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：办公室 主管领导：刘芳 陪同人员：何珊珊 | 判定 |
| 审核员：郭力 审核时间：2021.7.25 |
| 审核条款：结合现场确认以下内容：人员；收集的法律法规、产品标准；  Q7.1.2人员7.2能力、7.5形成文件的信息 |
| 人员/  能力 | Q7.1.2/7.2 | 经查：公司编制了“人力资源控制程序”，规定了人力资源管理的具体要求。  公司三层次文件“各部门及重要岗位的职责与权限”，对公司各岗位的职责和任职要求，规定具体。  公司现有Q:建筑声学材料、音响器材、智能化会议系统的销售；建筑声学的设计、技术咨询服务；灯光音响系统的设计、安装及调试；投影显示的技术咨询服务管理/技术/经营人员20人，岗位分工具体。抽查的管理者代表/办公室主任刘芳，本科学历，相关工作经历15年，接受了相关质量/技能培训；业务部经理宋琪，本科学历，相关工作经历11年，接受了相关质量/技能培训；技术部经理赵永刚，本科学历，相关工作经历经历12年，接受了相关质量/技能培训经岗位能力评价；满足岗位能力要求（2021.5.12）。  再抽工程师赵凯、工程师李绍峰、业务员刘利佳等员工的“员工能力确认表”（2021.5.20），包括了对教育经历、工作经历、技能和培训等评价内容，评价结论：满足岗位能力要求。“员工能力确认表”经公司总经理石国强确认。  查《2021年员工培训计划》，办公室2020.12.30编制，总经理批准。截止2021.7.25，办公室按计划安排员工培训5次，培训内容涉及质量体系文件培训、岗位职责培训、岗位技能培训等。  抽查：2021.4.12岗位职责培训、2021.5.4对岗位技能培训培训的《培训记录与考评表》：  参加培训人员：公司全体员工。  培训内容：岗位职责培训；岗位技能。  培训有效性评价：  培训后，由培训老师对所有学员进行了口头考核，其均通过了考核，理解了岗位职责和岗位技能的要求，达到了培训目的，本次培训有效。  现场查看了声学工程师赵永刚的岗位证书，证书编号：10323305; 持证项目与从事的专业相符，发证时间：2018年12月03日； |  |
| 形成文件的信息 | Q7.5 | 公司编制了“文件信息控制程序”，规定了形成文件的信息控制要求。  查《文件清单》，共登记质量手册、程序文件汇编一套（18个）、三层次管理制度/作业指导书（各1套）、与Q:建筑声学材料、音响器材、智能化会议系统的销售；建筑声学的设计、技术咨询服务；灯光音响系统的设计、安装及调试；投影显示的技术咨询服务相关法律法规、标准（18个）等  抽查办公室保存如下文件：  文件名称 文件编号 修订状态 发布日期  质量手册 QMS/DN-SC-2019 A/0 2019.6.1  程序文件汇编（01-18） DN/CX -2019 A/0 2019.6.1  三层次文件包括了“各部门及重要岗位的职责与权限”、“音响工程竣工验收标准”、“采购物资验收规范”、“售后服务流程及管理制度”等10个管理制度和作业文件。  以上体系文件由办公室专人/固定计算机/专用文件柜保管，现行有效，保存完好。  查《外来文件清单》，登记有与Q:建筑声学材料、音响器材、智能化会议系统的销售；建筑声学的设计、技术咨询服务；灯光音响系统的设计、安装及调试；投影显示的技术咨询服务有关的中华人民共和国合同法、质量法、计量法、GBT 28049-2011 厅堂、体育场馆扩声系统设计规范GBT50356-2005剧场、电影院和多用途厅堂建筑声学设计规范、JGJ31-2003体育建筑设计规范等有关法律法规及国家/行业标准18个，编制、审批手续齐全。  查阅有外来文件发放清单，登记了发放部门、接收部门、接收人及日期等信息，部门主管人员通过网上查询，确保相关文件现行有效。  查《质量记录清单》：  企业共编制质量记录共计50个，记录覆盖标准要求编制所涉及条款的记录。  抽查办公室《培训记录与考评表》，记录名称、编号齐全，填写完整、清晰、齐全，无破损，按日期顺序归档，检索方便，记录由办公室专人专柜保存。  查《文件发放及回收登记表》，2019.6.1向总经理及各部门发放2019版体系文件，总经理、各部门负责人签字手续齐全。  查文件创建和更新的控制情况，公司2019.6.1发布的质量手册、程序文件汇编、10个管理制度和作业文件，编制、审批手续齐全。  公司2019版质量体系文件发布以来没有更改情况。 |  |

说明：不符合标注N