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 （含财务） 主管领导：冯俊 陪同人员：张萍 | 判定 |
| 审核员：夏爱俭 审核时间：2021年06月01日 |
| 审核条款：Q:5.3/6.1/6.2/7.1.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.4/9.1.3/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | Q5.3 | 部门负责人：冯俊询问主要职责：1）贯彻落实GB/T19001-2016标准，作好质量管理体系的具体策划和组织管理工作；负责组织质量管理体系的内部审核；组织检查质量管理体系过程的运行情况。2）文件发放、回收的管理；3）负责人员的选择，并根据各部门的需求进行安排，编制相应的岗位工作入职要求；4）组织对各类人员进行有针对性的培训、考核及评价工作，不断提高质量意识、素质和技能；5）负责法律、法规及其他要求的获取及识别其适用性，并负责法律、法规及其他要求的发放；6）负责监督检查工作场所的工作环境情况；7）负责监督检查公司各职能部门有关层次上的管理目标的分解、实施及管理方案的制定、检查与实施。8）负责收集、整理和保管本部门的质量记录以及相关数据收集、传递和交流；9）收集、整理和保管本部门的质量记录、对相关的数据收集传递和交流；10）公司固定资产（基础设施）账务管理；11）参与质量管理方案中的经济、技术、成本分析活动；12）为建立、实施并持续改进管理体系提供资金支持。手册中职能分配表已经明确规定。职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 | Y |
| 应对风险和机会的策划 | Q6.1 | 在策划管理体系时，考虑了在运行标准所处的环境，包括上述4.1识别的内外部环境。手册里有对风险和机遇应对控制的要求，规定了风险的识别、分析、评价和控制的过程和方法，以保证风险管理的有效性，从而确保管理体系能够实现其期望的结果；增强有利影响；避免或减少不利影响；实现改进。综合部面临的风险和机遇主要是：法律法规内容的变化、行业标准的变化、客户对产品质量标准的提高、原材料市场价格不稳定以及行业不良竞争等严重影响行业发展。应对这些风险编制了《管理手册》、《程序文件》及《管理制度》，并制定了相应的措施：定期收集法律法规、加大市场开拓、加强与客户进行质量标准制定的的沟通，同意双方的标准和检查方法、业务部加大客户交流沟通，及时处理客户的需求和意见、对公司影响较大的大宗原材料做好年度采购计划、及时关注公司产品市场情况，收集信息及时调整，保持公司产品的竞争力。基本符合要求。 | Y |
| 质量目标及其实现的策划 | Q6.2  | 部门目标： 考核情况 1. 培训计划完成率100%； 100%
2. 合同评审率100% 100%
3. 顾客满意率达到≥95% 96%

每季度进行一次考核，目提供2020年9-12月目标完成情况统计表，标基本实现，考核日期：2020年12月30日 | Y |
| 人员、能力、培训 | Q7.1.2Q7.2 | 编制《人力资源管理管理程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，专业技术人员、特种作业人员等人力资源作出了规划。编制《人力资源管理规划》等三层作业文件，部门又根据自己部门的特点提供《各部门负责人职责和任职要求》及《绩效考核规定》，对员工的绩效进行考核，并与员工的工资相挂钩。查2020年12月的考核记录，考核结果基本达成设定的目标值，考核基本与办法保持一致。编制《岗位工作人员任职资格》，对总经理、管代、内审员、生产技术、销售员等岗位人员的任职要求从能力、意识、学历、经历、技能等方面作出规定。抽查冯俊、吴家林、朝泽海、张萍等均满足任职要求。根据企业发展规划、现状及各部门意见，人力资源部制定年度培训计划，提供《2020年培训计划》，有培训记录、受培训部门参加培训人员培训方式培训内容考核方式等内容，显示安排标准、管理手册和程序、法律法规和其他要求、方针和技能培训、意识教育等培训。编制：冯俊，批准：翁方强，日期：2021.3.15。查《培训记录表》，培训题目：1、三标体系标准培训；2、法律法规培训。并在培训结束后进行主人。培训地点：会议室，培训教师：咨询周老师。抽1：培训时间：2021年3月17日，培训内容：三标体系标准培训，参加培训人员：翁方强、冯俊、吴家林、张志忠、冯俊明、张萍。考核方式：口试，培训有效性评价：公司全体人员对三标体系标准有了深刻的认识，结合本公司的实际情况，认识到质量、环境、职业健康安全的重要性，使公司全体人员的质量、环境、安全意识有了很大的提高。评价人：翁方强。 抽2：培训时间：2021年4月25日，培训内容：法律法规培训，参加培训人员：翁方强、冯俊、吴家林、张志忠、冯俊明、张萍。考核方式：口试，培训有效性评价：在公司涉及法律法规方面起到了很好的促进作用，对保证公司合法权益和守法经营起到了很大的促进作用，评价人：翁方强。提供相关人员证书：朝泽海 材料员 发证日期：2017.10.11冯俊 资料员 发证日期：2017.9.20魏鑫 质检员 发证日期：2017.9.12王艳侠 绿化工三级 发证日期：2018.11.25方伟伟 测量方线工 中级 发证日期：2019.10.12朝泽海 电工 中级 发证日期：2019.10.12朝长刚 施工员 发证日期：2017.10.26叶莉 土建（三级）造价员 发证日期：2017.8.24冯俊 园林工程师 发证日期：2018.12.5吴家林 园林工程师 发证日期：2018.12.5张萍 专职安全员 有效期：2021.12.31 人力资源控制基本满足要求。 | Y |
| 意识 | Q7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平及质量意识，明确各岗位要求，园林绿化、销售及办公人员自身工作对质量目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效，不符合质量管理体系要求的后果等。现场询问 综合部人员清楚公司质量方针和与本岗位相关的质量目标。 |  |
| 沟通 | Q7.4 | 策划编制的程序文件《信息沟通控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通的要求，经查阅和交谈符合标准要求。总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。综合部是公司内部和外部信息交流和协商的归口综合部。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流；负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流；负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。销售部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 | Y |
| 成文信息 | Q7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：1.管理手册 DXSZ-QES-2019版A/0，发布时间：2019年9月10日 实施时间：2019年9月10日 2.程序文件，含25个文件，包括标准要求的形成文件的信息。3.管理制度、合同管理制定等文件。4.体系运行所需要的文件和记录编制了《文件控制程序》《记录控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。查综合部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。综合部负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。查见《适用的法律法规及其他要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等，收集基本全面，基本符合。以上外来文件保管良好，均为有效版本。外来文件清单未识别化粪池销售的相关的国家标准。查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。共登记有不符合项报告、顾客满意程度调查表、文件发放回收记录、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。保存期限分别为三年和长期。抽查综合部办文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，填写及保管符合要求。 各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，综合部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。介绍：尚未有销毁记录，若有，由综合部组织进行。查到公司制定了知识分类表包括：政策法规、公司确定运行过程所需的知识。内部来源包括：公司运作准则（管理手册、程序文件、管理制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；外部来源包括：外来资料（如顾客反馈的信息、质量、技术规范）、法律法规、市场信息等。对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储方式，在公司内部通过传递、交流、培训等方式获取。为获取更多必要的知识采用工作经验总结、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等。主要是从顾客满意度调查收集的顾客抱怨、反馈等知识。编制：综合部 批准：翁方强时间：2020.9.30 | Y |
| 外部提供的过程、产品和服务的控制 | Q8.4 | 编制了《物资采购及环境行为影响程序》，明确了根据工程所需材料的计划，综合部安排采购。对计划中重要物资进行定期合格供方评价，内容包括：产品质量、满意率等内容。经由总经理确认后，纳入公司合格供方。提供有《合格供方名录》合格供方名称 供应产品名称北京青禾苗木基地 苗木河北景象园林绿化服务工程有限公司 苗木河北省保定诚淼园林绿化服务工程有限公司 苗木2020年1月16日对供方河北省保定诚淼园林绿化服务工程有限公司的调查及评价。评价内容：产品检测报告、材质单等合格单证、进货产品合格率、回访满意率等；符合要求。 | Y |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 公司制定《数据分析控制程序》，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提供了公司质量管理体系运行情况报告，包括产品交付合格率、顾客满意率、运行过程控制、供方业绩评定、体系运行绩效情况等方面的汇总分析，工作成果符合预期效果，提出继续保持建议. | Y |
| 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《2020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2020年12月10日。查阅2020年度内部审核有关记录1. 提供了审核组名单：组长冯俊明，组员冯俊、吴家林

审核时间：2020年12月10日3.审核范围：公司领导层、各部门4.审核准则：GB/T19001-2016《质量管理体系 要求》、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。5.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。6.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。审核计划安排合理，审核记录基本满足要求。提供了《内审不合格报告》1份，在综合部7.1.3条款，为一般不符合，查看《内审不合格项报告》，不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，对其有效性进行了验证，验证人：冯俊明 2020年12月12日。已经整改完成。 7.提供《审核报告》审核报告中包括审核目的、审核范围、审核依据、审核内容摘要、审核结论等内容，对审核过程进行了综述，对公司管理体系的符合性进行了评价，针对不足部门提出了建议改进即：对于审核中发现的不合格，部门应分析不合格原因，提出纠正和纠正措施计划，组织相关部门人员进行管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，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。 审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 | Y |
| 不符合和纠正措施 | Q10.2 | 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《不合格品控制程序》、《监视、测量、分析和评价设备控制程序》、《纠正与和预防措施程序》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； 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。 | Y |

说明：不符合标注N