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：综合管理部 主管领导：屠菊蕾  | 判定 |
| 审核员：温红玲 审核时间：2021.9.23 |
| B审核 QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、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 |
| 公司的岗位、职责、和权限 | Q5.3  | 公司编制的管理手册中确定了公司组织结构图，职能分配表，并在相关章节中明确了综合管理部所涉及各项工作的作用、职责和权限等要求，主要负责：1. 负责法律法规和相关要求、相关方的归口管理与控制；
2. 负责文件、记录的控制；负责公司人员培训意识和能力的归口管理与控制；
3. 负责设备管理工作；降低设备能源的消耗，提高设备利用率等；
4. 负责工作环境、标识管理等；
5. 负责环境因素和风险的识别与评价及运行控制，应急准备与响应工作等；
6. 协助领导做好各类会议的会务工作和落实会议作出的各项决定，负责会议记录；
7. 协助和处理公司日常行政事务工作；负责重要来信来访的处理及信息沟通和协商；
8. 协助体系推行人对目标指标、管理方案的实施进行监视和测量；
9. 配合做好内审和管理评审、做好纠正和预防措施等。
10. 组织进行应急演练，确保应急措施有效；
11. 贯彻实施公司的质量、环境和职业健康安全及企业管理方针、目标、指标和管理方案；
12. 对本部门环境因素、危险源进行辨识和评价，制订控制措施；
13. 对工作场所进行风险控制，保护环境。

询问综合管理部人员，基本清楚本部门职责。 | 符合 |
| 目标 | Q6.2 | 查《管理手册》，制定了公司目标，并在管理体系所需的相关职能、层次和过程上建立目标时考虑了适用的要求，并与产品和符合的符合性以及增强顾客满意有关，均可测量，与方针基本保持一致。目标以宣讲、会议、内部沟通等形式进行了沟通。提供了《2021年度目标分解及考核结果》、《2021年度职业安全健康目标与管理方案及实施一览表》，综合管理部相关的质量指标及完成情况为：1. 文件发放及时率≥99%； 100%
2. 员工培训计划实施率≥99%； 100%
3. 办公场所分类处理各类废弃物，有专门收集箱并标识，回收处理率≥99%； 100%
4. 废弃物请回收部门清运及时率100%； 100%
5. 职业病发生率0； 0

  根据2021.6.30的考核结果，均已完成。 | 符合 |
| 人员 | Q7.1.2 | 提供员工花名册，配置了适宜的人员：如管理人员、生产人员、业务人员、检验人员、库管员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求；组织通过综合管理部对供应商的人员和设备等进行了评价，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； | 符合 |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 组织在手册中组织知识管理进行了明确，具体由综合管理部负责公司所需知识的确定、保持和获取，企业确定了过程运行和实现产品和服务的符合性所需要的知识，知识得到保持，并且必要时在一定程度上可获取。应对变化的需求和趋势时，考虑了现有的知识和确定如何获取或访问所需的额外知识，以及要求的更新。1、外部知识：国家行业标准、同行业技术交流、相关专题会议、顾客反馈、满意度等。通过相关部门到网站搜集，参加主管部门会议，参加展会，拜访客户，满意度调查，接受相关部门来文件等方式获取外部知识，并根据涉及部门进行分发、办理，必要时回复、提报相关材料，以确保外部知识的可得、更新。2、专业知识：从网上或有关国家、行业标准、同行交流等。3、管理经验：网上、先进企业管理方式、总结会议，通过制定或修改相关文件制度，并对相关人员进行培训更新。4、教训：从失败、改进、预防措施总结出来，不断发现问题、解决问题，通过会议，文件传达或制定有关作业指导书进行培训。现场查看到企业各部门层次基本有相应的管理制度、工作流程，适用的外来文件，工作现场有岗位职责、管理看板、标识牌等方式传递企业文化、工作要求、制度流程等组织内部知识。并通过文件发放、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。 组织知识在部门管理基本符合标准要求。 | 符合 |
| 能力、意识 | Q7.2Q7.3 | 编制执行JD-P-09-2020《人力资源控制程序》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。编制了《岗位职责与任职要求》，对总经理、管代、各部门负责人、保管员、质检员、业务员、内审员等岗位规定了年龄、学历、工作经历、工作能力、培训等方面的任职要求及岗位职责。每年底由综合管理部对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是培训。查到《2021年人力资源发展规划》，编制屠菊蕾，批准赖姬妙，日期2021.1.1日。规划基于人力资源总量、年龄、人才结构、核心岗位等现状的分析，规划内容包括强化人力资源管理理念、推进人力资源配制科学化、做好人才梯队建设、以能力和业绩为导向的人才评价等九块内容。同时提出了2021年度人才引进和培养计划。编制了2021年培训计划，培训内容涉及：质量管理标准、手册程序体系文件、方针目标、相关法规、规章制度、内审员、岗位操作技能、消防演练培训等12项。查到：《培训记录》， 2021年1月6日，ISO9001、ISO14001、GB/T45001基础知识培训，参加培训人员包括各部门负责人等，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格。另查到：2021年5月25日质量、环境、职业健康安全管理体系文件培训，2021年6月28日危险源辨识培训等五项培训，培训情况基本同上。入厂后进行三级安全教育后才准许上岗，查到万泉、许杰、刘红、蒋道胜等员工的三级安全教育培训表，抽查新进员工刘兴文，在2021.3.8/3.9/3.10开展了三级教育，基本符合。查人员资质：电工作业：陈艳斌 T330483199306086012 低压电工作业 2021-7-12～2027-7-11万泉 342601197908126836 N1 2021.4～2025.3通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了主人翁的责任感，使员工认识到了自身贡献的重要性。员工对公司的方针及部门目标基本了解，并且能够意识到自己岗位对整个流程的重要性和偏离的后果。企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制，基本符合要求。 | 符合 |
| 文件信息、文件控制、记录 | Q7.5 | 编制了《文件控制/法律法规及其它要求控制程序JD-P-01-2020》、JD-P-02-2020《记录控制程序》，基本满足体系要求。组织策划的体系文件有手册、程序文件、三级文件汇编及记录等。以上文件编制综合管理部，审核屠菊蕾，批准赖姬妙，发布实施日期2020年1月8日。查见《受控文件清单》，登录有手册、程序、管理规定、岗位职责汇编、作业指导书等受控文件，包含了体系要求的成文信息，文件规定基本符合组织实际，满足标准要求。查文件发放情况：提供了《文件发放/回收记录》，对体系文件的发放进行了登记。查外来文件管理：查到《外来文件一览表》，ISO9001:2015、产品质量法、劳动法、安全生产法等文件，针对一阶段未收集GB/T3324-2017《木家具通用技术条件》问题，已经进行整改，提供了产品标准要求，基本符合。查作废文件控制：体系运行以来没有作废文件。现场查看组织综合管理部文件管理情况，通过纸张、电子版形式文件化，文件名称、编号、内容等字迹清晰，标识易于识别、检索、可追溯，纸质文件存放在文件柜中，防水防潮，储存环境适宜。查到了《记录清单》，体系记录65个，记录设置符合公司实施运行要求，基本包含了体系要求的相关记录；《记录清单》，内容清晰，规定了记录的名称、编号、保存期限等信息。 记录以名称、编号进行唯一性标识。　 现场查看记录存放处：各类记录分类存放，部门用记录由相关部门保管，置于文件夹或档案盒（袋）内，统一放置于文件资料柜中，干燥、通风、容易查询，记录保存方式和地点基本可以满足企业现有的体系运行需求。　 公司文件化信息控制基本有效。 | 符合 |
| 监视测量分析总则、分析评价 | Q9.1.1Q9.1.3  | 公司编制了《绩效测量和监视控制程序JD-P-17-2020》，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。综合管理部负责对体系、过程的日常监测和质量目标完成情况进行统计分析。对目标完成情况进行收集和统计分析，并制作目标完成情况统计表。采购部负责对供方业绩予以评价，对供方业绩实施了监视和测量；业务部对产品销售过程的监视和测量活动进行了策划和实施；业务部对顾客满意度进行了定期评价和分析；生产部对生产现场进行监督检查，质检部对采购产品、生产过程及成品按策划要求进行了检验。综合管理部主任定期到各部门巡查，查见2021.1.11、2021.5.19等《巡查表》，从整理整顿、工作态度、设备管理、工作进度、安全、操作规程遵守等六大类，按1-5分予以评分，2021.1.11、2021.5.19检查得分98/97分。公司日常通过对市场信息、目标完成情况及适宜性、产品质量检验、顾客满意对测量及反馈等作为分析评价的输入，并根据输出情况及时采取了相应措施并改进，公司已建立了信息收集的渠道并实施，但利用深度须加强，已交流。公司已对管理体系的监视、测量、分析和评价进行了策划，基本能够按照要求实施。 | 符合 |
| 内审 |  Q9.2 | 查看《内部审核程序》，经查基本符合要求。 查由赖姬妙于2021年5月20日签发《2021年度内部审核计划》。编制了审核实施计划，定于2021年6月3～4日开展内部审核，规定了内审目的、依据、审核的主要内容、审核要求、审核组成员及审核时间安排等。审核组长：屠菊蕾，组员：万祥。现场与审核组长屠菊蕾交谈，审核能力还需加强，经查内审员没有审核自己的工作。查看内审记录，按计划 2021 年6月3～4日实施了内审。经查有内部审核首（末）次会议签到表，公司领导层、各部门负责人参加了会议，内审员编制了内审检查表，记录基本上反映了体系运行情况，审核中共发现2项一般不符合项，涉及质量/环境/职业健康安全管理体系中的Q8.5.1、E/O 6.1.3条款，并开具了不符合报告。查不符合项报告：内审员描述了不符合事实（未提供对法律法规进行合规性评价的相关证据、未编制年度培训计划），责任部门负责人分析了原因，并制定实施了纠正措施，完成了整改，经内审员验证，达到了规定要求。查看质量管理体系“内部审核报告”，描述了审核时间、审核目的、审核方式、审核依据、审核范围、审核概况、不合格项及其分布、审核结论，对管理体系的改进建议。结论：公司的管理体系符合标准要求，体系运行有效。内审报告由屠菊蕾拟稿，赖姬妙审批，经查其内容符合规定要求。经查内部审核基本满足要求。 | 符合 |
| 不合格和纠正措施 | Q10.2  | 编制的《JD-P-21-2020改进控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。查纠正措施实施情况：对体系运行过程中产生不合格的产生，公司提供纠正措施实施报告。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（参见内审工作单），管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施（参见管理评审工作单）。近一年体系运行以来公司按照体系的要求，通过制定运行控制程序、作业指导书、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，自体系运行以来，体系运行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。 组织纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。  | 符合 |

说明：不符合标注N