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：管理层 主管领导：刘长兴 陪同人员：史稳平 | 判定 |
| 审核员：杨园 审核时间：2022年07月02日上午 |
| 审核条款：QEO4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3；Q6.3 |
| 理解组织及其环境 | QEO4.1 | ●基本情况介绍：石家庄华能神州化工建材有限公司,现场查看了营业执照，主营范围：脱硫增效剂、脱硫消泡剂、水处理药剂、保温材料的销售；有稳定的客户群体，主要是各热电企业，市场信誉良好。企业目前经营状况：网上查询，无被投诉情况，无质量事故荣誉证书：取得了“AAA级信用企业”荣誉证书●内外部环境：与刘总沟通，管理层定期召开会议，对本公司经营环境内外部因素进行识别、评价，并制定相应的发展策略。查见《组织的内外部环境因素评审记录》，识别、评审：刘钢峰 刘长兴 日期：2021.7.5。对企业目前内外部各项环境因素进行了识别：外部环境因素主要有：国家法规要求及满足情况、顾客的层次和要求及满足情况、市场地位和营销模式、市场竞争、融资情况、劳动力资源等内部环境因素主要有：财务因素，人力因素，企业文化，公司价值观，等；对其内外部环境因素内容和现状分别进行了分析，并分析出优势、劣势。企业优势：市场信誉良好，客户认可度较高，产品能够适应调价的压力;劣势：缺乏强有效的营销经验；企业为销售类型企业，与生产型企业相比，在技术上处于劣势等；对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通（总结、会议、培训等形式）及内外部沟通总结等方式进行监视和评审。任意因素变化时，识别表及时更新。内外部因素作为制定和调整方针、目标、管理评审的输入内容。 | Y |
| 理解相关方的需求和期望 | QEO4.2  | ●查见《管理手册》QEO/HN-SC-2021中相关条款，办公室每年确定与质量、环境和职业健康安全管理体系有关的相关方，然后形成《相关方的需求和期望清单》。查见《相关方的需求和期望清单》，识别出相关方有：顾客、供方、员工、审核机构、政府机构等，编制：刘钢峰 审核：刘长兴 日期：2021.10.5——抽供方：需求：1、长期合作2、及时回款3、加大采购量，4、采购环保、安全产品，长期稳定，5、改善运输方式，减少环境污染，增加运输安全系数。监视指标：供方评定——抽政府机构：需求：安全生产、环保生产、就业最大化、经营效益好，监视指标：安全经营，无安全事故；环保经营，无环保事故；产品质量合格；及时交税、无偷税漏税；监视测量设备及时检定另查其他相关方，均评审了其需求，制定了监测指标和频率。符合要求。 | Y |
| 确定管理体系的范围 | QEO4.3 | ●编制了《管理手册》，手册中确定了公司质量、环境、职业健康安全管理体系的认证范围，明确了物理边界，Q：脱硫增效剂、脱硫消泡剂、水处理药剂、保温材料的销售E：脱硫增效剂、脱硫消泡剂、水处理药剂、保温材料的销售所涉及场所的相关环境管理活动O：脱硫增效剂、脱硫消泡剂、水处理药剂、保温材料的销售所涉及场所的相关职业健康安全管理活动；注册地址：河北省石家庄市桥西区胜利南街118号塔坛国际商贸城12时区1815室经营地址：河北省石家庄市桥西区胜利南街118号塔坛国际商贸城12时区1815室在确定质量管理体系的范围时考虑了公司的内外部因素和相关方的需求和期望，考虑了公司的产品和服务，与公司的宗旨和战略方向一致。符合标准要求。 | Y |
| 管理体系及其过程 | QEO4.4  | ●本公司按照 GB/T19001-2016、 GB/T24001-2016和GB/T45001-2020等标准的要求，识别了经营各环节的过程及其相互作用，建立了质量/环境/职业健康安全管理体系,并形成文件，本公司全体员工将有效地贯彻执行并持续改进其有效性。●管理体系及其过程为：公司于2021年对质量/环境/职业健康安全管理体系进行策划，识别了各个过程、环境因素、危险源等，编制了管理手册、程序文件、支持性文件及记录，于2021年10月5日发布并实施。经过半年多的运行，管理体系运行正常。●识别出外包过程：产品运输 | Y |
| 领导作用和承诺 | QEO5.1 | ●公司最高管理者通过以下活动证实其对质量环境职业健康安全管理体系的领导作用和承诺：1)对公司的管理体系的有效性承担责任；并为管理体系提供环保、健康安全的工作场所和活动全面负责， 并具可问责性；2)确保建立与公司的战略方向及所处的环境相一致的管理方针和目标；3)确保公司管理体系要求融入到公司的各种业务过程之中；4)确保可获得建立、 实施、 保持和改进管理体系所需的资源；5)就有效的质量、环境和职业健康安全管理和符合其管理体系要求的重要性进行沟通；6)确保公司的质量、环境和职业健康安全管理体系体系使用过程方法和基于风险的思维；7)确保公司质量、环境和职业健康安全管理体系实现其预期的结果；8) 促使、指导和支持员工努力提高管理体系的有效性，并对管理体系的有效性做出贡献；9)确保并促进质量、环境和职业健康安全管理体系的持续改进；10)支持其他相关管理岗位证实其在职责范围内的领导作用；11）在组织内建立、 引导和促进支持管理体系预期结果的文化；12） 保护工作人员不因报告不符合、事件、 环境因素、危险源、 风险和机遇而遭受报复；13） 确保组织建立和实施工作人员协商和参与的过程；14） 支持健康安全委员会的建立和●公司最高管理者组织相关部门制订发展规划、管理承诺、管理方针及管理目标，提高员工队伍整体素质。通过确定、理解并持续满足顾客要求以及适用的法律法规要求；确定和应对能够影响服务符合性以及增强顾客满意能力的风险和机遇；始终致力于增强顾客满意。与企业领导层沟通，清楚自己对于体系的领导作用。 | Y |
| 管理方针 | QEO5.2 | ●查见《管理手册》QEO/HN-SC-2021，制定了企业的质量、环境、职业健康安全管理方针：质量方针：顾客满意、质量优先、服务一流、持续改进。环境、安全管理方针：营造绿色环境，遵守法律法规，提高环境意识；推进控制保护，提高人员素质，持续改进管理。●方针是管理层共同研究决定的，结合了公司施工特点和目前的实际状况。公司的管理方针记录在《管理手册》QEO/HN-SC-2021中，同时，通过标准的培训、文件下发，各种会议和例会，在组织内部得到广泛的宣传、沟通。始终强调方针的意义的内涵。经2022年4月25日的管理评审评价，管理方针适应其宗旨和环境并支持其长远战略方向；为制定管理目标提供框架；包括满足适用要求的承诺和持续改进质量管理体系的承诺。方针基本能够满足标准的要求。通过文件、告知书、合同（与投标文件中提到）等物理介质或电子方式向相关方提供。基本符合要求。 | Y |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO5.3 | 为了有效的实施质量、环境、职业健康安全管理，本公司确定了公司结构：——公司总经理、各部门负责人、体系负责人为公司的管理层。——公司设置管理部门如下：办公室、销售部，推举了安全事务代表。查《管理手册》、《岗位人员任职要求》中，规定了各级各岗位人员职责、权限和相互关系，并在公司内对各级员工进行了必要的传达；岗位职责及权限见各部门详细审核记录。 | Y |
| 应对风险和机遇的措施 | Q6.1EO6.1.1/6.1.4 | ●为有效应对风险和机遇，办公室协助管理者代表组织各部门，通过公司所处环境、相关方的需求及期望、环境因素、危险源、潜在紧急情况、职业健康安全风险和其他风险、职业健康安全机遇和其他机遇、法律法规要求和其他要求、组织变更等确定所需应对的风险和机遇。查见《风险和机遇识别及应对措施表》，识别出各项风险点共计二十余项。评审组通过收集资料及产品销售和售后信息对风险管理实施效果进行验证以确保风险管理活动的有效性。——抽售后服务风险：公司产品售后服务处理不好，顾客埋怨投诉较多，以及产品寿命结束后的回收处理问题，会严重影响公司产品的销售，会给公司发展带来较大的风险；机遇：售后服务处理得当，会给公司带来额外的发展机遇。应对措施：销售部门和产品部要严格按照售后服务管理规定，做好客户服务工作，提高客户满意度。——抽客户的需求 风险：客户对产品质量标准提高，材料要求环保材料，以及对供应周期和售后服务的期望值提升，给公司采购、销售和售后管理提出新的要求机遇：市场竞争的加剧，公司管理水平的提升，会给公司带来潜在的发展机遇应对措施：1.加强与客户进行质量标准制定的沟通，统一双方的标准和检测方法2.销售部选择合格供方，采购环保达标的产品、确保采购符合顾客要求、法律法规环保要求，对供应周期提前策划，及时处理顾客的要求和意见；另查其他工作过程中的风险，如不合格品管理的风险，采购过程不良率过高，产品标识不清，导致非预期的应用，交付不及时，物流对产品储藏的特殊要求（防火防潮防雨淋等），相关检查维护制度没有建立，产品变更未能及时通知到相关部门。。。。。。。针对识别出的风险均评价了风险等级并制定了对应的管理措施和责任部门，措施均有效。制定了《环境因素识别与评价控制程序》有针对性的确定那些具有或可能具有重大环境影响的环境因素（重要环境因素）、确定其重要环境因素的准则、环境因素及相关环境影响、重要环境因素等文件化信息。该公司建立并保持《危险源辨识及风险评价控制程序》，以便持续进行危险源辨识、风险评价和必要的控制措施的确定。 | Y |
| 环境因素、危险源辨识及控制 |  EO6.1.2 | ●编制了《环境因素、危险源识别和风险评价管理程序》HN/CX-09-A/0，规定了环境因素和危险源识别方法、评价准则和控制方法。●办公室组织各部门进行了环境因素识别，提供了各部门《环境因素识别、评价表》，识别出环境因素主要有：资源消耗，生活污水的排放，废弃纸张、废弃防疫物资的排放，消防器材的使用及废弃，固废排放，车辆尾气排放、火灾等。根据识别出的环境因素，评价出重要环境因素，并形成《重要环境因素清单》，重要环境因素有：固体废弃物排放、火灾。●各部门进行了危险源识别评价，提供了《危险源辨识与风险评价表》，对各部门危险源进行了辨识，识别出危险源主要有：办公活动中的滑倒摔伤、触电、火灾、上下班途中交通事故、电脑辐射，员工聚集、不按规定佩戴口罩引发疫情感染等，采用LEC打分法，评价出了不可接受风险，并编制了《不可接受风险清单》，得出不可接受风险清单：火灾、触电、新冠病毒感染，评价准确。根据重要环境因素和不可接受风险分别制定了控制措施，如制定目标、指标管理方案，制定管理规定(程序)，培训与教育，制定应急预案 ，加强现场监督检查 ，保持现有措施，正确使用劳保用品等。具体见各部门对应条款审核记录。 | Y |
| 法律法规要求 |  EO6.1.3 | ●编制了《法律法规和其他要求管理程序》，规定了法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。办公室负责适用的产品和质量/环境/安全方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供了《环境法律法规清单》及《职业健康安全法律法规清单》：识别了适用的环境和安全法律法规：国家危险废物名录(2021年版)城市节约用水管理规定城市生活垃圾管理办法河北省节约能源条例河北省水污染防治条例河北省城市节约用水管理实施办法河北省消防条例工作场所有害因素职业接触限值中华人民共和国妇女权益保障法中华人民共和国未成年人保护法中华人民共和国传染病防治法新工伤保险条例。。。。。法律法规及其他要求在办公室存档一份，并以电子版的形式发到各部门电脑上。 | Y |
| 目标及其实现的策划 | QEO6.2  | ●查《管理手册》中，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，为确保实现管理目标，公司经过了策划，并编制了《目标、指标分解》，制定了分目标及考核要求和考核办法。查见公司总的目标：1、固体废弃物分类处理率达100%2、杜绝火灾触电事故；3、产品交付顾客验收合格率100%；4、顾客满意度≥90%；5、销售服务质量考核合格率≥95%各部门目标分解

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部门 | 部门目标 | 考核方法 |
| 办公室 | 1、文件失控率小于5%； | 实际发放的文件符合要求，无失控 |
| 2、培训合格率≥95%； | 参加培训人数/考评合格人数 |
| 3、采购物资验收合格率≥98%； | 验收合格批次/采购总批次 |
| 4、固体废弃物分类处理率达100% | 固废能及时进行分类，处理率达到100% |
| 5、不发生火灾、触电事故； | 触电火灾事故发生人员受伤及伤亡数 |
| 销售部 | 1、顾客满意度≥90%； | 顾客满意数/接受服务满意度调查的顾客数，按公式求百分率 |
| 2、产品交付顾客验收合格率100%； | 合格批次/交付批次 |
| 3、销售服务质量考核合格率≥95% | 合格次数/交付批次 |
| 4、不发生火灾、触电事故； | 触电火灾事故发生人员受伤及伤亡数 |

为确保环境和安全目标的实现，编制了管理方案，并进行了考核。查2021年4季度完成了目标和管理方案的考核。2022年度目标设置情况与2021年相同。具体目标实现情况见各部门审核记录。 | Y |
| 资源 | QEO7.1 | 公司位于河北省石家庄市桥西区胜利南街118号塔坛国际商贸城12时区1815室，面积约80平，包括综合办公室等，现有职工人数15人。2.公司确定并提供为建立、实施、保持和持续改进质量、环境、职业健康安全管理体系所需的资源。1）人员：给各部门配备了所需人员，包括采购、业务人员，财务，办公人员，员工推举了安全事务代表。2）基础设施：办公设备：办公桌椅、电脑、电话、打印机、等。电脑和打印机由办公室负责定期维护。提供了《设备维修保养计划》，主要是对电脑定期进行系统升级、垃圾清理、杀毒，打印机加墨更换硒鼓。水电供应由办公室负责。大楼内配置了消火栓，灭火器，现场查看在有效期内，由大楼物业负责维护。5）过程运行环境 ：各部门负责保持各自部门的环境卫生。各种废弃物的处理按《废弃处置物管理办法》执行，公司人员发放了劳动防护用品。办公区域基本无噪声，车间生产设备产生的噪声设置减震基础，经厂房隔声，距离衰减，满足要求。噪声采用基础减震，厂房隔离，距离衰减。6）文件资源：组织建立了确保管理体系有效运行所需的形成文件的信息。 此外，创造无歧视、和谐稳定、无对抗的工作氛围，采取措施舒缓心理压力、预防过度疲劳、保护个人情感也是过程运行环境管理的重要组成部分。 | Y |
| 监视、测量、分析和评价 | QEO9.1.1 | ●公司主要通过质量目标考核、内审、管理评审等对体系的有效性进行评价。目前开展的工作：1)评价外部供方的业绩；2) 确定监视、测量（适用时)、分析和评价的方法，以确保结果可行； 3) 组织评价其环境绩效所依据的准则和适当的参数；4) 确定监视和测量的时机，何时应实施监视和测量； 5) 确定何时对监测和测量结果进行分析和评价； 6) 确定所需的质量/环境/职业健康安全管理体系绩效指标。 7）公司通过管理评审、内外部审核、目标考核及日常公司各部门对所控制过程运行情况按相关文件的规定进行监视和测量，来实现对管理体系全过程的监视和测量。8）对绩效的分析和评价，对事项进行汇报的程序等。保留了必要的记录文件。 |  |
| 管理评审 | QEO9.3 | ●制定并执行《管理评审程序》，按程序要求进行管理评审，每年至少一次，总经理主持。提供了管理评审计划、会议签到表、质量环境职业健康安全管理体系运行报告、各部门的汇报材料、管理评审报告、改进计划。1.查《管理评审计划》，明确了评审目的、地点、主持人、参加评审的人员、评审的内容和各部门需准备的评审材料，编制/日期：刘钢峰 / 2022.4.20 审批/日期： 刘振峰 2022.4.202.实际执行：于2022年4月25日在公司办公室由总经理召开主持了管理评审。提供了管理评审会议记录、签到、各部门领导所做的本部门体系运行工作汇报、管理者代表做的管理体系运行报告。现场询问各部门负责人参加了管理评审会议。1. 查《管理评审报告》，管理评审内容包括：管理方针、目标和指标的适宜性及目标指标的实施情况，组织机构设置是否合理，资源配置情况，管理体系文件评审情况，内审情况，事件、不符合、纠正、预防措施应用处理，相关方的意见反馈、包括意见、投诉，抱怨，产品和服务的符合性，过程绩效，环境/职业健康安全绩效，体系的持续性、充分性、有效性评价等方面。

评审结论： 经过管理评审，大家一致认为公司建立的质量环境职业健康安全体系基本上是适宜的、充分的、质量环境职业健康安全目标得以实现，质量环境职业健康安全体系实施是有效的。4.管理评审决议及改进措施决议内容：办公室对文件管理要加强控制改进方案：加强办公室对ISO9001体系7.5.3条款的宣贯，按体系要求對文件管理加強控制。管理评审提出的改进措施由办公室负责，改进措施已完成，验证人：刘钢锋。 | Y |
| 改进的策划和控制 | QEO10.1 | 查公司在建立、实施管理体系中：a.制订各种控制程序文件；b.通过内审、管理评审评价管理体系的符合性；对内审和管理评审提出的问题及时纠正并改进；c.通过绩效的监视测量评价销售服务过程涉及环境管理的符合性；通过周例会分析，对发现的不合格采取纠正、预防措施，达到持续改进目的。 | Y |
| 持续改进 | QEO10.3 | 与总经理沟通了解到，在以下方面持续改进： 1、进一步规范了各部门职责和岗位说明书，规范公司规章制度，完善用人机制和考核机制。 2对人员、设备、材料及生产工艺、环保进行优化管理。 3积极探索推出新的销售方式，开发新市场。4加强销售服务，进一步提高顾客满意度。  | Y |
| 变更的策划 | Q6.3 | ●公司于2021年10月建立质量/环境/职业健康安全管理体系，为使公司质量、环境和职业健康安全管理体系有效运行，并持续改进，各部门按质量、环境和职业健康安全管理体系文件中的规定贯彻实施，文件中的规定与实际运作应保持一致。●企业通过过程业绩分析，监视、测量、分析、评价、管理评审，内部审核结果等收集可能发生的变更信息，当组织内外环境、客户及利益相关方的需求、企业经营等方面发生重大变化，具体包括产品质量监视和测量过程中持续未达到预期结果、组织机构变化、重大人员调整、持续的经营亏损等情况下，需要对体系进行变更。企业有充分识别识别潜在的变更需求，并确保在必要时做出相应的变更。●随着质量、环境和职业健康安全管理体系的变化，质量和环境、职业健康安全方针、目标的变化，定期评审及时修订质量环境和职业健康安全管理体系文件，确保其有效性、充分性和适宜性。质量、环境和职业健康安全管理体系建立后，不断完善，持续改进，提高有效性和效率。公司自运行以来没有发生变更。 | Y |
| 范围的确认、资质的确认、法律法规执行情况、质量抽查及顾客投诉情况、一阶段不符合验证 |  | 范围的确认：见4.3条款审核记录，符合要求资质的确认：见4.1条款审核记录，符合要求法律法规执行情况：进行了合规性评价，符合要求；质量抽查及顾客投诉情况：经询问自公司成立以来未发生过质量、安全和环境事故。一阶段不符合验证：一阶段未发现不符合。 |  |

说明：不符合标注N

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：办公室 主管领导：刘钢峰 陪同人员：马孟飞 | 判定 |
| 审核员：杨园 审核时间：2022.7.2-3 |
| 审核条款：Q5.3/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/8.4/9.1.3/9.2/10.3；EO5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/10.3； |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO5.3 | ●办公室负责人：刘钢峰●刘钢峰主管介绍，办公室主要负责公司文件管理，内部审核工作、管理评审，人力资源管理，培训工作，产品采购、体系运行控制，本部门环境因素和风险，信息交流等工作。本部门职责明确，基本能够顺利开展工作。 | Y |
| 目标及其实现的策划 | QEO6.2  | ●查见《管理手册》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，制定公司的总得管理目标，编制了《目标、指标分解》HN/GL-01-2021，对目标进行了分解，制定了考核方法，其中办公室5项。查见《管理目标分解考核结果》，对目标完成情况进行了考核，有考核数，考核结果，考核方法，考核时间。提供2021年第4季度、2022年1季度目标考核情况，项目及指标 2022年1季度 1、文件失控率小于5%； 100%2、培训合格率≥95%； 100%3、采购物资验收合格率≥98%； 100%4、固体废弃物分类处理率达100% 100%5、不发生火灾、触电事故； 0 ●查管理方案实施情况：目标指标-杜绝火灾：目标指标-固废分类存放统一处理率100%另查目标指标-触电伤亡事故为0，对制定的管理方案，进行了阶段性验收，经查，已完成。 | Y |
| 环境因素、危险源识别和风险评价 | EO6.1.2 | ●查企业编制了《环境因素、危险源识别和风险评价管理程序》（HN/CX-09-A/0），用于识别和控制与各过程相关的环境因素和危险源，并确定重要环境因素，不可接受风险及控制办法。●提供了《环境因素识别、评价表》，办公室的环境因素主要包括：办公过程的电脑使用、空调室的能源消耗，办公纸张的浪费、生活用水的消耗、电源线路老化、漏电或其他原因导致火灾的发生、生活废水、生活垃圾的产生、灯管废弃、废弃防疫物资等；重要环境因素的评价方法为评分法，编制了《重要环境因素清单》，识别重要环境因素2项：固废排放、火灾；●提供《危险源辨识与风险评价表》，办公室涉及到的危险源，包括：触电危险、电气火灾、劳保用品防护不到位的风险、驾驶外出的交通风险、办公过程的烫伤、滑倒摔伤、辐射触电等的风险，采用LEC定量评价法评估出不可接受风险，编制了《不可接受风险清单》，不可接受风险为：火灾、触电、新冠肺炎感染。对识别出的重要环境因素和不可接受风险，均制定了相应的管理措施如废弃物管理办法、应急预案、培训、演练、设备操作规程、定期检查等。 | Y |
| 法律法规、合规性评价 | EO6.1.3EO9.1.2 | ●根据《法律法规和其他要求管理程序》HN/CX-10-A/0要求，随时对法律法规的更新进行跟踪，并进行补充。获取渠道为网络和期刊等。●提供《环境法律法规清单》和《职业健康安全法律法规清单》，收集了适用的环境和安全法律法规：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水污染防治法中华人民共和国环境噪声污染防治法国务院关于印发大气污染防治行动计划的通知中华人民共和国消防法突发环境事件紧急管理办法国家危险废物名录城市节约用水管理规定城市生活垃圾管理办法企业职工伤亡事故调查分析规则女职工禁忌劳动范围的规定工作场所有害因素职业接触限值中华人民共和国妇女权益保障法突发公共卫生事件应急条例中华人民共和国传染病防治法。。。。。但“环境法律法规清单”识别的《中华人民共和国消防法》非现行有效版本，“职业健康安全法律法规清单”未识别中华人民共和国劳动法。--不符合●提供了《环境法律法规合规性评价记录表》《安全法律法规合规性评价记录表》《合规性评价报告》，于2022年1月12日开展了合规性评价工作，以确认环境管理体系和职业健康安全管理体系法律法规及其他要求的遵循情况。评价内容报过：污水排放过程合规情况，固废排放合规情况，能源使用，紧急情况和事件，环境和职业健康安全管理方案情况。。。合规性评价结论：公司各部门能够有效遵循法律法规进行生产，未发生过环境、职业健康安全事件，未有其他单位和个人投诉，无环境、职业健康安全事件发生。编制：刘钢峰 日期：2022-1-12 审批：刘长兴 日期：2022-1-12 | N |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 组织的知识包括： 1）内部来源：知识产权；经历；从失败和成功项目得到的经验教训；得到和分享未形成文件的知识和经验，过程、服务的改进结果；管理措施：通过管理评审和文件实施前的审批，将企业知识固化，确保了文件的有效性；构建学习型组织并建立有效的培训机制，从内部发掘、培养人员，大大降低了人员流动，确保了经验方面的知识可以通过交流、传帮带等方式保持、共享。1. 外部来源：标准；学术交流；专业会议，从顾客或外部供方收集的知识、包括产品标准。

随着公司的发展，通过网络获取标准、外培学习，引进先进技术等方式不断补充新的知识。通过满意度调查了解顾客需求，通过相关方调查了解顾客意见等。与刘钢峰主管沟通，公司的管理方面文件由办公室负责，必要时下放到所需岗位；技术文件如产品标准，客户要求等由销售部负责。现场查看办公室有文件柜，各种文件分类保存，一些产品标准等以电子版形式存放在公司电脑上，目前公司各种知识没有发生丢失现象。 | Y |
| 人员、能力、意识 | Q7.1.2QEO7.2/7.3 | 刘钢峰主管介绍，办公室负责人力资源管理工作，根据公司制定的《岗位人员任职要求》，确定岗位资格要求并进行招聘和管理；会同各部门做好培训需求调查以及结合公司的考核结果，编制[培训](http://www.kesum.cn/zx%22%20%5Ct%20%22_blank)计划并组织实施。目前公司人数较少，但各部门配置了所需人员，通过培训和其他措施提高员工的能力，增强员工的质量、环境与职业健康安全管理的意识和能力，使员工满足所从事的质量、环境、职业健康安全工作对能力的要求，以胜任其工作岗位。查《岗位人员任职要求》，对总经理、办公室、销售部等人员工作能力权限、任职要求与内容等做出了规定。 提供《部门管理人员任命书》，管理岗位人员进行了考核任命。提供《工作人员岗位任职评价表》，其中包括：管理层、办公室、销售部人员。考评时间：2021.10.5，考评人：赵刚。考核结论：符合任职要求，续用提供《2021-2022年度培训计划》，9项包括标准、体系文件、法律法规、应急预案等方面的内容，截至目前已按计划实施。查培训记录：——抽培训记录：销售技巧、礼貌用语培训，培训时间：2022.4..16，培训效果：经提问和交流，学员对销售管理制度有了进一步的了解，培训有效。验证人：刘长兴。——抽培训记录：质量、环境、安全管理制度汇编，培训时间：2022.3.19，培训效果：经验证，培训有效。验证人：刘钢峰。——抽培训内容：应急预案培训，培训时间：2021.12.15，培训效果：经提问和交流，以及应急预案的演练，学员对预案已经了解，能够快速的对紧急状况作出反应，培训有效。验证人：刘钢峰目前公司人员较少，比较稳定，无特殊岗位人员。自体系运行以来人员没有变化。 | Y |
| 信息交流、沟通 | QEO7.4O5.4 | 编制了《沟通与交流控制程序》，刘钢峰主管介绍公司目前人员较少，但在各部门之间、岗位之间以及与外部供方、客户、外包方及相关方之间建立了与体系有关的信息通渠沟道，借助于会议、电话、口头交流等方式使全体员工达到沟通和理解。目前各部门协调一致，工作上的接口基本顺畅。与政府监管部门、周围相关方、顾客、供应商等外部相关方，采用电话、微信、申请、传真、相关网站等方式，以便将质量、企业环境、职业健康安全相关信息进行外部交流与沟通。提供了《内外部沟通联系表》，内容包含沟通对象，沟通内容，联系人，沟通时间，沟通方式，责任人等。抽供应商，主要沟通内容为供货时间，采购物资质量等，沟通时间不定期，责任部门办公室。提供了《信息交流记录表》，内部培训，相关方告知等信息处理和沟通结果进行了登记。公司选举并任命宁金雅为公司职业健康安全管理体系的安全事务代表，其工作职责是：参与和协商有关职业健康安全的活动和评审，包括职业健康安全方针、目标；参与公司职业健康安全管理文件和制度的制定；协助公司了解工作人员和有关相关方的职业健康安全方面的反馈意见；对影响他们职业健康的任何变化进行协商；对职业健康安全事务发表意见；参与环境因素、危险源评价和控制措施的确定，适当参与事件调查。查：公司通过安全事务代表协调沟通参与危险源辨识工作，项领导层反馈员工的意见和建议。 | Y |
| 文件化信息文件总则/管理手册、文件和记录控制 | QEO7.5 | ●受审核方建立的管理体系文件包括：1）标准要求的文件：公司方针、质量目标、认证范围、组织架构、职责分工等均在《管理手册》中明确。2）公司体系运行要求的文件：公司管理制度，产品标准，各种记录等文件。●企业编制了《文件控制程序》，《记录控制程序》用于文件、记录的控制。提供了《受控文件清单》，受控文件4个：《管理手册》QEO/HN-SC-2021，版本A/1,实施日期：2021年10月5日；《程序文件》QEO/HN-CX-2021，版本A/0,包含程序文件21份，实施日期：2021年10月5日；《质量、环境、安全管理制度汇编》QEO/HN-GL-20211，版本A/0，含各项管理制度17项，实施日期：2021年10月5日；《应急预案汇编》HN/YJ-2021，版本A/0，包含火灾、触电、新冠肺炎等应急预案，实施日期：2021年10月5日；以上文件均有电子版、纸质版保存。均有文件名称、编号、编写人、审核、审批人签字等信息。有发放记录。符合要求。●提供了《外来文件清单》，收录了中华人民共和国民法典、中华人民共和国政府采购法、难燃型挤塑聚苯板建筑外保温系统应用技术规程、增强型改性发泡水泥保温板建筑保温系统应用技术标准、聚醚酯消泡剂、绝热用玻璃棉及其制品、建筑材料及制品燃烧性能、《火力发电厂循环水用阻垢缓蚀剂》等，电子版保存在公司电脑上。●提供了《记录清单》总计74种，收编了记录的名称、编号、保存期限等信息。 ●查文件发放登记表，提供了受控文件及外来文件的发放记录，记录了发放人，接收人签字及日期。现场询问刘钢峰主管，收到了管理手册，程序文件和管理制度汇编。●查作废文件：《管理手册》和《文件控制程序》对作废文件做出了相关规定。经与刘钢峰主任沟通，体系运行以来，没有作废文件。●查文件的保存：现场查见：办公室配有文件柜，各种文件均分类保存在文件柜中，便于检索和查询。办公室定期对其进行检查，目前保存完好。 |  |
| 运行控制 | EO8.1 | 编制了《消防安全管理制度》《环境管理制度》《办公室环保制度》《劳动保护及防护用品管理制度》《废弃物处置管理办法》《垃圾分类管理规定》《节能降耗控制办法》《噪声排放控制管理办法》《环境运行控制程序》《职业健康安全管理程序》等管理制度1.办公过程水、电资源的使用执行《节能降耗控制办法》，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。2.办公过程产生的固废，执行《废弃物处置管理办法》《垃圾分类管理规定》，按要求放到指定地点，查看无混放现象；废弃的防疫物资设置了专用垃圾桶进行统一丢弃处理。办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录，3.工作时间平均每天不超过8小时，公司为员工缴纳了保险。4.提供了《劳动保护用品发放记录》，公司为员工提供口罩、洗手液等劳动防护用品及卫生防疫物品，有发放和接收记录。办公室有来客登记表，有办公区域消毒监测台账、返岗员工体温监测台账。5.办公楼道内疏散通道有应急灯、疏散指示标志等设施6.环境方面：办公区产生的污水主要为日常清洁，污水无外排情况。噪声：办公活动无重大噪声。固废：提供了《废弃物资回收处置记录》，一般办公固废主要是办公用纸、外包装等，按照公司垃圾分类规定分类放置，硒鼓、墨盒、灯管等由办公室统一更换，旧物收集，定期交供应商回收处理，公司未发生乱扔现象。7.相关方施加影响：查见《需重点施加影响的相关方一览表》，抽查《相关方告知书》3份，对相关方传递了环境安全方针，遵守法律法规的要求。8、安全方面：火灾：定期检测用电办公设备和线路，发现故障及时修复，正确使用设备，防止火灾发生，制定了消防预案并组织进行了演练。提供了《消防安全检查表》，按季度对消防器材和消防隐患进行检查和排查。制定了消防预案并组织进行了演练。节约能源：公司在日常办公时尽量减少纸张及办公用品的消耗，日常注意节水节电，正常使用。触电：定期检测用电办公设备和线路，发现故障及时修复，正确使用设备，防止触电、火灾事故发生。交通事故：对员工进行交通安全的培训，上下班途中遵守交通规则，不违章，防止交通事故的发生。刺伤/割伤：日常办公时注意安全，各种办公用品放置整齐。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | ●公司建立了《应急准备和响应控制程序》，确定可能对环境、职业健康安全造成影响的潜在的紧急情况或事故、事件，规定响应措施，以便防止和减少可能随之引发的有害的环境影响和相关的职业健康安全不良后果。识别出紧急情况有火灾、触电、突发公共卫生事件。查应急预案汇编，包含《安全防火应急预案》、《触电事故应急预案》《车辆伤害人身伤亡事故应急预案》及《新冠肺炎传染病专项应急预案》《事故现场人员疏散处置方案》公司在策划应急响应时，应考虑有关相关方的需求，如应急服务机构、相邻组织或居民等。公司定期评审其应急准备和响应程序，必要时对其进行修订。特别是在事故、事件、紧急情况发生后进行。提供了应急演练记录——抽2021年11月20日在公司办公室进行触电事故应急演习——抽2021年12月27日在公司办公区内举行模拟火灾应急演习演练记录中记录了火灾发生的时间、地点、人员、处置措施等内容。演练后有对演练应急情况及预案适宜性的评价，提供了《应急预案评审记录》，评审结论：公司制定的应急预案和响应措施，具有可操作性、充分、适宜，能满足应急响应的要求。 | Y |
| 绩效的监视和测量 | EO9.1.1 | 企业对目标、环境、职业健康安全表现、运行控制、目标和指标完成情况、法律法规遵循情况等的监视和测量。该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。内审、管理评审、目标考核详见9.2/9.3/6.2的审核记录。查《体系运行检查表》每月进行一次体系运行情况检查，包括质量、环境、安全方面，发现问题立即整改。查见2021.10月--2022.6月每月管理体系运行情况检查记录，内容包括：检查项目、检查结果、检查人、检查日期。日常监督检查：管代负责对各部门的行为进行不定期的巡检。巡检内容包括：办公销售现场管理情况、防护用品的使用情况、消防设施状况等。对发现的问题提出整改要求，责任部门整改，综合管理部验证整改效果。 ●环境绩效监测：一般固废（废纸张、废包装等），按规定收集，卖给废品收购站，废弃灯管、硒鼓等交由提供商回收。自体系建立以来，未发生过重大环境事故。 ●职业健康安全绩效监测：职业健康安全目标指标已完成。自体系建立以来没有发生过安全事故。监测设备：公司暂无环境、职业健康安全监测设备。 |  |
| 内审 | QEO9.2 | ●执行《内部审核管理程序》，对内部审核方案策划规定：内审每年进行一次，按部门/过程审核。管代介绍内审的安排和做法，与程序文件“内部审核程序”相符。现场询问管代，参与了内部审核。●查内审：时间2022年4月15日提供了《2022年度内审计划》，编制/日期：刘钢峰 2022.4.5 审批/日期：刘长兴 2022.4.5 计划包含目的，范围，依据及审核方法。提供了《一体化内部审核实施计划》，编制/日期：刘钢峰 2022.4.5 审批/日期：刘长兴 2022.4.5内审员：刘钢峰，宁金雅计划涉及了所有部门及相关过程。计划编制合理，无漏条款现象。查审核记录《内部审核检查表》，审核内容基本符合规定。有内审首/末次会议记录，记录了会议主要内容。提供了《内部审核报告》，审核结论：公司已按照GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、ISO45001-2018建立实施管理体系，管理体系在审核范围内基本符合审核准则，并得到较为有效的实施。本次内审提出不符合项1项，查见《内审不符合项报告》，不符合分布在办公室(GB/T19001-2016标准8.4条款)，不符合事实：查未提供对产品运输外包方的供方评价及施加环境和安全影响的证据。制定了纠正措施，已实施。内审员经过了培训和任命，熟悉内审流程和方法，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。内审符合要求。 | Y |
| 不符合和纠正措施 | QEO10.2 | 公司执行《事故管理程序》，《不合品控制程序》对事故事件报告、调查、处理等以及纠正措施制定、实施、验证作了规定，其内容符合标准及组织实际要求。 查纠正措施实施情况：对内审中提出不符合项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效；管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，并采取了纠正措施。对管理评审提出的建议，制定了改进方案，已实施。体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚，没有发生环境、职业健康安全事件和投诉处罚。 | Y |
| 外部提供的过程、产品和服务的控制 | Q8.4 | ●采购依据《采购管理程序》、《合格供方选择、评价和重新评价准则》等制度进行控制，企业无库存经营，不进行大量存货，根据销售合同进行采购。采购物资主要为：橡塑保温板、脱硫增效剂、缓蚀剂、阻垢剂、酸性清洗剂、消泡剂。●对物资供应商定期进行合格供方评价，内容包括：资质、生产情况、设备情况、产品供应能力、社会信誉等内容。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》， 供方名称 供应产品名称华美节能科技集团有限公司 橡塑保温板青岛夏启贸易有限公司 脱硫增效剂山东佳森化工有限公司 缓蚀剂、阻垢剂、酸性清洗剂山东易峰新材料有限公司 消泡剂金飞雁物流无锡有限公司 产品运输提供了《供方评审记录表》，对上述供方进行了评审，评审结论：可以列入合格供方。批准人：刘长兴，日期：2021年10月5日。收集了供方的营业执照、生产资质等信息。本公司产品运输交物流公司负责，对外包方的控制主要通过供方评审，签订合同，送货单客户签收后结算等方式。通过签订书面采购合同方式向合格供方进行产品采购。抽采购合同华美节能保温材料合同 (1) 青岛夏启增效剂合同 山东佳森水处理药剂合同采购物品通过物流运输至甲方指定地点，客户验收合格后在货物签收单签字回传。 | Y |

注：不符合标注“N”