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：周楸智 陪同人员：郭爽 | 判定 |
| 审核员：李俐 李永双 审核时间：2021.7.10 |
| 审核条款：  QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.6组织知识、7.1.2人员、7.2能力、7.3意识、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， |
| 组织的岗位、职责、和权限 | Q：5.3 | 现场审核了解到部门主要负责：负责体系文件、资料和记录的管理，包括发放、保存等工作，并作好相关记录；协助管理者代表贯彻落实本公司管理方针和目标指标；负责制定培训计划并组织培训，建立职工教育档案；组织对本公司的环境因素/危险源进行识别/辨识和评价，确定重要环境因素和重大危险源；负责统筹本公司内、外部相关信息的传递、处理及内部沟通活动；根据管理者代表的部署，制定内部审核计划，组织实施内部审核，并监督检查纠正措施的落实；负责管理评审工作；负责本公司后勤（保安、车辆、绿化等）的管理；负责管理体系绩效的监测和测量；负责法律、法规合规性评价。  财务人员：在总经理的领导下为管理体系正常有效运行提供必要的资金保证；负责办理经营投标所需的银行担保及资金证明，提供所需的企业财务状况资料；对本公司各部门的资金使用状况进行监督与管理；负责本公司财务的日常管理工作。 |  |
| 目标和实现措施 | Q：6.2 | 编制了《目标指标管理方案控制程序》，公司有将质量目标分解到各个部门，  抽查《目标分解规定》,编制：周楸智 批准：张福林　 日期：2021年1月5日   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 分解部门 | 目标分解值 | 计 算 方 法 | 措施及监视、测量 | | 行政部 | 文件发放有效率100%。 | 及时发放数/需发放文件数×100% | 1. 确保使用现场的文件现行有效；   2．及时处理作废文件；  3．定期对文件进行评审。 | | 培训计划完成率98%。 | 培训计划数/培训完成数×100% | 1. 明确培训需求；   2．组织和实施培训。 | | 办公区域可回收废弃物统一收集处理率100% | 收集次数/处理次数×100% | 每月对办公区域废弃物处理检查。 | | 安全事故为零 |  | 每月进行一次安全文明生产检查。 |   行政部的目标完成情况：   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 目 标 值 | 时间：2021.1.1-7.5 | | 1 | 文件发放有效率100%。 | 100% | | 2 | 培训计划完成率98%。 | 100% | | 3 | 办公区域可回收废弃物统一收集处理率100% | 100% | | 4 | 安全事故为零 | 0 |   提供2021.7.5日《目标情况统计表》，经查已完成。 |  |
| 组织知识 | Q：7.1.6 | 企业确定运行过程所需要的知识，包括内部知识、外部知识。  经组织识别，组织内外部知识包括：外部知识、专业知识、管理经验、教训等。  组织各部门层次基本有相应的管理制度、岗位职责、工作要求等组织内部知识。此外还通过文件发放、会议传达、专题培训等方式进行内部知识的获得、交流和更新等。  企业知识在部门管理基本符合标准要求。 |  |
| 人员  能力 | Q：7.1.2  7.2 | 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《公司岗位职责及任职要求》对各岗位人员的技能、教育经历、工作经历、岗位职责等做了具体要求，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。  查见：《公司岗位职责及任职要求》中总经理任职要求，学历：大学本科以上，从事过企业相关职位管理工作3年以上，思想解放，观念新潮，有开拓精神，熟悉市场经济规律；有优秀的组织、指挥、协调、团结的能力和素质等；  抽见：检验人员，文化：大专。熟悉产品标准，熟悉生产工艺及各种量具的使用等。  现场确认，能满足规定要求。  公司确定了从事的工作影响质量管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。  公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响质量管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。  适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。  2020-2021年制定与体系运行有关的培训计划8项。已完成6项  1、抽《培训记录表》  培训题目：管理体系内审员相关知识  培训方式：面授  培训内容：确定审核范围、编制审核计划、进行过程分析和编制检查表、收集审核证据、形成审核发现、判断不合格项、编写不合格报告、评价过程、体系的有效性、编写审核报告、验证纠正措施、主持首末次会议  管理体系内审员培训；  培训日期： 2021年5月12日  参加培训人员：张福林，周楸智、郭爽、崔超  考核方式：提问考核成绩：通过考核合格  2、抽《培训记录表》  培训题目：设备操作规程及产品要求、产品工艺文件设计要求  培训方式：面授  培训内容：设备安全操作规程及产品要求、岗位责任制、产品工艺文件设计流程及要求  培训日期：2021年4月23日  参加培训人员：工艺人员、技术人员、车间岗位操作人员  考核方式：提问考核成绩：通过考核合格   1. 抽《培训记录表》   培训日期：2021年1月16日，  培训方式：面授  培训内容：进行了新版管理手册、程序文件培训，参加人员全体人员；培训效果评价，达到预期效果。  另抽其他培训记录，均保存完好，符合要求。  特殊工种：  桥门式起重机司机：  姓名 证件编号 发证机关 有限期  王德庆 23060619900216205X 大庆市市场监督管理局 2021.11.14  马清涛 23230319861119151X 大庆市市场监督管理局 2022.11.06  起重机械指挥：  姓名 证件编号 发证机关 有限期  张福林 232331197501013211 大庆市市场监督管理局 2020.11.03  郭守伟 2302231979121108X 大庆市市场监督管理局 2022.10.07  电焊工：刘武军、郭守军、张宪涛、王德庆、朴明光、满国明、于才、任红伟、杨旭生等9人，抽  姓名 证件编号 发证机关 有限期  刘武军 230606197205166115 大庆市市场监督管理局 2022.01.09  张宪涛 232321198501261217 大庆市市场监督管理局 2022.01.09  王德庆 23060619900216205X 大庆市市场监督管理局 2022.01.09  工种等级证，钳工郭爽、王志会、徐明、王良、吴波、张春波、李海涛、崔超等15人，持2020年3月15参加大庆市让胡路区职业技能鉴定指导中心的培训，经理论知识考试、技能考核均达标，颁发的钳工证书。  张福林、宋国庆、马海涛、于才、张庆、马海港、李新等持大庆市让胡路区职业技能鉴定指导中心的培训，经理论知识考试、技能考核均达标，颁发的车工证书。  人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 意识 | Q：7.3 | 通过下发文件、能力提升培训等方式使公司控制范围内开展工作的人员知晓管理方针及相关的质量目标、对管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处；以及不符合管理体系要求可能引发的后果。确保公司内所有部门和每一个人都知晓各自应承担的相关责任，每一位员工清楚自己所做的每一项工作可能产生的负面影响、以及降低这些影响的控制措施和目标/指标，并在绩效考核的约束氛围中自觉实施。  远程询问一名员工，询问公司质量方针和目标，及对方针的了解，能够正确回答。 |  |
| 沟通 | Q：7.4 | 企业主要通过以下措施实施内部、外部的信息交流和信息沟通：  1）内部沟通：a)通过各种列会传达、通报质量管理情况（如工作例会、经营会议等)；b)各部门内部会议等；c)内部文件的学习和传递；d)公司宣传栏：e）网络等方式。  2）外部沟通：a)与供方沟通采购产品信息，产品质量和交货信息等；b)与顾客沟通新产品设计开发信息、产品质量、交付情况和服务方面等；c)与当地政府主管部门进行交流沟通。  内外部信息交流/沟通方式可行、有效。  公司沟通机制已经建立，基本有效。  尚未发生因交流、沟通不畅而导致体系运行受阻现象影响。 |  |
| 文件化信息 | Q：7.5 | 编制《成文信息的控制程序》  公司质量管理体系文件包括：质量手册、程序文件、作业文件、外来文件、记录等。已建立“受控文件清单”。查：2020年12月5日，对体系文件进行了修订，提供C/0版《SX/QEOM SC-2020 质量/环境/职业健康安全管理手册 》由管理者代表审核，总经理批准后发布，对认证范围进行了修订。  质量手册、程序文件已发放各部门，有签收部门确认。  规定对所有失效文件，从使用场所回收并填写《文件销毁申请单》经总经理批准后要加盖“作废”印章，统一销毁。  文件更改采用局部修改、换页、换版等方式。  查：有“外来文件清单”记录了《产品质量法》等外来文件，控制分发，有专人负责。  已建立“记录清单”内容含盖：序号、记录名称、记录编号、保存部门、保存期限。  现场查看，文件、记录保持清晰，保存完好。  文件化信息受控。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | Q9.1.1、Q9.1.3 | 公司规定了管理体系相关信息的收集、汇总、分析、处理、传递的要求。  公司组织各部门策划和实施必要的监视和测量活动，确保产品、体系和过程的符合性，以持续改进质量管理体系的有效性。  公司的过程和体系的监视和测量主要是通过内审、管理评审、目标考核以及日常工作监督、产品检验、顾客满意度测量等的方式完成。  查见2021.5.20日、2021.6.18日《巡查表》，从整理整顿、工作态度、设备管理、工作进度、安全、操作规程遵守等予以评分，此次检查分别得分为97、98分。  公司日常对市场信息、目标完成情况及适宜性、营销人员过程工作监督、产品质量检验、顾客满意对测量及反馈等进行简单分析评价，但利用深度须加强。 |  |
| 内审 | Q：9.2 | 公司编制并实施了《内部审核管理程序》，并能按标准规定对内部审核的策划、实施、人员安排与资质、内部审核的记录、不符合项的分析与验证，以及审核的结论等开展内部审核。  由管理者代表张福林定期组织内部审核，一般每年进行一次内部审核，时间间隔不超过12个月，抽查最近一次的内部审核情况：  提供《2021年度内部审核计划》，内审安排1次。明确审核目的、范围、依据、日期，编制:周楸智 审批：张福林。  提供QEO《审核实施计划》；内部审核计划日程安排：2021年6月5-6日，组长：张福林，组员：组员：郭爽、崔超，有培训记录和总经理的任命书；  审核目的、依据、范围和方法及审核安排，计划覆盖的部门或条款基本齐全，查看内审相关资料，内部质量管理体系审核实施，各部门负责人参加会议，其中：包括总经理、体系推行人、各部门负责人（查参加部门、人员基本齐全），计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系，时间安排合理。同时考虑到互查的公正性，有签到表。  查《内审检查表》，有行政部、供销部、技术部、生产部管理层等部门的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。包括QEO体系所有条款，没有遗漏。  查《不合格报告》本次开具不符合报告1份，主要涉及Q7.2/EO7.2条款。对于不符合项所采取的纠正等措施，各内审员逐一进行了验证。上述内容记录完整。  提供《内部审核报告》，结论： 公司建立的质量/环境/职业健康安全管理体系基本符合GB/T 19001-2016、GB/T 24001-2016、GB/T 45001:2020标准要求。管理体系的运行是适宜的、充分的、有效的。  查上述资料反映：能保留形成文件的信息，作为实施审核方案以及审核结果的证据。  公司内部审核基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | Q：10.2 | 保持实施《纠正措施和预防措施控制程序》对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。  对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施。  体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚，没有发生环境、职业健康安全事件和投诉处罚。  企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N