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（含财务） 主管领导：赵兰兰 陪同人员：张庆超 | 判定 |
| 审核员：张亮 （微信） 审核时间：2022年06月09日 13：30-17：30 |
| 审核条款：组织的岗位、职责权限；组织知识；人员；能力；意识；沟通；能力、培训和意识；信息交流、沟通参与和协商（员工代表）；文件化信息；文件和记录控制；运行控制；内部审核；事件、不合格和纠正措施；应急准备和响应Q5.3/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/9.2/10.2；EO5.3/7.1/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.2；O5.4 |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | 部门负责人：赵兰兰询问主要职责：1、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。2、负责制订、修改并组织实施管理制度及公司人员的年度培训计划。3、会同有关部门组织质量管理等专业人员的业务培训及考核并建立相关台帐。4、执行并完善员工入职、转正、异动、离职等相关政策及流程。5、负责制订特殊作业人员的安全技术培训计划并组织实施，验证上岗人员操作证。6、负责公司《管理手册》的编制、修订、换版管理和解释工作，负责制订、修改并组织实施《目标和管理方案的控制程序》。7、组织公司内部质量体系的审核工作。8、参与公司的管理评审的组织协调工作，编制管理评审计划及对管理评审提出的纠正、预防和改进措施实施情况的跟踪验证。9、负责质量管理体系标准的宣传、贯彻的指导工作。10、检查、考核下属部门质量、环境、职业健康安全管理体系运行的效果。11、负责对管理体系运行提供资金支持。查见管理手册和岗位职责权限，职责明确。赵兰兰经理回答基本正确，沟通顺畅。 | Y |
| 能力 | Q7.1.2QEO7.2 | 办公室根据体系运行得需要配备具有相应能力的人员。企业员工人数40人，其中管理人员6人，其他为办公人员及相关服务人员。编制了《人力资源管理程序》，对从事质量、环境及职业健康安全活动的员工规定必要的能力要求，通过培训增强质量、环境、安全意识，提高其能力，使员工能够胜任各自岗位工作。提供《各部门负责人职责和任职要求》及《员工能力考核规定》，对员工的绩效进行考核。查见《2022年培训计划》，内容包括管理方针、GB/T24001-2016、GB/T19001-2016、GB/T45001-2020标准、管理手册、程序文件学习、环境、职业健康安全管理方案学习、应急准备与响应措施学习培训、内审控制程序、运行控制程序等。编制：赵兰兰，批准：孙博文，日期：2022.1.10。查见2021年培训计划及相应培训记录，全年培训已完成。抽查2022年《培训记录表》：抽1：培训时间：2022年2月24日，培训人员：张庆超、彭元淼、彭继刚、张青双及吴志财等人。培训题目：业务人员能力培训；培训内容：公司产品市场行情分析，公司团队建设、销售技巧培训；培训有效性评价：培训取得预期效果。评价人：张浩。 抽2：培训时间：2022年3月20日，培训人员：张庆超、彭元淼、彭继刚、张青双及吴志财等人。培训题目：法律法规培训；培训内容：企业识别的法律法规；培训有效性评价：培训取得预期效果。评价人：张浩。其他培训按照培训计划后续执行。查见《员工能力评价表》，2022年3月28日的考核记录，考核结果基本达成设定的目标值，考核基本与办法保持一致。抽查张庆超、张青双、彭元淼等人能力考核表，考核结果符合要求，评价人：赵兰兰，批准：孙博文。查人员资质：提供张海军建（构）筑物消防员四级证书，证书编号：1736003001400127，发证机关：公安部消防局，发证时间：2017年3月31日。提供刘佳伟消防设施操作员四级证书，证书编号：HBXF201910490，培训学校：河北省兴华消防职业培训学校，发证时间：2019年10月28日。提供吴福全消防设施操作员证书，证书编号：1930003001508740，发证机关：公安部消防局，发证时间：2019年8月2日。提供于少强消防设施操作员四级证书，证书编号：18460000001940，发证机关：公安部消防局，发证时间：2019年10月18日。提供聂长兰高压电工作业证（运行），证书编号：T410781196803233618，有效期：2019.5.23至2025.5.23，提供邓利高压电工作业证（运行），证书编号：T132523197505074414，有效期：2019.7.30至2025.7.30.提供王国强高压电工作业证，证书编号：T132429197509181519，有效期：2018.3.3至2024.3.3。提供王虎高压电工作业证（运行），证书编号：T110111197502036137，有效期：2020.3.10至2026.3.9。提供斐仁昌高压电工作业证（运行），证书编号：T413025197211205734，有效期：2019.3.6至2025.3.6。提供马玉东高压电工作业证（运行），证书编号：T372526197012222312，有效期：2020.4.2至2026.4.1。提供张庆超特种设备作业人员证：。人力资源控制基本满足要求。 | Y |
| 资源 | EO7.1 | 查公司配备了必要的人力资源，基础设施，规范文件、资金等必要的资源，能够持续满足顾客需求和管理体系改进的需要。企业职能机构划分：管理层、办公室、项目部及业务部，部门划分尚可，基本满足要求。企业目前主要人员：40人，包括6名管理人员及相关办公人员、项目人员、服务人员等。企业主要办公区面积：90㎡。企业办公设备：电脑、电话、打印机、传真机等。企业办公设备自带软件，只需免费进行升级维护。生产设备：绿篱机 、修剪打枝机、绿化专用剪刀、油锯、打草机、喷雾器、拖把、保洁车、消防泵及扫把等。企业环保消防设施、设备：消防栓、灭火器等。企业外部资源：如派遣人员、客户等相关方。公司制定有《设施检修计划》及“保养记录”，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。目前企业所提供的包括财务资源在内的内外部资源基本能满足管理体系运行的需要。 |  |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 公司确定运行过程所需的知识。内部来源包括：公司信息（管理手册、程序文件、管理制度等）、专业技术知识等；外部来源包括：外来资料（如供应商、用户和竞争对手等利益相关者的动向报告、专家、顾客意见的采集、技术动态的跟踪）、市场信息等。对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储方式，在公司内部通过传递、交流、培训等方式获取。为获取更多必要的知识采用工作经验总结、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等。组织知识未发生变化。 | Y |
| 意识 | QEO7.3 | 公司通过培训提高岗位作业水平及质量和环境、安全意识，明确各岗位要求，生产、销售及办公人员自身工作对环境、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。通过沟通，办公室人员清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。 | Y |
| 沟通/参与和协商 | QEO7.4O5.4 | 编制了《信息交流与沟通程序》及《管理手册》，规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。办公室是公司内部和外部信息交流和协商的归口综合部。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流；负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流；负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关职业健康安全方面的信息，包括法律法规等，及时向综合部反馈。业务部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。提供“信息沟通函”，沟通的相关方包括：北京秀亮绳网制品有限公司/北京顺康乐清洁用品销售有限公司/北京锦江温特莱中心物业管理有限公司等。时间：2021年10月25日。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。经全体员工大会选举，任命公司彭继刚同志为公司安全事务代表。通过安全事务代表的积极争取，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；员工保险得到按时交纳等。 | Y |
| 形成文件的信息 | QEO7.5 | 编制了《文件控制程序》、《记录控制程序》，公司形成了文件化的管理手册、程序文件、管理制度以及所要求的记录。公司编制的程序文件基本符合标准要求的所有程序文件，对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的管理体系运行的需要。公司文件分类：一级文件：管理手册。二级文件：公司编制了程序文件，包括质量、环境、职业健康安全标准要求的所有程序。三层次文件：管理制度，环境、职业健康安全及运行记录等，满足公司目前的管理体系运行的需要。体系文件基本能保证有效性和效率的要求。查公司按照文审要求对管理手册进行了修改，符合要求。公司编制并实施了《文件控制程序》，文件包括：管理手册、程序文件、各种管理制度等。无企业标准。查管理手册、程序文件等文件，编制：编写小组，审核：赵兰兰，批准：孙博文，2021年10月20日，查文件编审批手续齐全、文件清晰、编号符合文件控制程序要求。查办公室文件，都有受控标识，有效版本。查外来文件：与产品要求和质量、环境、职业健康安全管理体系运行有关的国家法律法规、标准（DB11T 391-2006 物业管理；室内外清洁服务；园林绿化服务企业标准体系管理标准、DB11T 389-2006 物业管理；室内外清洁服务；园林绿化服务企业标准体系通则、北京市物业管理；室内外清洁服务；园林绿化服务办法、消防安全疏散标志设置标准、DB11T 392-2006 物业管理；室内外清洁服务；园林绿化服务企业标准体系工作标准、DB11T 390-2006 物业管理；室内外清洁服务；园林绿化服务企业标准体系技术标准）等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件具体有质量管理体系标准、产品国家标准、环境管理体系标准、职业健康安全管理体系标准等。查文件发放：办公室2019年9月10日下发了管理手册、程序文件、管理制度汇编等文件。查办公室文件有标识，检索方便，文件夹存放于文件柜内，防护符合要求。公司编制并实施了《记录控制程序》对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。公司提供“记录清单”—有培训记录表、安全检查记录、基础设施台帐、目标和方案完成情况统计表、重要环境因素清单、等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。公司各种记录由各使用部门保存，查看办公室保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥、防蛀的文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。抽查归档文件整理情况，办公室已将文件进行了分类，按文件的名称、编号及时间装文件袋进行归档，文件较清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。原件记录原则上不外借，其它记录查阅时须有关部门同意后，方可查阅。记录控制基本有效。 | **Y** |
| 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、职业健康安全控制程序、环境管理制度、消防安全管理制度、节电节水管理制度等。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“信息沟通函”，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。公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收，经沟通，暂时没有废硒鼓墨盒产生；查：废弃物回收处理登记表，包括废弃物名称、收集办法、处理方式、处理去向、处理人、处理时间等。 抽废电池回收记录，集中存放交有资质部门，2022/2/27.抽生活废物回收记录，集中存放，交环卫所回收利用,2022.3.20. 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。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。远程查看办公区域配备有符合要求的灭火器，办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。提供了2021年10月至2022年5月办公环境安全现场检查记录。抽查： 2021.10.230/2022.3.30/2022.5.30日的检查表，对办公环境、卫生等情况进行了检查，检查人：赵兰兰，符合要求。抽查：2022年环境绩效记录，见2022年1月至5月检查记录，符合要求。提供职业健康安全运行检查记录，检查项目包括：工艺管理、设备管理、用电管理、消防管理、现场管理等。检查计划：每年不少于四次检查；检查人：赵兰兰。查见2021.11.30/2021.12.27/2022.1.26/2022.2.27日安全运行检查记录，符合要求。提供灭火器，在有效期内。公司目前资金储备充足，能满足环境及职业健康安全管理体系的资金需求，运行控制有效。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制了《火灾事故应急预案》。应急准备工作开展以下活动：——建立有应急组织，提供出应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。——配备相应的消防器材。——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾爆炸的常识和能力的培训该部门介绍开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：提供有 “消防演习记录”。——演练时间：2022年月20日14：00时；——演练组织部门：办公室；参加人员：全体——演练效果评价记录：通过演练，证明预案基本适宜，全体人员对预案的要求有了比较适宜的操作方法，可以有效履行预案的要求，对伤害事故起到良好的控制作用。——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。再查2022.4.20日触电急救演习应急演练记录，演练后也进行了评价，公司制定的应急预案和响应措施内容全面、切实可行，能满足施工现场的应急响应要求，将继续予以执行，近期不作修改。远程查看，办公区域配置了灭火器，在有效期内。 | 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。查阅2021年度内部审核有关记录提供了《2021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2021年11月20日。提供了内审员授权书及审核组名单：组长赵兰兰，组员张庆超，批准人：孙博文，时间2021.10.20.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人：。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《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。提供了《内审不合格报告》，共开出1个不符合，不符合部门业务部，不符合GB/T24001-2016 、GB/T45001-2020中9.1.2条款内部审核结论：基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持， 仍需进一步改进。 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。 | Y |
| 不符合和纠正措施事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | QEO10.2 | 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《不合格品控制程序》、《事故报告、调查处理程序》、《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。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