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：办公室 主管领导：陈丽丽 陪同人员：黄敏 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2020.7.15 |
| 审核条款：QMS:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、 |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q5.3 | 现场审核了解到部门主要负责：质量目标方案的制定实施，办公用品的管理，信息交流与沟通，人力资源配备，员工招聘、绩效考核管理；劳动合同保险管理及员工职业健康体检；后勤事务管理；企业知识的识别更新传递；文件记录的管理控制；体系运行检查、内审、法律法规收集，不符合纠正与预防等。 | 符合 |
| 目标和方案 | Q6.2 | 查办公室目标： 2020.6.10完成情况1、培训合格率达100%。 100%2、文件受控率达100% 100%2020.6.10日经考核已完成。 | 符合 |
| 组织知识 | Q7.1.6  | 企业确定运行过程所需要的知识，包括内部知识、外部知识。经组织识别，组织内外部知识包括：外部知识、专业知识、管理经验、教训等。现场看到组织各部门层次基本有相应的管理制度、岗位职责、工作要求等组织内部知识。此外还通过文件发放、会议传达、专题培训等方式进行内部知识的获得、交流和更新等。企业知识在部门管理基本符合标准要求。 | 符合 |
| 人力资源、能力、意识 | Q7.1.2、Q7.2、7.3 | 编制执行《人力资源控制程序》、《岗位任职资格》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。企业配置了适宜的人员：如管理人员、技术人员、采购人员、销售人员、检验人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求。办公室对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是采取培训方式。查到“2019-2020年度培训计划”，编制: 办公室 审核：黄敏 批准:黄明龙，日期:2019年4月5日。培训内容涉及：标准、体系文件、内审员、岗位技能、6S要求、作业安全管理、质量目标及方案、相关法规等。查到：1、《培训记录及培训效果评价表》，2019.8.15日 ISO9001：2015标准知识、概念培训，培训方式授课，记录了培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格。2、2019.9.24日管理手册、程序文件培训，培训方式授课，有培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格。3、2019.10.17日管理体系内审员检查要求培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场口头问答的方式进行了考核，考核合格。4、2020.1.16日安全生产知识培训的培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场口头问答的方式进行了考核，考核合格。5、2020.4.23日各工序作业指导书要求的培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场实操的方式进行了考核，考核合格。另抽查了公司管理制度要求、6S管理要求等培训内容，培训有摘要，经过考核，考核合格通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了主人翁的责任感，使员工认识到了自身贡献的重要性。员工对公司的方针及部门目标基本了解，并且能够意识到自己岗位对整个流程的重要性和偏离的后果。查特种作业人员：无企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制，针对体系知识的系统深入学习进行了现场交流。 | 符合 |

说明：不符合标注N