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 主管领导：陈雪靖 陪同人员：张守臣 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2021.04.28 |
| 审核条款：标准条款：  Q:5.3/6.1/6.2/6.3/7.1.2/7.5.3/9.1.3/9.2/10.2/10.3 |
| 组织的岗位、职责权限 | Q5.3 | 部门负责人：陈雪靖  a）负责对管理体系文件和记录的归口管理。负责法律法规的识别和合规性评价工作；  b） 负责公司风险识别评价的组织工作，响应贯彻标准倡导的风险意识，做好风险识别及风险管理工作，提高组织质量绩效。  c)负责公司内外部沟通的归口管理，保留公司会议记录。保留管理评审记录及相关资料；  d)组织人力资源、工作环境的合理配备，确保体系运行所需要的合格人才能够获得；  e) 组织公司各部门建立健全岗位职责和各项管理制度并贯彻实施；  f) 编制公司年度培训计划，建立和完善各类人员的专业、技能培训档案和相关资料；  g) 是公司内部审核的归口管理部门，负责内部审核的策划、实施和记录保持通过文件的发放、培训学习使各岗位职责、权限在公司内得到沟通和理解。 |  |
| 应对风险和机遇的措施； | Q6.1 | 公司策划并批准实施《风险和机遇分析表》，内容包括风险类型、风险因素、应对机遇及措施、现行控制方法、涉及的场所及部门等；  查见《风险和机遇评估分析表》：  类型：外部因素；  类别：竞争风险公司目前在市场占有率和领先趋势比较明显，影响公司的领先优势。机遇：竞争加剧，发展压力大，但也会带来新的发展机遇。  应对机遇及措施：及时关注市场的情况，收集信息及时调整，保持公司产品的竞争力。  针对外部因素，还分析了市场、原材料、文化、社会经济、法律法规的变化等。  类型：内部因素；  类别：人力资源风险：公司目前人员，被外单位吸引离开的情况还是存在，人员在素质上参差不齐，加上绩效考核不能落实，会对工作完成质量造成不好的影响。机遇：公司目前主要人员比较稳定，各项绩效能顺利开展，为公司发展提供一个比较好的基础。  应对机遇及措施：各部门应及时关注员工的心态变化，注意工作方式，创造良好的工作环境，提高员工的归属感。  针对内部因素，还分析了财务状况、人力资源、基础设施等。  应对风险和机遇的措施应与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应 |  |
| 目标 | Q6.2 | 部门目标：  培训合格率≥90%；  公司每季度进行一次考核，上述目标2020年第三、四季度进行考核，考核结果：全部达标，  考核人：陈雪靖 考核时间： 2021年1月30日 |  |
| 变更的策划 | Q6.3 | 当公司确定需要对质量管理体系进行变更时，此种变更应经策划并系统的实施 。  经与本部门负责人交谈了，其知道体系变更应考虑：  a) 变更目的及其潜在后果；  b) 质量管理体系的完整性；  c) 资源的可获得性；  d) 责任和权限的分配与再分配。  经询问，自体系建立至今无变更情况发生 |  |
| 人员 | Q7.1.2 | 查，公司编制了《人力资源控制程序》，公司确定的质量管理体系的实施以及过程的运行和控制所需的人员包括：各职能部门主管（方针、目标的组织贯彻实施、人员及其能力、意识、沟通等管理）、文员（组织知识、体系文件和记录的管理等）  公司从岗位设置、任职资格等方面确定了适宜的人选。  查，公司策划了各岗位的人员任职要求，编制有《岗位职责》对各岗位人员的技能、教育经历、工作经历、岗位职责、培训等作了具体要求，对总经理、各部门负责人及一般员工等各部门、各岗位的职责和任职要求作了阐述，使与质量相关的岗位任职条件具体化了，为以后招聘工作指明了方面。  提供有人员焊工证：    现场确认，能满足规定要求 |  |
| 形成文件信息的控制 | Q7.5.3 | 提供了“文件发放记录表”包括：管理手册（含程序文件）、目标指标及管理方案等，发放到各部门及人员。  体系运行过程中未发生文件评审和修订情况，未出现文件作废处理。  提供了“外来文件清单”，登记包括管理体系标准、法律法规等外来文件。  文件、记录规定了保存年限  编制《记录控制程序>>对体系记录的标识、储存、保留等做了相关规定。  阅见《记录清单》,包含了标准要求的记录，日如外来文件、受控文件、环境日常检查记录表、人员培训记录等，基本满足公司体系运行所需记录要求。  保存期一般为3年。  抽查《受控文件清单》JL-001 保存期/3年  《管评会议记录及签到表》JL-009保存期/ 3年  《年度设备保养检查计划》 JL-018保存期/3年  符合记录标识及保存期规定要求。  由专人管理，在专用文件柜内储存，按不同种类，记录的时间存放，便于检索。  现场查看文件和记录保存情况。记录为电子打印件，内容清楚、易于识别检索，无涂改，综合部负责收集保存，有文件柜，保存条件基本满足要求，目前没有作废情况。  经询问，公司体系运行平稳，人员稳定，文件编号清晰有效 |  |
| 内部审核 | Q9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：  1.频次：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：按部门/过程审核。  3.职责：体系负责人组织内部审核活动。  4.策划要求：范围、准则、工作分配等。  5.报告：体系负责人在内部审核结束及纠正措施完成后应向总经理报告审核结果。  6.提供了《2021年内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间3月6日至8日编制：综合部 批准：陈永辉  查阅2021年度内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：组长：陈学娇 组员：韩喆、常少文 2. 审核范围：公司领导层、各部门8.3条款不适用。   3.审核准则：ISO9001:2015《质量管理体系 要求》、公司体系文件、适用的法律法规、产品标准等。  4.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  5.提供了《内审检查表》，经查阅对照，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配相一致。  抽：质量部Q：5.3 6.1 6.2 7.1 8.6 8.7 10.2  审核记录基本满足要求，8.6审核深度需加强。  6.提供了《内审不合格报告》  不符合事实描述：查综合部：查阅钢卷尺的自校证实，受审核部门未能提供。由综合部组织相关内审员对整改后的情况进行跟踪验证，确认纠正及纠正措施有效，体系的建立、运行符合质量管理体系要求。  审核结论：基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持， 仍需进一步改进。  审核组长：陈学娇 批准：陈永辉 时间：2021.3.8  提供了内审员培训记录，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 公司通过数据分析，采购数据、销售数据、不合格品数据等，收集和分析适当的数据，评价公司管理体系的适宜性和有效性，充分识别可以改进的机会  公司通过以下方面确定、收集和分析适当的数据，以证实管理体系的适宜性和测试性。查有以下信息进行数据分析:  1)对顾客满意率采用权重法统计分析，顾客满意率98%达标。  2)对产品及服务质量进行了统计分析，达目标值要求  3)对进货物资合格率进行了统计分析，达标  4)对各部门的目标进行统计，见各部门6.2记录。  分析与评价：公司总体质量水平较高，客户对施工质量普遍有好评，企业发展具有一定空间。 |  |
| 不符合和纠正措施  持续改进 | Q10.2  Q 10.3 | 企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。  企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。  企业制定《不符合控制程序》、《事件报告、调查与处理程序》、《改进控制程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。  对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；  为保证公司质量管理体系的有效运行，通过对质量事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。  经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。  查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施正在实施过程中 |  |

说明：不符合标注N