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：**人力资源中心** 主管领导：吴义和 陪同人员： 江建 | 判定 |
| 审核员： 李京田 审核时间：2021.11.16 |
| 审核条款：**En** 5.3 组织的岗位、职责和权限、6.2 目标、能源指及其实现的策划、7.2 能力、7.3 意识、7.4沟通交流、10.1 不符合与纠正措施、10.2 持续改进 |
| 组织的岗位、职责和权限 | En5.3  | 询问部门主要负责人：吴义和 主要工作内容和职责权限：主要负责公司人力资源管理（员工培训）；En内外部文件管理；En法律法规的获取、识别与合规性评价；En管理体系的内审以及不符合项的整改等出示有部门能源职责规定及岗位职责规定，内容基本符合要求。 |  |
| 目标，能源指标及其实现的策划  | En6.2   | 执行《管理手册》及《方针目标管理制度》能源：编制了文件化的《目标、能源指标及管理方案》；本部门执行公司的能源总目标；日常办公注意节水节电、节约汽油及其他办公耗材的消耗、避免不必要的浪费；  |   |
| 人员、能力、培训 | En7.2En7.3 | 组织在手册中，对企业在职人员进行了人员能力与意识的要求，编制《能力、意识、培训控制程序》和《岗位描述书》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，专业技术人员、特种作业人员等人力资源作出了规划。部门又根据自己部门的特点提供《绩效考核规定》，对员工的绩效进行考核，并与员工的工资相挂钩，查2021年5月的考核记录，考核结果基本达成设定的目标值，考核基本与办法保持一致。《岗位描述书》对总经理、管代、内审员、销售员等岗位人员的任职要求从能力、意识、学历、经历、技能等方面作出规定。抽查柴泽锋、徐超 、谭明军等均满足任职要求。根据企业发展规划、现状及各部门意见，人力资源部制定年度培训计划，提供《2021年培训计划》，有培训记录、受培训部门参加培训人员培训方式培训内容考核方式等内容，显示安排标准、管理手册和程序、法律法规和其他要求、方针、节能、环境因素和关键特殊施工过程控制培训、意识教育、新员工等培训。编制行政中心 ，批准 蒋迎春，日期：2021.5.10。培训题目：管理手册及程序文件等文件培训；法律法规常识等，实施En管理体系的意义。向全体员工讲解贯彻标准的意义。并在培训结束后策划本公司管理体系的建立、实施过程。学习手册、程序文件编写格式。培训地点：会议室。抽1：2021年5月14日，在会议室进行了管理体系内审员培训，参加人员蒋迎春、胡冬余 曹建阳 等；培训效果评价 达到预期效果。评价人周老师。抽2培训时间：2021.5.10，培训人周老师，培训人员：全体等 。培训有效性评价：培训内容：ISO50001：2018标准知识、概念培训，培训取得预期效果。评价人：周老师。 抽3、2021 .5.15培训记录：管理手册、程序文件培训。培训取得预期效果。参加人员：全体。训有效性评价：培训取得预期效果。评价人：周老师。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能源及环节目标、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。抽查一名员工，询问公司质量方针和目标，及对方针的了解，能够正确回答。 人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 信息交流 | 7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。综合管理部是公司内部和外部信息交流和协商的归口综合部。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流；负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流；负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关能源管理及节能方面的信息，包括法律法规等，及时向综合部反馈。项目部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 |  |
| 运行策划和控制 | 8.1 | 编制了《能源管理制度》、《节能降耗管理制度》、《设备管理制度》等；运行情况：1节电控制：行政中心全体人员树立节约用电、安全用电意识。在工作需要时开灯，人离行政中心必须随手关灯，光线好的房间，必须关闭照明设备。。走廊、楼道里的灯要随手关闭，办公场所应关闭不必要的夜间照明。 现场观察符合要求 2尽量少用空调设备，必须使用空调时，按统一规定执行。如发现下班后未关闭空调设备，对部门负责人进行批评教育，现场观察符合要求3电脑设备不使用时，要进入低能耗休眠状态，减少待机能耗。工作完后，及时关闭计算机、打印机、传真机等设备，下班后无待机现象。 现场观察符合要求4各行政中心电脑、空调、电扇、饮水机等一切电器设备应在下班时确保关闭.现场观察，符合要求5严禁在行政中心使用电炉、电暖气、电热水壶等高压负荷电器，不得随意搭接电线设备.现场观察符合要求行政中心区域：节水，水龙头没有滴水情况，中水擦地、浇水、冲厕所能源管理：现场采用声控节能灯，未发现有漏水和浪费电能的现象。 |  |
| 不符合和纠正措施 | 10.1 | 编制了《纠正措施和预防措施通知单》包括“不符合采取措施控制并纠正；任何纠正措施的结果、不符合的原因 性质和采取的任何后续措施；确定是否存在或是否可能发生类似的不符合；实施任何所需的措施；评审所采取的任何纠正措施的有效性；必要时，对能源管理体系进行变更改”等内容；查内审不符合1项、有不符合项内容描述、原因分析、及纠正措施的实施及验证信息；不符合纠正措施验证有效、不符合关闭；公司制定《纠正预防措施控制程序》，规定了纠正措施的来源,明确了对不合格项应进行原因分析,制定纠正措施计划,实施跟踪验证,确保所采取 的纠正措施满足预期要求。内审中发现的不符合项已经采取纠正措施，整改完毕且有效。通过交谈，基本能清楚纠正和预防措施的控制要求。改进的示例包括纠正、纠正措施、持续改进。根据不同过程、不同产品和不同要求，采取不同的方法进行监视、测量和分析。无其他不符合发生。公司利用En方针、目标、内审和外审、数据分析、纠正和预防措施以及管理评审，识别任何改进的机会，持续改进质量管理体系的适宜性、充分性和有效性。 |  |

说明：不符合标注N