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： 管理部 主管领导：盛文燕 陪同人员：唐蔚林 | 判定 |
| 审核员： 姜小清 审核时间：2020.10.24 |
| 审核条款：  QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.1.3分析与评价、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施，  E/OMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1环境/职业健康安全目标、6.2.2实现环境/职业健康安全目标措施的策划、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施， |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | 人员和岗位设置：  部门共2人、其中经理1名、其他文员职员；  主要工作内容和职责权限：  负责管理体系文件和记录的管理、归档、公司人事档案的管理、员工评估系统的建立、公司绩效考核制度和方案的制订和实施、公司培训计划的制订和具体实施、公司后勤保障的工作、公司资质的申请、办理和年检、负责按标准的要求建立、实施质量、环境和职业健康安全管理体系，并保持体系的有效运行，及时处理对体系运行有影响的问题、负责向总经理汇报体系的业绩，以及体系改进的需求、在公司内部提高满足顾客要求的意识，促进环境保护意识和职业健康安全意识的形成和提高、负责公司质量、环境和职业健康安全管理体系相关事宜与外部的联络和协调工作、审核质量、环境和职业健康安全管理体系目标、指标和管理方案、审核环境因素清单和危险源清单、组织内部审核。  E/H职责和权限：  按照公司环境和职业健康安全要求操作、参与危险源辨识和风险评价及环境因素评价、负责日常环境和安全检查、本部门的环境和安全的培训和教育宣传、不符合的调查和原因分析和纠正及纠正措施和预防措施的实施检查；  未设置环境及安全员、日常环安检查由员工代表统一管理； |  |
| 目标及其实现的策划实现环境/职业健康安全目标措施的策划 | 6.2  6.2.2 | 查文件化分解的质量目标“员工培训率≥95%、培训计划实施率100%”——查与方针保持一致、可测量且与增强顾客满意相关、可监视及沟通；  2020年目标和2019年目标比较基本没有变化；  采取的措施：  人员培训教育、完善管理制度、严格按照制度和程序文件执行、日常巡检查发现问题及和质量目标偏离的情况及时整改和调整、对相关责任人作出处理、严格各项绩效考核评价制度、实际中认真执行、鼓励员工积极创新对现有规定提出意见和建议等；  需要的资源：  目前人力物力财力基本满足要求；  目标完成负责人、完成检查周期：  部门经理、每月、季度、年度检查完成情况；  评价方式：  提供了目标完成计算公式、  查2020年完成情况基本达标；  另查环安目标指标；  编制了《环境、职业健康安全目标分解考核记录表》具体：“废水处理率100% 、废弃物100%分类回收、消防设施完好率100%、电器设施完好完好率100%特种岗位职工体检实施率100%”  查上述环境和职业健康安全目标基本与职业健康安全方针保持一致；可度量（如可行）或可进行绩效评价； 考虑：适用的要求；风险和机遇的评价结果；与员工和员工代表（如有员工代表）协商的结果；得到监视；予以沟通；  另查目标指标方案中已经包含了：具体工作内容、需要资源财力、负责人、完成时间节点、包括用于监视的参数的结果评价方式、措施在其业务过程中的应用情况；  查组织已经保持并保留职业健康安全目标和实现目标的计划的文件化信息；文件有编审批受控、更新日期2020.7.1；  管理目标完成情况：查到2020上半年部门管理目标完成情况，以上管理目标已全部完成，  考核：管理部 审批：陈辉” ； |  |
| 形成文件的信息总则、  形成文件的信息的创建和更新、  形成文件的信息的控制 | 7.5.1  7.5.2  7.5.3 | 公司对管理体系文件控制进行了策划，形成了文件化的管理手册、程序文件、三层次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管理体系运行的需要。  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、环境、职业健康安全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、环境、职业健康安全及运行记录，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、程序文件及数控机床的生产过程质量检查考核标准、固废管理制度、安全教育管理制度等。  无企业标准。  查管理手册、程序文件等文件，编制：管理部，批准：陈辉，查文件编审批齐全、文件清晰符合文件控制程序基本要求。查管理部文件，为有效版本。  查外来文件：与产品要求和质量、环境、职业健康安全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、环境管理体系标准、职业健康安全管理体系标准等，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》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》等。  查文件发放：管理部下发了质量、环境、职业健康安全管理手册、程序文件等文件。  查管理部文件有标识，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、危险源清单、环境因素清单、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，查阅管理部保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于文件柜内，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，管理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，目前无作废文件记录。  文件记录控制基本有效。 |  |
| 监视、测量、分析和评价总则、  分析与评价 | 9.1.1  9.1.3 | 组织确定的监视测量内容包括：   1. 产品和服务的终检（功能、性能技术指标、法律法规的符合性）； 2. 过程能力及过程能力指数（随时监视）； 3. 供方绩效（合格供方评价、供方的社会价值观；每年1次、年初查）； 4. 顾客满意度调查（每年1次、数据统计分析）； 5. 质量目标完成情况（各部门月查、季查、年查）； 6. 不合格品情况（质量部统计分析、月度检查、季度统计分析、提出纠正措施）； 7. 日常检查（安全生产、环保检查、公司规章制度及各项管理规定检查）； 8. 生产进度计划完成情况检查； 9. 采购完成率检查； 10. 销售完成情况检查； 11. 风险机遇措施有效性检查； 12. 内审和管理评审年度检查；   具体包括利用使用情况基本符合规定、相关部门提供相应的反馈及信息交流和沟通；  公司数据包括：对数控机床的生产控制状况、管理体系运行、顾客满意、实现过程、供方等过程的数据分析。  查自公司管理体系运行以来，已经进行搜集信息和数据的活动：管理目标考核、顾客满意度调查、供方的交付和管理体系安全运行情况等的简单分析。  统计技术查到：调查表用于顾客满意度调查；用于供方调查、评价和选择；用于市场调查。  数据分析基本有效，但较简单须加强，已沟通。  公司通过对管理目标的状态评价产品和服务的符合性良好；对顾客满意度评价为达到目标要求；外部供方按时交付和质量经分析均满足要求，绩效良好。通过内审评审公司管理体系的策划已有效实施；通过管理评审评价公司应对风险和机遇所采取措施有效，管理体系有效、绩效良好，评价出管理体系改进的需求加强风险管控。信息和数据分析、评价情况见各相关过程的审核记录。 |  |
| 内部审核 | 9.2 | 公司编制并实施了《内部审核管理程序》，并能按标准规定对内部审核的策划、实施、人员安排与资质、内部审核的记录、不符合项的分析与验证，以及审核的结论等开展内部审核。  由管理部组织内部审核，一般每年进行一次内部审核，时间间隔不超过12个月，抽查最近一次的内部审核情况：  年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容已包括了审核目的、范围、准则、审核方法、内审日期（2020.6.16），编制：盛文燕，审批：陈辉  审核目的：验证质量、环境、职业健康安全管理体系对标准的符合性及实施的有效性和充分性，持续改进管理体系。  审核依据：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020的标准、管理体系文件、顾客要求、相关法律法规等  内部审核实施：组长/组员：盛文燕/武建明、于洋，审核按计划进行，全部内审员经内部培训合格，能力尚可。  审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的情况，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个标准。  提供了《内部审核检查表》，其中包括总经理/管理者代表、管理部、生产部、销售部的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。  本次内审发现1个一般不符合项7.2 ，分布在管理部。针对这个不合格，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。  内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对质量、环境和职业健康安全管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司的质量、环境、职业健康安全管理体系基本符合标准要求，管理体系运行基本有效。  公司内部审核基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施  事件、不符合和纠正措施 | 10.2 | 手册中规定了采取纠正措施的时机、对不合格或潜在不合格的原因进行分析、采取相应的对策措施等，所制定的纠正措施、预防措施程序中规定的要求满足标准要求。负责人介绍公司在运行过程中对发现的不合格都会采取纠正、纠正措施以防止不合格或不符合再次发生，同时也会举一反三，采取预防措施以防止发生不合格或不符合。  公司内审时发现的1项不符合项进行了原因分析、纠正措施和验证，公司对纠正及预防措施的管理基本符合要求、不符合关闭；  查组织近一年来未发生安全事件或事故、  无相关方就环保和安全问题提出意见或进行投诉； |  |

说明：不符合标注N