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 陪同人员：王财 | 判定 |
| 审核员：肖新龙 审核日期：2021-04-20 |
| 审核条款：QMS：5.3/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/9.2/10.2 |
| 职责权限 | Q5.3 | 文件名称 | 如：🗹手册第5.3条款、《岗位职责》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 主要负责体系文件的建立及管理、组织知识管理、人员培训、人员招聘、完成管理评审、组织内审，协助领导完成管理评审，组织目标的考核等。 |
| 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。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 |
| 文件发放受控率100% | 文件发放数/制定受控文件总数×100% | 办公室 | 100% |
| 培训计划完成率100% | 培训数/培训计划数×100% | 办公室 | 100% |
|  |  |  |  |

🗹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 |
| 5 | 25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 |

 |
| 组织的知识 | Q7.1.6  | 文件名称 | 如：🗹《组织知识管理控制程序》、🗹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 | 办公室生产部 | 🗹交流会议🞎工作总结🗹辅导🗹培训🗹微信群 | 🗹不定期🞎每年🞎每季度🞎每月🞎每周例会🞎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 | 办公室、领导层 | 🗹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：🗹《培训、意识和能力控制程序》、《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 |
| 生产部长王财 | 学历：本科/专科/☑高中专业：——培训：——工作经历： 10 年 | 初中 | 20 | ☑胜任 □不胜任 |
| 质检员马治国 | 学历：本科/☑高中/专业及以上专业：——培训：具备检验能力工作经历： 3 年 | 高中 | 15年 | ☑胜任 □不胜任 |
| 操作工唐文静 | 学历：本科/高中/☑初中及以上/专业：——培训：化学品生产工作经历： 5 年 | 初中 | 2年 | ☑胜任 □不胜任 |
| 办公室童超（管代） | 学历：本科/高中/专业及以上专业：——培训：化学品生产工作经历： 5 年 | 大专 | 2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：有《培训计划》

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 2021-01-12 | ISO9001：2015、ISO45001:2018系列标准培训 | 各部门负责人 | 🞎笔试 🗹面试 | ☑有效 □不足 |
| 2021-02-05 | 内审员培训 | 2人 | 🞎笔试 🗹面试 | ☑有效 □不足 |
| 2021-3-10 | 应急预案培训及消防火灾演习消防知识培训 | 全体员工 | 🞎笔试 🗹面试 | ☑有效 □不足 |
|  |  |  | 🞎笔试 🞎面试 | □有效 □不足 |

持证上岗人员的控制：（不适用）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |

厂区的电出现故障等联系当地供电所来厂进行处理。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **特种作业人员** | 姓名 | 资格证书 | 有效期期限 | 结论 |
| 焊工（焊接与热切割作业） | 王发存 | T622301198103076443 | 2021-06-07 | ☑有效 □过期 |
| 电工 |  |  |  | □有效 □过期 |
| 高压电工 | —— |  |  | □有效 □过期 |
| 低压电工 | —— |  |  | □有效 □过期 |
| 危化品操作工 | —— |  |  | □有效 □过期 |
| 消防员 | —— |  |  | □有效 □过期 |
| 安全员 | —— |  |  | □有效 □过期 |
| 安全员 | —— |  |  | □有效 □过期 |

 |
| 沟通  | Q7.4  | 文件名称 | 如：🗹《沟通控制程序》🗹手册第7.4条款 | 🗹符合🞎不符合 |
| 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 |
| 2020-04 | 来厂安全检查 | 西五工便民服务站 | 现场 | 生产部 | 符合要求 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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 |
| 2021-04-19 | 安全生产周例会 | 全体员工 | 会议 | 生产部 | 符合要求 |
| 2021-04-21 | 生产任务安排 | 全体员工 | 会议 | 生产部 | 按任务安排执行 |
|  |  |  |  |  |  |

 |
| 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》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 | 2020-12-20 | 总经理 | 各部门负责人 | 2020-01 | 各部门 |
| 家具产品工艺流程及质量标准作业指导书 | 🗹纸质 🗹电子 | 2021-01-06 | 总经理 | 相关部门负责人 | 2020-01 | 相关部门 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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 |
| —— | 🗹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 |
| 中华人民共和国产品质量法 | 🞎标准 🗹法规🞎通知 🞎图纸 | 2021-01-05 | 办公室 | 🗹直接下发 🞎转成内部文件 | 各部门 |
| QB/T1097-2010钢制文件柜 | 🗹标准 🞎法规🞎通知 🞎图纸 | 2021-01-05 | 办公室 | 🗹直接下发 🞎转成内部文件 | 质检部 |
| GB/T3325-2017 金属家具统一技术条件 | 🗹标准 🞎法规🞎通知 🞎图纸 | 2021-01-05 | 办公室 | 🗹直接下发 🞎转成内部文件 | 质检部 |

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 |
| 钢制家具出厂检验报告 | 🗹纸质 🞎电子 | 3年 | 质检部 | 未处置 | —— |  |
| 进货检验记录 | 🗹纸质 🞎电子 | 3年 | 质检部 | 未处置 | —— |  |
| 工艺监控记录 | 🗹纸质 🞎电子 | 3年 | 生产部 | 未处置 | —— |  |

 |
| 内部审核 | Q9.2 | 文件名称 | 如：🗹《内部审核控制程序》、🗹手册第9.2条款 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 🗹自管理体系建立后/🞎近一年，于2021 年 2 月 25~26 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 《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、生产部 ☑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： 查供方：新疆新高丽环保材料有限公司评价记录未能提供，不符合： ISO9001：2015标准 条款号：8.4 🗹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：🗹《纠正与预防措施控制程序》 | 🗹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 🗹未发生 抽查采取纠正措施相关记录名称：《 体系建立以来未发生 》

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  | 🞎未再次发生🞎再次发生 |
|  |  |  |  |  |  |

 |

说明：不符合标注N