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：综合部(含财务） 主管领导：李娜 陪同人员： 徐俊南 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2022.6.23 |
| 审核条款：  Q:5.3/6.2/7.1.2/7.1.3/7.1.4/8.2/8.4/9.1.1/9.1.2/9.1.3/9.2/10.2  EO:5.3/6.1.2/6.1.3/6.1.4/6.2.1/6.2.2/8.1/8.2/9.1.2/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | 部门负责人： 李娜  主要职责：  制订、修改公司各项人力资源管理制度和管理办法，建立制度化、规范化、科学化的人力资源管理体系。  根据公司发展战略，分析公司现有人力资源状况，预测人员需求，制定、修改人力资源规划。在各部门的协助下进行工作分析；  提出岗位设置调整意见；明确部门、岗位职责及岗位任职资格；编制、修改和完善部门、岗位职责说明书；合理评价岗位价值。根据岗位需求状况和人力资源规划，制定招聘计划，做好招聘前的准备、招聘实施和招聘后的手续完备等工作。  制定公司的薪酬、福利方案；核算员工工资，计算员工社会保险缴纳标准、缴纳社会保险。办理员工录用、迁调、奖惩、离职、退休手续，办理中层管理人员的考察、选拔、聘任、解聘事宜。做好劳动合同管理、劳动纠纷处理和劳动保护工作。  负责[公司](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%85%AC%E5%8F%B8%E5%8A%9E%E5%85%AC%E5%AE%A4&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YLmWKbuHT4njIWnhDvPA790ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En1nznjfYrjf3" \t "_blank)对内、对外发函、申请、通知等文件的起草；负责安排公司日常[后勤工作](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%90%8E%E5%8B%A4%E5%B7%A5%E4%BD%9C&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YLmWKbuHT4njIWnhDvPA790ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En1nznjfYrjf3" \t "_blank)，包括车辆、绿化、[环境卫生](https://www.baidu.com/s?wd=%E7%8E%AF%E5%A2%83%E5%8D%AB%E7%94%9F&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YLmWKbuHT4njIWnhDvPA790ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En1nznjfYrjf3" \t "_blank)、会务、接待、办公用品等，为各部门做好服务工作；协助公司各种管理规章制度的建立、修订及执行监督；协助建立公司行政办公费用预算并控制行政办公费用在预算内执行；配合公司进行企业文化的建立；  作好领导的参谋，及时为公司领导提供信息和建设性意见；督促有关部门及时完成公司各项工作，并将监督情况及时反馈给领导；负责公司对外联系、宣传工作。负责公司的所需产品的采购，供方评定；  负责公司经营范围内的信息收集、进行市场调研，为公司经营活动提供决策依据；组织公司经营项目的投标、合同签订等工作。  负责公司日常财务核算，参与公司的经营管理；根据公司资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转；搜集公司经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析、提出建议，定期向总经理报告。  询问职责，回答正确 | Y |
| 目标及其实现的策划总要求 | Q6.2  ES6.2.1  ES6.2.2 | 本部门的质量目标有：  1、培训计划完成率100%  2、文件错发率控制到≤3%  3、供方评定率100%  4、合同评审率100%  5、顾客满意度95%以上  采取的措施：1、按培训计划进行人员培训；2、文件按时整理，及时发放；3、对所有供方进行评定；4、对合同进行评定；5、顾客反映问题及时处理  本部门环境目标有：  1、灭火器配置率100％  2、固废100％分类进行处理  3、无重大环境投诉  4、火灾事故发生率为0。  采取的措施：1、定期检查各生产办公区域的灭火装置，及全有效性检查；2、对各区域的固体废弃物分类处理；定期检查监督；3、对重大环境因素进行识别，严格把控；4、防火安全意识教育，产生火灾的因素进行识别，定期进行安全检查；  本部门职业健康安全目标有：  1、各类重伤以上事故发生率为零；  2、火灾事故发生率为零。  采取的措施：1、建立健全各项安全生产管理制度、办法和操作规程，实行标准化作业，规范化施工，使载体全过程有效运行。2、每月实行定期和不定期检查制度，实行评比奖罚制度，严格控制火灾发生。  公司定期对质量、环境、安全目标进行考核，提供有考核记录，目标均已完成。  制定的管理目标和管理方案基本符合要求。 |  |
| 环境因素、危险源识别/合规义务、法律法规及其他要求/措施的策划 | EO  6.1.2/  6.1.3/  6.1.4 | 编制了《环境因素的识别与评价控制程序》、《危险源辩识、风险评价和风险控制策划程序》符合标准要求.  提供的“环境因素识别评价表”“重要环境因素清单”， 评价考虑了三种时态现在、过去、将来、三种状态、异常、正常、紧急考虑了法律法规，并进行了评价，服务过程，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过定性判断法，共识别出重大环境因素2项：潜在火灾事故发生，固体废弃物处理，评价符合程序要求及公司的实际情况。  对重要环境因素的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。提供《重要环境因素识别清单》，其中综合部涉及的重要环境因素：固废排放、意外火灾的发生，评价基本合理。  提供“危险源辨识、风险评价和控制措施确定控制程序”，对影响职业健康安全的危险源，评价其风险程度及级别，不可接受风险评价的标准和更新的时机,并确定更新不可接受风险因素从而进行有效控制等方面的管理要求进行了规定，满足要求。  提供的：“危险源识别与风险评价表”、“不可接受风险源清单”， 评价考虑了将来、状态、可能导致的事件，并进行了评价，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过是非法，共识别出不可接受风险2项，涉及：火灾和触电，评价符合程序要求及公司的实际情况。对危险源的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。  根据《法律法规和其他要求获取与识别控制程序》要求，随时对法律法规的更新进行跟踪，并进行补充。于2021年9月10日识别并更新了法律法规清单。获取渠道，网络和期刊等。  提供《法律法规和其他要求清单》收集的环境和安全法律法规《中华人民共和国环境保护法》、《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》《中华人民共和国可再生能源法》等,对公司法律法规及要求遵守程度进行评价。  提供了《法律法规合规性评价报告》均按要求执行  评价结论：合规。评价人：李娜 徐俊南 审批：陈静 日期：2022年3月20日 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。 | Y |
| 人员 | Q7.1.2 | 本组织确定所需人员：  采购、销售、设计、文案、检验、内审员、部门主管等；  ——确定了人员能力和岗位要求，考虑到了相关经验及工作强度、资格要求等；  计划聘用外部人员：咨询文案编制\_；对此组织考虑的培训：无——现场交流 |  |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 部门同公司其他部门一起在办公楼2层、面积大约80平米、安保及配电机照明等条件基本齐全；  使用生产设备主要为\_电脑打印机电话传真网络\_等；  查《基础设施台账》包括设备名称、规格型号、投入使用年限、维保状态、是否处于正常运行等内容；设备出现故障由网管负责维修更换、设备升级等； | Y |
| 过程运行环境 | Q7.1.4 | -- 策划并制定了《工作环境和管理要求》，现场观察办公区域环境卫生管理，工作场所布局合理，温湿度适宜，照明良好，满足办公需求。  办公场所有灭火器，放置在规定的地方，办公场所卫生环境干净、光线充足合理。有“办公环境卫生管理制度”、“安全防火规定等规章制度”等规章制度。运行环境满足要求  工作环境：配置有灭火器，灭火器放置在规定的地方，现场可获取清洁及保洁规章制度，垃圾桶有“可回收”、“不可回收”标识，工作环境卫生干净、光线充足合理。“安全防火规定等规章制度”等规章制度。运行环境满足要求 |  |
| 运行控制 | EO8.1 | 本部门执行节能降耗控制程序、固体废弃物控制程序、环境管理控制程序、档案管理制定合同管理制定、印章管理制度、车辆管理规定等。  运行控制情况：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；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。  办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；  办公用品按要求由综合办公室负责发放，作好记录；  相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有周边商户、固体废弃物处理等。提供了“致相关方的公开信”，将公司关于办公用品采购、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。  查《固体废弃物处理记录》包括日期、废弃物名称、数量/重量、处理方式、处理人等信息；  查到公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险。提供了缴纳保险的票据及社会保险在职人员信息统计表。  提供财务资金保障情况（2022年）：  项目名称 投入资额  劳保用品 1000  灭火器/消防器材 1000  垃圾清理费 2000  健康体检 0  综合保险 29120  安全员培训 800  消防演习 500  合计： 34420元  现场与公司的财务经理沟通，公司建立了完善的财务管理制度，公司的环境及职业健康安全资金保障充足。  职业健康安全运行正常 | Y  Y |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 公司制定《应急准备与响应程序》，预防或减少潜在安全事故或紧急情况造成的影响，对可能发生的各种重要环境危险源的紧急情况做出积极准备和响应，以减少事故造成的影响。  提供了《火灾应急预案》，包括发生火灾等紧急情况的处置和应急抢救方案等内容。  出示了“应急演习记录表”  1.组织部门：综合部、技术部，参加演练人员名单：综合部、及各部门；  日期：2022年3月18日  演练内容：  1、明火、干燥、电线老化引起火灾  2、模拟烧伤处置  3、演习火灾，组织演习灭火及逃生  . 应急能力评价：  公司制定的应急措施有效，故障顺利被排除。烧伤得到正确的处置。人员能及时疏散。灭火方法正确有效。  提供了“火灾应急处理预案”，演练后对预案适宜性充分性进行了评审，结论：预案适用无需修订。  出示了《触电事故应急救援预案演练记录》  时间：2022年3月23日  地点： 公司办公区  参加人员：公司办公区所有员工  演练内容： 发生触电事故  物资准备: 救护车、急救医药箱、担架  演练过程：模拟综合部，现场不慎发生触电事故，对触电者实行紧急救助  演练效果：演练效果良好，公司制定的《触电事故应急救援预案》编制适宜，不需修订。  评价人：徐俊南  公司未能提供新冠肺炎疫情防控应急预案,详见不符合报告。 | N |
| 产品和服务的要求 | Q8.2 | 售前沟通：公司网站产品介绍、和顾客电话沟通产品信息、邮件及拜访顾客当面交流、人脉关系介绍客户；  售中沟通：合同订单变更顾客要求的变化、产品及服务质量信息变化或发生问题等；  售后沟通：顾客满意调查、顾客使用情况反馈及回访、提供现场咨询；  方式方法：展会、印刷品、网站、朋友圈、电话QQ、微信等；  顾客财产（顾客信息、资料）已识别、验证管控有效；  组织未识别“有关产品和服务的重大危机”的要求——现场交流；  抽查认证范围内（电力工程的技术咨询服务）的《业务合同（订单）台帐》销售合同2份；  1、《销售合同》编号HN-4590-202200003-FWQTOOOO3、 2022年01月10日、销售内容“威县泽恩雨养型节水高效蔬菜大棚88MW农光互补工程”、有合同价款、质量要求、违约责任、资料提供及知识产权保护等内容、双方盖章签字信息等；  2、《销售合同》编号138009QT0320220103,2022年3月29日，销售内容：“石门坎一厂增效扩容技改工程完工结算报告编制服务咨询” 有合同价款、质量要求、违约责任、资料提供及知识产权保护等内容、双方盖章签字信息等；  查上述合同的《合同评审表》包括合同事项、技术部意见、综合办及副总及总经理意见、查相关时间和内容基本符合规定；  另查（无）口头合同和电话销售情况 ；  合同内容、时间交期等延误造成合同变更、本组织已经识别了相关内容并对此进行了有效策划；  查近一年没有合同变更情况； | Y |
| 外部提供过程、产品和服务的控制 | Q8.4 | 组织识别的外部供方提供产品服务过程内容：办公耗材采购；  编制了《合格供方名录》包括采购产品物料、供方名称、地址联系方式等信息、供方主要为京东网上纸张、打印墨盒的提供者；  抽查1条年度评价、提供了《供方综合评价表》评价内容包括“设备到货及时率、现场交验、质量符合率”等，评价等级“优良、良、合格、不合格”等；有综合部、技术部等审批部门经理 签字信息；  查评价周期 一年1次；  抽查采购合同、网上平台、包括日期、物料名称等项；供方“京东”；查采购合同评审符合规定； | Y |
| 顾客满意 | Q9.1.2 | 提供《顾客满意调查表》3份、内容包括调查项和评价项具体服务质量、价格、交付时间、服务态度、售后服务、对投诉的处理等，按评分的方式来计算满意度  抽《满意度调查表》统计分析均在98%以上，符合管理目标要求并且统计分析结论已在管评会议上讨论过 | Y |
| 监视、测量、分析和评价  总则  分析与评价 | 9.1.1  9.1.3 | 组织确定的监视测量内容：  产品和服务的终检（功能、性能技术指标、法律法规的符合性）；  过程能力及过程能力指数（随时监视）；  供方绩效（合格供方评价、供方的社会价值观；每年1次、年初查）；  顾客满意度调查（每年1次、数据统计分析）；  质量目标完成情况（各部门月查、季查、年查）；  不合格品情况（质量部统计分析、月度检查、季度统计分析、提出纠正措施）；  日常检查（安全生产、环保检查、公司规章制度及各项管理规定检查）；  设计开发项目及进度检查；  生产进度计划完成情况检查；  采购完成率检查；  销售完成情况检查；  风险机遇措施有效性检查；  内审和管理评审年度检查；  ——查利用使用情况基本符合规定、相关部门提供相应的反馈及信息交流和沟通； | Y |
| 合规性评价 | EO  9.1.2 | 提供《环境、职业健康安全合规性评价报告》；内容包括就《劳动保护法》、《大气污染防治法》、《大气污染物综合排放标准》、《消防法》、《固体废弃物污染环境防治法》、《城市生活垃圾管理办法》等涉及“火灾隐患、固体废弃物排放、能源资源的适用和消耗、触电”等的“内审、监管机构检查、对法律法规和其他要求的分析、组织和个人访谈、设备设施检查、对项目或工作的检查、对监视测量结果的分析”等进行了逐条评价  评价结论：“各部门都能够有效遵循环境法律法规，无环境污染事件机职业健康安全事件事故发生；各单位的环境管理基本符合法律法规。对在合规性证据收集过程中发现的不符合，责任部门能够及时分析原因，制定和实施纠正即纠正措施，对环保意识及管理水平的提高起到了明显的促进作用。 通过本次合规性评价分析，公司环境、安全管理基本达到相关法律、法规要求，控制有效”；  评价频次“每年1次”、评价人及其职务符合规定、报告日期2022年3月20日 | Y |
| 内部审核 | QEO9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：  1.频次：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：按部门/过程审核。  3.职责：体系负责人组织内部审核活动。  4.策划要求：范围、准则、工作分配等。  5.报告：体系负责人在内部审核结束及纠正措施完成后应向总经理报告审核结果。  6.提供了《2022年内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间  查阅2022年度内部审核有关记录  提供了审核组名单：组长：徐俊南组员：李娜  2.审核时间： 2022年4月5日  审核范围 ：电力工程的技术咨询服务  4. 审核依据：GB/T19001-2016 idt ISO9001：2015、GB/T24001-2016 idt ISO14001：2015和 GB/T45001-2020/ISO45001:2018，公司质量/环境/安全管理体系文件，相关法律法规  5.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  6.提供了《内审检查表》，经查阅对照，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配相一致。  审核计划安排合理，审核记录基本满足要求。  提供了《内审不合格报告》1份，审核发现, 审核发现未提供2021年顾客满意度分析报告、综合部于2022年4月6参加了公司针对本次内审统一组织的培训，对标准和体系文件有了进一步的了解；举一反三的查找了是否存在类似问题，组织人员补充顾客满意度分析报告，不符合已经整改纠正措施有效、不符合关闭；  8.提供《审核报告》审核报告中包括审核目的、审核范围、审核依据、审核内容摘要、审核结论等内容，对审核过程进行了综述，对公司管理体系的符合性进行了评价，针对不足部门提出了建议改进即：对于审核中发现的不合格，部门应分析不合格原因，提出纠正和纠正措施计划，组织相关部门人员进行管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，组织相关内审员对整改后的情况进行跟踪验证，确认纠正及纠正措施有效，体系的建立、运行符合质量管理体系要求。  审核结论：管理体系运行初步具有了符合性、有效性，目前，体系的有效运行对提高内部管理水平，满足顾客要求，减少环境污染，保证员工身心健康安全，强化满足顾客要求的意识起到了积极的指导作用。 |  |
| 不符合、纠正措施和预防措施 | QEO  10.2 | 企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。  企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。  企业制定《事故、事件和不符合管理程序》、《不合格输出控制程序》、《改进控制程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。  对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；  为保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。  经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。  公司几年来未发生过环境、安全等事故。  查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施正在实施过程中。 | Y |

说明：不符合标注N