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 主管领导：霍旭 | 判定 |
| 审核员：李蒙生 范雯 审核时间：2022年05月17日  |
| 审核条款：Q5.3/6.2/7.1.2/7.1.3/7.1.4/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/8.4/9.1.1/9.1.3/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | Q5.3 | 综合部的职责为：主持综合部经理工作；协助管理者代表组建公司的 环境/职业健康安全管理体系，并协助维持体系的运行和持续改进；负责《管理手册》、《程序文件》等质量管理体系文件的标识、编号、发放、回收、处置等控制管理组织负责公司内审工作。负责质量管理体系组织设计与人员配置情况文件管理与档案管理情况做好人员的培训计划，组织公司内部员工的培训工作公司行政会议的记录、催办、落实；负责公司 环境/职业健康安全管理体系文件及档案的管理；策划和实施环境/职业健康安全管理体系公司合同、营业证照、税务登记证及所获得的各种证书的管理；负责公司各种资质及公司产品认证的申报；对公司人员进行环境/职业健康安全管理体系相关条款的培训。使公司运行符合环境/职业健康安全标准的要求；负责公司的采购，库存管理，收、发货工作。合格供方的评定工作J)负责本部门环境因素、危险源的识别和评价，并确定重要环境因素、危险源，报综合部审批K)贯彻落实GB/T19001-2016标准、GB/T24001-2016标准、GB/T45001-2020/ISO45001:2018标准，作好质量、环境、职业安全健康管理体系的执行工作； | Y |
| 管理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。**公司总目标：**1）服务质量合格率100%；2）合同评审率100%；3）顾客满意度96%以上4)固体废弃物100%分类，合理处理；5）环境污染事故发生率为零6）各类重伤以上事故发生率为零； 7）火灾事故发生率为零。综合部的目标分解为：1、采购产品合格率100%2、员工培训按时完成率100%。3、顾客满意度96%以上。4环境污染事故为零。5火灾事故发生率为零。综合部针对确定的公司办公区域的重大环境因素和不可接受风险，制定环境/安全管理方案，报管理者代表审核，总经理批准。综合部针对确定的公司办公区域的不可接受风险，制定职业健康安全管理方案，报管理者代表审核，总经理批准。各部门由部门经理负责组织，针对确定的办公和工作区域的重大环境因素和不可接受风险，制定环境管理方案及职业健康安全管理方案，管理方案由部门经理师批准。批准后将管理方案报公司综合部备案。查到2022年1月-2022年4月，公司管理目标完成情况，各项目标均已完成。 | Y |
| 人员、能力、培训 | Q7.1.27.2 | 公司综合部负责根据各部门职责及工作范围，按照《人员能力、意识控制程序》、《岗位职责权限》要求为质量/环境/职业健康安全管理体系的有效实施、运行提供所需要的人员。提供有《岗位资格任职要求》，《人员能力评价表》，基本符合要求根据企业发展规划、现状及各部门意见，制定年度培训计划，提供《2022年培训计划》，包括体系文件培训法律法规培训、环境因素危险源识别培训、环境安全应急预案培训、QES体系标准培训、公司目标、方针培训等9项内容。 抽查1：培训记录培训题目：体系文件培训培训时间：2022.1.21培训内容摘要：管理手册、程序文件、管理制度等。参加人员：贾福忠 霍旭 姜广阳 刘天悦考试成绩： 现场提问互动，大家踊跃发言全面了解体系文件的内容。评价： 公司全体人员对管理手册、程序文件、管理制度等有了深刻的认识，结合本公司的实际情况，认识到质量、环境、职业健康安全的重要性，认识到保证顾客满意是公司发展的保证，使公司全体人员的质量、环境、职业健康安全意识有了很大的提高。 评价人：刘天悦抽查2：培训记录培训题目：法律法规培训培训内容摘要：依据《中华人民共和国环境影响评价法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国职业病防治法》等相关法律法规。参加人员：杨贾福忠 霍旭 姜广阳 刘天考试成绩：现场热烈讨论，大家结合自身的实际岗位和法律法规的要求，进一步明确了法律法规的详细要求。评价： 在公司涉及法律法规方面起到了很好的促进作用，对保证公司合法权益和守法经营起到了很大的促进作用。评价人：刘天悦抽查3：培训记录培训题目：环境因素 危险源识别培训培训内容摘要： GB/T24001-2016标准6.1.2和GB/T45001-2020 idtISO45001:2018标准 6.1.2 公司环境因素 危险源识别培训。参加人员：贾福忠 霍旭 姜广阳 刘天悦 考试成绩：回答提问，能够流利正确回答。评价：参加培训人员基本掌握了培训内容，培训效果良好。评价人：刘天悦其他培训均按照培训计划执行。查本公司人员稳定，无新进员工，无新员工三级教育培训记录。人力资源控制基本满足要求。 | Y |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 查《办公设备台帐》，主要办公设备有：办公桌、办公椅、电脑（主机+显示器）、空调、/打印机、扫描仪、固定电话、碎纸机、饮水机、发票打印机、验钞机、书柜等环保设备：灭火器等均可满足服务需要。查特种设备：无公司制定有《服务设施检修计划》，定期对相关设备进行检修，提供有《设备维修、保养记录单》，经查，符合要求。 | Y |
| 运行环境 | Q7.1.4 | 公司注册及生产经营地址为：北京市北京经济开发区荣华南路10号院5号楼12层1509配置有办公场所，办公面积150平米，适当装修，工序布局合理，场所卫生干净整洁，配有通风设施，工作环境良好，每月进行一次工作环境检查。办公区有灭火器，并定期检查，确保在有效期内。办公人员在工作前及工作结束后能够及时清理环境及关闭设备。工作中注意工作内容安排，充分调动员工的积极性。工作环境得到良好的控制。 | Y |
| 组织的知识、文件化信息 | Q7.1.6Q7.5 | ■公司提供有《组织知识列表》，对组织知识的内容、来源、获取途径及评价情况进行了登记，主要的知识内容为：作业指导书、改进措施、成功项目案例、人员、标准文件、顾客需求、国内外展销会、国内媒体知识报导等。■受审核方建立的管理体系文件包括：1.管理手册ZXTD-SC-A/1-2021 A/1版，2021年10月10日发布实施（含质量、环境、职业健康安全方针、质量、环境、职业健康安全目标）。2.程序文件ZTHS-CX-A1-2021 A/1版版，2021年10月10日实施，含23个文件，包括标准要求的程序。3.建立了质量管理制度、环境管理制度、安全管理制度、安全消防制度、进货检验规范、任职条件、部门职责、员工手册等制度文件。4.体系运行所需要的记录■编制了成文信息控制程序、法律法规与其他要求控制程序，用于对管理体系文件、法律法规的识别和管理，对外来文件进行了识别收集，提供有《外来文件清单》、《法律法规清单》，包括中华人民共和国产品质量法中华人民共和国消费者权益保护法、中华人民共和国专利法、中华人民共和国商标法等法律法规、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、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国职业病防治法、职业健康检查管理办法、工伤保险条例、劳动保障监察条例、中华人民共和国消防法、T/XNHRSIA 002-2018 劳务派遣服务标准、DB13/T 3008.12-2018 人力资源服务规范 第12部分：劳务派遣及其他要求。以上外来文件保管良好，均为有效版本。■查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。共登记有质量、环境、安全目标统计表、会议记录、培训记录表、设备台帐、质量、环境、安全计划、合同评审表、供方评价表、顾客满意度调查表、采购产品检验记录、服务检查记录、服务过程检验记录、不合格品评审、处置单、纠正措施和预防措施要求表、环境因素识别评价表、相关方告知书等。抽查文件领用发放记录、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录等相关记录，填写及保管符合要求。各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，采购部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。查文件更改申请单：目前未发生有文件更改情况。查到公司建立、运行质量/环境/职业健康安全管理体系过程中涉及到的所有信息均为组织知识，公司的组织知识以纸质文件、电子文档方式保存，各部门负责本部门职能范围内知识的管理，采购部负责其余知识的管理控制。采购部负责在公司内部建立QQ工作群、微信工作组、公司网页以及实行培训、教育等活动以实现知识共享、传递的目的。 | Y |
| 意识 | Q7.3 | 综合部每年定期对公司员工的质量意识进行宣传、推广，重点注意以下几个方面：a) 质量/环境/职业健康安全方针；b) 相关的质量/环境/职业健康安全目标；c) 他们对质量/环境/职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括改进质量绩效的益处；d) 不符合质量/环境/职业健康安全管理体系要求的后果。 | Y |
| 沟通、参与和协商 | Q7.4 | 策划编制的程序文件ZTHS -CX-7.4-13《信息交流控制程序》及管理手册的相关章节，建立高效、多层次的信息交流、协商与沟通渠道，使最新的质量、环境、职业健康安全信息准确、快速地传递到公司，以确保公司内部不同部门和层次之间以及与外部相关方之间及时互通信息，进行交流、协商和处理。董事长负责建立适当的信息交流、协商与沟通机制，确保信息交流、协商与沟通有效。管理者代表领导并组织实施内部信息交流、协商与沟通工作;协调公司与外部信息交流、协商、沟通和处理工作。总经理负责主管范围内信息的传达、沟通和报告。综合部负责本程序的制定和修订，并对其实施进行监督和指导。负责内、外部信息交流、协商与沟通工作的管理。负责公司各种工作会议所需的有关质量/环境/职业健康安全管理体系内外部信息的收集、整理、成文、传阅和转发，定期收集各单位的重要信息。各部室负责管理区域内部信息和外部信息的收集、处理、沟通和交流，重要信息向公司领导反馈、报告。职业健康安全代表定期收集员工对职业健康安全的要求，代表员工与公司领导进行沟通和协商。 | Y |
| 外部提供的过程、产品和服务的控制 | Q8.4 | 编制了《外部提供过程控制程序》，对供方进行定期合格供方评价。经介绍，公司主要经营项目为许可范围内劳务派遣，不涉及产品的销售，因此主要进行办公用品等的采购。评价主要内容包括：企业基本信息、经营范围、主供产品、产品质量及供货能力评价、产品价格等内容。经由总经理确认后，纳入公司合格供方。经由总经理确认后，纳入公司合格供方。提供有《合格供方目录》，由总经理赵志伟批准。供方名称 供应产品/服务 列入日期苏州彤学信息科技有限公司 办公室用品 2022.3.8珠海京天世纪科技有限公司 办公室用品 2022.2.25深圳市承拓四海贸易有限公司 办公室用品 2022.3.1查2022年3月8日对供方的调查及评价：企业名称：苏州彤学信息科技有限公司供货内容：办公用品供方简介及质量能力评价：该供方与我公司建立了良好的合作关系。其产品质量好，价格适中。交付及时。 评定结论：可以列为合格供应商 批准： 贾福忠 2022.3.8本公司需求物资的采购信息由综合部负责，按照采购计划向合格供方进行产品采购。公司无外包过程 |  |
| 绩效测量和监视 | Q9.1.1 | 公司编制了《顾客满意程度测量程序》，对销售的质量特性进行监视和测量，以验证其符合要求的程度，确保服务符合要求。公司制定《内部审核控制程序》 、《管理评审控制程序》为保证公司质量管理体系的有效运行，通过对管理绩效的监视与测量，确保体系运行的有效性。2022年3月，公司对各部门第一季度管理目标完成情况进行了检查。均完成目标考核要求。公司每月对办公公司安全绩效进行评价，提供有2022年1—4月安全绩效检测评价报告，检查内容明确，检查结果均为符合要求。公司定期对办公区灭火器进行检查，内容有外观检查、压力表检查、保险销检查、是否须更换。提供2022.1-2022.4检查记录，结果均为合格。公司通过对顾客满意度进行调查分析，来监视和测量公司提供的劳务派遣的绩效。目前未发现公司出现违规现象。无被动性绩效的监视和测量。公司不需要对职业健康安全绩效进行监测和测量的设备。 | Y |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 查通过体系运行进行监视和测量结果的分析评价：1、服务的符合性：通过对服务过程控制，监督，达到服务的符合性；2、顾客满意程度：定期对客户进行顾客满意度调查，经统计达到了预期目标；3、供应商绩效：采购前对供应商交付绩效，从产品质量、交货能力、价格、服务等方面进行评价。4、质量管理绩效和有效性：遵章守法，严格执行客户提供的技术要求，不断满足客户潜在的要求，赢得市场，赢得效益；通过内审、管评，不断改进完善质量管理体系运行；5、针对识别出的风险和机遇采取了相应的措施；6、管理体系改进的需求：通过体系运行，产品的符合性、内审、管评的有效性及企业持续改进，不断完善各项软硬件环境，提高产品质量，满足客户需求。综上所述，基本符合标准要求。 | Y |
| **内部审核** | Q**9.2** | 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《2022年内审计划》，计划内容有：审核目的：检查质量/环境/安全管理体系运行的符合性、有效性、确定满足审核准则的程度。。审核范围：质量手册覆盖的所有部门及过程；审核依据：依据GB/T19001-2016 idt ISO9001:2015、GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015、ISO45001：2018 质量/环境/安全管理体系要求标准、管理手册、程序文件、相关适用的法律、法规、国家标准等。审核时间：2022年4月20日。审核组成员：组长：姜岩；审核组：霍旭 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》，包括审核目的、审核日期、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。审核结论：目前我司的管理体系运作是符合和有效的，能够满足管理策划的要求。。提供了《内审不合格报告》1份，不合格（潜在）事实描述：审核发现,综合部未能提供综合部人员的能力评价记录；；不符合标准条款：GB/T19001-2016 idt ISO9001:2015标准7.2条款。不符合标准条款内容：能力。提供《实施纠正措施记录》，时间：2022.4.21；纠正措施：1、对综合管理部的相关人员GB/T19001-2015标准7.2条款进行培训。防止以后类似情况的再次发生。2、组织人员补充综合部人员的能力评价并记录。实施结果：已按纠正措施实施。验证人：姜岩 日期：2022.4.21 | Y |
| 不符合和纠正措施 | Q10.2 | 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《不符合与纠正措施控制程序》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：公司利用质量/环境/职业健康安全方针、质量/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。 | Y |

说明：不符合标注N