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： 赵刚 陪同人员：朱阿龙 | 判定 |
| 审核员：杨园 审核时间：2022.3.25日上午 |
| 审核条款：QEOEO4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3；Q6.3 |
| 理解组织及其环境 | QEO4.1 | 1、基本情况：现场查看了营业执照，编号：91130100590979916C ；有效期：2012年3月6日至 2032年3月5日；  2、企业经营范围的相关描述：家具、办公用品、办公设备、木制品、玻璃制品、日用百货、日化用品、床上用品、健身器材、台球桌、计算机软硬件及辅助设备、电子产品、通讯设备（地面卫星接收设施除外）、灯具、多媒体设备、监控设备、教学设备、音响设备、实验室设备、照明设备、空调、酒店设备、医疗器械（凭许可证经营）、家用电器、文具用品、体育用品、卫生洁具的销售；家具、办公设备、空调的安装和维修。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动），经营地址：河北省石家庄市桥西区休门街91号。  3、荣誉证书：取得了企业AAAAA信用等级证书  企业目前经营状况：网上查询，无被投诉情况，无质量事故  4、内部因素和外部因素：  查见《管理手册》QEOEO/ZBS-SC-2021相关条款，公司最高管理者组织环境分析会，分析确定与公司宗旨、目标和战略方向相关并影响其实现质量、环境和职业健康安全预期结果的各种内部、外部问题或因素。将内部、外部问题或因素的分析结果，作为建立管理体系考虑的因素。  查见《组织的内外部环境因素评审记录》，评审内容包含内外部因素，因素影响或要求的满足情况，评审结果及是否需要采取措施。  查外部因素主要有：国家法规要求及满足情况、顾客的层次和要求及满足情况、市场地位和营销模式、竞争者间的优劣对比、融资情况、劳动力资源优劣分析；  查内部主要有：财务、人员能力；  赵总介绍，目前全市规模较大的同行业企业较多，产品价格、市场份额等均不占优势，目前市场竞争压力很大；此外，企业整体素质、管理水平有待进一步提高，需通过加强人员培训，提高企业整体素质，增强企业活力。  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。 | Y |
| 理解相关方的需求和期望 | QEO  4.2 | ●查见《管理手册》相关条款，由办公室每年确定与质量、环境和职业健康安全管理体系有关的相关方，分析了企业以下相关方：a) 直接顾客； b) 外部提供方； 公司的相关方主要包括：顾客、供方、政府机构、员工、竞争对手、员工等  ●查见《相关方的需求和期望清单》，评审了相关方的需求及监视指标，  ——抽顾客期望：产品质量、环保、安全符合顾客要求，无安全事故，无环保事故；提供寿命长，环保效果好、安全系数高的产品；按时交货；价格合理。监视指标：顾客满意度；  ——抽政府监管机构：安全经营，无安全事故；环保经营，无环保事故；产品质量合格；及时交税、无偷税漏税。监视指标：无安全事故，无环保事故，产品质量合格，及时交税、无偷税漏税；  另查其他相关方评审了其需求，建立了检测指标，符合要求。制定了《相关方管理制度》，用于对相关方施加影响和管理。  目前企业未发生处罚、相关方投诉事件。 | Y |
| 确定管理体系的范围 | QEO  4.3 | ●查见公司《管理手册》QEO/MJ-SC-2021，版本A/0,发布实施时间：2021年7月5日。确定了管理体系的范围及边界。管理手册中明确了体系的范围，管理手册可获得并得到保持，查文件发放回收记录，有发放记录，有签收人签名。  ●公司认证的范围是：  Q：办公家具、办公用品、办公设备、教学设备、电子产品的销售  E：办公家具、办公用品、办公设备、教学设备、电子产品的销售所涉及场所的相关环境管理活动  O：办公家具、办公用品、办公设备、教学设备、电子产品的销售所涉及场所的相关职业健康安全管理活动。  注册地址（同营业执照）：河北省石家庄市桥西区休门街91号  经营地址（同审核现场）：河北省石家庄市桥西区休门街91号  在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。 | Y |
| 管理体系及其过程 | QEO  4.4 | ●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。  管理体系及其过程：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。经过近半年的运行，管理体系运行正常。  ●识别出外包过程：产品运输。 | Y |
| 领导作用和承诺 | QEO  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：  a)主持制定质量、环境和职业健康安全方针，批准目标和指标，批准管理手册．对公司管理体系的建立、完善、实施和保持负决策责任，对质量、环境与职业健康安全负最终责任；  b)向公司传达满足顾客、相关方要求和法律、法规要求的重要性；  c)主持管理评审，审批评审报告，确保管理体系的持续适宜性、充分性和有效性；  d)任命管理者代表；  e)建立组织结构，为管理体系的实施与控制提供必要的资源：  f)建立组织内外的适当沟通过程，确保管理体系的有效运行；  g)负责为实现目标指标和管理方案提供技术、财务支持；负责明确职工质量、环境和职业健康安全职责权限，提供必要的资源，包括专项技能、基础设施、技术和财力资源；负责对重大质量环境和安全事故的调查和处理。  与总经理赵总沟通，有较强的管意识，能说出自己对于体系的领导作用和承诺，回答基本正确。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。 | Y |
| 管理方针 | QEO  5.2 | 查见《管理手册》QEO/MJ-SC-2021，制定了企业的管理方针，其中质量方针：  顾客满意、质量一流、服务一流、行业领先  环境职业健康安全方针为：  营造绿色环境，遵守法律法规，提高环境意识；  推进控制保护，提高人员素质，持续改进管理。  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，结合了公司服务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，在公司管理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，通过贯标培训、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。  经2021年12月25日召开的管理评审会议，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。 | Y |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO  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、市场部。  ●提供了《部门管理人员任命书》，部门经理，管理者代表，员工代表均由总经理进行了任命。时间2021年7月5日。  ●《管理手册》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；制定了《岗位人员任职要求》，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。  组织的角色、职责和权限基本得到有效沟通和贯彻实施。  ●具体岗位职责及权限见各部门审核记录。 | Y |
| 应对风险和机遇的措施 | QEO  6.1 | ●查《管理手册》QEO/MJ-SC-2021对应条款，规定了办公室协助管理者代表组织各部门，通过公司所处环境、相关方的需求及期望、环境因素、危险源、潜在紧急情况、职业健康安全风险和其他风险、职业健康安全机遇和其他机遇、法律法规要求和其他要求、组织变更等确定所需应对的风险和机遇。  编制了《环境因素、危险源识别和风险评价管理程序》（MJ/CX-09-A/0），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、危险源辨识、风险评价和必要的控制措施的确定。  ●查企业编制了《风险和机遇识别及应对措施表》，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，评审人：赵伟，审批：赵刚 ，审核日期：2021.7.5。  企业目前识别风险点主要有：法律、法规内容的变化、行业标准的变化、客户的需求、供应商的要求、第三方的要求、新领域、新设备、新工艺、公司市场占有率、市场领先趋势、顾客增长趋势、市场稳定性、市场容量、竞争力、价格风险、管理流程、销售能力、售后服务、人员的流动等方面  --抽售后服务方面：（内部因素）  风险：公司产品售后服务处理不好，顾客埋怨投诉较多，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：市场部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。  --抽人力资源人员流动方面：（外部因素）  风险：公司目前人员特别是优秀人才被外单位吸引离开的情况还是存在，对公司是比较大的损失。员工业务素质在一定程度上存在参差不齐的情况，加上绩效考核不能有效落实，会对工作完成质量造成不好的影响。  机遇：公司目前主要人员还算稳定，各项绩效考核能顺利开展，为公司的发展提供一个比较好的基础。应对措施：1.市场部要提前制定采购计划，拓展原料采购的渠道，保证优质原料的供应；  应对措施：1.各部门要及时关注员工的心理变化，注意工作方式，创造良好的工作环境，提高员工的归属感  2.人资部做好人员的储备，防止人员流失后给公司带来的风险；  3.各职能部门加强绩效考核的有效开展，通过考核促进员工的工作积极性，提高业务素质。  另查其他风险和机遇的识别基本全面，控制措施有效。 | Y |
| 目标及其实现的策划 | QEO  6.2 | 查看《管理手册》QEO/MJ-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，制定公司总的管理目标：  1、固体废弃物分类处理率达100%  2、杜绝火灾触电事故；  3、产品交付顾客验收合格率100%；  4、顾客满意度≥90%；  5、销售服务质量考核合格率≥95%  为确保目标的实现，对管理目标进行了分解，制定了《目标、指标分解》MJ/GL-01-2021，并规定了考核办法。由办公室组织有关人员对各部门质量目标实现情况进行测评，结果报总经理。应在每次管理评审前由办公室对目标的完成情况进行监视、测量并输入管理评审。  为确保环境目标指标和安全目标指标的实现，制定并执行《环境运行控制程序》《职业健康安全管理控制程序》。  具体目标指标考核情况见各部门详细审核记录。 | Y |
| 变更的策划 | Q6.3 | ●公司于2021年7月建立质量/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。  ●企业通过过程业绩分析，监视、测量、分析、评价、管理评审，内部审核结果等收集可能发生的变更信息，当组织内外环境、客户及利益相关方的需求、企业经营等方面发生重大变化，具体包括产品质量监视和测量过程中持续未达到预期结果、组织机构变化、重大人员调整、持续的经营亏损等情况下，需要对体系进行变更。企业有充分识别识别潜在的变更需求，并确保在必要时做出相应的变更。  ●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。 | Y |
| 资源 | QEO  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。  ●人力资源：目前职工人数8人。有本公司的销售网络和固定的客户群。与总经理赵总沟通，2022年上半年计划招备业务人员1人，开拓市场，目前正在实施中，由办公室负责。  2）基础设施：现场巡视，办公场地为河北省石家庄市桥西区休门街91号石门商务A座2楼，面积约100平，配备有办公室，会议室，整体环境良好，干净整洁。  查见《基础设施设备台账》，并现场查看办公设施主要是电脑、打印机、开票机、电话等，满足工作需要。  电脑和打印机由办公室负责定期维护。提供了《设备维修保养计划》，主要是对电脑定期进行系统升级、垃圾清理、杀毒，打印机加墨更换硒鼓。  3）水电供应由办公室负责，各部门按《节能降耗控制办法》的规定使用水、电等能源资源。  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》和《垃圾分类管理规定》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。  ●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。 | Y |
| 监视、测量、分析和评价 | QEO  9.1.1 | ●公司主要通过质量目标考核、内审、管理评审等对体系的有效性进行评价。  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。 | Y |
| 管理评审 | QEO  9.3 | 执行《管理评审程序》MJ/CX-04-A/0，按程序要求进行管理评审，每年至少一次，总经理主持。  查最近一次管理评审，提供了管理评审计划、会议签到表、质量环境职业健康安全管理体系运行报告、各部门的汇报材料、管理评审报告、改进计划  1.查《管理评审计划》，明确了评审目的、地点、主持人、参加评审的人员、评审的内容和各部门需准备的评审材料。  2.实际执行：于2021年12月25日在公司会议室由总经理赵伟召开主持了管理评审。  提供了管理评审会议记录、各部门领导所做的本部门体系运行工作汇报。现场询问总经理赵总、郑家龙，均参加了管理评审会议。  3.查《管理评审报告》，评审结论： 经过管理评审，大家一致认为公司建立的质量环境职业健康安全体系基本上是适宜的、充分的、质量环境职业健康安全目标得以实现，质量环境职业健康安全体系实施是有效的。  4.管理评审改进内容及要求：办公室对文件管理要加强控制  针对管理评审提出的改进意见，制定了《管理评审改进计划》，制定了改进方案：加强办公室对ISO9001体系7.5.3条款的宣贯，按体系要求对文件管理加强控制。  管理评审提出的改进措施已培训完成，目前已实施完成。 | Y |
| 持续改进 | QEO  10.1 | ●企业通过建立管理方针、质量目标，改进服务质量、纠正、避免和减少非预期情况带来的不利影响，改进质量管理体系的绩效和有效性以及定期的内审、管理评审，合理化建议等，并通过管理目标建立与考核，明确了改进、努力的方向，建立一个自我完善、持续改进的机制和良好氛围。  ●企业充分识别和评价存在的改进机会，以持续满足顾客和相关方要求改进的方法措施包括：  1）引导创新、修改和改进现有过程或实施新过程的突破项目；  2）在现有过程中开展渐进、持续的改进活动；  3）纠正所存在不符合的原因等。 | Y |
| 预防和纠正措施 | QEO  10.3 | ●企业管理体系按策划的管理手册、程序文件等文件化信息要求实施、运行，并通过内审、管理评审、分析和评价、纠正和纠正措施、管理方针和管理目标等有关信息来源来实现对管理体系的持续改进，同时通过日常运行中发现的问题及时调整解决，以达到持续改进管理体系的目的，以提升产品测评和服务过程质量和管理体系绩效。  ●日常监视和测量过程中发现的不合格、不符合要求相关责任部门及时制定相应的改进、纠正和纠正措施，以实现管理体系的持续改进。 | Y |
| 范围的确认、资质的确认、法律法规执行、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。 | 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：赵伟 陪同人员：朱阿龙 | 判定 |
| 审核员：杨园 审核时间：2022.3.25日下午--2022.3.26上午 |
| 审核条款：Q5.3/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/9.2/10.2；  EO5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/10.2；O5.4 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO  5.3 | ●办公室负责人：赵伟  ●赵伟主管介绍，办公室主要负责公司文件管理，内部审核工作、管理评审，人力资源管理，培训工作，体系运行控制，本部门环境因素和风险，信息交流等工作。本部门职责明确，基本能够顺利开展工作。 | Y |
| 目标及其实现的策划 | QEO  6.2 | ●查见《管理手册》QEO/MJ-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，制定公司的总得管理目标，编制了《目标、指标分解》MJ/GL-01-2021，对目标进行了分解，制定了考核方法，其中办公室5项，市场部5项。  查见《管理目标分解考核结果》，对目标完成情况进行了考核，有考核数，考核结果，考核方法，考核时间。  查2021年第3、4季度目标考核情况，  项目及指标 2021年3季度 2021年4季度  1、文件失控率小于5%； 100% 100%  2、培训合格率≥95%； 100% 100%  3、固体废弃物分类处理率达100% 100% 100%  4、不发生火灾、触电事故； 达标 达标  5、保障管理体系运行所需资金100%及时到位； 100% 100%  ●查管理方案实施情况：  目标指标-杜绝火灾：方案计划内容：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。责任部门：各部门，2021年12月23日进行了阶段性验收，验收人：赵刚，已按方案实施，实际费用投入550元。  目标指标-固废分类存放统一处理率100%，制定了管理方案，2021年12月23日赵刚进行了阶段性验收，实施情况：对影响环境人员培训；办公区各种固体废弃物集中回收；设置固废容器。实际费用投入150元整。  另查目标指标-触电伤亡事故为0，制定了管理方案，进行了阶段性验收，有实际实施情况和费用投入情况。  环境、安全目标指标制定了管理方案，落实了相应的控制措施、负责人、完成时间等。符合要求。 | Y |
| 环境因素、危险源识别和风险评价 | EO  6.1.2 | ●查企业编制了《环境因素、危险源识别和风险评价管理程序》（MJ/CX-09-A/0），用于识别和控制与各过程相关的环境因素和危险源，并确定重要环境因素，不可接受风险及控制办法。  ●提供了《环境因素识别、评价表》，办公室的环境因素主要包括：办公过程的电脑使用、空调室的能源消耗，办公纸张的浪费、生活用水的消耗、电源线路老化、漏电或其他原因导致火灾的发生、生活废水、生活垃圾的产生、灯管废弃、废弃防疫物资等；重要环境因素的评价方法为评分法，编制了《重要环境因素清单》，识别重要环境因素2项：固废排放、火灾；  ●提供《危险源辨识与风险评价表》，办公室涉及到的危险源，包括：触电危险、电气火灾、劳保用品防护不到位的风险、驾驶外出的交通风险、办公过程的烫伤、滑倒摔伤、辐射触电等的风险，采用LEC定量评价法评估出不可接受风险，编制了《不可接受风险清单》，不可接受风险为：火灾、触电、新冠肺炎感染。  对识别出的重要环境因素和不可接受风险，均制定了相应的管理措施如废弃物管理办法、应急预案、培训、演练、设备操作规程、定期检查等。 | Y |
| 法律法规、合规性评价 | EO  6.1.3  EO  9.1.2 | ●根据《法律法规和其他要求管理程序》MJ/CX-10-A/0要求，随时对法律法规的更新进行跟踪，并进行补充。获取渠道为网络和期刊等。  ●提供《环境法律法规清单》和《职业健康安全法律法规清单》，收集了适用的环境和安全法律法规：  中华人民共和国固体废物污染环境防治法  中华人民共和国大气污染防治法  中华人民共和国水污染防治法  中华人民共和国环境噪声污染防治法  国务院关于印发大气污染防治行动计划的通知  中华人民共和国消防法  突发环境事件紧急管理办法  国家危险废物名录  城市节约用水管理规定  城市生活垃圾管理办法  危险废物贮存污染控制标准GB18597-20021  作业场所职业健康管理暂行规定  企业职工伤亡事故调查分析规则  女职工禁忌劳动范围的规定  工作场所有害因素职业接触限值  中华人民共和国妇女权益保障法  突发公共卫生事件应急条例  中华人民共和国传染病防治法  。。。。。  但“环境法律法规清单”识别的《工业企业厂界噪声标准》不适用，“职业健康安全法律法规清单”未识别中华人民共和国劳动法。--不符合  ●提供了《环境法律法规合规性评价记录表》《安全法律法规合规性评价记录表》《合规性评价报告》，于2021年11月12日开展了合规性评价工作，以确认环境管理体系和职业健康安全管理体系法律法规及其他要求的遵循情况。评价内容报过：污水排放过程合规情况，固废排放合规情况，能源使用，紧急情况和事件，环境和职业健康安全管理方案情况。。。合规性评价结论：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。 | N |
| 组织的知识 | Q  7.1.6 | 组织的知识包括： 1）内部来源：知识产权；经历；从失败和成功项目得到的经验教训；得到和分享未形成文件的知识和经验，过程、服务的改进结果；管理措施：通过管理评审和文件实施前的审批，将企业知识固化，确保了文件的有效性；  构建学习型组织并建立有效的培训机制，从内部发掘、培养人员，大大降低了人员流动，确保了经验方面的知识可以通过交流、传帮带等方式保持、共享。   1. 外部来源：标准；学术交流；专业会议，从顾客或外部供方收集的知识。   **未识别办公家具相关标准**  随着公司的发展，通过网络获取标准、外培学习，引进先进技术等方式不断补充新的知识。通过满意度调查了解顾客需求，通过相关方调查了解顾客意见等。  与赵伟主管沟通，公司的管理方面文件由办公室负责，必要时下放到所需岗位；技术文件如产品标准，客户要求等由市场部负责。  现场查看办公室有文件柜，各种文件分类保存，一些产品标准等以电子版形式存放在公司电脑上，目前公司各种知识没有发生丢失现象。 | N |
| 人员、  能力、  意识 | Q  7.1.2  QEO  7.2/  7.3 | 赵伟主管介绍，办公室负责人力资源管理工作，根据公司制定的《岗位人员任职要求》，确定岗位资格要求并进行招聘和管理；会同各部门做好培训需求调查以及结合公司的考核结果，编制[培训](http://www.kesum.cn/zx" \t "_blank)计划并组织实施。  目前公司人数较少，但各部门配置了所需人员，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。。  查《岗位人员任职要求》，对总经理、办公室、市场部等人员工作能力权限、任职要求与内容等做出了规定。  提供《部门管理人员任命书》，管理岗位人员进行了考核任命。  提供《工作人员岗位任职评价表》，其中包括：管理层、办公室、市场部人员。考评时间：2021.7.5，考评人：赵刚。考核结论：符合任职要求，续用  提供《2021年度培训计划》和《2022年度培训计划》，及《培训记录》。截至目前已按计划实施。  查培训记录：。  ——抽培训记录：销售技巧、礼貌用语培训，培训时间：2021.10.16，培训效果：经提问和交流，学员对销售管理制度有了进一步的了解，培训有效。验证人：赵刚。  ——抽培训记录：法律法规培训，培训时间：2021.11.17，培训效果：经验证，培训有效。验证人：赵刚。  ——抽培训内容：内审员培训，培训时间：2021.8.29，培训效果：内审控制程序、内审检查表的编制、内审报告的编制、三体系标准等，经提问，回答正确。验证人：咨询老师  另查其他培训已按计划完成。但2022年1月和3月未按计划实施培训，已与企业沟通。  目前公司人员较少，比较稳定，无特殊岗位人员。自体系运行以来人员没有变化。 | Y |
| 信息交流、沟通 | QEO  7.4  O5.4 | 编制了《沟通与交流控制程序》，赵伟主管介绍公司目前人员较少，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》，内容包含沟通对象，沟通内容，联系人，沟通时间，沟通方式，责任人等。抽供应商，主要沟通内容为供货时间，采购物资质量等，沟通时间不定期，责任部门办公室。  提供了《信息交流记录表》，内部培训，相关方告知等信息处理和沟通结果进行了登记。  公司选举并任命朱阿龙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。 | Y |
| 文件化信息  文件总则/管理手册、文件和记录控制 | QEO  7.5 | ●受审核方建立的管理体系文件包括2部分：  1）标准要求的文件：公司方针、质量目标、认证范围、组织架构、职责分工等均在《管理手册》中明确。  2）公司体系运行要求的文件：公司管理制度，产品标准，各种记录等文件。  ●企业编制了《文件控制程序》，《记录控制程序》用于文件,记录的控制。提供了《受控文件清单》，受控文件4个：  《管理手册》QEO/MJ-SC-2021，版本A/0,实施日期：2021年7月5日；  《程序文件》QEO/MJ-CX-2021，版本A/0,包含程序文件21份，实施日期：2021年7月5日；  《质量、环境、安全管理制度汇编》QEO/MJ-GL-20211，版本A/0,含各项管理制度17项，实施日期：2021年7月5日；  《应急预案汇编》MJ/YJ-2021，版本A/0，包含火灾、触电、新冠肺炎等应急预案，实施日期：2021年7月5日；  以上文件均有电子版、纸质版保存。均有文件名称、编号、编写人、审核、审批人签字等信息。有发放记录。符合要求。  ●提供了《外来文件清单》，收录了《中华人民共和国民法典》、学校课桌椅功能尺寸及技术要求 GB/T 3976-2014  教学仪器设备产品一般质量要求JY 0001-2003、教学仪器设备产品的检验规则JY 0002-2003，有电子版保存在公司电脑上。  ●提供了《记录清单》总计74种，收编了记录的名称、编号、保存期限等信息。  ●查文件发放登记表，提供了受控文件及外来文件的发放记录，记录了发放人，接收人签字及日期。现场询问赵伟主管，收到了质量手册，程序文件和管理制度汇编。  ●查作废文件：《管理手册》和《文件控制程序》对作废文件做出了相关规定。经与赵伟主任沟通，体系运行以来，没有作废文件。  ●查文件的保存：现场查见：办公室配有文件柜，各种文件均分类保存在文件柜中，便于检索和查询。办公室定期对其进行检查，目前保存完好。 |  |
| 运行控制 | EO8.1 | 编制了《消防安全管理制度》《环境管理制度》《办公室环保制度》《劳动保护及防护用品管理制度》《废弃物处置管理办法》《垃圾分类管理规定》《节能降耗控制办法》《噪声排放控制管理办法》《环境运行控制程序》《职业健康安全管理程序》等管理制度  1.办公过程水、电资源的使用执行《节能降耗控制办法》，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。  2.办公过程产生的固废，执行《废弃物处置管理办法》《垃圾分类管理规定》，按要求放到指定地点，查看无混放现象；废弃的防疫物资设置了专用垃圾桶进行统一丢弃处理。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，公司为员工缴纳了保险，提供了完税证明。  4.提供了《劳动保护用品发放记录》，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，有发放和接收记录。办公室有来客登记表，有办公区域消毒监测台账、返岗员工体温监测台账。  5.办公楼道内疏散通道有应急灯、疏散指示标志等设施  6.环境方面：办公区产生的污水主要为日常清洁，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。  噪声：办公活动无重大噪声。  固废：提供了《废弃物资回收处置记录》，一般办公固废主要是办公用纸、外包装等，按照公司垃圾分类规定分类放置，硒鼓、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。  7.相关方施加影响：查见《需重点施加影响的相关方一览表》，抽查《相关方告知书》3份，对相关方传递了环境安全方针，遵守法律法规的要求。  8、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。提供了《消防安全检查表》，按季度对消防器材和消防隐患进行检查和排查。制定了消防预案并组织进行了演练。演练记录见8.2记录  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。  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、火灾事故发生。  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。  刺伤/割伤：日常办公时注意安全，各种办公用品放置整齐。  18e1d797e4aeed79540a8e68a3849a74ed4c24887617d90ff5a57a2adfbc3e6bece36ced01cef83db5ef77d4efbaa | Y |
| 应急准备和响应 | 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。  识别出紧急情况有火灾、触电、突发公共卫生事件。  查应急预案汇编，包含《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急预案》及《新冠肺炎传染病专项应急预案》《事故现场人员疏散处置方案》  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。  提供了应急演练记录  ——抽2021年10月19日在公司办公室进行触电事故应急演习  ——抽2021年9月15日在公司办公区内举行模拟火灾应急演习  演练记录中记录了火灾发生的时间、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，提供了《应急预案评审记录》，评审结论：公司制定的应急预案和响应措施，具有可操作性、充分、适宜，能满足应急响应的要求。 | Y |
| 内审 | QEO  9.2 | ●执行《内部审核管理程序》，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。管代介绍内审的安排和做法，与程序文件“内部审核程序”相符。现场询问管代，参与了内部审核。 ●查内审：  提供了《2021年度内审计划》，计划包含目的，范围，依据及审核方法。  提供了《一体化内部审核实施计划》，内审员：赵伟，郑家龙，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15日组织实施了内审，查审核记录《内部审核检查表》，审核内容基本符合规定。有内审首/末次会议记录，记录了会议主要内容。  提供了《内部审核报告》，审核结论：公司已按照GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020建立实施管理体系，管理体系在审核范围内基本符合审核准则，并得到较为有效的实施。  本次内审提出不符合项1项，查见《内审不符合项报告》，不符合分布在办公室(GB/T19001-2016标准8.4条款)，不符合事实：查未提供对产品运输外包方的供方评价及施加环境和安全影响的证据。制定了纠正措施，已实施。  内审员经过了任命和培训，熟悉内审流程和方法，提供了内审员培训记录，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。内审符合要求。 | Y |
| 不符合和纠正措施 | QEO  10.2 | 公司执行《事故管理程序》，《不合品控制程序》对事故事件报告、调查、处理等以及纠正措施制定、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：  对内审中提出不符合项进行了原因分析,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，并采取了纠正措施。  对管理评审提出的建议，制定了改进方案，已实施。  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，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。  对体系运行检查中发现的不符合，进行原因分析并制定纠正措施。提供了《EMS、SMS不符合、纠正预防措施控制记录》，查2021.8.25日常体系运行检查中，发现办公室电线裸露，存在触电安全隐患。制定了纠正和纠正措施：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。纠正措施已完成。验证人：赵刚2021.8.26.  企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 | Y |