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：高照峰 陪同人员：张雪贞 | 判定 |
| 审核员：吉洁、杨园 审核时间：2022.2.12 |
| 审核条款：EO4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境 | EO 4.1 | 1. 基本情况：河北宏烽科技服务有限公司,统一社会信用代码：91130105MA0E0C15XN 。2019-08-23日成立。2.提供了第二类医疗器械经营备案凭证 ；备案编号：冀石食药监械经营备20200148号，允许经营范围：2017年分类目录：01，02，08，09，14，16，22。公司于2021年3月13日取得了“质量服务信誉证书”、“诚信经营示范单位”“河北省守合同重信用单位”“诚信供应商荣誉证书”“AAA级资信登记证书”“诚信经理人”等荣誉证书，有效期至2022年3月12日。企业无被投诉情况，无安全事故。3.公司设有管理层、办公室、供销部，设立了管理者代表和员工代表。4.查企业编制了《公司环境分析控制程序》，提供了《组织的内外部环境因素评审记录》，评审日期：2021年7月5日。内部环境因素要考虑公司的财务、人员能力等相关因素。外部因素要考虑法律法规要求、顾客要求及满足情况、市场地位及营销模式、竞争者、融资、劳动力资源等相关因素。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。高总介绍，企业通过网站获取、市场调研、顾客沟通、内部总结等方式，及时了解国家相关政策，与客户/同行业/上下游产业的交流等方式认识公司的所处的环境，制定经营思路，并定期对这些内部和外部因素的相关信息进行监视和评审。按《公司环境分析控制程序》进行控制。 内外部因素评审符合要求。 | 符合 |
| 理解相关方的需求和期望 | EO 4.2  |  查企业编制的《管理手册》QEO/HF-SC-2021及《相关方的需求和期望清单》确定了与其管理体系有关的相关方：顾客、供方、政府监管机构、员工、合作方、周边住户等。按《相关方需求和期望控制程序》进行控制。——抽供方需求：1、长期合作2、及时回款3、加大采购量，4、采购环保、安全产品，长期稳定5、改善运输方式，减少环境污染，增加运输安全系数。监视指标：供方评定率——抽员工需求：1、薪资、福利增加2、提供培训机会3、改善工作环境，提高环保、安全意识。4、加大环保、安全培训。5、提高工作效率，较少废弃物。监视指标：培训计划实施公司管理层及各部门主要负责人持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理目标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。管代介绍，对相关方监视和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、客户走访调查、沟通等。目前企业未发生处罚、相关方投诉事件。相关方及需求识别充分。 | 符合 |
| 确定管理体系的范围 | EO 4.3 | 企业编制了《管理手册》QEO/HF-SC-2021，A版，有发放回收记录，明确了体系范围：公司认证的范围是：E：消防器材、应急救援装备、安防产品、仪器仪表、医疗器械、汽车、计算机软件的销售所涉及场所的相关环境管理活动O：消防器材、应急救援装备、安防产品、仪器仪表、医疗器械、汽车、计算机软件的销售所涉及场所的相关职业健康安全管理活动明确了管理体系的边界：公司注册地址：河北省石家庄市新华区新华路505号盛世天骄花苑1-3-2202室 经营地址1： 河北省石家庄市新华区新华路505号盛世天骄花苑1-3-2202室经营地址2：河北省石家庄市新华区新华西路539号神兴综合楼501室外包过程：部分产品的运输过程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 | EO 4.4  | 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，建立了质量/环境/职业健康安全管理体系,并形成文件，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.管理体系及其过程为：公司于2021年对质量/环境/职业健康安全管理体系进行策划，识别了各个过程、环境因素、危险源等，编制了管理手册、程序文件、支持性文件及记录，于2021年7月5日发布并实施。经过6个多月的运行，管理体系运行正常。 | 符合 |
| 领导作用和承诺 | EO 5.1 | 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： 1.对质量环境职业健康安全管理体系的有效性承担责任； 2.确保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质量、环境、职业健康安全方针目标,并与公司环境和战略方向相一致； 3.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； 4.促进使用过程方法和基于风险的思维； 5.确保获得质量环境职业健康安全管理体系所需的资源； 6.沟通有效的质量环境职业健康安全管理和符合质量环境职业健康安全管理体系要求的重要性； 7.确保实现质量环境职业健康安全管理体系的预期结果； 8.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； 9.推动改进； 10.支持其他管理者履行其相关领域的职责。 公司最高管理者通过确定、理解并持续满足顾客要求以及适用的法律法规要求；确定和应对能够影响服务符合性以及增强顾客满意能力的风险和机遇；始终致力于增强顾客满意。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，提高员工队伍整体素质。 | 符合 |
| 管理方针 | EO 5.2 | 查企业编制的《管理手册》QEO/HF-SC-2021制定了管理方针：环境方针：遵守法律法规；节能降耗减排；增强环保意识；实现持续发展职业健康安全管理方针：保障健康 安全服务；以人为本 永续发展；遵守法规 持续改进经2021年12月15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。公司的管理方针记录在管理手册中，并在组织内部得到广泛的宣传、沟通。方针是管理层共同研究决定的，结合了公司施工特点和目前的实际状况。方针初步制定后，由公司员工进行讨论，在公司体系文件的发布会上，对管理方针和目标进行了讲解，使全体员工能够理解。同时，在标准的培训、文件下发，内部理解，实施过程中，始终强调方针的意义的内涵。通过文件、告知书、合同（与投标文件中提到）等物理介质或电子方式向相关方提供。基本符合要求。 | 符合 |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO 5.3 | 为了有效的实施质量、环境、职业健康安全管理，本公司确定了公司结构：——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。设立了员工代表。公司规定了各级各岗位人员职责、权限和相互关系，并在公司内对各级员工进行了必要的传达；公司规定了各岗位职责及权限，对本公司各主要岗位职责权限进行了确定。以：a) 确保质量、环境、职业健康安全管理体系符合本标准的要求；b) 确保各过程获得其预期输出；c) 报告质量、环境、职业健康安全管理体系绩效及其改进机遇，特别向总经理报告；d) 确保在整个公司推动以顾客为关注焦点；e) 确保在策划和实施质量、环境、职业健康安全管理体系变更时，保持其完整性。岗位职责及权限见管理手册。 | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施 | ES6.1.16.1.4 | 高总介绍，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和机遇。查见《管理手册》QEO/HF-SC-2021里有对风险和机遇应对控制的要求。按《风险和机遇的应对控制程序》进行控制。查企业编制了《风险和机遇识别及应对措施表》，评审人：张雪贞，审核人：高照峰，审核日期：2021.7.5。对风险和机遇进行了识别并制定了相应的风险管理措施，以保证风险管理的有效性，从而确保管理体系能够实现其期望的结果；增强有利影响；避免或减少不利影响，实现改进。——抽售后服务：风险：公司产品售后服务处理不好，顾客埋怨投诉较多，以及产品寿命结束后的回收处理问题，会严重影响公司产品的销售，会给公司发展带来较大的风险；机遇：售后服务处理得当，会给公司带来额外的发展机遇。应对措施：供销部门和产品部要严格按照售后服务管理规定，做好客户服务工作，提高客户满意度。执行部门：供销部查所识别出的风险和机遇均制定了相应措施，相关措施由责任执行部门进行跟踪实施和验证，查验均按要求执行。企业制定了《环境因素识别与评价控制程序》有针对性的确定那些具有或可能具有重大环境影响的环境因素（重要环境因素）、确定其重要环境因素的准则、环境因素及相关环境影响、重要环境因素等文件化信息。该公司建立并保持《危险源辨识、风险评价和风险控制程序》，以便持续进行危险源辨识、风险评价和必要的控制措施的确定。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 | EO 6.2  | 查企业《管理手册》QEO/HF-SC-2021，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，制定了公司的质量/环境/职业健康安全目标：1、销售产品交付顾客验收合格率100%2、顾客满意度≥90%3、不发生重大环境事故；4、不发生职业健康安全事件；5、不发生职业病。查企业编制了《管理目标分解考核结果》，对质量、环境、安全目标进行了分解，明确了考核办法和考核频次。针对危险源和环境因素制定了《环境、安全管理方案》，策划了控制措施并定期验证。具体目标的实现和考核见各部门6.2条款内容。 | 符合 |
| 资源 | EO 7.1 | 公司确定并提供为建立、实施、保持和持续改进质量、环境、职业健康安全管理体系所需的资源。公司考虑： 现有内部资源的能力和约束； 需要从外部供方获取的资源。目前：1）人员：公司现有职工人数6人。有本公司的销售网络和客户群2）基础设施：总经理识别设施配制的需要，提供和维护为实现持续改进所需的没施，当需求变化时，及时提供增添设施，确保需求，提供设施包括：a.办公、工作场所和相应的相关设施;b.过程设备--不涉及;c.支持性服务(必要的交通运输工具和通讯设备、电源供应等);d.环保设施等;3）办公室负责提出所需设备的配置申请，由办公室汇总核定，经体系负责人审核，报总经理批准后，由办公室购置。新购进设备由办公室组织验收后，建账、建卡进行管理。各使用部门按规定办理手续后使用。4）办公室负责提供必备的办公设备，如电话机、传真机、复印机、扫描仪、计算机、打印机等。5）水电供应由办公室负责，做到节能降耗，查管理制度汇编，编制了《节能降耗控制办法》。6）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。7）总体环境办公室面积150平，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《废弃物处置管理办法》执行，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。8）销售环境：b.销售现场粉尘、垃圾、污水排放控制，由办公室按《固体废弃物管理制度》的有关规定执行。c.办公室负责提供涉及环境保护的设备、设施和用品。d.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。 9）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 | EO 9.1.1 | 组织策划了《绩效监视和测量管理程序 》用于对绩效的监视和测量，通过质量目标考核、内审、管理评审等对体系的有效性进行评价，并保留了相应的记录。策划了运行控制文件：《环境管理控制程序》、《职业健康控制程序》《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。 | 符合 |
| 管理评审 | EO 9.3 | 1.提供了《管理评审计划》JL-9.3-01，明确了评审目的、范围、地点、参加评审的人员、评审的内容和各部门需准备的评审材料。编制人：张雪贞，批准人：高照峰，2021.12.11。2.实际执行：2021年12月15日由总经理主持进行了管理评审。提供了会议签到表、各部门工作总结。 提供了《2021年度管理评审报告》JL-9.3-04，总经理进行了总结，经过内审和管理评审的检验证实，我公司现有的管理体系及制定的管理方针、目标是适宜、有效的，管理体系各过程识别充分。提出了改进问题1项，改进要求： 进一步加强员工的疫情自我防护意识的培训措施：加强对有关人员的培训。管理评审提出的改进措施已实施完成。 | 符合 |
| 持续改进 | EO 10.110.3 | 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。内容包括： 改进需求进一步加强员工的疫情自我防护意识的培训 持续改进措施主要是：加强对有关人员的培训 | 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：一阶段未发现不符合。 | 符合 |

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：张雪贞 陪同人员：岳贺楠 | 判定 |
| 审核员：吉洁、杨园 审核时间：2022.2.14 |
| 审核条款：EO5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2；O5.4 |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO 5.3 | 手册规定了办公室的主要职责：a)负责公司文件和记录控制；b)负责组织内部审核和管理评审控制；c)负责信息交流和外来文件接收和控制；d)负责文件打印、复印控制。e)负责公司的后勤工作，包括保安、消防等后勤活动中环境和安全管理工作：f)负责公司人事管理、劳保：g)负责员工的培训考核及特殊工作人员的资格认可工作；h)负责制定年度培训计划，并按计划实施，确保从事影响产品质量、环境和职业健康安全的工作人员，满足其需求的能力；负责组织员工开展各类文体活动；i)负责建立员工档案，组织员工健康检查工作；j)负责本部门的环境因素和风险的控制；k)负责环境和职业健康安全管理的培训工作；l)负责组织环境和职业健康安全的信息交流和员工协商工作。m)负责有关环境和职业健康安全法律法规识别、收集、适用性评价，以及传递到有关部门；n）负责应急预案的制定、演练、评审和修订工作； 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 | EO 6.2  | 查企业《管理手册》QEO/HF-SC-2021，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，制定了公司的质量/环境/职业健康安全目标。企业编制了2021年《管理目标分解考核结果》，对目标进行了分解，办公室目标5项，——抽2021年第4季度办公室目标考核结果：目标 合格率1、文件失控率小于5% 100%2、培训合格率≥95%； 100%3、固体废弃物分类处理率达100% 100%4、不发生火灾、触电事故； 合格5、保障管理体系运行所需资金100%及时到位； 100%另查第3季度，均完成了目标。针对环境因素、危险源制定了《环境、安全管理方案》，如固废分类存放统一处理率100%、触电伤亡事故为0、杜绝火灾发生等目标制定了管理方案，落实了相应的控制措施、负责人、资金、完成时间等。——抽目标杜绝火灾发生，制定措施如下：办公室对人员进行培训，办公场所设置禁烟警示标识；及时更换失效的消防器材；对火灾进行应急预案演练；定期检查，及时排除火灾隐患。完成情况：办公室对人员进行了培训，供销部对标识、灭火器均在有效期内，进行了统一分类存放，供销部组织06月03日对火灾进行了应急演练，均已按计划实施，经验证措施合理、有效，经济合理。资金投入550元整，2021年12月23日，高照峰，完成了阶段性验收。 | 符合 |
| 环境因素、危险源识别 | EO6.1.2 | 公司编制了《环境因素识别与评价控制程序》《危险源辨识、风险评价和风险控制程序》，规定了环境因素识别/危险源辨识识别、评价的方法、频次、范围等要求。提供《环境因素识别、评价表》，涉及的活动包括：办公用水、用电、办公用品的废弃、清洁卫生、日常办公、采购、产品交付、产品寿命结束等，办公室涉及的环境因素包括：资源消耗、污水、固废、气体排放、火灾等共计71项。识别基本齐全。评价：考虑了影响程度和范围、可改进情况等，评价方法适宜，提供了《重要环境因素清单》，重要环境因素为：固废排放、潜在火灾事故的发生；提供《危险源辨识与风险评价表》：也按照办公等活动的内容分别进行识别，涉及的活动包括：办公用水、用电、办公用品的废弃、清洁卫生、日常办公等，办公室涉及的危险源包括：交通事故、触电、摔伤、火灾、人体伤害、传染病等共计51项，识别基本齐全。评价采用D=LEC法，评价方法适宜，提供《不可接受风险清单》，办公区域不可接受风险：火灾、触电、新冠肺炎病毒感染。结合环境、安全目标制定了管理方案和控制措施。 | 符合 |
| 法律法规及其他要求， | EO6.1.3 | 公司建立《合规义务控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。办公室负责适用的产品和质量/环境/安全方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的法律法规及要求清单：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》、中华人民共和国劳动法、中华人民共和国劳动合同法、环境保护法、固体废弃物环境防治法、河北省消防条例、劳动保护用品管理规定、河北省重大危险源监督管理办法等。法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况。未收集消防法、民法典、中华人民共和国传染病防治法等法律法规. | N |
| 资源 | EO7.1 | 公司确定并提供为建立、实施、保持和持续改进质量、环境、职业健康安全管理体系所需的资源。公司考虑： 现有内部资源的能力和约束； 需要从外部供方获取的资源。目前：1）人员：公司现有职工人数6人。有本公司的销售网络和客户群2）基础设施：总经理识别设施配制的需要，提供和维护为实现持续改进所需的没施，当需求变化时，及时提供增添设施，确保需求，提供设施包括：a.办公、工作场所和相应的相关设施;b.过程设备--不涉及;c.支持性服务(必要的交通运输工具和通讯设备、电源供应等);d.环保设施等;3）办公室负责提出所需设备的配置申请，由办公室汇总核定，经体系负责人审核，报总经理批准后，由办公室购置。新购进设备由办公室组织验收后，建账、建卡进行管理。各使用部门按规定办理手续后使用。4）办公室负责提供必备的办公设备，如电话机、传真机、复印机、扫描仪、计算机、打印机等。5）水电供应由办公室负责，做到节能降耗，查管理制度汇编，编制了《节能降耗控制办法》。6）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。7）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《废弃物处置管理办法》执行，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。8）销售环境：a.销售现场垃圾、污水排放控制，由办公室按《固体废弃物管理制度》的有关规定执行。b.办公室负责提供涉及环境保护的设备、设施和用品。c.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。9）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。 | 符合 |
| 人员、能力、 | EO 7.2/ | 公司制定了 《人力资源控制程序》，《岗位文员任职要求》，规定了人员的岗位能力要求、职权的规定、培训需求、方式以及对人员的培训管理等，确保人员数量、能力能满足体系的运行要求。提供《部门管理人员任命书 》，管代、安全事务代表、部门管理人员进行了任命。提供《工作人员岗位任职评价表》，其中包括：总经理、各部门负责人等。从学习培训、管理工作、专业技能、等5个方面进行了考评，时间：2021年7月8日，考评人：高照峰，考评结果：符合任职要求，续用。副总高照峰获得了“诚信经理人”荣誉。目前公司人员比较稳定，自体系运行以来人员没有变化，张主任介绍22年计划招聘业务人员3人。张主任介绍，公司制定年度培训计划、入职培训、岗前培训等，以确保人员获得所需的能力，提升人员质量、安全及服务意识。提供了《2021年度培训计划》，制定培训计划9项，覆盖标准培训、法律法规培训、环境安全管理制度培训，内审员、应急预案等方面。查见《培训记录表》JL-7.2-02 ，目前已实施完成9项。——抽应急预案培训，培训时间：2021.8.12，培训内容：火灾应急预案、触电应急预案等、物体打击应急预案意外伤害应急预案等，培训结果：经提问和交流，以及应急预案的演练，学员对预案已经了解，能够快速的对紧急状况作出反应，培训有效。验证人：张雪贞。——抽内审员培训；培训时间：2021.8.27，包括：内审策划、审核要点等。培训结果：经提问和交流，以及应急预案的演练，学员对预案已经了解，能够快速的对紧急状况作出反应，培训有效。验证人：张雪贞。查看其他培训记录，记录完整，现场询问相关人员，均参与了相关内容的培训。且进行了考核，符合要求 | 符合 |
| 意识 | EO7.3 | 查企业编制了《人力资源控制程序》，用于公司内从事影响产品要求符合性工作的人员、其工作可能对环境和职业健康安全产生重大影响的所有人员的能力确定、资格鉴定、培训、选聘、上岗考核、意识提高。需要让员工知晓的内容如 1、质量、环境、安全目标 2、质量、环境、安全方针3、员工对管理体系有效性的贡献， 包括改进体系绩效的益处；4、不符合管理体系要求的后果等，通过文件下发（手册，标语）、会议、培训、口头等方式传达，提高人员意识。 | 符合 |
| 信息交流、工作人员的参与 | EO 7.4O5.4 | 执行《信息交流控制程序》。公司比较小，但在各部门之间、岗位之间以及与外部供方、客户、外包方及相关方之间建立了与体系有关的信息通渠沟道，借助于会议、电话、口头交流等方式使全体员工达到沟通和理解。目前各部门协调一致，工作上的接口基本顺畅。与政府监管部门、周围相关方、顾客、供应商等外部相关方，采用电话、微信、申请、传真、相关网站等方式，以便将质量、企业环境、职业健康安全相关信息进行外部交流与沟通。提供了《内外部沟通联系表》、《信息交流记录表》：——抽2021年7月，告知相关方在供送货过程中注意环境影响、避免安全事故发生，方式：发函至各相关方。公司任命张雪贞为公司职业健康安全管理体系的安全事务代表，其工作职责是：参与和协商有关职业健康安全的活动和评审，包括职业健康安全方针、目标；参与公司职业健康安全管理文件和制度的制定；协助公司了解工作人员和有关相关方的职业健康安全方面的反馈意见；对影响他们职业健康的任何变化进行协商；对职业健康安全事务发表意见；参与环境因素、危险源评价和控制措施的确定，适当参与事件调查。查：公司通过安全事务代表协调沟通参与危险源辨识工作，项领导层反馈员工的意见和建议。 | 符合 |
| 文件化信息文件总则/管理手册、文件和记录控制 | EO 7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：1.《管理手册》 QEO/HF-SC-2021，A/0版，2021年7月5日发布实施（含管理方针、目标）2.《程序文件》QEO/HF-CX-2021， A/0版，14个包括标准要求的程序。3.编制了三级管理制度A/0版，包括8个管理制度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，放置在文件柜中，以便检索，办公室定期对其进行检查，目前保存完好。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 查运行控制情况：1.按《节能降耗管理办法》做到办公过程节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；2.办公过程产生的固废按要求放到指定地点，查看无混放现象；废弃的防疫物资设立专用垃圾桶，不随意丢弃。办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录； 3.工作时间平均每天不超过8小时，公司为员工办理了养老、工伤、意外保险4.查看办公室设备、电器状态良好，废弃物无混放现象，无火灾、触电隐患，企业办公楼为商务楼，楼道内物业配置了消防栓。5.公司为员工提供口罩、洗手液等劳动防护用品及卫生防疫物品，提供了《劳动保护用品发放记录》。6.办公楼内疏散通道有应急灯、疏散指示标志等设施；自动喷水灭火设施由物业进行维护。7.环境方面：污水：日常清洁、卫生产生，统一处理，污水无外排情况。气体排放：主要是日常打印和复印产生，量较小，直接排空处理。噪声：本企业办公活动无重大噪声。固废：一般办公固废主要是纸张等，按照公司垃圾分类箱分别放置，墨盒、灯管等由办公室统一更换，旧物收集，定期交供应商回收处理，公司未发生乱扔现象，废电池投入专用废弃垃圾桶。9.安全方面：火灾：定期检测用电办公设备和线路，发现故障及时修复，正确使用设备，防止火灾发生，制定了消防预案并组织进行了演练。10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11节约能源：公司在日常办公时尽量减少纸张及办公用品的消耗，日常注意节水节电，正常使用。12触电：定期检测用电办公设备和线路，发现故障及时修复，正确使用设备，防止触电事故发生。13交通事故：对员工进行交通安全的培训，上下班途中遵守交通规则，不违章，防止交通事故的发生。14火灾：办公室定期检测用电办公设备和线路，发现故障及时修复，正确使用设备，防止火灾发生，公司办公区配备了灭火器材，制定了消防预案并组织进行了演练。15财务支持，2021年环境、安全各方面投入共计10550元。办公区域的环境、职业健康安全的控制基本满足要求。 | 符合 |
| 应急准备及响应 | EO8.2 | 公司建立了《应急准备和响应控制程序》，确定可能对环境、职业健康安全造成影响的潜在的紧急情况或事故、事件，规定响应措施，以便防止和减少可能随之引发的有害的环境影响和相关的职业健康安全不良后果。办公室为应急准备和相应的归口管理部门。公司在策划应急响应时，应考虑有关相关方的需求，如应急服务机构、相邻组织或居民等。公司定期评审其应急准备和响应程序，必要时对其进行修订。特别是在事故、事件、紧急情况发生后进行。编制了《应急救援预案汇编》HF/YJ-2021，包括：安全防火应急预案、触电事故应急预案、车辆伤害人身伤亡事故应，应政府要求建立了新冠肺炎专项应急预案。应急准备配备有消防器材、防疫物资、应急灯等，现场巡视，办公所在商务楼楼道内配备了符合要求的消防栓、烟感温感张主任介绍，消防验收和消安防器材由物业统一进行验收和维保，现场查看，灭火器均在有效期内。对应急预案进行了培训，有演练记录。——抽火灾消防演习，演练时间2021年9月12日。模拟办公室起火进行了消防演练，有火灾发生的时间、地点、人员、处置措施等内容，演练后有对演练应急情况及预案适宜性的评价。 | 符合 |
| 绩效的监视和测量 | EO9.1.1 | 编制了《环境、安全绩效监视和测量控制程序》，通过以下几种方式对运行过程绩效进行监视和测量：●该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。内审、管理评审、目标考核详见9.2/9.3/6.2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。提供了《环境安全绩效检查记录》，内容包括：检查内容、检查结果、检查人、检查日期。抽2021年12月28日检查记录，均符合要求。●日常监督检查：管代负责对各部门的行为进行不定期的巡检。巡检内容包括：办公销售现场管理情况、防护用品的使用情况、消防设施状况等。对发现的问题提出整改要求，责任部门整改，办公室验证整改效果。●环境绩效监测：办公区卫生间废水排入城市管网。一般固废（废纸张等），按规定收集，卖给废品收购站。废弃防疫物资、废电池均投入专用垃圾桶，墨盒交由办公用品提供商进行回收。被动监测：自体系建立以来没有发生过环境污染事故●职业健康安全监测：主动监测：职业健康安全目标指标：已完成自体系建立以来没有发生过安全事故。●监测设备：公司暂无环境、职业健康安全监测设备。 |  |
| 合规性评价 | EO 9.1.2 | 编制了《合规性评价控制程序》，办公室为归口管理部门，负责组织实施对各项法律法规和其他要求遵守情况进行评价每年定期进行评价。提供了《合规性评价报告》《环境法律法规合规性评价》《安全法律法规合规性评价》。查《合规性评价报告》，有评审时间，评审人，评价目的，评价范围，依据和过程。《环境法律法规合规性评价》《安全法律法规合规性评价》对公司适用环境、职业健康安全的法律法规和其他要求进行了评价。环境、职业健康安全合规性评价结论公司自环境、职业健康安全管理体系运行以来，举行了多次方针、目标和环境保护盒职业健康安全基本知识培训，使降耗节能、减少污染、减少事故和职业危害的观念深入贯彻到每个人。同时根据标准和运营的要求，对相关活动和过程编制了详细流程和三级文件等体系文件，在每个过程中都体现降耗节能、减少事故和职业危害，环境、职业健康安全保护的理念，环境、职业健康安全管理体系在公司覆盖范围内运行基本有效。公司各部门能够有效遵循法律法规进行生产，未发生过环境、职业健康安全事件，未有其他单位和个人投诉，无环境、职业健康安全事件发生审批人：高照峰2021-11-08  | 符合 |
| 内部审核 | EO 9.2 | 公司制定了《内部审核程序》，对内部审核方案策划规定：内审每年进行一次，按部门/过程审核。内审员高照峰、张雪贞均进行了内审员培训，知晓内审流程。有内审员任命书。管代/内审组长高照峰介绍内审的安排和做法，与程序文件“内部审核程序”相符。 查内审：提供了《2021年内部审核实施计划》，2021年12月3日编制，计划涉及了所有部门及相关过程。计划编制合理，无漏条款现象。2021年12月5-6日组织了内审，提供了内部审核首/每次会议签到表，现场询问相关人员参与了内审。提供了内审记录，内审无遗漏，不存在审核自己部门的情况。本次内审提出不符合项1项，分布在办公室GB/T24001-8.1 GB/T45001-8.1；查不符合项报告，不符合项报告事实（查办公区运行环境，未设置分类垃圾桶）描述清楚，原因分析（办公室有关人员对GB/T24001-2016标准8.1条款和GB/T45001-2020标准8.1条款要求理解不够，安全意识淡薄造成。），纠正和纠正措施（1.对有关人员进行GB/T24001-2016标准8.1条款和GB/T45001-2020标准8.1条款及管理体系有关文件的培训；2.立即在办公区设置分类垃圾桶；3.举一反三，查看有无其他问题，防止再发生。）不符合项2021.12.7验证培训完成，验证人：高照峰。提供了《2021年度内部管理体系审核报告》：对体系文件和对体系的运作的符合性和有效性进行了评价，结论为：通过本次审核，各部门负责人及员工增强了质量和安全意识，提高了质量和安全方面的控制能力，审核组认为本公司建立的管理体系基本符合和GB/T19001-2016标准、GB/T24001-2016标准和GB/T45001-2020标准的要求，且运行有效。内审符合要求。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施 | EO 10.2 | 公司执行《环境、安全不符合控制程序》，《不合格输出控制程序》，《事故（事件）报告/调查和处理控制程序》对不符合以及纠正措施制定、实施、验证作了规定，其内容符合标准及组织实际要求。 查纠正措施实施情况：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。对日常发现的不符合及时采取纠正措施。查见《EMS、SMS不符合、纠正预防措施控制记录》，发现问题：体系运行过程中检查时，发现办公室电线裸露，存在触电安全隐患，责任部门：办公室，张雪贞进行了原因分析，纠正和纠正措施的制定：加强对办公室相关人员进行环保安全知识的培训及教育；立即将裸露的电线进行包裹并贴墙处理。验证人：高照峰2021.7.20 。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。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：岳贺楠 陪同人： 张雪贞 | 判定 |
| 审核员：吉洁、杨园 审核时间：2022.2.13 |
| 审核条款：O6.1.2/8.1/8.2 |
| 危险源 | O6.1.2 | 提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，包括：外出及办公引发交叉感染、电脑、打印机、复印机产生的辐射；电源电器老化损坏、违章用电、电梯故障造成坠落、障碍物挡路、交通事故等，评价基本全面。办公室危险源共计51项。提供《重大危险源清单》，评价火灾、触电、疫情为不可接受风险，评价基本准确。针对识别出的不可接受风险，制定了控制措施：运行控制、管理方案、应急预案。 | Y |
| 运行控制 | O8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：《采购控制程序》《销售服务提供控制程序》、《环境职业健康安全运行控制程序》、《公司管理制度汇编》、《销售服务规范》《销售服务质量考核办法》等。查运行控制情况：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―结算火灾控制：办公所在商务楼，物业在楼道内配备了消防栓、灭火器，提供了《消防安全检查表》每月对消防器材进行一次全面检查，经查均在有效压力范围内。触电：办公区均使用安全电器，灯具离地距离符合要求，每月检查一次线路、灯具、电器等的安全性能，经常对员工进行安全用电知识宣贯，确保安全用电，无触电事故发生。办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源，执行《节能降耗控制办法》；废弃物执行《废弃物处置管理办法》及《垃圾分类管理规定》：办公过程产生的固废按办公室要求放到指定地点，现场无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录； 普通固废排放：生活办公垃圾按照规定放置指定区域；防疫物资有专用垃圾桶；疫情控制方面，按新冠肺炎专项应急预案进行控制，有体温检测表，消毒剂等防疫物资。有劳保用品发放登记表。医疗器械临时库房：卫生整洁，货架分类存放相关方施加影响：2021年7月5日根据公司要求对供方、客户以邮件、传真、现场告知进行了相关方告知书的通报发放. |  |
| 应急准备和响应 | O8.2 | 供销部执行公司《应急准备和响应管理程序》，配合办公室做好各项应急准备工作，并于2021年8月14日、9月12日、参加了公司组织的触电事故演练和消防演练，相关记录详见办公室记录。 | Y |

说明：不符合标注N

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：岳贺楠 陪同人： 张雪贞 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2022.2.13 |
| 审核条款：QEO5.3/6.2 |
| 组织的角色、职责权限 | QEO5.3 | 供销部负责人：岳贺楠供销部负责组织合同的评审及合同管理；组织、协调招标文件和投标文件的编制工作；负责顾客满意度测量工作；组织市场调研，收集市场信息，掌握市场动向，发展状况趋势，并有效针对性策划相关策略；本部门的日常事务管理工作，完成本部门员工工作考核；采购管理制度的制定； 随时搜集市场价格信息，建立供应商信息档案库，了解市场最新动态及最低价格，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、明确本部门的目标指标。 | Y |
| 目标和方案 | QEO6.2 | 查供销部部门目标： 三季度实际考核结果 1、顾客满意度≥90%； 96.7%2、采购物资到货及时率100%； 100%3、不发生火灾、触电事故； 达标4、产品交付顾客验收合格率100%； 100%5、采购物资验收合格率≥98%； 100%6、销售服务质量考核合格率≥95 100%另查第四季度也完成了目标考核。2021年12月对环境、安全管理方案进行验收，提供安全目标、指标考核记录，2021年管理方案完成考核，达到了阶段性的目标要求。制定的指标和管理方案基本可行。 | Y |

说明：不符合标注N