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：华加 陪同人员：吕维 | 判定 |
| 审核员：石帆 审核时间：2021.7.27 |
| 审核条款Q:5.3/7.1.1/7.1.2/7.2/7.3/7.4/7.1.6/7.5/6.2/7.1.2/9.1.1/9.1.3  岗位、目标考核、支持总则、人员能力、意识和培训、知识识别管理、文件管理、分析评价、环境因素/危险源识别及其管理措施、运行策划和控制、合规性评价、应急准备和响应 |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q5.3 | 综合部按照公司领导要求，做好公司职能和岗位的具体确定，对从事与销售有关的管理、执行和验证人员规定其职责、权限及其相互关系，以实现公司管理方针和管理目标。  综合部本部门人员较为简单，在手册中确定了综合部部门的的职能，人员职责、权限和相互关系。  询问综合部人员，基本清楚本部门职责。 | Y |
| 管理目标及其实现的策划 | Q6.2 | 公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。  综合部涉及的目标及实现情况是：  人员配置率 ≥95%；  知识有效利用率 ≥95%；  培训合格率 100%；  培训计划执行率 100%；  质量意识宣传普及率100%；  文件有效率 100%；  记录填写符合率 100%。  目标可测量，与公司管理方针一致。有实施落实的方案， 根据5月30日统计结果，目标均已完成。 | Y |
| 总则 | **Q7.1.1** | 内部组织机构设置见组织机构图，共设置总经理、管理者代表、综合部、生产运行部、生产技术部、安环部。组织结构设置与组织相关文件的描述一致；相关岗位的职责和权限有明确规定。  查组织场所一处，与申报的场所一致。  员工办公场所良好，办公设备满足工作需要。有供电配电和供热、消防等设施。中心配消防栓多个，有检查记录，设配完好，楼道有消防指示，消防通道畅通。  确定必要的知识，从行业协会、供应商、客户、中心内部成功经验或失败教训、相关单位、服务的改进结果等获取相关资源和知识并不断转化为中心的知识。确定了识别、获取、应用、保护、更新组织知识的管理活动。  目前，公司资源配置持续满足产品服务和管理体系运行需要。 | Y |
| 人员 | Q7.1.2 | 制定了《人力资源控制程序》，公司确定并提供所需要的人员，以有效实施质量管理体系并运行和控制其过程 。1）组织配置了适宜的人员：综合部根据各部门的需要配备管理体系运行所需的人员，任命内审员2名，配备质量负责人、技术负责人、采购人员、销售人员等，各部门人员配备基本充分，基本符合要求。人员配置基本满足日常管理体系运行要求；生产运行部特殊工种持证上岗。2)组织对供应商进行了评价，经过评价确定，供应商配备了具备有能保持稳定提供产品的能力。3）制定年度培训计划，对相关人员进行培训、考核，以获得相应的上岗资质。 | Y |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 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、技术规范、合同）、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。 | Y |
| 能力 | Q7.2 | 提供《岗位说明书》对公司对各岗位能力规定的要求包括了专业技能、岗位资格、能力、工作经验等进行规定，并对各岗位任职资格进行明确，包括学历、工作经验年限、行业经验年限、相关岗位经验年限，知识技能、能力要求等。  查特殊工种的资质证件：   1. 压力容器：王树宇，编号：37088119750614005X，A，日期：2013.3.-2025.32；窦士芳：413023196408150012，A，日期：2013.3.30-2025.2；沈建华，编号330501197909175550，R1，日期：2019.7-2023.6.台账上的有效期记录错误，复审记录无。 2. 司炉工：谢小康，证书编号：330425197707210017，G2，日期：2019.12-2023.11.沈越超，证书编号：330425199101056414，G2，日期：2019.5.21-2023.5.20；赵燕飞，证书编号：33042519900506641X，G2，日期：2021.5-2025.4.应浩军过期。 3. 起重机：姜继华，桥门式起重机，证书编号：330425197711100313，日期2019.9-2023.8；李辉，Q4，证书编号：411481198907232437；日期2018.10.18-2022.10.17；吕汉林，Q3，证书编号330425197805205810，日期2019.4.3-2023.4.2. 4. 锅炉水处理：潘莉，证书编号：330425197703110343，日期：2019.11-2023.10.沈佳民，证书编号：330425197801012018，日期：2019.12-2023.11.张开颜：证书编号：330425197801241224，日期：2020.11-2024.10.   资质证件的纸质台账管理有待加强，台账记录为过期的证书，复审情况未进行记录，有效期内的证书未登记全等；已沟通，确认电脑登记最新台账，纸质未及时更新替换。  查2021年培训计划培训，内容包括质量基础知识培训，管理七大原则，管理体系标准，内审员培训等12项。抽查《培训记录》：  1、2021-1-18：对GB/T19001-2016质量管理体系标准进行了培训。培训老师：咨询顾问师，参加人员：各部门负责人。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。评价人：冯宏。  2、2021-3-9：对检验员岗位技能进行了培训。培训老师：运行部主管，参加人员：各部门负责人。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。评价人：冯宏。  3、2021-4-1：对2015版标准内审员培训。培训老师：咨询老师，参加人员：各部门负责人。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部通过，任命2名内审员。评价人：冯宏。 | Y |
| 意识 | QE7.3 | 通过学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知道质量方针、相关的质量目标；员工对质量管理体系有效性的贡献，包括改进质量环境绩效的益处；不符合质量环管理体系要求的后果。  询问综合部华加知道公司方针，知道所在的工作岗位的质量目标，也了解自己的工作好坏会影响组织资质量管理体系的有效运行。 | Y |
| 沟通 | Q7.4 | 公司编制并实施了《内外部沟通、协商、交流及相关方管理程序》，规定了职责、工作流程，包括内部沟通和外部沟通的方法和要求。  公司确定了质量管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么；何时沟通；与谁沟通；如何沟通；由谁负责，内外部沟通具体体现在公司内部工作会议、质量问题、安全例会、员工的培训、公司宣传栏等，与外部的沟通具体体现在合同签订、满意度调查。与环保、安监部门及顾客和供方等方面。  现场查阅内部交流：方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。  外部交流：顾客投诉、满意度调查。  审核周期内未发生因沟通不善造成的的问题。 | Y |
| 成文信息 | Q7.5 | 公司形成了文件化的管理手册、程序文件、三级管理文件以及所要求的记录。公司编制的程序文件基本符合标准要求的所有程序文件，第三层次文件对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的质量体系运行的需要。  公司文件分类：一级文件：管理手册。  二级文件：公司编制了程序文件，包括质量标准要求的所有程序。  三层次文件：制度和作业指导书，外来文件：包括产品国家标准、运行记录，满足公司目前的管理体系运行的需要。体系文件基本能保证有效性和效率的要求。  查公司按照文审要求对管理手册进行了修改，符合要求。  公司编制并实施了《文件管理程序》，文件包括：手册、三体系的程序文件，无企业标准。  查管理手册、程序文件等文件，编制：编制小组，审核：刘炳俊，批准：冯宏，2020年7月6日，查文件编审批手续齐全、文件清晰、编号符合文件控制程序要求。  查外来文件：与产品要求和质量管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件具体有质量管理体系标准、产品国家标准等，如《中华人民共和国产品质量法》、《火力发电厂能量平衡导则》、《电力系统远方跳闸信号传输装置》等。各部门均有收录相关的外来文件，未进行系统的管理，统一收录在一个外来文件名录中。  查文件发放：综合部2020年7月6日下发了质量管理手册、程序文件等文件。  查综合部文件有标识，检索方便，文件夹存放于铁制文件柜内，防护符合要求。  公司编制并实施了《记录管理程序》对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。公司提供《记录清单》—有内审报告、供方调查表、发货通知单、生产计划单等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。公司各种记录由各使用部门保存，查阅综合部保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥、防蛀的文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。  抽查归档文件整理情况，综合部已将文件进行了分类，按文件的名称、编号及时间装文件袋进行归档，文件较清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。  外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。  记录控制基本有效。 | Y |
| 绩效 总则 | Q9.1.1 | 综合部对管理体系的过程能力进行监视和测量，通过内审对管理体系运行的符合性和有效性进行监测，结论管理体系总体运行有效。详见审核9.2条款；通过管理评审对管理体系的充分性、有效性和适宜性作了肯定的评价。详见审核9.2条款记录；通过目标考评，监测管理体系运行的有效性，提供了2021年1-5月份的目标完成情况，公司及各部门的管理目标均能完成。 | Y |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 公司数据包括：管理体系运行、顾客满意、供方等过程的数据分析。  查自公司管理体系运行以来，已经进行搜集信息和数据的活动：管理目标考核、顾客满意度调查、供方的交付和质量运行情况等的简单分析。  统计技术查到：调查表用于顾客满意度调查；用于供方调查、评价和选择；用于市场调查。  数据分析基本有效，但须加强，已沟通。  公司通过对管理目标的状态评价产品和服务的符合性良好；对顾客满意度评价为达到目标要求；外部供方按时交付和质量经分析均满足要求，绩效良好。通过内审评审公司管理体系的策划已有效实施；通过管理评审评价公司应对风险和机遇所采取措施有效，管理体系有效、绩效良好，评价出管理体系改进的需求有进一步提高顾客满意度。 | Y |

说明：不符合标注N