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：行政部 主管领导：曹亚茹 陪同人员：黄彭量 | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 审核时间：2021.7.9 |
| 审核条款：QMS:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.2能力、7.1.6组织知识、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.1.3分析与评价、9.2内部审核、10.2不合格和纠正措施 |
| 岗位、职责和权限 | Q:5.3 | 行政部现有1人；主要负责行政管理和人力资源管理；协助做好管理评审工作、组织开展内部审核。 | Y |
| 目标 | Q:6.2 | 查见“公司目标实施措施表”，显示对目标进行了分解；见行政部的目标：体系认证审核严重不符合项为 0人员招聘及时率≥98%培训计划未按时完成次数≤1次.查见“目标考核表”，一、二季度考核目标均已全部完成。 | Y |
| 人员能力意识 | Q:7.1.2Q:7.2 | 建立有《人力资源控制程序》，有效文件；公司现有人员**20**人，特种作业人员持证上岗；管理人员、技术人员能够有效实施管理体系，并运行和控制其过程。保持“岗位说明书”，对各岗位的任职要求和能力要求进行了规定；查见“培训计划”，计划2021年开展管理体系内审员培训、岗位技能培训、公司管理制度培训等7项次；查“培训记录及培训效果评价表”，抽见：管理手册、程序文件——2021.3.15管理体系内审员培训——2021.5.20考核及评价记录显示以口头问答的方式对培训效果进行了评价，培训达到预期的目的。查见人员证书：胡XX——N1叉车司机，2024.09，九江市市场监督管理局发，有效；黄XX——A3压力容器管理，2022.6.26，九江市质量技术监督局发，有效；基本能满足要求。 | Y |
| 组织知识 | Q:7.1.6 | 公司各部门按照职责从内外部各种渠道获得与其职责相关所需的知识，包括操作规程、管理技巧与经验、失败和事故的案例分析、科研成果、商标等；把知识形成各种规章制度用于指导公司的日常工作和管理，包括体系文件、支持性文件、各种记录表单。从内部来源获取的有：多年的工作经验、教训、内部的知识产权等；外部来源获取有：标杆对比、行业会议、客户技术要求、咨询老师传授的体系知识及所实施的内审员的培训；顾客方提供的资料等。在应对变化的需求和趋势时，相关部门考虑现有的知识，确定如何获取更多的必要的额外知识，并根据变化的情况及时更新。 | Y |
| 监视、测量、分析和评价总则分析与评价 | Q:9.1.19.1.3 | 公司在管理手册中明确了监视测量的要求，制定了《顾客满意度测量控制程序》、《管理评审控制程序》和《内部审核控制程序》等程序。行政部保留“目标考核表”，对各部门完成目标情况进行监测；对目标完成、顾客满意等进行统计分析，保留分析结果。 | Y |
| 内部审核不合格和纠正措施 | QEO:9.210.2 | 制定有《内部审核程序》，有效文件；2021年06月15日，对各部门进行了内审，保留了内审计划、内审记录、不符合报告、内审报告；内审覆盖了管理体系范围内的活动及标准的要求；内审结论为：质量管理体系运行是符合的，也是有效的。本次内审开具不符合报告1份，进行了不合格原因分析，制定并实施了纠正措施，已整改，进行了效果验证。 | Y |

说明：不符合标注N