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：生产技术部 主管领导：张增茂 陪同人员：王同工 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2022.7.19 |
| 审核条款：QEO5.3/6.2/；  O6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | 生产技术部负责人：张增茂  有主管1人，车间主任1人、工人10多人，车间2个。  主要负责：生产过程的控制；设备的管理；产品的标识与防护；原材料、生产过程、成品的检验；产品的放行；不合格品的处置；监视和测量资源的管理；生产过程环境因素危险源的识别与控制、公司目标方案的执行、应急准备和相应等  生产设备：绞绳机、注塑机、冲压件、剪板机等。  部门负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确完成本部门的目标指标。 | Y |
| 目标和方案 | QEO6.2 | 部门目标：  设备按时保养率 100%  产品一次交验合格率 100%  固体废物处集中处置率 100%  轻伤事故 ≤3起/年 0  火灾及重大安全事故 0 0  按照季度进行考核，查看2022年1-6月目标考核记录，显示已完成，考核人：孙红丹 2022.6.30  对以上的目标指标制定了管理方案：  •环境目标、指标：噪声达标排放达标  措施：各设备都安装减震、隔音设施  完成时间：2022.1-12 费用：8500元 责任部门：生产技术部  •环境目标、指标："固体废弃物100%分类”；  措施：1.对员工进行相应的培训；并加强日常的宣传、教育，确保危险固废集中收存；2.加强过程控制，工序改善、工艺改进、操作规范、实现固体废弃物最小化要求；3.设定专门的垃圾存入场所，做好防雨、防风、防渗漏，杜绝二次污染。完成时间：2022.1-12 费用：5000元 责任部门：生技部/办公室  安全目标、指标：火灾事故发生率为0  措施：强化安全思想教育培训，认真学习安全规程；配备符合要求的安全工器具；电源电线与化学品易燃物分开.....。  完成时间2021.1-12 费用：3000万元 责任部门：生技部等  •安全目标、指标：重大机械伤害、物体打击事故为0，轻伤每年少于5人次  管理方案：1.定期对设备进行维护保养，更换易损件，确保设备安全运行；2.定期对员工进行安全生产制度培训，并不定期对各工序生产现场进行考核；3.按规定进行物料搬运，禁止抛掷等危险搬运动作；4.工人伤病、精神不佳时禁止上岗作业。完成时间：2022.1-12 费用：6500元 责任部门：办公室  另查看火灾事故为0，的管理方案以上类似，措施基本可行。  每季度组织一次对目标、指标管理方案进行程度、完成情况的考核,提供安全目标、指标考核记录，经查已完成。 | Y |
| 危险源辨识及风险和机遇的评价 | O6.1.2 | 提供了《危险源评价表》，涉及生产技术部的危险源主要包括：  现场行走：人员滑到，厂区内尖锐物划伤，厂内机动车辆撞击，物体撞击等。  设备维修作业：设备维修时误送电，导致触电；维修中未穿戴防护用品，导致触电；维修过程中的违章操作，导致机械伤害等。  注塑作业：电器线路绝缘不良，设备带电；加热时高温烫伤；废气的吸入等。  模压作业：机械伤害高温伤害等。  提供重大危险源清单：涉及生产技术部的重大危险源：火灾、触电、烫伤、机械伤害、噪声伤害。 识别基本准确。 | Y |
| 运行控制 | O8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：职业健康安全运行控制程序/安全制度/职业卫生管理制度等  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；办公过程产生的固废按办公室要求放到指定地点，现场查看无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放；  ■生产噪声的排放控制：主要噪声有绞绳机、注塑机等设备运行过程中产生的机械性噪声，在购置设备时选用低噪声设备，采取厂房屏蔽，安装消声器等措施后，尽可能减小设备噪声。  ■杜绝重大机械伤害控制情况：现场有必要安全标识、工人均佩戴劳动防护用品、公司对车间每月进行一次安全生产大检查，查见2022年1-6月的检查记录，检查结果：合格。检查人：孙红丹。查见对工人进行三级安全培训的培训记录，制定了相应的应急预案。近一年内未出现过严重的工伤事故。  ■触电情况：现场工人劳保用品配备和设备电源开关管理等基本符合要求；电工定期对现场设备接地情况定期进行检查，确保设备接地良好，但现场查看生产设备配电箱电线过多，灰尘较大，存在安全隐患，已同部门负责人交流。  仓库：  ★原材料库存放的原材料/成品库房存放少量成品，其分类存放，有标识，现场观察基本符合要求。  ★货物装卸过程要求进出车辆要求进入公司附近开始不鸣喇叭；装卸过程注意协调指挥，互相防护，避免跌落、砸伤、车辆伤害等。  ★员工按要求佩戴了手套、工作服。操作过程中，互相护卫。  ★仓库搬运工人配备了劳保服、手套等劳保用品，经查现场操作人员佩戴齐全。  提供劳保用品发放记录，抽查 2022.5.11，发放线手套10副、口罩10副，经查符合要求。  ★潜在火灾的控制情况：提供了火灾应急预案。  对仓库库存放产品每月检查一次，检查内容有产品库存情况、防护情况等，目前控制情况良好。 | Y |
| 应急准备和响应 | O8.2 | 编制有《应急预案汇编》，包括《安全事故应急救援体系》、《火灾事故应急预案》、《触电故应急预案》、《机械伤害应急预案》。  2022年4月20日参加了公司组织灭火机械伤害演练，相关记录详见办公室相关条款。 | Y |

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：办公室 主管领导：孙红丹 陪同人员：路秋月 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2022年7月20日 |
| 审核条款：Q5.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/9.1/9.2/10.2；  EO5.3/6.1.2/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2;O5.4 |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | 办公室负责人：孙红丹  询问其职责权限：  A.负责文件、记录、人力资源管理;  B.负责质量、环境、职业健康安全体系过程的监视和测量，绩效测量和监视；  C.负责组织本公司环境因素的识别、评价及初始环境评审；负责内部沟通,法律法规收集及合规性评价;  D.负责质量、环境、职业健康安全管理体系不合格品的控制及纠正、预防措施，不符合、纠正措施和预防措施，事故、事件、不符合、纠正与预防措施的控制；  E.负责数据分析；  F.负责组织内部审核。  职责明确，回答基本完整。 |  |
| 目标 | QEO6.2 | 查管理手册中有公司总的目标，为确保目标的实现，将目标进行了分解，提供有《管理目标指标考核记录》。  查办公室管理目标：  目标 完成情况（2022年6月份）  人员培训率100% 100%  文件受控率100% 100%  火灾、安全事故发生次数0 0  固废集中处置率100% 100%  环保及职业健康安全资金按时落实率100% 100%  考核人：孙红丹  另查其他月份考核记录，均完成了制定的目标。  抽查管理方案情况：  ——抽环境目标指标：废弃物100%分类处置  管理方案：1.对员工进行相应的培训；并加强日常的宣传、教育，确保危险固废集中收存；  2.加强过程控制，工序改善、工艺改进、操作规范、实现固体废弃物最小化要求；  3.设定专门的垃圾存入场所，做好防雨、防风、防渗漏，杜绝二次污染。  完成时间：2022.1-12月，费用5000元  责任部门：各部门，监控部门：办公室  安全目标、指标：火灾事故发生率为0  管理方案：1.严格落实公司安全检查、整改制度；  2.定期进行电气线路检查，发现问题及时解决；  3.定期对油料存储情况进行检查，确保油料无泄漏，远离火源  4.组织消防事故应急救援演练、评价；  5.定期充装维护消防器材，确保完好。  完成时间2022.1-12月 费用：8000元 责任部门：各部门，责任人：孙红丹 |  |
| 环境因素、危险源识别 | EO6.1.2 | 执行《环境因素和危险源识别评价与控制程序》。  提供《环境因素识别评价表》，包括办公区、生产区等，办公室识别出环境因素有：水电资源消耗、生活废水排放、固废排放、意外火灾、废弃口罩丢弃、废弃消毒液包装丢弃、垃圾丢弃、汽车喇叭噪声排放等。  采用是否法评价出重要环境因素，编制了《重要环境因素清单》，办公室重要环境因素：固废排放、潜在火灾，评价准确。  提供《危险源辨识与风险评价表》，按照活动、过程、区域进行了识别，办公室识别出危险源包括：电脑、打印机、复印机产生的辐射；电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、外出就餐食物中毒、火灾、触电、上下楼梯摔伤、未按要求佩戴防护口罩造成潜在感染风险、接触外来人员等造成潜在感染、违反交通规则造成交通事故等，评价基本全面。  采用D=L·E·C风险评级法，评价出不接接受风险，提供了《不可接受风险清单》，其中办公室不可接受风险有：火灾、触电，评价准确。  针对识别出的危险源和环境因素制定了运行控制、管理方案、应急预案等。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | EO6.1.3 | 编制并执行《环境和职业健康安全法律法规控制程序》，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。  提供公司适用的《法律法规及其他要求清单》，主要有中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国水污染防治法、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国工会法、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国清洁生产促进法、中华人民共和国保险法、GB12348-2008工业企业厂界环境噪声标准、GB3095-2012环境空气质量标准、DB13/2322-2016工业企业挥发性有机物排放控制标准、河北省人民政府突发公共事件总体应急预案、河北省失业保险实施办法、河北省突发公共卫生事件应急实施办法等识别充分。  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。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。 |  |
| 能力、培训和意识 | QEO7.2  QEO7.3 | 编制了《人力资源管理程序》及《培训管理制度》。规定了从事质量、环境、安全管理方面人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求以及对人员的培训管理等，确保人员数量、能力能满足体系的运行要求，基本有效。编制“岗位任职资格”，规定了公司领导、部门领导、各级人员等关于质量、环境和职业健康安全工作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。  抽办公室主任、供销部经理等岗位，符合规定。  提供了《岗位任职情况评定记录》，从符合岗位任职要求，业绩评分，工作表现，出勤率方面进行了评价。抽孙红丹、张集体、张宁宁等人的评价，符合要求，能满足岗位需求。  质检员、内审员均经过任命，提供了任命书。  办公室通过制订培训计划，组织培训或招聘等形式，确保各岗位人员满足这些需求。  查“2022年度培训计划”根据需求指定了培训计划，覆盖体系标准、体系文件、生产操作规程，检验规程安全生产、产品知识培训、内审员培训等方面。  提供了培训记录：  ——抽2022.6.26，培训题目：基础知识、体系标准，应知内容等培训；培训方式：讲课，参加培训人员：张集体、孙红丹、张增茂、张宁宁、李成、李畅、王同等全体人员；记录内容包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。  ——抽2022.7.11，培训题目：体系文件培训；培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。  现场询问办公室人员，能回答出公司的管理方针和本岗位的管理目标，能通过培训提高岗位作业水平和环境/安全意识，明确各岗位要求，自身工作对质量/环境/安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高质量/环境/安全绩效等。 |  |
| 沟通、参与和协商  员工的参与和协商 | QEO7.4  O5.4 | 编制了《信息交流控制程序》，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部门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流。办公室负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流。生产技术部负责与设备设施维保方之间的信息交流。供销部复杂与采购供方、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，及时向办公室反馈。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，并公司任命王同工同志为公司安全事务代表，代表全体员工直接向总经理反映职业健康安全方面的相关情况，反映员工的意见。负责内部员工职业健康安全信息的交流与沟通，参与公司管理方针和管理目标的制定，参与安全事故的处理等。  与王同工座谈，清楚自己的职责：负责向管理层反映职工职业健康安全管理方面的要求，对事件的调查、处理，职工劳动防护的改善事宜进行协商交流；参与职业安全健康方针、目标、指标、管理方案的制定工作，提出合理化建议。  通过员工代表的积极争取，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；每年为一线岗位人员体检一次；员工保险得到按时交纳等。 |  |
| 文件化信息 | QEO7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：  1.《管理手册》RYLS-SC-2022 B/0版，2022年1月1日发表实施（含管理方针、目标）  2.《程序文件》RYLS-CX-2022 B/0版，含23个标准要求的程序。  3.《作业文件》RYLS-ZY-2022 B/0版，包括：岗位任职资格、培训管理制度、火灾应急预案、触电事故应急预案、员工职业健康及劳动保护管理规定、培训管理制度、能源使用管理规定等17个作业文件。  4.体系运行所需要的记录  编制了《文件控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查看《文件发放回收登记表》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收/日期。  查办公室管理手册的发放，文件编号RYLS-SC-2022 B/0版，分发号01，接收人孙红丹。  《文件控制程序》规定，所有作废文件加盖“作废”标识，由办公室统一封存。  查办公室管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  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。  查见《外来文件清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等。  共登记有产品质量法、 GB/T19001-2016《质量管理体系要求》、安全生产法、消防法、TB1459-1983YG型钢轨引接线；Q/CR 424-2014 AD型道岔跳线、Q/CR 781-2020 ZPW-2000系列轨道电路补偿电容器等。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《管理记录清单》，包括各种体系运行所需记录共计85种，清单内容包括：序号、记录名称、编号、保存期等。  共登记有文件发放登记表、培训记录表、目标指标资金投入计划、管理评审计划、管理评审报告等。保存期限分别为三年和长期。  抽查办公室文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，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，办公室定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。  介绍：尚未销毁记录，如有，由办公室按记录控制程序有关要求进行。 |  |
| 运行控制 | EO8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：运行控制程序》《废弃物控制程序》《噪声控制程序》《消防控制程序》《设备控制程序》《劳动防护用品控制程序》《资源能源控制程序》《安全防火规程》《能源使用管理规定》《产品搬运、储存、防护操作规程》等。  运行控制情况：  办公过程注意节约用电，不长明灯，不长流水，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；  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；  公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应商回收；  办公室每天巡视现场，对环境安全事宜进行检查，发现问题当即纠正；  每月进行检查统计分析，查2022.1-6月份检查记录，各部门运行情况良好。检查人孙红丹等。  固废处置：提供了《固体废弃物分类表》及《固体废弃物处置/回收记录》，办公垃圾、车间垃圾、生活垃圾、废弃防疫物资、危废分类处置。  公司为员工缴纳了工伤保险，提供了缴纳保险的证据。  每年组织为一线员工进行体检。  提供《劳保用品发放记录》，定期为员工发放劳保用品，包括：线手套、洗衣粉、胶手套、口罩、创口贴 、纱布、线手套、胶手套，记录了发放时间、领用人等，发放人：孙红丹。  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；  提供了《2022年公司环境保护职业健康安全保护资金投入计划》：  用于园区绿化 1000  厂房安全设施，灭火器等 1500  工作服、口罩等 800  排风扇 500  消防设施的规范使用 600  市政排水 900  搬运、清理 2000  环境监测费用 2000  查看办公区域配备有符合要求的灭火器等，办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《火灾事故应急预案》《触电事故应急预案》《疫情防控应急预案》等应急预案。  2、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和急救物资。  ——进行了应急预案的培训，事故处理能力，急救能力的培训。  3、该部门介绍开展了应急演练的过程和人员紧急疏散演练活动：  4、提供有应急演练计划和应急演练记录：  ——抽2022.04.12日公司组织了火灾事故应急演练，演练参加人员：公司全体人员；演练前对全体人员进行了培训，有事故发生后的具体处置记录，记录人：孙红丹；演练结束后进行了评价，演练效果评价记录：《应急准备和响应控制程序》适合火灾演练需要，每年演练不少于一次。  查看办公区域配置了灭火器，在有效压力范围内。  另2022年04月20日组织生技部进行了机械伤害事故应急演练，2022年4月15日 组织生技部进行了触电事故应急演练，具体见生技部审核记录。 |  |
| 绩效的监视和测量 | QEO  9.1.1 | 执行《监视和测量控制程序》，通过以下几种方式对运行过程绩效进行监视和测量：  ●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.  每月进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。  查见2022年1-6月《过程监视和测量记录》，内容包括：部门、检查内容、检查方法、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职业健康安全行为进行不定期的巡检。巡检内容包括：生产现场管理情况、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，办公室验证整改效果。  ●环境绩效监测：  办公区卫生间废水排入城市管网。  一般办公固废（废纸张等），按规定收集，卖给废品收购站。车间一般固废（废玻璃钢下脚料等），定期处理。  车间危废（废活性炭、废油等）定期交给有资质单位回收。  提供了危废处置协议，处理单位：石家庄先立群环保科技有限公司，合同期限：2021年9月28日至2022年9月27日；  危废转移联单：废物名称：废活性炭，移出量0.063吨，起运时间：2021年12月6日，到达时间：2021年12月7日；  提供了《固定污染源排污登记回执》，编号：911131124551867364K001Z，有效期至2025年7月29日。  提供环境验收检测报告，2020年8月，提供了验收意见。  提供2021年8月环境《检测报告》编号：HP21080283，显示废气、噪声排放达标。详见附件。  被动监测：自体系运行以来没有发生过环境污染事故。  ●职业健康安全监测：  主动监测：职业健康安全目标指标：已完成  被动监测：每年对一线员工进行体检，体检单位：饶阳县人民医院，体检日期：2022年7月15日，结论：未见异常；  自体系运行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。 |  |
| 合规性评价 | EO9.1.2 | 执行《合规性评价控制程序》。  查合规性评价：  参加合规性评价的人员包括：管理者代表，公司内部审核员，各部门负责人等。  2022年5月30日进行合规性评价，提供了《合规性评价记录》，内容包括：适用的法律法规及其对应条款、执行情况等。  提供了《合规性评价报告》，包括评价时间、范围、目的、依据等，评价了相关的法律法规，涉及污水、能源的使用和消耗、安全生产（火灾、机械伤害、触电、）固废排放、废气排放、紧急情况、职业健康安全管理等方面；  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。审批：张集体，2022.5.30。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 查通过体系运行所进行监视和测量结果的分析评价：  1.产品的符合性：通过原材料进货检验、生产过程控制、成品检验及不合格品的控制达到产品的符合性；  2.顾客满意程度：每年对客户进行两次顾客满意度调查，经统计顾客满意度达到99%，达到了预期目标；  3.供应商绩效：每月统计供应商交付绩效，由采购员填写供应商绩效统计表。  4.质量管理绩效和有效性：  对操作者：每月进行工时定额考核，奖惩分明；  对公司：a.遵章守法，严格执行客户提供的产品图纸，不断满足客户潜  在的要求，赢得市场，赢得效益；b.通过内审、管评，不断改进完善质量管理体系运行；  5.体系策划的有效实施；详见上述1-4条内容；  6.针对识别出的风险和机遇采取了相应的措施；⑴拓展销售渠道，向南方、山东市场延伸；⑵增加产品宣传的力度  此项措施正在组织实施中。  7.外部供方的绩效进行评价：从产品质量、交货期、价格、售后服务等方面基本满足要求，且主要原材料已与供货方建立了长期的合作供需关系。  8.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。 |  |
| 内部审核 | QEO9.2 | 编制了《内审控制程序》，符合标准要求。  经查问：总经理、管代、各部门主管均参加了内部审核。  2022.6.27-28开展管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  ——提供《内部审核计划》，编制：办公室 审核：孙红丹 批准：张集体 日期：2022-6-01  计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；  审核组组长：张集体，组员：孙红丹、李畅，内审员经过了培训；  计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——提供内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；  ——查看内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——本次内审发现2项不合格，为一般不符合项，分布在办公室（O8.2）和生技部（O8.1.2），查看《不符合报告》，不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证  ——本次内审编制有《内部审核报告》，结论：本次内审在各部门的支持和配合下，内审组能够较系统地对公司进行检查，认为公司质量环境职业健康安全体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合GB/19001-2016；GB/24001-2016；GB/45001-2020标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。 |  |
| 不符合和纠正措施 | QEO10.2 | 对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，合规性评价发现的不符合及质量、环境的事件采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。  对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已实施完成。 |  |

说明：不符合标注N