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：综合部 陪同人员：郝春艳 | | 判定 |
| 审核员：邝柏臣 审核日期：2020-12-09 | |
| 审核条款：QMS:5.3/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/9.1.3/9.2/10.2 | |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q5.3 | 文件名称 | 如：管理手册第5.3章 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 最高管理者确定了组织架构及相关岗位的职责、权限，并进行了全员的沟通和理解；  部门负责人为：周芝河，部门人数共：2人  本部门主要负责人力资源管理、订单评审与接收、运营管理、物资采购、销售支援等职能  查组织编制了《岗位职责说明书》等，询问负责人周河芝，能明确回答本部门及本人的职责。  部门岗位基本符合要求。  部门职责清楚，描述符合部门实际情况。  如：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 过程 | 主管部门名称 | 过程名称 | 主管部门名称 | | 顾客满意调查分析 | 综合部 | 生产/服务提供过程 | 技术部 | | 外部供方控制 | 技术部 | 生产/服务放行过程 | 技术部 | |
| 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、《质量目标分解及完成情况考核表》、🞎《质量目标》、🞎《分解目标》 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 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。  总质量目标实现情况的评价，及其测量方法是：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 质量目标 | 计算方法 | 责任部门 | 目标实际完成（季度） | | 培训计划完成率100% | 培训计划完成数/培训计划总数X100% | 综合部 | 100% | | 顾客满意率≥95% | 表示满意客户人数/被调查客户人数\*100% | 综合部 | 96% |   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。 |
| 人员 | Q7.1.2 | 文件名称 | 如：手册第7.1条款、 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 和最高管理者了解了组织应确定并配备所需的人员情况。   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 管理人员数 | 技术人员数 | 操作人员数 | 临时工数 | 季节工数 | 辅助人员数 | 总人数 | | 7 | 7 | / | / | / | / | 14 | |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 文件名称 | 如：《知识控制程序》、手册第7.1.6条款 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织应确定所需的知识控制   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 具体内容 | 收集部门 | 共享方法 | 更新频次 | | 内部知识 | 知识产权；从经验获得的知识；从失败和成功项目吸取的经验和教训；获取和分享未成文件的知识和经验；以及过程、产品和服务的改进结果 | 综合部 | 🞎交流会议  🞎工作总结  🞎辅导  培训  🞎 | 不定期  🞎每年  🞎每季度  🞎每月  🞎每天 | | 外部知识 | 标准、学术交流、专业会议、从顾客或外部供方收集的知识 | 技术部 | 交流会议  🞎工作总结  🞎辅导  培训  🞎 | 不定期  🞎每年  🞎每季度  🞎每月  🞎每天 | |
| 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  🞎不符合 |
| 运行证据 | 查看《岗位任职能力描述》🗹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 | | （总经理）  姚春顺 | 学历：本科/专科/高中及以上  专业：无特殊要求  培训：经营、总经理传承、工商、工程类相关训练  工作经历：无特殊要求 年 | 学历：本科 | 10年 | 🗹胜任 □不胜任 | | （管代）  卢志民 | 学历：本科/专科/高中及以上  专业：无特殊要求  培训：经营、总经理传承、工商、工程类相关训练  工作经历：无特殊要求 年 | 学历：本科 | 15年 | 🗹胜任 □不胜任 | | （技术部经理）  张向 | 学历：本科/专科/高中及以上  专业：无特殊要求  培训：专业技术培训  工作经历： 无特殊要求 年 | 学历：本科 | 10年 | 🗹胜任 □不胜任 | | （综合部经理）  周芝河 | 学历：本科/专科/本科/专科/高中以上/初中  专业：无特殊要求  培训：了解企业管理相关知识  工作经历：无特殊要求 年 | 学历：大学 | 25年 | 🗹胜任 □不胜任 | | （财务部经理）  欧翠霞 | 学历：本科/专科/高中以上/初中  专业：无特殊要求  培训：了解财务相关知识  工作经历：无特殊要求 年 | 学历：大学 | 18年 | 🗹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  不涉及   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 《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 名 | 实招 名 |  |  |  | | 技术人员 名 | 实招 名 |  |  |  | | 操作人员 名 | 实招 名 |  |  |  |   培训过程的控制：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 | | 2020-09-16 | 内审不符合培训 | 综合部、技术部 | 🞎笔试 🗹面试 | 🗹有效 □不足 | | 2020-09-18 | 智能喷氨技术培训 | 技术部 | 🞎笔试 🗹面试 | 🗹有效 □不足 |   持证上岗人员的控制：（不涉及）   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 特种设备作业人员 | 姓名 | 资格证书编号 | 有效期期限 | 结论 | | 叉车工 |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 | | 电梯工 |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 | | 行车工 |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 | | 锅炉工 |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 | | 压力容器操作工 |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 | | 压力管道操作工 |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 | |  |  |  |  |  |   不涉及   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **特种作业人员** | 姓名 | 资格证书 | 有效期期限 | 结论 | | 焊工 |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 | | 高压电工 |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 | | 低压电工 |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 | | 危化品操作工 |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 | | 消防员 |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 | | 安全员 |  |  | 年 月 日 | □有效 □过期 |   检查三级安全教育的情况（不涉及）   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 入职新员工姓名 | 入厂日期 | 厂级教育日期/时间 | 车间级教育 | 班组级教育 | | 张XX |  | 年 月 日  小时 | 年 月 日  小时 | 年 月 日  小时 | |  |  | 年 月 日  小时 | 年 月 日  小时 | 年 月 日  小时 | | 老员工调岗 | 原岗位 | 新岗位 | 车间级 | 班组级 | |  |  | 年 月 日  小时 | 年 月 日  小时 | 年 月 日  小时 | |  |  | 年 月 日  小时 | 年 月 日  小时 | 年 月 日  小时 | |  |
| 意识 | Q7.3 | 文件名称 | 如：🗹《人力资源控制程序》、《能力和意识控制程序》 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织工作人员提高质量意识的方式：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 需要让员工知晓的内容 | 方式 |  | | 质量方针 | 🗹会议 □展板 □标语 🗹培训 □其他 |  | | 相关的质量目标 | 🗹会议 □展板 □标语 🗹培训 □其他 |  | | 对质量管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处； | 🗹会议 □展板 □标语 🗹培训 □其他 |  | | 不符合质量管理体系要求的后果 | 🗹会议 □展板 □标语 🗹培训 □其他 |  | |
| 沟通 | Q7.4 | 文件名称 | 如：🗹《内外部沟通控制程序》 |  |
| 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 | | 2020.06.18 | 质量安全 | 佛山市顺德区市场监管部门 | 现场 | 综合部、技术部 | 接受 |   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 | | 2020.03.10 | 加强疫情期限员工工作防护 | 全体员工 | 内部微信群 | 综合部 | 良好 | | 🗹符合  🞎不符合 |
| 形成文件的信息 | Q7.5 | 文件名称 | 如：🗹《文件控制程序》、🗹《记录控制程序》、《文件化信息控制程序》 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 查看《受控文件清单》   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 | 2020-05-10 | 姚春顺 | 各部门主管 | —— | —— | | 程序文件 | 🞎纸质 🗹电子 | 2020-05-10 | 姚春顺 | 各部门主管 | —— | —— | | 作业文件 | 🞎纸质 🗹电子 | 2020-05-10 | 姚春顺 | 各部门主管 | —— | —— |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 文件名称 | 载体 | 修订日期 | 审批人 | 发放范围 | 作废处理 | 责任人 |   电子文件系统管理：🗹定期杀毒 🗹定期备份 🞎限值上网 🞎取消USB端口 🞎其他  外来文件控制   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 文件名称 | 性质 | 收集日期 | 收集人 | 使用方法 | 适用部门 | | 《中华人民共和国质量法》 | 🞎标准 🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2020.5.10 | 周芝河 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 各部门 | | 《JJG 968-2002 烟气分析仪检定规程》 | 🗹标准 🞎法规  🞎通知 🞎图纸 | 2020.5.10 | 周芝河 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 各部门 | | 《JJF 1362-2012 烟气分析仪型式评价大纲》 | 🗹标准 🞎法规  🞎通知 🞎图纸 | 2020.5.10 | 周芝河 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 各部门 |   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 | 填制日期（月） | 处理方式 | 审批人 | | 设备维修保养记录 | 🗹纸质 🗹电子 | 3年 | 办公室 | 2018.3.10 | —— | —— | | 顾客满意度调查表 | 🗹纸质 🗹电子 | 3年 | 办公室 | 2020.03.10 | —— | —— | | 设计开发计划书 | 🞎纸质 🞎电子 | 3年 | 办公室 | 2020.03.10 | —— |  | |
| 内部审核 | Q9.2 | 文件名称 | 如：《内审控制程序》 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 🗹自管理体系建立后/🞎近一年，于 2020 年 09 月 15 日实施了内部审核；  内审组成员：卢志民、张向  记录包括：  《内审计划》：有 2 名内审员；有□《内审员证书》🗹有内审员培训记录  🗹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  《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、综合部 、技术部  🗹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  《不符合项报告》 1 份；  涉及的条款号或问题简述： （1）7.5.3条款（成文信息的控制）：综合部未对外来文件清单及时更新登记。  🗹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：《纠正和预防措施控制程序》 | 🗹符合  🞎不符合 |
|  | 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 🞎其他 内审  抽查采取纠正措施相关记录名称：《纠正措施实施记录 》   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 | | 2020-9-16 | 审核发现,综合部未按照要求对外来文件清单中法律法规进行及时更新 | 立即进行整改 | 综合部人员对GB/T 19001-2016标准7.5.3条款理解不够，工作出现疏忽，没有严格根据要求实施。 | 1、对综合部的相关人员GB/T19001-2015标准7.5.3条款进行培训。防止以后类似情况的再次发生。  2、对相关法律法规条款进行更新登记。 | 未再次发生  🞎再次发生 | |  |  |  |  |  |  | |

说明：不符合标注N