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：领导层 主管领导：吴秀菊 陪同人员：刘国栋 | 判定 |
| 审核员：周文廷 审核时间：2022.02.09 |
| 审核条款：Q4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/6.3/7.1/9.1.1/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境 | Q4.1 | 河北东正枚机械有限公司2010年06月03日成立，经营范围：金属软管、金属补偿器、非金属补偿器的销售服务  \*\*客户群体主要为电厂，大唐集团、华能集团网络等。  内部因素和外部因素，查企业编制了《公司内、外部环境因素识别、评价表》，识别人：刘焕，评价人：吴秀菊，日期2021.9.1。  内部环境因素要考虑公司的战略目标、责任环境、人才管理、内控环境、激励政策等相关因素。  外部因素要考虑国际、国内、本地的各种法律法规、行业壁垒竞争、市场竞争环境、外部供方、因素等相关因素。  公司依据GB/T 19001-2016、GB/T 24001-2016和GB/T45001-2020标准要求，结合本公司服务特点和战略规划，制定公司的组织结构。  对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通（总结、会议、培训等形式）及内部沟通总结等方式进行监视和评审。 | 符合 |
| 理解相关方的需求和期望 | Q4.2 | 查见《质量、环境及职业健康安全管理体系手册》DZM／SC-2021，手册中确定了与其质量管理体系有关的相关方并规定了定期（每年）对相关方的信息进行监控及评审；  查见《相关方需求和期望清单》，公司考虑了以下相关方：a) 直接顾客； b) 外部提供方； 识别出相关方主要有：客户、供应商、员工、社会、政府管理机构、投资者、审核机构。识别人：刘焕 评审人：吴秀菊 时间：2021年09月1日。  ——抽客户需求和期望：服务质量，合法性；包括顾客需求的符合性、可靠性、可用性、价格、安全性、产品责任、环境影响等；  ——抽供应商需求和期望：继续经营的机会，包括制定共同的战略，共享知识和利润，共同承担损失，合作共赢等  ——抽员工需求和期望：工作环境、职位、薪酬、发展空间等方面的考虑。包括得到承认、工作满意和个人发展等;  ——政府管理机构：遵守法律法规、守法经营，遵守质量、环境、安全监督管理部门的市场监管。  管代介绍，企业会定期对识别出的内外部环境因素进行监视和评审，并将识别出的相关内外部因素作为制定和调整方针、目标、管理评审的输入内容。  内外部环境识别充分，风险、机遇识别基本充分。 | 符合 |
| 确定管理体系的范围 | Q4.3 | 查企业编制了《质量、环境及职业健康安全管理体系手册》DZM／SC-2021，公司认证的范围是：  Q：金属软管、金属补偿器、非金属补偿器的销售  明确了管理体系的边界：  注册地址：景县城东开发区  经营地址：景县城东开发区  外包过程：产品运输  确定质量管理体系的范围时考虑了公司的内外部因素和相关方的需求和期望，考虑了公司的产品和服务，与公司的宗旨和战略方向一致。符合标准要求。 | 符合 |
| 管理体系及其过程 | Q4.4 | 1.本公司按照 GB/T19001-2016、 GB/T24001-2016和GB/T45001-2020等标准的要求，识别了经营各环节的过程及其相互作用，于2021年9月1日建立了《质量、环境及职业健康安全管理体系手册》DZM／SC-2021，本公司全体员工将有效地贯彻执行并持续改进其有效性。  2.遵循PDCA方法，识别了标准中的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责确定－资源提供－产品实现－测量和改进。  公司明确规定采购和销售的产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，识别了各个过程、环境因素、危险源并制定了相应的控制措施，详见各条款记录；编制了管理手册、程序文件、作业文件及记录；通过监视、测量和分析结果以及内审管理评审等达到持续改进的目的。 | 符合 |
| 领导作用和承诺 | Q5.1 | 查《质量、环境及职业健康安全管理体系手册》DZM／SC-2021，明确了公司最高管理者通过以下活动证实其对质量环境职业健康安全管理体系的领导作用和承诺：  a) 对质量、环境、职业健康安全管理体系的有效性承担责任；  b) 制定质量、环境、职业健康安全管理体系的质量、环境、职业健康安全方针和目标，并与组织环境和战略方向相一致；  c) 确保公司的质量、环境、职业健康安全目标的制定并在相关职能部门进行分解，确保质量、环境、职业健康安全管理体系要求融入与公司的业务过程；  d) 促进使用过程方法和基于风险的思维；  e) 为质量、环境、职业健康安全管理体系的建立、实施、保持和改进提供必要的资源（包括人、财、物、技术），确保获得质量管理体系所需的资源；  f) 不断加强自身的质量、环境、职业健康安全意识，采取培训、宣传或会议等方式，向公司内全体员工传达满足顾客和相关法律、法规要求的重要性；  g) 对质量、环境、职业健康安全管理体系日常运行检查，确保实现质量、环境、职业健康安全管理体系的预期结果；  h) 制定质量奖励制度，环境保护管理制度、职业健康安全管理要求等内容，促使、指导和支持员工努力提高质量、环境、职业健康安全管理体系的有效性；  i) 主持管理评审，确保质量、环境、职业健康安全管理体系的适宜性、充分性和有效性，推动改进；  j) 制定岗位职责，支持其他管理者履行其相关领域的职责。  公司最高管理者组织相关部门制订发展规划、管理承诺、管理方针及管理目标，始终致力于顾客满意，提高员工队伍整体素质。与总经理吴秀菊沟通，清楚自己对于体系的领导作用及成承诺，目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。符合要求。 | 符合 |
| 管理方针 | Q5.2 | 查《质量、环境及职业健康安全管理体系手册》DZM／SC-2021制定了企业的管理方针：  “客户至上，优质服务，团结协作，求真务实、保护环境、立足安全”  质量方针与企业的经营宗旨基本相适应；质量方针经总经理批准实施。  通过文件下发、会议传达，培训等方式使质量方针在内部得到了沟通，让全体员工理解执行。通过相关方告知等方式向相关方提供。  经2021年12月20日的管理评审评价，管理方针适应其宗旨和环境并支持其长远战略方向；为制定管理目标提供框架；包括满足适用要求的承诺和持续改进质量管理体系的承诺。方针基本能够满足标准的要求。  基本符合要求。 | 符合 |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q5.3 | 企业在策划和建立管理体系时，确定了公司结构：  ——公司总经理、体系负责人为公司的管理层。  ——公司设置管理部门如下：办公室、供销部。  《质量、环境及职业健康安全管理体系手册》DZM／SC-2021确定了组织机构图、职能分配表，各部门作用、职责、权限界定基本清楚，并与实际情况基本相符。最高管理者负责岗位的设定、职责和权限的指派工作。并通过文件下发、会议、培训等方式将职责、权限传达到组织相关部门及层次。  查有《岗位任职要求》，对各岗位上岗要求进行了明确规定。  详细职责权限见各部门5.3审核记录。 | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施 | Q6.1 | 总经理吴秀菊介绍，在策划管理体系时，公司领导层考虑了公司运行所处的环境，包括4.1识别的内外部环境因素。查见《质量、环境及职业健康安全管理体系手册》DZM／SC-2021里有对风险和机遇应对控制的要求。  针对公司现状，企业对各部门的风险及公共风险进行了识别并制定了应对措施。查见《风险评估表》JL/FX-01，分别对办公室、财务、供销部及疫情期间各工作过程的风险进行了识别，内容包含过程、存在风险、频率、严重程度、风险系数及控制措施。  其中办公室风险4项：抽人员能力，风险：培训不到位、人员意识能力薄弱导致公司受损失，一般风险，制定措施：制定年度培训计划，收集各部门领导意见对薄弱的岗位进行重点培训减少能力不足对公司产生影响；  财务风险4项：抽挪用公款，风险：公司资产受损，一般风险，制定措施：1）对账目进行梳理，制定相应的对账与记账表格，并要求进行记录保障账目的清晰2）制定财务制度，加强资金监管，加强财务人员管理。  供销部风险11项：抽市场风险，市场竞争力大被价格战争，被同行顶替，物流价格增长，高风险，制定措施：时刻观察市场同行占有率，了解其价格和市场价格。对客户做好维护减少恶意中伤给公司带来损失；  抽采购物资不能满足客户要求，风险：降低公司市场竞争力，荣誉受损，一般风险，制定措施：1)指派熟悉产品生产和出厂检验人员进行现场验证和抽查2)、与供方建立责任要求，明确责任，并及时告知供方  疫情引起的风险7项：抽出差引起疫情的风险，制定措施：尽量采取远程处理方式，特殊要求必须出差的做好防护措施。  风险识别全面，措施有效。  与总经理沟通，对公司机遇也进行了识别，如：良好的采购控制可以帮助节省成本；有效的控制合同和监管，建立更为牢固的客户忠诚度，提升客户满意度，加强商务合作，提高客户转介绍机会；正常的纳税、提高社会信用度；疫情期间国家税收政策减免，减轻企业负担。  相关措施由实施负责人进行跟踪实施和验证，应对风险和机遇的策划基本符合要求。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | Q6.2 | 公司管理层以公司的质量/环境/职业健康安全方针为框架，结合公司的实际运营情况，制定公司的质量/环境/职业健康安全目标：  1.质量目标：产品交付顾客验收合格率100%；  顾客满意度≥96%；并逐年提高  及时处理顾客反馈信息率100%；  查见《质量、环境、安全目标分解表》JL/MB-01，对目标进行了分解，查《质量、环境、安全目标分解考核记录》JL/MB-02，  按季度汇总考核。具体见各部门6.2审核记录。 | 符合 |
| 变更的策划 | Q6.3 | 变更的策划：公司于2021年9月1日建立质量/环境/职业健康安全管理体系，为使公司质量、环境和职业健康安全管理体系有效运行，并持续改进，各部门按质量、环境和职业健康安全管理体系文件中的规定贯彻实施，文件中的规定与实际运作应保持一致。随着质量、环境和职业健康安全管理体系的变化，质量和环境、职业健康安全方针、目标的变化，定期评审及时修订质量环境和职业健康安全管理体系文件，确保其有效性、充分性和适宜性。质量、环境和职业健康安全管理体系建立后，不断完善，持续改进，提高有效性和效率。  公司自运行以来没有发生变更。 | 符合 |
| 资源 | Q7.1 | 1.公司位于景县城东开发区，职工人数13人。有本公司的销售网络和固定客户群，主要客户有大唐、华能等。  2.公司为了实施管理体系运行并持续改进其有效性，增强顾客满意度，提供了各方面的资源保证。  1）人员：公司确定并提供所需要的人员，规定了上岗要求，制定了培训计划且按计划实施，进行了岗位人员评价。  2）基础设施：办公楼面积约800平，配备有办公设备，如电话机、传真机、电脑、打印机等。  3）资金支持：注册资金2698万元  4）过程运行环境  公司应确保为服务全过程提供符合要求的工作环境，保证服务质量并预防环境污染。 保证工作环境符合要求。  5）总体环境  各部门负责保持各自办公室的环境卫生。各种废弃物的处理按要求进行处理，办公室负责监督检查。每个员工都有责任创造和谐、舒适的工作环境。  销售环境：办公室负责提供涉及环境保护的设备、设施和用品。创造良好的工作环境，努力提高工作效率。办公室负责环境状况的监督检查。  此外，创造无歧视、和谐稳定、无对抗的工作氛围，采取措施舒缓心理压力、预防过度疲劳、保护个人情感也是过程运行环境管理的重要组成部分。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价 | Q9.1.1 | 1.公司考虑已确定的风险和机遇，确定监视和测量的对象和内容，以便：  ——证实服务的符合性；  ——评价过程质量绩效、环境绩效和职业健康安全管理绩效；  ——确保质量/环境/职业健康安全管理体系的符合性和有效性；  ——评价顾客满意度；  2.目前开展的工作：  1)评价外部供方的业绩；  2) 确定监视、测量（适用时)、分析和评价的方法，以确保结果可行；  3) 组织评价其环境绩效所依据的准则和适当的参数；  4) 确定监视和测量的时机，何时应实施监视和测量；  5) 确定何时对监测和测量结果进行分析和评价；  6) 确定所需的质量/环境/职业健康安全管理体系绩效指标。  7）公司通过管理评审、内外部审核、目标考核及日常公司各部门对所控制过程运行情况按相关文件的规定进行监视和测量，来实现对管理体系全过程的监视和测量。  8）对绩效的分析和评价，对事项进行汇报的程序等。保留了必要的记录文件。 | 符合 |
| 总则 | Q10.1 | ●查公司在建立、实施管理体系中：  1、制订 8.2.2，9.3，10.2，7.5.3.各种控制文件；  2、通过内审、管理评审评价管理体系的符合性；针对内审和管理评审提出的问题制定改进计划并持续改进；  3、通过产品的监视测量评价产品的符合性；  4、通过顾客满意度调查，反馈信息，改进产品质量，详细见9.1.3  ●通过日常数据分析，采取纠正、预防措施，达到持续改进的目的 | 符合 |
| 持续改进 | Q10.3 | 公司确定并选择改进机会，采取必要措施，满足顾客要求和增强顾客满意。通过管理评审提出改进内容：增强销售人员业务能力  持续改进措施主要是：加强培训和监督检查。 | 符合 |
| 范围的确认、资质的确认、法律法规执行情况、质量抽查及顾客投诉情况、一阶段不符合验证 |  | 范围的确认：见4.3条款审核记录，符合要求  资质的确认：见4.1条款审核记录，符合要求  法律法规执行情况：进行了合规性评价，符合要求；  质量抽查及顾客投诉情况：经询问自公司成立以来未发生过质量、安全和环境事故。  一阶段不符合验证：一阶段问题已整改。 |  |

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：供销部 主管领导：申东清 陪同人：刘国栋 | 判定 |
| 审核员： 周文廷 审核时间：2022.2.9 |
| 审核条款：Q5.3/6.2/7.1.3/7.1.4/7.1.5/8.1/8.3/8.5.1/8.5.2/8.5.3/8.5.4/8.5.5/8.5.6/8.6/8.7； |
| 组织的角色、职责权限 | Q  5.3 | 供销部负责人：申东清  《质量、环境及职业健康安全管理体系手册》中确定了供销部的职责权限：  供销部主要本部门的日常事务管理工作，完成本部门员工工作考核；  负责项目标书制作，组织合同的评审及合同管理；；  负责顾客满意度测量工作；组织市场调研，收集市场信息分析市场需求；  采购管理；搜集、分析、汇总及考察评估供应商信息，实现最优化采购；  部门负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、回答基本正确，明确本部门的目标指标。 | Y |
| 目标和方案 | Q  6.2 | 查《质量、环境及职业健康安全管理体系手册》中，公司管理层以公司的质量/环境/职业健康安全方针为框架，结合公司的实际运营情况，制定公司总的质量/环境/职业健康安全目标并进行了分解，提供了《质量、环境、安全目标分解表》、《质量、环境、安全目标分解考核记录2021年》，供销部目标共7项，查2021年第三、四季度均完成了目标，符合要求。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 部门 | 考核岗位/频次 | 目标设置 | 考核结果 | | | 供销部 | 主任/季度 | 顾客满意度≥96%，并逐年提高； | 100% | 100% | | 采购货物的质量合格率 100% | 100% | 100% | | 及时处理顾客反馈信息率100% | 100% | 100% | |  |  |  | 刘焕2021.09.30 | 刘焕2021.12.30 | | Y |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 提供了《公司设备清单》，主要办公设备有：台式电脑（主机+显示器）、笔记本、打印机、传真机、开票机、固定电话、办公桌椅、空调等，可以满足工作需要.设备数量保证，维修及时. 办公现场宽敞整洁，电脑、传真、打印机及网络运行正常。提供了《设施定期检测记录》，对计算机、打印机进行定期维护。  安全环保设备：灭火器、消防栓，提供了《灭火器检查记卡》，每月对消防设施进行例行检查，检查包括摆放位置，指针指向，是否在有效期内等。目前均满足要求。查特种设备：无 | Y |
| 监视和测量资源 | Q7.1.5 | 监视测量资源：该企业为销售型公司，只是对产品包装、型号、数量等进行检验，不进行性能检验，故无监视测量设备。组织对服务质量进行检查、对顾客满意度进行调查，制定了对应表格。 | Y |
| 运行的策划和控制 | Q  8.1 | 公司对产品质量目标、产品实现过程；产品所要求的验证、确认、监视、检验和试验活动以及产品接收准则进行了策划，并规定了所需的记录,对服务过程进行控制。  本公司销售的产品为：金属软管、金属补偿器、非金属补偿器  2、策划了销售服务流程：  业务洽谈―签订合同―产品采购―发货至顾客指定地址― 验收―结算  3、办公设备：台式电脑（主机+显示器）、笔记本、打印机、传真机、开票机、固定电话、办公桌椅、空调等，基本满足工作需求。  4、监视测量设备：无  5、编制并执行《销售人员日常行为规范》《销售服务考核办法》进行销售工作。  6、收集了相关法律法规要求民法典、产品质量法、标准化法、GB/T 12777-2019金属波纹管膨胀节通用技术条件，JB/T12235-2015非金属补偿器，GB/T 35990-2018压力管道用金属波纹管膨胀节，GB/T 14525-2010波纹金属软管通用技术条件 | Y |
| 产品服务设计和开发 | Q  8.3 | 经现场确认，依据国家法律法规、客户要求服务，目前销售服务流程传统固定，无设计开发要求，故不适用8.3条款，不影响组织确保其服务合格的能力或责任，对增强顾客满意也不会产生影响。 | Y |
| 生产和服务提供的控制 | Q8.5.1 | 该公司产品销售主要为金属软管、金属补偿器、非金属补偿器。公司对产品销售和服务提供过程进行了策划，对人、机、料、法、环诸因素进行了较好的控制，销售过程供销部严格按策划的作业流程予以控制。收集相关产品信息来提高销售能力，满足客户需求，从市场占有率、品牌形象、经营理念等进行策划控制。致力于产品销售、市场营销及完善的售后服务，以品牌、资源及资金为发展支点，促进对科技成果产业化的转换，实现品牌运营。  产品的销售依据的标准有：质量标准、顾客技术要求及相关国家/行业标准。相关法律法规要求：《产品质量法》、《民法典》、《消费者权益保护法》等，产品执行标准GB/T 12777-2019金属波纹管膨胀节通用技术条件，JB/T12235-2015非金属补偿器，GB/T 35990-2018压力管道用金属波纹管膨胀节，GB/T 14525-2010波纹金属软管通用技术条件等  供销部通过信息的收集加以整理，根据客户需求和国家标准进行销售。  根据产品的特性和销售服务的特性和要达到的结果，编制了《销售人员日常行为规范》等文件和记录。。  供销部所有人员岗前经过专业培训，有相关销售工作经验，符合公司岗位能力需求。  公司根据市场销售情况进行销售和采购，下销售任务过程中产品的技术资料和采购合同及记录等相关资料，内容齐全；销售过程中各环节通过自检、监督、复核对产品信息进行检验，销售定单发出前均经总经理批准后方可交付客户。  产品交付至客户处通过物流服务企业，客户签收。  查看现场办公环境宽敞整洁，办公设备电脑、传真、打印机及网络运行正常。  销售员刘磊正与在处理客户问询和报价。现场办公秩序良好，符合该公司的规定要求。  产品售出后，供销部定期进行顾客满意率调查，做好售后服务工作，详见9.1.2审核记录。  需要确认的过程：该公司目前经识别确认的特殊过程为业务洽谈过程。查见《需确认过程确认单》，对该过程从工作人员能力、设备能力、原材料、产品报价等方面进行了确认评价。确认结论：业务洽谈过程可以保证质量满足要求。  确认人：申东清，2021.9.1。  该特殊过程自确认后，人员、设备、工作流程没有变更发生，没有发生再确认的情况。经查基本符合要求。 | Y |
| 标识和可追溯性、产品防护 | Q8.5.2/  8.5.4 | 根据本公司产品类型及产品实现过程的具体情况，查相关标识情况。公司管理手册8.5.2条对产品标识、状态标识的实施做了规定。  查看产品标识，包含经营厂家、数量、规格等。  受审核方实行无存储经营无库房。公司产品防护基本符合要求。 | Y |
| 顾客或外部供方财产 | Q8.5.3 | 公司目前保管的顾客财产主要是顾客提供的个人信息， 对顾客的个人信息责任部门作好保密工作，确保不外泄。  外部供方财产：目前主要为外部供方的个人信息，组织要求相关人员严格保守商业信息秘密，不得对外透露。  经与部门负责人沟通了解，目前为止，组织对顾客及外部供方财产的控制执行情况良好，未发生过顾客及外部供方信息泄露情况。 | Y |
| 交付后活动 | Q8.5.5 | 查销售产品交付情况：产品运输交付至客户处，客户签收，公司通过电话跟踪沟通及定期拜访、客户满意度调查等方式确认交付及交付后服务的满意程度。经查符合要求。 | Y |
| 变更的控制 | Q8.5.6 | 查变更的控制：  经与供销部门沟通，销售合同评审后，按合同要求进行采购并交付，如发现标的物与顾客要求不一致的，与客户商量，重新签订合同，交货期延期的，与顾客商量，得到顾客确认后，再及时发货，并对延期的原因进行分析，避免下次再发生，经了解，目前没有发生对生产和服务提供的更改的情况。 | Y |
| 产品和服务的放行 | Q8.6 | 销售产品严格执行相关国家或行业标准、顾客要求进行采购、销售；采购的产品一般由业务人员对数量、规格、产品检验报告等进行核实，并填写“收货确认单”。  目前材料采购无至供方现场实施验证的情况发生。  供销部经理负责对销售服务过程的服务质量进行监督检查。  企业提供了销售人员日常行为规范和销售服务考核办法，规定了销售服务过程中服务的质量标准等。  查2021.12.30，《销售服务检查表》销售人员：刘帅、吴娟娟、刘国栋  检查内容有销售人员仪表、考勤情况，接待质量，采购上传及跟踪，顾客沟通及时性，顾客异议处理，合同执行情况，顾客使用产品情况回访等，检查结果均符合要求。  公司无紧急放行情况发生，公司的产品监测能力基本满足要求。  组织未接受过上级或主管部门的监督检查。 | Y |
| 不合格输出控制 | Q8.7 | 编制《不合格控制程序》，确保服务过程中的不合格项得到识别和进行有效控制，防止不合格项的非预期使用或交付。对顾客发现的不合格项，供销部应负责做好详细记录，提供客观证据，报告供销部主任进行审批，并通知顾客及供方以便共同协商处理办法或采取措施。  目前，未发生不合格现象。 | Y |
| 顾客满意度 | Q9.1.2 | 公司通过电话，走访等形式，接受顾客反馈，了解顾客顾客满意度信息，发放调查表对顾客满意度进行定量测量。供销部是对顾客满意实施测量的主要责任部门。  查见《顾客满意程度调查表》JL/MY-01,调查人：申东清，调查主要内容：产品质量、交付时间、服务质量等方面的满意程度等，各项得分求平均值得最终结果。查2021.11.30.对3个顾客进行了满意度调查。提供《顾客满意度分析汇总》JL/MY-02，最终顾客满意率100%。  该结果已提交管理评审。 | Y |

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：刘焕 陪同人员：刘国栋 | 判定 |
| 审核员：周文廷 审核时间：2022.2.10 |
| 审核条款：QE5.3/6.2/；E6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.1/9.1.2 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QE5.3 | 办公室负责人：刘焕  询问办公室的主要职责：  文件、记录等信息管理，人力资源管理、培训计划制定，组织各种会议，法律法规其他要求及合规性评价、风险管理、危险源辨识与评价、环境因素识别与评价  体系运行情况，组织内审，管理评审，  本部门的日常事务管理工作，负责部门内员工的聘用、转正、报酬、待遇、离职等事务，完成本部门员工工作考核、激励及部门资金的预算和控制等工作。  定期组织相关人员进行体检和劳保用品的发放  资源提供、应急准备与响应、监视与测量、体系管理等。  部门职责清晰、明确。办公室负责人基本清楚本部门的主要职责。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | QE6.2 | 查《质量、环境及职业健康安全管理体系手册》中，公司管理层以公司的质量/环境/职业健康安全方针为框架，结合公司的实际运营情况，制定了公司总得质量/环境/职业健康安全目标，并进行了分解，查有《质量、环境、安全目标分解表》、《质量、环境、安全目标分解考核记录2021年》，查2021年第三、四季度均完成了目标，符合要求。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 部门 | 考核岗位/频次 | 目标设置 | 考核结果 | | | 办公室 | 主任/季度 | 培训按计划执行率100% | 100% | 100% | | 体系文件100%受控。 | 100% | 100% | | 办公固废分类处置率100% | 100% | 100% | | 火灾发生为零 | 0 | 0 | |  |  |  | 刘焕2021.09.30 | 刘焕2021.12.30 |     制定了管理方案，如下：  ——固废物回收率达到100% ；  措施：配备分类垃圾桶，不定期对垃圾进行清理，放置垃圾固定摆放处；  责任部门：办公室 时间：2021.9-2022.1；投入资金：300  ——火灾发生率0  措施：1.按照各项消防设施和消防设备在办公区和生产区。  2.消防设备按照位置明显，易于使用。  3.在特殊地区严禁烟火和张贴防火标示.。  4.定期对线路进行检测。  5.加强防火意识和防火设备使用培训。  6、配备消防设备  责任部门：办公室 时间：2021.9-2022.1；投入资金：1000  制定的方案可行，并进行了考核，显示已完成。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | ●策划《环境因素识别、评价控制程序》，经查符合要求。  查《环境因素识别及评价记录》针对各部门不同活动和服务，共识别出办公室多项；办公室环境因素主要有：水电等资源的使用、包装物、纸张的废弃、废弃的防疫物资等；  提供《重要环境因素清单》，识别出重要环境因素：潜在火灾，固体废弃物排放；对重要环境因素制定了控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。 评价准确。 | 符合 |
| 合规义务 | E6.1.3 | ●企业编制了《合规性义务（法律、法规及其它要求）控制程序 》规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。  ●提供《环境、安全法律法规清单》，主要有：GB/T 19000-2016《质量管理体系 基础和术语 》、GB/T19001-2016《质量管理体系 要求》、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》、GB/T45001-2020《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》、中华人民共和国消防法、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国大气污染防治法、中华人民共和国固体废物污染环境防治法、民法典等，网上查录或购买，经查询为现行有效标准，目前满足体系运行需要。  明确了法律法规及其他要求对公司环境因素、危险源的应用，明确了相应的适用条款。 | 符合 |
| 能力 | E7.2 | 公司编制了岗位人员任职要求、员工管理制度，通过培训和其他措施提高员工的能力，增强员工的质量、环境与职业健康安全管理的意识和能力，使员工满足所从事的质量、环境、职业健康安全工作对能力的要求，以胜任其工作岗位。  提供了《2021-2022 年度培训计划 》，制定各项培训计划10项，包含贯标培训，文件编写，应急预案，内审员培训，管理制度培训等，截至目前已实施8项，提供了《培训记录》：  ——抽2021.11.30日，进行了内审员培训，进行了审核要点培训，参加人员刘焕、申东清。提问考核，合格率100%，内审员能胜任内审工作，有内审员任命书；  ——抽2021.10.11日进行了管理方针、管理目标以及满足法律法规要求和满足顾客要求培训，参加人员：吴秀菊、刘焕、申东清、吴娟娟、刘帅、刘国栋、刘磊等，经提问考核，人员均掌握了培训内容，考核合格率100%;  提供了《岗位任职要求》，对总经理、副总经理、办公室、生产部等人员工作能力权限、任职要求与内容等做出了规定。  ——抽办公室主任任职要求：大专以上文化程度；有5年以上本行业公司管理经验或中级以上职称；熟悉本行业管理法规要求  熟悉ISO9001 ISO14001 ISO45001 标准，并能组织在全公司实施。熟知管理体系运行和认证程序。满足要求。  提供了《2021岗位任职情况评定记录》，其中包括：总经理、各部门负责人、销售人员。评定内容包括业绩、出勤、工作表现等，评定结论：符合要求。 评定：申东清 审批：吴秀菊 日期：2021.12.30  抽查：刘焕、刘国栋、申东清等任职人员，均适合本岗位，能满足要求。  目前公司人员比较稳定，自体系运行以来人员没有变化，没有新员工，人力资源控制基本满足要求。 | 符合 |
| 意识 | E7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平和环境意识、安全意识，明确各岗位要求，自身工作对环境目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高管理体系的绩效等。询问办公室刘主任，清楚与其相关环境目标、重要环境因素及相关风险。 | 符合 |
| 信息交流 | E7.4 | ●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：  内部沟通：  通过各种例会传达、通报质量管理情况（如工作例会、经营会议等)；  各部门内部会议等；  内部文件的学习和传递；  公司宣传栏等方式。  外部沟通：  与供方沟通采购产品信息，产品质量和交货信息等；  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；  与当地政府主管部门进行交流沟通。  4）向审核机构或审核老师咨询体系运行好的管理模式。  ●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。 | 符合 |
| 文件化信息 | E7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：  1.质量、环境及职业健康安全管理体系手册 DZM/SC-2021 A 版，2021年9月1日发布实施（含管理方针、目标）  2.程序文件DZM／CX-2021 A/0版，15个包括标准要求的程序。  3.编制管理制度汇编A/0版，销售服务考核办法，销售人员日常行为规范，职业健康安全应急预案等各项制度。  4.编制了《文件控制程序》和《记录控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  5.提供文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，填写及保管符合要求。 6.各部门保存各记录，按时间整理，办公室配置了文件柜，方便文件的保存和检索，办公室定期对其进行检查，目前保存完好。 | 符合 |
| 运行控制 | E8.1 | ●企业策划了运行控制文件：《环境管理控制程序》《环境安全管理制度》《固体废物管理制度》《消防管理制度》《应急预案》用以控制该公司的职业健康安全和环境行为  ●查日常运行控制情况：  查《安全、环境检查记录》，每月对环境、安全进行检查，查2021年11月15日，2021年12月15日检查记录，环境安全控制良好；  办公室配备了灭火器，有《消防安全检查记录》，抽2021.11.25，检查灭火器配置、年检、消防管道等情况，均合格。  疫情防护方面：客户来访等做好来客登记测温，查看办公室配备有消毒液，酒精，来客登记表。现场巡视，废弃的防疫物资要求设置专用垃圾箱进行处理，现场查看符合要求；  提供了《环境健康安全投入明细》，包括人员保险，消防设施，教育培训费，防疫物资等，共计16000元整。  室外活动，做好个人防护、环境保护。  在进行销售过程中按照法律法规、标准、客户的要求，充分考虑环境因素等方面的控制措施。  提供了《相关方告知书》，通过建议书告知各相关方有关公司环境方面应注意的事项及相关规定。  现场办公室设备、电器状态良好，配置了灭火器，无火灾、触电隐患，废弃物无混放现象。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | ●策划了《应急准备和响应管理控制程序》，编制了《应急预案》：包括火灾应急预案。  应急准备和响应计划：建立有应急组织，提供出应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等；有《应急物资台账》，配备相应的消防器材和急救箱。 进行了紧急事故的演练。  ——抽“应急预案演练记录”  ——演练时间： 2021年11月5日  ——事故类型：火灾  ——演练组织部门：办公室；参加人员：全体  ——演练效果评价记录：经过演练 认为预案可行。  ——对火灾事故应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。  现场查看，办公区域配置了灭火器和急救箱，在有效期内。 | 符合 |
| 绩效的监视和测量 | E9.1.1 | ●与邢栋主任沟通，对质量、环境、安全管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、合规性评价、目标考核、过程的监视和测量检查等。  内审、管理评审、合规性评价、目标考核详见9.2/9.3/9.1.2/6.2的审核记录.  每月进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。  查见《安全、环境检查记录》，内容包括：部门、检查依据、检查内容、现场检查记录、检查人、检查日期、检查结果。抽2021年10月15日、12月15日检查记录，运行情况符合要求。  ●日常监督检查：管代负责对各部门的环境进行不定期的巡检。巡检内容包括：消防设施状况、传染病防治情况、消杀情况、防护用品使用情况等。对发现的问题提出整改要求，责任部门整改。  ●环境绩效监测：  环境目标指标：已完成  办公室产生的生活废水、排入城市管网；  查有《一般废弃物处置记录》，一般固废（废纸张等），按规定收集，变卖给废品收购站；  废弃的防疫物资设置了专门的垃圾桶进行处理；  自体系以来没有发生过环境污染事故。 | 符合 |
| 合规性评价 | E9.1.2 | ●公司策划了《合规性义务（法律、法规及其它要求）控制程序》，规定并获取与其环境因素职业健康安全有关的合规性评价。  ●查合规性评价：提供了《2021年环境、职业健康安全法律、法规和其他要求合规性评价计划》，规定了合规性评价内容、合规性评价时间： 2021.11.30。  提供有《法律法规合规性评价记录》，评价了相关的法律法规，评价人：刘焕 申东清 2021.11.30。  提供了《环境管理体系合规性评价报告》，评价结果：在管理活动和销售活动中涉及到的各项环境因素得到了较为有效的控制，达到了管理目标/指标的规定，符合国家、行业、地方有关环境的法律法规和客户及供应商有关环境保护的各项要求，体系运行以来，我公司未发生环境违法事故，未受到相关不良投诉。到目前为止，公司在环境方面是合规的。  评价人：刘焕 申东清 审核人：吴秀菊 日期：2021年11月30日 | 符合 |

说明：不符合标注N