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（含行政，采购和财务） 主管领导：房慧雨 | 判定 |
| 审核员：于立秋 审核时间：2022.5.13 远程审核 微信、电话 |
| 审核条款：:  E:5.3/6.1/6.2/7.1/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.2/9.2/10.2  S:5.3/6.1/6.2/7.1/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.2/9.2/10.2 |
| 岗位、职责和权限 | ES5.3 | 部门负责人：房慧雨，询问其主要职责：  1.根据管理体系要求，协助管理者代表进行管理体系的建设和监控；  2. 协助管理者代表组织实施内部体系审核；协助管理者代表实施内部沟通；  3.负责组织公司的培训、总结与交流、推广；  4.负责管理体系改进及公司纠正、预防措施的实施和管理；  5.负责向管理者代表汇报质量问题，并提出改进意见；  6.负责员工的招聘、录用、调转、离职、考勤管理和办理员工请假、休假等有关手续，负责对本公司员工进行绩效考核；  7．负责办公设备和办公场所的管理；  8．负责公司文件和记录的控制和管理，确保公司管理体系的相关文件处于受控状态；  9. 负责供方的选择和管理；  10. 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ES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。负责企业年度财务决算工作，审核、编制上级有关财务报表，并进行综合分析。负责企业的纳税管理，运用税收政策，依法纳税。  11.负责稳定已有的业务市场情况，并积极发展新的业务项目；  12.负责客户满意度的调查；  13.负责本公司业务计划书、标书的制作，负责本公司所有业务合同、协议书的保管；  14.负责顾客投诉的登记、统计，并建立相应台帐。  15. 识别本部门、汇总公司的环境因素及危险源，并采取相应的控制措施。  职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 | Y |
| 风险和机遇的措施  环境因素、危险源、合规义务 | ES6.1.2、6.1.3 | 公司对组织内外的风险和机遇进行了策划。  --提供《风险、机遇识别及措施表》（办公室），识别以下了风险：经营风险；新冠肺炎疫情风险；财务风险；人力资源风险；外包风险；市场风险；办公过程风险等  ----机遇：销售机遇目前仍有空间；环境、安全风险和机遇内部员工自身维权、环保意识的提高等  ----对上述风险/机遇影响分析，结论：对于以上涉及到的主要风险，一旦发生，均可能对公司的发展造成巨大损失，所以我们应时刻监视并评价相关环境因素，尽可能的规避风险或降低发生概率。  ----拟采取措施：加强经营决策与政策的对接，及时更新法律法规要求，并进行合规性评价的方式以避免风险；保持工作场所的干净整洁；要求员工上班期间佩戴口罩，采用在家办公、轮岗上班，错峰上班等多种方式，降低疫情发生的风险。严格执行北京市疫情相关的管理规定。要求所有员工在身体允许的情况下，接种新冠疫苗；加强内部管理和财务方面法律法规的学习，及时对账；加强包括对在职人员进行培训、辅导或重新分配工作，或者招聘具备能力的人员等；加强外包公司的控制和管理，根据项目对外包人员进行培训、辅导或重新分配工作；提高销售和服务反应速度；加强内部管理，控制成本，控制技术服务的价格，完善经营、研发、技术服务体系，提高顾客满意度；明确火灾、触电等应急反应流程，并定期参与应急演练活动；打印机硒鼓墨盒等由电脑耗材店统一回收，不随意丢弃；不定期开展安全用电教育，并开展安全隐患排查，对发现的安全隐患责令相关安全责任人立即整改并进行复查。  ----编制并执行《危险源、环境因素识别和评价控制程序》、《环境和职业健康安全目标指标和管理方案控制程序》、《法律法规和其它要求控制程序》《健康安全与环境运行控制程序》，对组织内外的风险和机遇进行了策划。  ----提供有办公室《环境因素影响评价表》，辨识的办公活动环境因素有：废旧纸张的排放、废旧墨盒的排放、废塑料制品排放、废旧灯管的排放、生活垃圾的排放、电的消耗、潜在火灾等。外出过程的环境因素有：车辆油品的泄露等，在单位提供的基础设施清单中未提供车辆清单，如何识别出此项环境因素，现场沟通。采购过程的环境因素：不合格品的废弃、包装物的废弃等。  ----对识别的环境因素从状态、时态、环境影响、分值、类别、级别等方面进行了评价。并提出了响应的控制措施。  ----提供有：《重要环境因素清单》，重要环境因素：办公潜在火灾、废旧墨盒的排放、口罩的废弃；确定了重要环境因素的环境影响、控制措施等。  ----提供有《疫情期间环境因素影响评价表》，包括：口罩的消耗、口罩的废弃、酒精棉球的消耗、酒精棉球的废弃、抑菌洗手液的消耗、消毒液的消耗及消毒液包装的废弃等。对识别的环境因素从状态、时态、环境影响、分值、类别、级别等方面进行了评价。并提出了响应的控制措施。  ----提供有办公室《危险源辩识和评价表》，辨识的办公活动潜在危害因素有：打印机辐射、火灾、电脑的辐射、漏电、短路、开水溅出、长期采用固定姿势、交通事故、新冠病毒疾病感染与传播等，对风险进行了等级评定，确定了拟采取的控制措施。  ----提供有《重大危险源清单》，重大危险源为：火灾、触电；预防的控制措施为：运行控制，应急预案，制定管理方案等。  ----编制并执行《法律、法规及其他要求控制程序》，提供有《法律法规清单》，包含民法典、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国妇女权益保障法、中华人民共和国环境保护法、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、劳动防护用品产品质量监督检验暂行管理办法、生产安全事故报告和调查处理条例、危险化学品登记管理办法、生产经营单位安全生产事故应急预案编制导则、国务院关于特大安全事故行政责任追究的规定、危险废物鉴别标准、女职工禁忌劳动范围的规定、电子信息产品污染控制管理办法等，但未识别出GB/T24001-2016/ISO 14001:2015环境管理体系及 GB/T45001-2020/ISO45001：2020职业健康安全管理体系要求，现场交流。  上述法律法规均通过网络及时查询，确保最新版本。  ----公司策划关于开展管理体系中所采取措施，以便管理安全目标、危险源、法律法规组织识别的风险等等。通过合规性评价、目标考核、运行方案、管理评审、内外部沟通等方式以保证管理体系达到预期结果。 | Y |
| 目标、指标管理方案 | QES6.2 | ——公司目标：  火灾事故0发生；  无相关方环保、安全投诉事件发生；  触电事故0发生；  ----办公室管理目标：  1、火灾事故0发生；  2、无相关方环保、安全投诉事件发生；  3、触电事故0发生；  4、消防设施检测实施率为100%  5. 培训完成率100%  ----查见《环境、职业健康安全管理目标完成情况》， 要求每半年统计一次，办公室管理目标2021年9月-2022年4月已完成，符合要求  ----公司建立《环境管理方案》、《职业健康安全管理方案》  环境、职业健康安全目标指标：  1. 火灾事故0发生  实施方案及措施：  1）制订完善易发生火灾、爆炸场所应急预案；  2）对人员进行消防备训、演习；  3）现场严禁吸烟，现场配备符合消防规定数量的灭火器；  4）逃生通道应保持全年畅通。  方案实施时间：2022.1.10  责任部门：办公室  2. 触电事故0发生  实施方案及措施：   1. 日常宣传教育、培训互动实施； 2. 定期对办公场所所用的插头、插座、电器线路进行排查，对老化、破损的电器线路进行更换；   3）制定应急预案  方案实施时间：2022.1.10  责任部门：办公室  3. 无相关方环保、安全投诉事件发生  实施方案及措施：  1）加强消防设施、器材合理配置和维护保养；  2）提倡进行可回收废弃物与不可回收废弃物，分类放置；  3）废水统一排入市政污水管网，无私自外排情况  方案实施时间：2022.1.10  责任部门：办公室  4. 消防设施检测实施率为100%  实施方案及措施：  1）加强消防设施、器材合理配置和维护保养；  2）采用定期或不定期的方式加大安全巡查力度，对违规或易产生重大危害的过程严格巡查；  3）加强全员防火意识，定期组织应急演练，正确使用灭火器材，力争消除火灾隐患或在在萌芽阶段及时扑灭明火  方案实施时间：2022.1.10  责任部门：办公室  5. 培训完成率100%  实施方案及措施：   1. 对新进员工开展技能、安全教育培训后组织上岗；   2）依照《人力资源控制程序》每年年初制定人力资源培训记录，并依据培训计划组织培训活动的实施  方案实施时间：2022.1.10  责任部门：办公室  ----本公司在环境为保证环境和职业健康安全目标指标的实现投入了大量的资金。  其中：人员五险：30万元；应急演习：2000元；环保安全培训：5000元；办公室绿植购买：3000元；防暑降温药品等：1000元；  制定的指标和管理方案基本可行。 | Y |
| 人员、能力、培训 | ES  7.2 | 公司制定人力资源政策，建立各岗位评价机制，  ----编制有《岗位职责及任职要求》，规定了公司领导、部门领导、各级人员等的任职要求以及岗位职责等，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，其中对重要岗位人员的能力要求进行了评定，确保人员满足岗位要求。 ----提供有张军胜、张晶晶、房慧雨于松超、赵佩佩等人的人员能力评定记录  ----提供《2021-2022年度培训计划表》，包括管理体系培训；记录填写；企业文化；质量、环境、职业健康安全法律法规；环境因素危险源；内审员培训；行业情况解析；技术能力培训等。  ----抽查1：培训记录  培训内容：三体系培训  培训时间：2021.9.25  培训地点：会议室  培训老师：王老师  培训内容摘要：ISO9001的历史与来源；七大原则讲解；重要条款解读  参加人员：张军胜、张晶晶、房慧雨、于松超、赵佩佩、师晓飞、邹良伟、王慧珍、田耕、曹葱葱等  考试方式及成绩：课堂提问、互动式学习，全体合格  培训效果：  通过培训，员工对质量和环境管理体系相关的标准有了初步的理解，并结合各相关人员的工作作出要求，达到预期的目的，培训有效。  评价人：于松超 记录人：房慧雨  ----抽查2：培训记录  培训内容：记录填写  培训时间：2021.10.30  培训内容摘要：  客户台账/供应商台账的管理，检验记录的填写。  参加人员：张军胜、张晶晶、房慧雨、于松超、赵佩佩、师晓飞、邹良伟、王慧珍、田耕、曹葱葱等  考核方式及成绩：课堂提问、互动式学习，全体合格。  培训有效性评估：通过培训，员工对管理体系相关的标准有了初步的理解，并结合各相关人员的工作作出要求，达到预期的目的，培训有效。  评价人：于松超 记录人：房慧雨  ----抽查3：培训评价记录  培训内容：环境因素危险源  培训时间：2022.2.24  培训内容摘要：环境因素危险源及要点培训。  参加人员：张军胜、张晶晶、房慧雨、于松超、赵佩佩、师晓飞、邹良伟、王慧珍、田耕、曹葱葱等。  考核方式及成绩：课堂提问、互动式学习，全体合格。  培训有效性评估：通过培训，作业人员对公司环境因素危险源有了明确的熟悉和了解，并结合各相关人员的工作内容讲解，达到预期的目的，培训有效。  评价人：于松超 记录人：房慧雨  其他培训均按照培训计划执行。  人力资源控制基本满足要求。 | Y |
| 意识 | ES  7.3 | 主要通过培训提高员工岗位作业水平及环境、安全意识，明确各岗位要求，自身工作对环境、安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效，不符合质量管理体系要求的后果等。  询问办公室负责人，能回答出公司的管理方针和本岗位的管理目标。 | Y |
| 信息交流 | QES  7.4 | 公司建立并保持《协商与信息交流管理程序》，确定与环境和安全管理体系相关的内部和外部沟通，保持信息畅通。  各部门负责实施内部沟通，确保接口信息传递的正确性。  ----公司内部沟通活动采用的形式和工具包括：  1) 管理例会、工作例会等会议、讨论、培训；  2) 通知、电话和内部虚拟网；  3) 业绩报告、看板、信息交流记录表；  4) 互联网和电子邮件等。  ----外部信息交流 ：  公司按其建立的信息交流过程的规定及其合规义务的要求，就环境/职业健康安全管理体系的相关信息进行外部信息交流。  a）办公室是信息的归口管理部门，负责管理信息交流的日常管理工作；本公司信息向外部传递，负责接收、传递与管理有关的外部公文，公司规章制度的下发，负责员工的合理化建议的收集处理及答复；  b）技术部负责与技术服务过程有关的信息的收集和传递；  公司编写了《相关方的需求和期望清单》及《相关方环境职业健康安全要求》，与相关方沟通公司的方针及环境安全等方面的要求  目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 | Y |
| 文件化信息 | ES7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册，文件编号：ZKDG-QES-01-2021，版本：A/0，2021.09.01发布，2021.09.01实施  2.程序文件，文件编号：QES-ZKDGCX-2021 ，版本：A/0 2021.09.01 发布，2021.09.01 实施，内含23个文件，包括标准要求的形成文件的信息  3三阶文件，包括：《安全事故应急预案》、《废弃物管理办法》、《岗位职责和任职要求》、《技术服务检查考核标准》、《技术服务作业指导书》、《节能降耗管理办法》、《内部保密制度》等  4.体系运行所需要的记录  ■编制了《文件控制程序》用于对体系文件管理，符合标准要求。  查看《文件发放登记表》，内容包括：序号、文件名称，文件编号、发放日期、签收人、发放部门、签收部门、回收日期等内容。记录较为清晰。  ----经询问，管理手册、程序文件、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。查《受控文件清单》，内容包含：文件名称、文件编号、 版本、 备注等，但未记录归档部门、 归档时间、 送交人、 接收人 。现场沟通。  ----办公室负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。  ----查见《外来文件清单》，文件包含：环境管理体系；职业健康安全管理体系；软件产品管理办法；计算机软件保护条例；商用密码管理条例；智能终端软件平台测试规范第2部分：应用与服务；《信息技术 软件生存周期过程》；中国软件行业基本公约；《中华人民共和国保守国家秘密法》。收集基本全面，基本符合。以上外来文件保管良好，均为有效版本。  ■编制了《记录控制程序》用于对记录的管理，符合标准要求。  ----查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、记录编号、保存期、备注等。但是未列明保存的部门，现场沟通。  ----共登记有《受控文件清单》、《文件发放(回收)记录》、《管理评审计划》、《管理评审记录》、《年度培训计划》、《人员能力评估表》、《年度内审计划表》、《相关方告知记录表》、《改进措施及跟踪验证记录》等。保存期限3年。 ----各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，管理部门定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。 | Y |
| **运行控制** | ES  8.1 | ----本部门执行《环境和职业健康安全目标指标和管理方案控制程序》、《健康安全与环境运行控制程序》等。负责公司环境和职业健康安全日常运行的管理和控制，组织公司环境和职业健康安全管理方案的管理和控制，并组织实施和监督检查，考核各项环保指标和管理方案完成情况。  ----办公室依据公司环境健康指标，制定公司环境、安全目标，并对目标进行分解，定期组织进行完成情况考核。  ----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；  ----办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  ----日常固体废弃物进行分类、定期进行处置，做好记录。  ----未对每月公司用电量进行统计登记，以进行控制，现场沟通。  ----驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。  ----办公室每月对办公区域进行检查，提供有《环境安全检查表》2021.9-2022.4。检查内容为：下班是否随时关闭照明、电器电源；废弃物是否分类收集排放；办公用品是否节约使用；有无新增环境因素；有无新增危险源；是否明确公司的应急准备和响应；用电有无私拉乱接；是否使用必要的劳保用品；消防意识是否明确；灭火器是否在检定范围？压力是否正常；安全出口是否畅通；消防设施、器材完好情况等 检查人：房慧雨 师晓飞  ----公司为员工缴纳社保，发放劳保用品（疫情用品）。  ----环境、职业健康安全投入：  人员五险： 30万元  应急演习： 2000元  环保安全培训费 5000元  办公室绿植购买：3000元  防暑降温药品：1000元  ----公司对相关方施加环境及职业健康安全的影响，为相关方发放《相关方环境职业健康安全要求》，传达公司一体化管理方针、环境目标指标、重大环境影响及控制要求。  ----查看《技术服务要求评审表》，包括项目名称、联系人/电话、顾客要求（技术要求、质量要求、支持服务、价格等）、与项目有关的法律法规要求、技术部意见、公司领导审查意见。  ----抽有采购合同：分别是与苏州工业园区采芝斋食品发展有限公司签订的糕点礼盒采购合同；与杭州高炽贸易有限公司签订的杯碟采购合同；与苏州移翼联信息技术有限公司签订料理锅、盘等采购合同。对该供方的管理及有关环境及安全方面的供方评价记录欠缺，需加以完善。沟通 | Y  N |
| 应急准备和响应 | ES  8.2 | 查策划有《应急准备和响应管理程序》，编制有《安全事故应急处理预案》、《新冠肺炎疫情、群体性不明原因疾病事件应急预案》。  ----提供有“触电应急演练记录”。  ——演练时间：2021.11.15；  ——演练主管部门：办公室  ——应急演练地点：办公区  ——负责人：房慧雨  ——参加人员：于松超、赵佩佩、师晓飞、邹良伟、王慧珍、田耕、王洁、曹葱葱、高世霞  ——演练过程描述：  （1）假设2021年11月15日，上午9点10分在办公区有人触摸电器设备，同事立即大呼有人触电。  （2）附近人员听到呼救声后，立即拿起一条方木冲到触电人员处将带电电缆线挑开。  （3）9:12时，其他赶来后立即将电源切断，将触电者抬至安全处，触电者已无心跳。  （4）9:12时，将现场情况立即电话上报应急救援领导小组。  （5）9:12时，领导小组组长随即启动应急预案，召集组员立即赶赴事故现场，并立即联系当地医院出车急救。  （6）9:12时，组织对事发现场拉起安全警示带予以围护，并疏散周围作业人员。  （7）9:15时，应急救援领导小组赶到事故现场，根据受伤人员情形采取现场急救。  （8）9:16时，现场救护人员应采取“口对口人工呼吸法”和“心脏胸外挤压法”对触电人员进行急救。  （9）9:19时，若触电人员的心跳和呼吸经急救无明显效果时，与此同时，医院急救车未到时，应急救援领导小组组长立即派项目救护用车与医院救护车在最短时间内进行交接，全体救护人员随车出发。  （10）9:19时，如触电人员的心跳和呼吸经抢救后均已恢复，可暂停心肺复苏法操作，待急救车赶到后将触电人员送往医院进行身体检查和调养。但心跳呼吸恢复的早期有可能再次棸停，应严密监护，不能麻痹，要随时准备再次抢救。  （11）9:25时，演练结束。  （12）应急演练救援领导小组组长现场点评。  ——应急能力评价：通过应急预案的演习,我们认为应急预案具备合理，可操作性强，人员具备相关触电应急相关知识，满足预期效果，暂不需要修订应急预案。  ----提供有“灭火和应急疏散演练记录”。  ——演练时间：2021.10.21；  ——演练主管部门：办公室  ——应急演练地点：公司内  ——负责人：房慧雨  ——参加人员：于松超、赵佩佩、师晓飞、邹良伟、王慧珍、田耕、王洁、曹葱葱、高世霞  ——演练过程描述：  阶段一：报警    假设情景：办公区一老化线路打火引起火灾。    演练科目：报警；启动《消防安全应急预案》。    应急措施：情况紧急，发现火情人员立即拨打电话“119向消防对报告火情，请求救援；迅速将失火情况向总指挥部报告，并及时利用现场附近灭火器灭火，采取相关应急措施。总指挥接到火情报告后第一时间赶到现场，立即启动《公司消防安全应急预案》，向公司消防及医疗救护应急救援小组下达命令，要求各岗位人员接通知后迅速在制定岗位待命，做好各项准备。派人到路口迎候消防车辆。通知后勤立即切断总电源、启动各项消防应急设备。  阶段二：灭火和抢救物资   假设情景：办公用品等不同性质的火灾。   演练科目：扑救初期火灾及时组织人员把物资（贵重、易燃、易爆物品）。  应急措施：公司义务消防队，根据不用性质的火灾采用不同方法进行灭火   演练：对发生办公物资等性质的火灾采取干粉灭火剂灭火演示。对发生木材等性质的火灾时采取水枪灭火。抢救物资按物资的贵重程度及易燃易爆程度由重到轻的顺序分批运送，尽量降低财产损失。  ——应急能力评价：通过应急预案的演习,我们认为应急预案具备合理，可操作性强,应急物资充分，人员具备相关消防知识，满足预期效果，暂不需要对应急预案进行修订。 | Y |
| 合规性评价 | ES  9.1.2 | 策划编制了《合规性评价控制程序》  ----查《合规性评价报告》  评价时间：2022年4月28日  评价地点：会议室  评价范围： 北京中科道格科技有限公司的应用软件的技术服务中适用的环境、职业健康安全法律、法规和其他要求  评价人员：房慧雨 、于松超、师晓飞  评价依据：《法律法规清单》  符合性评价的阐述、相关方的环境要求、应急准备和响应与监测和测量、重大环境、安全事故的处理或改进的建议及评价结论。  评价结果均为合规。  《法律法规清单》LXCD-JL-037中缺少对《银行业金融机构信息科技外包风险监管指引》的识别和评价。 | Ｎ |
| 内部审核 | ES9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：  根据拟审核的活动和区域的状况和重要程度及以往审核的结果，由管理者代表负责策划各部门全年审核方案，编制《年度内审计划》，确定审核的范围、频次和方法，总经理批准。每年内审至少一次，间隔时间为12个月，并要求覆盖本企业管理体系的所有要求。在特殊情况下，由管理者代表及时组织进行内部审核  ----提供了《年度内审计划表》，计划内容有：  ----审核目的：检查公司管理体系是否满足GB/T19001-2016、GB/T24001-2016 、GB/T 45001：2020标准的要求。公司《管理手册》、《程序文件》。标准要求，以便采取纠正和预防措施，使管理体系能够持续有效运行。  ----审核范围：标准所有条款；涉及到标准所要求的部门和人员；产品范围：管理手册涉及到的产品  ----审核依据：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016 、GB/T 45001：2020标准；法律法规、标准及顾客要求；管理手册、程序文件、作业文件及规范要求  ----审核时间：2022年5月5日。  ----审核组成员：组长：房慧雨；审核员：师晓飞  ----提供有内审首、末次会议签到表。  ----提供有各部门内审检查表，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配一致，覆盖条款全面，内审员未审核所属部门。  ----提供《内部审核报告》，包括审核日期、受审核部门、审核组成员、审核目的、审核依据、审核内容摘要、纠正措施要求、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。审核结论： 综合来看，这次内审是比较成功的审核，同时也发现我公司的环境/安全管理体系运行基本是正常的、有效的，已具备（依据ISO14001：2015、GB/T45001-2020/ISO45001:2018）申请第三方监督认证的条件。  ----提供了《内审不合格报告》1份，不合格事实描述：审核时发现，办公室按照提供了2022年度培训计划。未按期在2022年1月完成质量、环境、职业健康安全相关法律法规培训，也未提供培训变更说明。  提供纠正措施，完成情况并进行了跟踪验证。  纠正措施：  1．由办公室立即组织相关人员对质量、环境、职业健康安全相关法律法规培训。  2. 学习GB/T19001-2016、GB/T24001-2016 、GB/T45001：2020标准7.2条款中相关要求，举一反三，防止类似问题再次发生。  实施结果：已于 2022年5月6日实施培训。  跟踪验证：办公室组织对GB/T19001-2016、GB/T24001-2016 、GB/T45001：20207.2条款进行学习，实施有效  验证人：师晓飞 2022年5月6日  审核结论：  公司质量、环境、职业健康管理体系运行控制的符合性和有效性，各级领导重视体系的建立和运行，员工的质量、环保、安全意识得到增强和提高，具备完成目标和指标的能力，特别是在持续改进方面有所增强。体系运行基本符合标准的要求，运行基本有效。 | Y |
| 不符合和纠正措施 | ES  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，采用对服务的监视和测量，对不合格控制等来证实服务的符合性。  企业制定《不合格品控制程序》、《纠正措施控制程序》、《预防措施控制程序》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。  公司未发生过环境、安全等事故。  查持续改进：  公司利用环境/职业健康安全方针、环境/职业健康安全目标、审核结果、资料分析、纠正和持续改进以及管理评审等活动，以确定是否存在持续改进的需求和机会，以持续改进环境/职业健康安全管理体系的适宜性、充分性和有效性。 | Y |

说明：不符合标注N