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：经营部 主管领导：程良冰 陪同人员：巩雅丽  | 判定 |
| 审核员：余家龙 （远程审核，微信电话笔记本沟通） 审核时间：2022年6月21日-22日 |
| 审核条款：QMS：5.3、6.2、7.1.3、7.1.5、8.2、8.4、8.5.3、9.1.2EMS:5.3、6.1.2、6.2、8.1、8.2OHS:5.3、6.1.2、6.2、8.1、8.2HSSE**:1.4、2.2、2.4、4** |
| 组织的角色、职责和权限 | QES5.3HSE1.4 | 查，经营部的岗位职责和权限如下：1. 负责对内部、外部的市场及服务信息收集、分析、交流，编制企业发展与市场拓展规划。
2. 制定年度业务拓展计划，加强重点领域和行业的业务开发，积极完成年度目标。

3．负责制定相关的制度和管理流程，不断提高管理效率。4．负责对服务合同方进行相关回访，分析其心理和行为的调查，不断改进和创新业务模式。5．负责对业务的招、投标文件进行分析，编制投标策略及编写标书。6. 严格执行国家、行业及本企业有关建设工程施工合同管理规定。做好施工合同签订工作，完善合同条款，必须在合同中明确有关安全条款以及双方的权利、责任和义务。7． 负责做好劳务合同的签订、整理、编目和保管等工作，做好防火、防潮、防霉、防蛀、防盗、防泄密工作。建立合同管理台账，保管好合同专用章。8． 完成其他领导交办的其他工作。…… 经营部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | QES6.2HSE2.4 | 查经营部的质量、环境、安全目标为： 查：2022年1月-2022年3月经营部目标完成情况：均能达到要求。查，公司编制了环境、安全目标管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 环境因素/危险源识别、评价 | ES6.1.2HSE2.2 | 查见：《环境因素识别与评价程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。经营部2022年2月对本部门开展了环境因素的识别工作。查见：经营部办公区域的《环境因素识别评价表》，涉及以下内容：a.废硒鼓的丢弃；b.空调机氟里昂的泄露；c.灯管的废弃； d.废墨盒的丢弃；e．生活污水排放等；识别的经营部的重要环境因素为1）固废排放，2）潜在火灾 识别基本清楚、全面。查见：《危险源识别与评价程序》上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。查见：经营部办公区域《危险辨识及风险评价表》2022年2月识别经营部及办公区域共识别出包括:办公设备发生故障，漏电导致的触电；线路老化漏电、人员吸烟引发火灾，新冠状病毒防控不利导致员工感染病毒等危险源.采用的是经验判断法、过程分析法识别。查见，经营部办公区域打分法确定了2项不可接受风险：1）违规使用电气造成火灾。2）新冠状病毒防控不利导致员工感染病毒危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | ES8.1HSE4 | 组织制定了环境安全运行相关的控制程序及相应的控制准则，如废弃物排放控制、相关方环境安全管理办法、劳保用品管理制度、消防管理制度、火灾预防应急准备和响应管理等过程的运行准则。根据过程的运行准则，组织实施资源能源的消耗控制火灾预防等过程的控制，避免和减少了环境的损失。消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查、安全环境检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。查对火灾的管控：1）公司办公区进行火灾隐患检查，并及时进行整改。2）根据防火需要对灭火器进行例行的检查3）进行火灾紧急抢险预案演练4）公司相关部门对防火安全进行检查验收，如发现不合格继续整改，并验证整改的效果，直至合格查见对固废排放的管控：1）与安徽盈创联系废物回收处理事宜2）综合管理部对全体员工进行环境保护及垃圾分类集中处理常识宣贯3）对废弃物进行回收对接4）对环境保护措施进行检查验收，如发现不合格继续整改，并验证整改的效果，直至合格 | 符合 |
| 应急准备和响应 | ES8.2HSE4 | 查见：《应急准备和响应程序》、《消防与疏散演习实施方案》经营部参加了2022年3月18日在公司驻地组织的消防演练。演练效果：公司制定的应急预案详尽合理，可操作性较高，能够充分应对未来可能发生的火灾发生时的应急处置。另，经营部参加了2022年6月16日在公司驻地组织的中暑事故应急演练。应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器，办公室配置有医药急救箱。 | 符合 |
| 设备设施 | Q7.1.3HSE4 | 查见，《设施一览表》，公司用于为劳务派遣工作配置的设备主要有：电脑、笔记本、空调、打印机等办公设备等。可以满足劳务派遣服务的需要。查公司设备日常维修情况：电脑打印机等办公设备保养由供应商负责维护。电脑日常保养：定期杀毒、除尘、桌面整理、资料拷贝保存。询问管理人员，设备设施运行正常基础设施能满足要求。 | 符合 |
| 监视和测量资源 | Q7.1.5HSE4 | 查，公司有计量器具有便携式报警仪。查见计量器具台账：计量器具校准证书见附件。 | 符合 |
| 产品和服务的要求 | Q8.2 | 编制的《管理手册》中规定了与服务有关要求的确定、评审以及更改的职责和工作流程要求。a顾客明确规定的要求：即有销售服务本身的质量要求也包括后续活动的要求；b顾客没有明确规定，但预期或规定用途所必要的要求；c与公司产品有关的法律法规的要求及本公司附加的对顾客的责任。经营部通过和客户电话联系、上门回访、邮箱联系等方式进行服务宣传，向顾客介绍服务，回答顾客的咨询，让顾客了解公司及服务情况。同时负责就合同或订单的处理，合同的评审，向顾客提供符合要求的服务。每年向顾客发放满意度调查表或微信等网络形式了解顾客的需求和期望。经营部负责组织相关部门在向顾客提供产品和服务前参加评审，确定顾客/法律法规及公司的要求，若存在差异，确保相关事项得到解决，评审过程记录在《产品要求评审表》上。评审后由管代签字汇报总经理批准。 公司主要的客户主要为：河北辰五建筑集团有限公司。抽查：客户方 :安徽盈创石化检修安装有限责任公司 服务约定：项目：建设工程及检维修项目施工承揽及结算框架合同进行劳务派遣合同约定：派遣方式、工作地点、工作时间、质量标准、付款方式、违约责任等条款，要求明确。提供《合同评审记录表》。评审人员： 程良冰 陈娟 杜学友 巩雅丽，审批：江寿根。评审结论：满足要求。评审时间：2022年3月30日。合同签订时间：2022年4月1日。评审过程在签订合同之前进行，符合要求。据经营部经理介绍：合同签订前，由各部门共同进行评审，报总经理批准。 合同控制符合要求，未见不符合。公司暂无合同变更情况发生。 | 符合 |
| 外部提供过程、产品和服务控制 | Q8.4  | 公司在质量文件中，明确采购物料、设备等，并明确外部提供的过程、产品和服务构成组织自身的产品和服务的一部分。---公司基于外部供方提供所要求的过程、产品或服务的能力，确定外部供方的评价、选择、绩效监视以及再评价的准则，并加以实施。负责人讲，公司的外部供方主要为办公用品的采购。见《合格供方名录》，均进行了合格供应商评价确认，抽《供方评定记录表》 2022年1月的供方确认：1、得力文具(蔡山路店)（供应：签字笔、文件夹、回形针）；2、京东商城（供应：A4纸张、墨盒）。。。公司组织各部门对以上供方的产品质量、诚信度、送货及时度、服务等进行了评价，有各部门评价人签字。以上供应商经调查评价：均合格 评价人：程良冰。查，公司对供应商采用的管理方法为：第一次对供方进行全面评价，包括：质量、价格、供货时间、售后能力等。对于已经正常供货的供方管理，对每批产品进行检验，通过定期反馈供方产品质量，及对质量问题要求供方进行纠正解决等来进行供方质量控制。查供方控制情况：提供得力文具(蔡山路店)（供应：签字笔、文件夹、回形针）供方评价记录表，包括：供方质量、价格、供货时间、相关资质、售后能力等。时间：2022年1月20日提供京东商城（供应：A4纸张、墨盒）供方评价记录表，包括：供方质量、价格、供货时间、相关资质、售后能力等。时间：2022年1月20日----抽查采购记录：2022.05.27出具的发票记录，供方：得力文具(蔡山路店)采购产品：A4牛皮纸档案袋40个，A4 PVC档案袋50个等发票记录：商品名称、种类、单位、数量、价钱，时间等。外部提供过程、产品和服务控制受控。 | 符合 |
| 顾客或外部供方的财产 | Q8.5.3 | 查，公司对顾客财产的管理要求。询问部门负责人，公司的顾客财产主要为顾客信息，公司对顾客财产进行了登记管理。远程视频了解，顾客财产管理基本受控。 | 符合 |
| 顾客满意 | Q9.1.2 | 公司主要通过日常口头交流、电话回访、定期发放《顾客满意度调查表》等形式来收集了解顾客是否满意的信息。提供有《顾客满意度调查表》调查表共1份 --调查内容包括：服务质量、工程进度、服务期、价格等。--统计分析结果顾客满意度：96%（达到公司质量目标）--暂无明显需实施纠正措施的改进事项。--提供顾客满意调查分析报告，报告显示：从整体来看，客户对于我公司各方面综合评价是满意的。对于我们的弱项，价格和工程进度，问题产生原因是人员分工不合理导致。因此我司需要有的放矢，扬长避短，客户满意的方面我们要稳定保持，不满意的方面还需要各部门努力合作改善。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：财务部 主管领导：杜学友 陪同人员：巩雅丽 | 判定 |
| 审核员：余家龙（远程审核，用笔记本手机在微信上沟通） 审核时间：2022年6月21日-22日 |
| 审核条款：QMS:5.3、6.2EMS:5.3、6.1.2、6.2、8.1、8.2OHS:5.3、6.1.2、6.2、8.1、8.2 |
| 组织的角色、职责和权限 | QES5.3 | 在管理手册中和岗位任职要求中规定了财务部的职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：1．审核外来原始凭证的合法性和内部自制原始凭证的填报是否符合公司各项管理制度的要求，据以编制记账凭证。2．负责总账的登记工作，并做到每月一对账，每季一清理，确保账账相符、账实相符。及时检查总账和各明细账，对有问题的账项及时报告主管领导。3．每月末通过银行对账调节表与开户行核对账目，对未达账项在月后五日内清理完毕，确保银行存款日记账的准确。对于连续两个月及其他无特殊原因的未达账项及时报告主管领导。4．负责每月编制公司财务报表及费用报表等，并及时报送给相关领导。5．负责定期将会计档案整理并归档保存，建立并实施会计档案的查阅登记制度。6．负责公司报税以及与税务有关的工作，向税务局报送相关报表和缴纳税款。7．负责发票、统一收款收据的购买和保管工作，并对交回的发票和收据填开的内容是否合理、合法进行审核。8．完成领导交办的其他工作。 ……部门职责清晰、明确。财务部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | QES6.2 | 查见：公司有将管理目标分解到各个部门，财务部的目标是：目标 完成（2022年1月-2022年3月）1)公司相关的资金支出及时率100%； 100%抽查2022年1月-2022年3月的《目标完成情况统计表》和考核记录，经考核均完成目标任务。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查见：《环境因素识别与评价程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。财务部2022年2月对本部门开展了环境因素的识别工作。查见：财务部办公区域的《环境因素识别评价表》，涉及以下内容：a.废硒鼓的丢弃；b.空调机氟里昂的泄露；c.灯管的废弃； d.废墨盒的丢弃；e．生活污水排放等；识别的财务部的重要环境因素为1）固废排放，2）潜在火灾 识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | S6.1.2 | 查见：《危险源识别与评价程序》上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。查见：财务部办公区域《危险辨识及风险评价表》2022年2月识别财务部及办公区域共识别出包括:办公设备发生故障，漏电导致的触电；线路老化漏电、人员吸烟引发火灾，新冠状病毒防控不利导致员工感染病毒等危险源.采用的是经验判断法、过程分析法识别。查见，财务部办公区域打分法确定了2项不可接受风险：1）违规使用电气造成火灾。2）新冠状病毒防控不利导致员工感染病毒危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | ES8.1 | 组织制定了环境安全运行相关的控制程序及相应的控制准则，如废弃物排放控制、相关方环境安全管理办法、劳保用品管理制度、消防管理制度、火灾预防应急准备和响应管理等过程的运行准则。根据过程的运行准则，组织实施资源能源的消耗控制火灾预防等过程的控制，避免和减少了环境的损失。消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查、安全环境检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。查对火灾的管控：1）公司办公区进行火灾隐患检查，并及时进行整改。2）根据防火需要对灭火器进行例行的检查3）进行火灾紧急抢险预案演练4）公司相关部门对防火安全进行检查验收，如发现不合格继续整改，并验证整改的效果，直至合格查见对固废排放的管控：1）与安徽盈创联系废物回收处理事宜2）综合管理部对全体员工进行环境保护及垃圾分类集中处理常识宣贯3）对废弃物进行回收对接4）对环境保护措施进行检查验收，如发现不合格继续整改，并验证整改的效果，直至合格 | 符合 |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《消防与疏散演习实施方案》财务部参加了2022年3月18日在公司驻地组织的消防演练。演练效果：公司制定的应急预案详尽合理，可操作性较高，能够充分应对未来可能发生的火灾发生时的应急处置。另，财务部参加了2022年6月16日在公司驻地组织的中暑事故应急演练。应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器，办公室配置有医药急救箱。 | 符合 |
| EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供2021年安全环保投入清单：支出项目有消防灭火器、垃圾筐、扫把等卫生工具、文件粉碎机、保洁员费用、购买口罩、消毒液、购买垃圾桶、垃圾袋、员工福利、社保等共计25700元左右。 | 符合 |

说明：不符合标注N