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：运营管理部（含财务） 主管领导：刘彦娟 陪同人员：刘文彬 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2020年12月05日 |
|  |
| 应对风险和机遇的措施 | Q6.1.1 | 在策划管理体系时考虑了风险和机遇以及相应的应对措施，明确风险和机遇事件的识别方法/途径、风险和机遇事件的评估方式、制定主要风险和机遇事件的应对措施的要求、评价这些措施有效性的方法。  提供了“风险和机遇调查表”，将需要应对的风险和机遇进行风险分析确定风险级别（一般风险、高风险），在管理体系所确定的过程（客户开发、供应商的要求等）中，整合制定针对性管理措施（如程序控制等）。  主要识别的风险及机遇为：原公司人员配置和岗位设置不合理；全员参与质量管理制度落实需要加强　；法律法规内容变化等。  主要措施为：对人员和部门进行了调整　；　按照标准要求全员参加质量管理，所有人员上岗前均应进行培训，上岗前培训的内容应包括：法规、规章制度、岗位职责、管理制度、职业道德等有关质量方面的内容，人员调整到新岗位时，也要进行上岗前培训，重点是与新岗位有关的内容，目前，公司按照计划进行了培训，但离标准的要求还有一定差距；定期检查公司所执行的法律法规、规范、标准的更新信息。 |  |
| 目标及其实现的策划总要求 | Q6.2 | 本部门分解质量目标有：  1、培训计划完成率100%；  2、调度准确率≥96%；  3、文件发放回收准确率100%；  4、每年安全责任事故＜2%；  5、顾客满意率≥90%；  6、合同评审率100%；  7、主要供方评价率100%；  8、采购产品合格率≥99%；  目标均可量化可测量，提供目标统计表。最近一次2020.09.10月考核，综合部管理目标均已完成。考核人：了刘晓莹。针对以上目标，公司针对性制定了相应管理方案，内容涉及：方法措施、执行部门、负责人、预算、完成日期等。编制：运营管理部 审核：刘晓莹 批准：刘跃宾  查上述目标2020年01-09月份完成情况统计，结果均完成目标值。 |  |
| 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：管理体系覆盖的生产、货运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，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控制程序CX-01文件包括：手册、体系程序文件等。  查管理手册、程序文件等文件，编 制- 运营管理部， 审核-刘晓莹，批 准-刘跃宾，2020.07.24发布实施。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。查行政部文件，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，查外来文件具体有相关国家标准。  查文件发放：运营管理部2020.07.24下发了质量、环境、职业健康安全管理手册、程序文件等文件。至今无更新。  查行政部文件有标识，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。经查至今无更换作废记录。  公司各种记录由各使用部门保存，查阅行政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，运营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。 |  |
| 内部审核 | Q9.2 | 公司编制并实施了《内部审核控制程序 》，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。  由管理者代表刘晓莹定期组织内部审核，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、日期（2020年09月16-17），审核依据：GB/T19001-2016/ISO9001:2015，公司管理体系文件；行业法律法规及相关文件拟稿。  审核目的：1、检查管理体系运行后各项要求的落实情况，识别改进的需求；  2、检查对质量过程的控制，是否满足相关要求；  3、识别改进的需要，确定本公司管理体系符合要求的程度，评价有效性，以做好管理体系监督审核的准备。  4、本公司管理体系覆盖范围（见管理体系手册）内的各部门及车间，并将审核结果提交管理评审。  5、通过对公司的内部审核，在实践中逐步提高内审员的审核水平  内部审核实施： 审核组长：刘晓莹(A) ，审核组成员：刘彦娟、刘文彬2人，审核按计划进行，内审员经内部培训合格，能力满足审核需要。  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、综合部、财务部的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。  查看《不合格项报告》0份，质量体系本年度无不合格。  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：公司的质量管理体系基本符合标准要求，管理体系运行有效。  公司内部审核基本有效。 |  |

说明：不符合标注N