落实；公司人员业绩考评工作；管理体系和标准的宣贯工作；收集、分发和宣贯国家有关的法律、法规；组织、实施公司内、外质量体系审核，纠正并控制管理体系实施过程中的不合格项，参与管理评审等工作。与综合部负责人沟通，描述的职责和权限与一体化管理体系的职能分配表基本一致。 |  |
| 目标及其实现的策划总要求 | Q6.2 | 制定了质量目标考核办法。本部门分解管理目标有：1、管理、技术文件应齐全、适宜，有效性100%2、员工培训率100%3、内审执行率100%。。目标均可量化可测量，提供目标统计表。抽取最近一次2020.4考核，综合部管理目标均已完成。考核人：刘妍。 |  |
| 人员 | Q7.1.2 |  查见《人力资源管理控制程序》，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。综合部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3名均经过相关培训并授权。提供有员工花名册，目前公司共有员工约40人，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、技术规范）、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。主要是从顾客满意度调查收集的顾客抱怨、反馈等知识。  |  |
| 能力 | Q7.2 | 公司提供各岗位职责，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《 岗位人员能力考核记录》对公司骨干员工进行了能力的确认，抽查关键岗位骨干李娟、贺妍的岗位能力评定表，分别从年龄、教育程度、经验、经历、技能要求等方面进行了评定，最终确认结果：满足要求。总体评价：符合上岗要求，准予上岗。查2019年培训计划包括管理体系标准宣贯、三级安全教育培训、内审员培训、应急预案培训等。2019年《培训记录》目前已下发组织实施，部分培训已按计划开展：抽查培训实施记录1、2019.1：对GB/T19001-2016质量管理体系标准宣贯培训。培训老师：外聘，参加人员：刘妍、李娟、贺岩、李文君共5人。通过考试对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：刘妍。2、2019.1：进行了三级教育培训，培训老师：李树春。参加人：各部门人员。通过考试对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：刘妍。2019年培训计划已经批准并下发，目前还未进行培训。特殊工种：李文勇 起重机械安全管理 证号： 210104196907200914 有效期至：2020.11.15 李兵 桥门式起重机司机 证号：210113197401202710 孙世宏 桥门式起重机司机 证号：210103196310073311 李文君 桥门式起重机司机 证号：210104196608080916有效期至：2020.10.7  |  |
| 意识 | Q7.3 | 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方针；相关的质量目标；员工对质量管理体系有效性的贡献，包括改进质量绩效的益处；不符合质量管理体系要求的后果。询问综合部刘妍部长知道公司方针，知道所在的工作岗位的质量目标，也了解自己的工作好坏会影响组织资质量管理体系的有效运行。 |  |
| 沟通 | Q7.4 | 公司制定《质量手册》7.4条款对内部沟通以及与相关单位协商的相关要求做出了规定。具有一定的可操作性。公司内部沟通和信息交流的方法主要有会议（办公会、员工大会）、培训学习、文件资料传递、电话、面谈、内部简报等方式，频次不确定，需要时随时沟通，内容主要为公司的管理方针、目标、重大管理方案及措施，运行情况和工程质量、进度、等各方面的情况。经了解公司的管理者代表为刘建平；通知以公司文件下发。抽查公司员工2人，对于管理者代表的职责和作用比较了解。经询问，公司主要采用会议以及文件的形式与公司各部门进行沟通，与生产车间主要采取检查等形式，沟通掌握生产质量进度合同履行等管理情况。 外部交流：通过发放《关于对相关方要求的告知书》与相关方就相关质量信息进行相互沟通。审核期间，未见员工抱怨和有关投诉等。未见明显不符。 |  |
| 成文信息 | Q7.5 | 公司的管理手册及相关体系文件系统的描述了公司整个管理体系，内容包括：管理体系覆盖的销售服务过程的部门和场所等。描述了管理体系中各个过程的相互作用关系。公司对整个体系进行了策划。形成了文件化的管理手册、程序文件、三级管理文件以及所要求的记录。公司编制的程序文件符合标准要求的所有程序文件，第三层次文件对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的质量体系运行的需要。公司文件分类：一级文件：管理手册。二级文件：公司编制了程序文件，包括质量标准要求的所有程序。三层次文件：制度和作业指导书，外来文件：包括产品国家标准，质量及运行记录，满足公司目前的管理体系运行的需要。体系文件基本能保证有效性和效率的要求。查公司按照文审要求对管理手册进行了修改，符合要求。公司编制并实施了《文件管理程序》，文件包括：手册、三体系程序文件及热处理、一般机械加工过程质量检查考核标准等。无企业标准。查管理手册、程序文件等文件，编制：刘妍，审核：刘建平，批准：马英明，2018.11.8，查文件编审批手续齐全、文件清晰、编号符合文件控制程序要求。查综合部文件，都有受控标识，有效版本。查外来文件：与产品要求和质量管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件具体有质量管理体系标准、产品国家标准等，如《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国反不正当竞争法》等。查文件发放：综合部2018.11.8下发了质量管理手册、程序文件等文件。查综合部文件有标识，检索方便，文件夹存放于文件柜内，防护符合要求。公司按《记录管理程序》实施对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等按规定实施。公司提供《记录清单》—有内审报告、供方评价表、管理评审报告等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。公司各种记录由各使用部门保存，查阅综合部保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥的文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。抽查归档文件整理情况，综合部已将文件进行了分类，按记录的名称、编号及时间装文件袋进行归档，记录清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。原件记录原则上不外借，其它记录查阅时须有关部门同意后，方可查阅。提供了作废文件记录：有作废理由、作废日期及申请部门、审核人签字。记录控制基本有效。在综合部审核时发现，公司2018年11月实施了2018年版的管理体系文件，索阅对已作废2016 版质量、环境和职业健康安全管理手册 Q/QJ –SC- 2012A/0)等管理体系文件的处置状况，未能提供相关的证实，不符合标准Q：7.5.3的相关要求。 |  |
| 过程的监视和测量 | Q9.1.1 | 负责人介绍：过程的监视和测量由综合部负责组织实施，主要采用以下方式进行：1、过程的监视和测量方法除内部审核和管理评审工作外，主要采用各主管部门日常的监督检查，主管部门每半年对经常发生问题的过程组织一次大检查，下发问题整改单。各部门和车间负责整改，并将整改活动形成记录予以保存。2、检查内容可包括：质量方针、目标的实现状况，过程的资源、方法、活动及其结果的符合性，顾客、监理对项目管理的满意程度等。3、对检查过程中发现的问题须由责任部门制定纠正措施加以实施，主管部门对措施的实施情况进行跟踪验证。产品过程检验原始记录、成品检验记录等5份，检查人：刘妍，日期：2019年3月4日。符合规定的要求。 查：日常的监督检查实施情况时，提供出该部门对生产过程实施的监视和测量的相关证据，具体见8.6条款审核记录。 |  |
| 内部审核 | Q9.2 | 负责人刘妍介绍及查看资料：1.为使质量管理体系文件实施有限管理，厂编制《内部审核控制程序》SYQJ/CX09.01-2018，《内部审核控制程序》规定了内部审核过程控制的要求和程序。查：该厂编制了《 2018年度内部审核方案》，下发了通知，内部审核方案策划在 2019年3月份份对厂的质量管理体系进行审核。3.查到：《审核实施计划》,审核时间2019.3.6—2019.3.8。编制：刘妍 ，审核：刘建平 批准：马英明。 2019年3月1日。在计划中审核范围覆盖了产品、部门、场所和过程，履行了审批手续，发放到所有部门，基本符合规定要求。4.查：内审组成员经过内审员培训，并经厂聘任。查到：《关于下发内审员授权的决定》的通知。内部审核员：内审员姓名：、刘妍、李娟。授权人：马英明 2019.3.1。5.抽查内部审核检查表及审核记录，审核时间： 2019年3月6日－8日；内部审核检查表的编制及抽样；基刘建平本符合规定的要求，审核记录抽取样本，记录的填写基本齐全，内容均基本符合标准要求。组长：刘妍 组员：李娟。6. 查看《不合格项报告》3份，,不符合与审核记录中不符合的事实描述基本一致。组长：刘妍 组员：刘妍、赵兵2019年3月8日。7．查到《纠正措施报告》3份，,对不合格项进行了分析,采取了纠正措施，并对纠正措施进行了验证。验证人:审核员—李娟 。 2019年3月8日。8.查到《审核报告》1份，审核结论:体系运行基本充分、适宜、有效。主管部门将内审报告发到相关部门和管理层，综述了管理体系运行情况，基本符合要求。 编制：刘妍，审核：刘建平，批准：马英明 2019年3月8日 |  |
| 不合格和纠正措施 | Q10.2 | 针对内审中发现的不合格，采取了纠正措施，并进行验证合格。询问部门负责人称服务过程中未发现严重不合格或同类不合格屡次发生情况，因此未采取纠正措施。 |  |

说明：不符合标注N