管理体系审核记录表（远程审核）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：行政部 部门领导：孟轲 陪同人员：孙同昂 | | 判定 |
| 审核员： 郝本东 李青 审核日期：2020-05-22 | |
| 审核条款：5.3、6.2、7.1.2、7.1.6、7.2、7.3、7.4、7.5、9.2 | |
|  |  | 文件和记录控制、人力资源管理和员工培训；授权负责与顾客签订合同，组织合同评审，负责公司出勤率的考核；协助管理者代表组建公司的质量管理体系，并协助维持体系的运行和持续改进等。 | |  |
| 质量目标及其实现的策划 | Q6.2 | 文件名称 | 如：🗹手册第6.2条款、🗹《质量目标分解表》🗹0.6质量方针和目标 | 符合 |
| 运行证据 | 组织建立了与方针一致的文件化的管理目标。为实现总质量目标而建立的各层级质量目标具体、有针对性、可测量并且可实现。  分解质量目标实现情况的评价，及其测量方法是：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 质量分解目标 | 计算方法 | 责任部门 | 目标实际完成 | | 新员工上岗培训合格率达到100% | 实际上岗培训/上岗培训×100% | 行政部 | 完成 | | 文件受控率100% | 实际受控文件数/受控文件数×100% | 行政部 | 完成 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   🗹目标已实现  🞎目标没有实现的，组织在内部及时进行原因分析并采取了改进措施。 |
| 能力 | Q7.2 | 文件名称 | 如：🗹《人力资源控制程序》、🞎《能力和意识控制程序》 | 符合 |
| 运行证据 | 查看《岗位职责和任职要求》☑充分有效 □不足，说明：  抽查任职能力情况：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 关键岗位的人员 | 任职要求 | 学历/专业 | 工作经历年限 | 是否胜任 | | 技术负责人  翁振富 | 学历：大专以上学历  专业：  培训：  工作经历： 5 年， | 本科  铸造 | 15 | ☑胜任 □不胜任 | | 质检员  廖延凯 | 学历：大专以上  专业：  培训：  工作经历： 2 年 | 大专  机械产品检测检验技术  8年 | 8 | ☑胜任 □不胜任 | | 生产经理  郭 伟 | 学历：大专以上  专业：  培训：  工作经历： 5 年 | 大专  机械设计制造及自动化  10年工作经验 | 10 | ☑胜任 □不胜任 |   获得所需的能力所采取措施：🗹培训 🗹调整岗位 🗹岗位辅导 🗹招聘 🞎劳务外包 🞎其他   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 2020《招聘计划》 | 招聘完成情况 | 社会招聘 | 校园招聘 | 满足条件比例 | | 管理人员 0 名 | 实招0 名 | 是 | —— |  | | 技术人员 0名 | 实招 0 名 | 是 | —— |  | | 操作人员 0名 | 实招 0 名 | 是 | —— |  |   培训过程的控制：有🗹《培训计划》、🞎试卷、🗹《培训实施记录》（   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 计划培训日期 | 培训记录内容 | 参加部门/人数 | 评价方式 | 培训有效性评价 | | 2020.1.15 | 《GB/T19001-2016质量管理体系》 | 全体员工 | 🞎笔试 🗹面试 | ☑有效 □不足 | | 2020.1.18 | 内审员培训 | 孙同昂 李 芳 | 🞎笔试 🗹面试 | ☑有效 □不足 | | 2020.3.20 | 质量手册及程序文件 | 全体员工 | 🞎笔试 🗹面试 | ☑有效 □不足 | |  |  |  | 🞎笔试 🞎面试 | □有效 □不足 |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **特种作业人员** | 姓名 | 资格证书 | 有效期期限 | 结论 | | 焊工 | 吴明 | T340403197806042439 | 2025-04-03 | ☑有效 □过期 | | 焊工 | 赵国连 | 340403196509101231 | 2022-6-21 | ☑有效 □过期 | | 叉车工 | 孙同昂 | 34242219850917051X | 2021-1-18 | ☑有效 □过期 | | 起重机操作人员 | 孙同昂 | 34242219850917051X | 2021-7-9 | ☑有效 □过期 | | 低压电工 | 蒋浩泽 | T320282199011176177 | 2022-11-30 | ☑有效 □过期 | | 起重机管理人员 | 孙同昂 | 34242219850917051X | 2021-10-19 | ☑有效 □过期 | | 司炉工 | 孙同昂 | 34242219850917051X | 2022-8-6 | ☑有效 □过期 | | 电工 | 李斌 | 淮南市应急管理局发证 | 2025-9-28 | ☑有效 □过期 | |  |  |  | 长期有效 | □有效 □过期 | | N查企业《培训计划》和《培训记录》未发现对生产人员使用计量器具的相关培训 |
| 沟通 | Q7.4 | 文件名称 | 如：🗹《沟通控制程序》🗹手册第7.4条款 | 符合 |
| 运行证据 | 外部沟通的控制：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 沟通日期 | 沟通的内容 | 沟通对象 | 沟通方法 | 责任部门 | 回应情况 | | 2019.7.2 | 设备校准 | 深度尺 | 现场校准 | 生产部 | 检定合格 |   内部沟通的控制：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 沟通日期 | 沟通的内容 | 沟通对象 | 沟通方法 | 责任部门 | 回应情况 | | 2020.4.15 | 培训法律法规 | 全体员工 | 会议 | 行政部 | 培训合格 | |  |  |  |  |  |  | |
| 形成文件的信息 | Q7.5 | 文件名称 | 如：🗹《文件和记录控制程序》、 | 符合 |
| 运行证据 | 查看《受控文件清单》  编审批管理   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 文件名称 | 载体 | 审批日期 | 审批人 | 发放范围 | 评审日期 | 评审人 | | 管理手册 | 🗹纸质 🗹电子 | 2019-10-16 | 总经理 | 各部门负责人 |  |  | | 程序文件 | 🗹纸质 🗹电子 | 2019-10-16 | 总经理 | 各部门负责人 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |   文件修订的管理   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 文件名称 | 载体 | 修订日期 | 审批人 | 发放范围 | 作废处理 | 责任人 | | 无 | 🞎纸质 🞎电子 |  |  |  |  |  | |  | 🞎纸质 🞎电子 |  |  |  |  |  | |  | 🞎纸质 🞎电子 |  |  |  |  |  |   电子文件系统管理：🗹定期杀毒 🗹定期备份 🞎限制上网 🞎取消USB端口 🞎其他  外来文件控制   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 文件名称 | 性质 | 评审日期 | 收集人 | 使用方法 | 适用部门 | | 质量管理体系-要求 | 🞎标准 🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2017-7 | 行政部 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 各部门 | | 中华人民共和国标准化法 | 🞎标准 🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2017-11 | 行政部 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 技术部 | | 中华人民共和国招标投标法实施条例 | 🞎标准 🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2019-3 | 行政部 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 技术部 |   记录（音频、视频、图片等证据）控制   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 记录名称 | 载体 | 保存期限 | 保存部门 | 处理日期（月） | 处理方式 | 审批人 | | 年度培训计划 | 🗹纸质 🞎电子 | 5年 | 行政部 | 未处置 | 粉碎 | 总经理 | | 会议记录 | 🗹纸质 🞎电子 | 3年 | 行政部 | 未处置 | 粉碎 | 总经理 | | 合同(标书)评审记录 | 🗹纸质 🞎电子 | 3年 | 供销部 | 未处置 | 粉碎 | 总经理 | |
| 内部审核 | Q9.2 | 文件名称 | 如：🗹《内审控制程序》🗹手册第9.2条款 | 符合 |
| 运行证据 | 🗹自管理体系建立后/🞎近一年，于2020 年 3 月 15~16日实施了内部审核；  记录包括：  《内审计划》：有 2 名内审员；有□《内审员证书》 ☑内审员培训记录  🗹覆盖了全部部门，  □未覆盖了全部部门，缺少  □覆盖了全部过程和条款  ☑未覆盖了全部过程和条款，缺少 8.3  《内审检查表》：☑与内审计划一致 □与内审计划不一致缺少  抽查的部门：如：管理层、供销部、生产部、质检部....  ☑覆盖了全部部门，  □未覆盖了全部部门，缺少  □覆盖了全部过程和条款  ☑未覆盖了全部过程和条款，缺少 8.3  《不符合项报告》 1 份；  涉及的条款号或问题简述： 7.2 缺少培训记录  🗹不符合项已关闭 🞎不符合项部分关闭  🞎不符合项未关闭，缺少  《内审报告》结论：  🞎体系运行有效 🗹体系运行基本有效  🞎体系运行失效，问题  本次现场审核时，上述不符合项的纠正措施的有效性  🗹不符合项未发生 🞎不符合项仍然存在 |
| 不符合与纠正措施 | Q10.2 | 文件名称 | 如：《不合格输出控制程序》 | 符合 |
| 运行证据 | 不符合的来源：  🞎顾客投诉 🞎产品质量问题 🗹工作运行中的问题 🞎未发生    抽查采取纠正措施相关记录名称：《 内审不符合报告 》   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 日期 | 不符合描述 | 不符合纠正 | 原因分析 | 纠正措施 | 有效性评价 | | 2020.3.18 | 未能提供对建立体系依据的“质量管理体系”的培训记录。 | 完善培训记录 | 未能提供对建立体系依据的“质量管理体系标准”的培训记录。 | 1对”质量管理体系”的培训记录进行存档  2、对管理部相关人员进行培训 | 🗹未再次发生  🞎再次发生 | |  |  |  |  |  |  | |

说明：不符合标注N