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： 胡永花 陪同人员：于树全 | 判定 |
| 审核员： 张星 审核时间：2022年8月6日 |
| 审核条款：QE4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/7.4/9.1.1/9.3/10.1/10.3/；Q6.3 E6.1.1 / 6.1.4 |
| 基本信息 |  | ●企业基本信息  按照认证范围公司提供的法律证明文件有：  营业执照，统一社会信用代码：91110115670589790T 证书有效；  北京北方冷流制冷设备有限公司成立于2007年12月19日,注册资本501万元，注册地址：北京市大兴区春和路39号院1号楼1-303，生产地址:北京市大兴区春和路39号院1号楼1-303认证范围：Q：制冷设备及配件的销售  E：制冷设备及配件的销售所涉及场所的相关环境管理活动  经营状态：网络查询经营状态：正常，无质量事故、无投诉  一阶段问题：无 | Y |
| 组织及其环境 | QE4.1 | ●企业位于廊坊大成县工业集中北京大兴商业区。企业负责人经营本行业多年， 多数业务为制冷设备及配件的销售。企业的业务基本稳定。  ●管理层识别、确定了与战略、目标相关、影响实现管理体系预期结果的内、外部因素，并且实时关注、评审不断变化的内外部信息。  ●提供组织内外部环境识别表  --外部环境：国际环境、社会环境、政治环境、经济环境、空气质量环境等。  --内部环境；企业文化、公司价值观、知识积累、绩效等。  ●内外部环境识别充分，有效。 | Y |
| 相关方的需求和期望 | QE4.2 | ●公司识别并确定了影响公司提供产品和服务能力的利益相关方：顾客、员工、供应商等。相关方对企业的要求有：遵守国家的现行法律法规、保持有效的资质、量具定期检定、不断提高技术水平以及不断提高客户满意度等。  ●管代介绍公司通过投标、合同约定、不同形式沟通（如：电话、面对面、调查问卷等）形式了解相关方的需求，然后提供出满足他们要求提供优质产品和完善的服务，目前公司能满足相关方的需求和期望。  ●相关方进行监视和评审的方式方法：公司通过走访、会议、客户要求等方式对相关方的信息进行监视和评审。  抽相关方列表  --相关方：顾客  --需求和期望：1、产品质量、环保、安全符合顾客要求，无安全事故，无环保事故。2、提供寿命长，环保效果好、安全系数高的产品。3、按时交货4、价格合理另抽其他相关方需求及措施，均保存完好，符合要求。  目前企业未发生处罚、相关方投诉事件。  公司通过以下行为满足相关方需求和期望：  ——关注顾客需求，通过持续改进增强用户满意；  ——遵守国家和地方各项法律法规，履行合规义务；  ——持续改进管理体系过程，提升服务环境绩效。  公司管理层及相关部门将持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。  对这些相关方监视和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、定期环境监测、沟通等。 | Y |
| 质量管理体系的范围 | QE4.3 | ●公司按照标准要求编写了体系文件，于2022年1月5日A/0发布、实施，管理体系文件包括管理手册、程序文件、作业文件和记录表格等内容，管理手册中包括了管理方针和管理目标，并给出了各级文件的接口。质量手册中明确了体系的范围，管理手册可获得并得到保持。  ●公司明确了质量管理体系的边界：  注册地址：北京市大兴区春和路39号院1号楼1-303；生产地址：北京市大兴区春和路39号院1号楼1-303  认证范围：Q：制冷设备及配件的销售  E：制冷设备及配件的销售所涉及场所的相关环境管理活动  ●不适用条款：本公司目前所销售产品市场稳定，无设计开发责任。不适用8.3条款不影响公司确保其产品和服务合格以及增强顾客满意的能力或责任。故8.3条款不适用.环境条款无不适用。  ●外包过程：无  ●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 |
| 质量管理体系及其过程 | QE4.4 | ●公司依据GB/T19001-2016、 GB/T24001-2016标准，于2022年1月5日建立了质量管理体系、环境管理体系。 组织对过程及相互关系进行了梳理，确定了组织机构，明确了职责，确定管理体系的边界和适用性，考虑了内外部问题、组织单元、风险控制、职能和物理边界；明确了活动、产品和服务、包括实施控制与施加影响的顺序和相互作用、权限、所需的准则和方法，改进措施等，据此建立了文件化的管理体系，以确保体系在运行中的完整性。 配备了各种资源满足体系运行的需要。 确立了监视测量的方法。  公司编制了管理手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。  ●不适用条款：质量体系8.3；本公司目前所销售产品市场稳定，无设计开发责任。不适用8.3条款不影响公司确保其产品和服务合格以及增强顾客满意的能力或责任。故8.3条款不适用.  环境体系无不适用条款。  ●外包过程：无 | Y |
| 管理承诺总则 | Q5.1.1  E5.1 | 最高管理层都具有较强的管理意识，明确管理承诺。主要通过以下活动来实现管理承诺：向公司全体员工宣传满足顾客要求和法律法规要求的重要性；制定管理方针；确保公司目标的制定和完成；各部门针对本部门的工作进行风险评估，采取适当的应对风险和机会的措施；定期进行管理评审；持续保证质量/环境工作的投入，提供充分的资源，确保公司管理体系有效运行。目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。 | Y |
| 以顾客为关注焦点 | Q5.1.2 | ●公司通过投标、电话沟通等方式了解顾客的需求，确定他们关心的产品特性，特别是产品的关键特性。通过定期对顾客满意度进行测量、售后服务了解顾客对产品的意见。  ●在确定顾客的需求和期望时，公司同时考虑与产品有关的义务和法律法规要求，并采取措施，使其得到落实。 | Y |
| 方针 | QE5.2 | ●企业策划并制定了质量、环境方针：  顾客满意、质量优先、服务一流、持续改进。  营造绿色环境，遵守法律法规，提高环境意识； 基本符合要求。  ●方针在质量手册中予以规定，经总经理批准实施。  ●质量方针体现了标准的要求，包括：公司的宗旨和环境并支持其战略方向，为目标制定了框架，满足适用要求的承诺，持续改进质量管理体系的承诺，通过会议、文件、网络宣传等形式进行贯彻，可为相关方获取。  ●质量、环境方针基本适宜。 |  |
| 组织的角色、职责的权限 | QE5.3 | ●企业在策划和建立管理体系时，成立了组织机构：设置了办公室、销售部等部门，并对各部门的作用、职责、权限进行了划分，提供的管理手册中确定了组织机构图、职能分配表， 各部门作用、职责、权限界定基本清楚，并与实际情况基本相符。  ●最高管理者负责岗位的设定、职责和权限的指派工作。  ●通过文件、会议、培训等方式将职责、权限传达到组织相关部门及层次。  ●审核发现组织的角色、职责和权限基本得到有效沟通和贯彻实施。 | Y |
| 策划  应对风险和机遇的措施 | Q6.1  E6.1.1 | ●企业有对风险和机遇的措施进行了识别和控制：  ●企业目前识别风险点：  1）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；2）所采购产品市场不稳定，希望签订的年度合同和保底价格，带来的采购和资金风险  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；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；2.对公司影响较大的大宗所采购产品做好年度采购计划  合格供方选择、评价，进货产品验证。  ●风险、机遇识别充分，措施有效。 | Y |
| 策划措施 | E6.1.4 | 组织管理层策划关于开展环境管理体系中所采取措施，以便管理环境安全目标、环境因素、合规性义务、组织识别的风险等。通过合规性评价、目标考核、运行方案、管理评审、内外部沟通等方式以保证管理体系达到预期结果。 | Y |
| 质量目标及其实现的策划 | QE6.2 | ●公司总的质量/环境目标为：  1）产品交付顾客验收合格率100%；  2）顾客满意度≥90%；  3）销售服务质量考核合格率≥95%  4）固体废弃物分类处理率达100%；  --查2022年第1-2季度目标完成情况：均达标完成；  ●公司的质量目标已分解到相关职能部门，规定了计算方法及统计周期，符合要求。 | Y |
| 变更的策划 | Q6.3 | 当企业发生重大变化（质量管理体系变更、产品转型、市场发生重大变化等），需要进行重新策划；组织通过管理评审、审核结果、过程绩效分析、监视测量分析评价结果、组织内外环境的变化、客户及利益相关方的需求、企业经营状况等进行识别确定体系变更的需求。并明确了管评、内审未能达到预期效果、部门职责发生转变、企业重组、经营连续亏损等情况下，需要对体系进行变更。并明确了变更评估及实施的流程，当发生变更时，需确定变更目的考虑变更的潜在后果，识别变更的风险和机遇，确定资源的可获得性并制定应对措施，责任和权限的分配或再分配。对变更前、变更中、变更后的全过程实施监控。  组织应对变更的有效性进行评价，确保质量管理体系的完整性。  自体系建立以来，体系未发生变更，保持完整。 | Y |
| 资源总则 | Q7.1.1 E7.1 | ●企业配备管理体系运行所需资源   1. 人员：企业目前主要工作人员12名，包括管理、业务人员等。可满足产品和服务控制需要。 2. 基础设施   办公设备：电话，电脑、打印机、复印机、空调、办公桌椅等办公和通讯设备。  3、外部资源：如供方、客户等相关方。  ●目前企业所提供的内外部资源基本能满足管理体系运行的需要。 | Y |
| 监视和测量总则 | QE  9.1.1 | 组织策划了对绩效的监视和测量，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。  公司通过管理评审和内部审核，以及定期的目标考核，对发现的问题采取纠正和必要的纠正措施，确保管理体系绩效和有效性。 | Y |
| 管理评审 | QE9.3 | ●公司制定了《管理评审控制程序》，文件规定每年至少进行一次管理评审。  ●总经理于2022.6.24组织进行了一次管理评审。  --查《管理评审计划》策划了管理评审目的、时间、参加人员、管理评审内容及资料等。总经理批准。  管理评审输入由管代和各部门收集并提供相关材料，内容基本涵盖： 1．内部质量环境安全体系审核的结论及其改进措施的效果；2.过程的业绩和产品符合性；3．法律法规的遵循情况；4．方针、目标、指标和管理方案的执行情况；5．质量环境安全管理体系的建立和实施情况；6．市场信息、相关方的反馈信息；7.组织的环境安全绩效；8.开展纠正和预防措施的有关信息；9． 组织机构、管理职能是否合适和协调；10．资源配置是否适当；11．可能影响质量环境安全体系的策划和变更，如包括与组织环境因素、危险源有关的法律法规和其他要求的发展变化；12．改建的建议。13．相关方交流的信息或抱怨 14、关于环境的风险与机遇识别的充分性、适宜性评审。提供《管理评审报告》，对评审情况进行了总结，各部门对各过程和活动进行了总结和讨论。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。  ●改进措施：  ①办公室对文件管理要加强控制；基本符合要求。 | Y |
| 改进 总则 | QE10.1 | ●企业有通过建立管理方针、目标，改进服务质量、纠正、避免和减少非预期情况带来的不利影响，改进质量管理体系的绩效和有效性以及定期的内审、管理评审，合理化建议等，并通过管理目标建立与考核，明确了改进、努力的方向，建立一个自我完善、持续改进的机制和良好氛围。  ●企业有充分识别和评价存在的改进机会，以持续满足顾客和相关方要求改进的方法措施包括：办公室对文件管理要加强控制 | Y |
| 改进 | QE10.3 | ●企业策划的管理手册、程序文件等文件化信息要求实施、运行，并通过内审、管理评审、分析和评价、纠正和纠正措施、管理方针和管理目标等有关信息来源来实现对管理体系的持续改进，同时通过日常运行中发现的问题及时调整解决，以达到持续改进管理体系，以提升销售和服务过程质量、产品质量和组织环境绩效。 日常监视和测量过程中发现的不合格、不符合要求相关责任部门及时制定相应的改进、纠正和纠正措施，以实现一体化管理体系的持续改进。 | 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: 王树永 陪同人员：于树全 | 判定 |
| 审核员：张星 审核时间：2022年8月 6-7日 |
| 审核条款：  QE5.3/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/9.1.3/9.2 Q8.4 E:6.1.2/6.1.3/7.1/8.1/8.2/9.1/9.1.2 |
| 岗位/职责 /权限 | **QE5.3** | 查组织编制了《部门职责》等  体系文件中已经明确了办室的部门职责，具体为：负责公司文件和记录控制；负责组织内部审核和管理评审控制；负责信息交流和外来文件接收和控制；负责文件打印、复印控制。负责公司的后勤工作，包括保安、消防等后勤活动中环境和安全管理工作：负责公司人事管理、劳保：负责员工的培训考核及特殊工作人员的资格认可工作；负责制定年度培训计划，并按计划实施，确保从事影响产品质量、环境和职业健康安全的工作人员，满足其需求的能力；负责组织员工开展各类文体活动；负责建立员工档案，组织员工健康检查工作；负责本部门的环境因素和风险的控制；负责环境和职业健康安全管理的培训工作；负责组织环境和职业健康安全的信息交流和员工协商工作。负责有关环境和职业健康安全法律法规识别、收集、适用性评价，以及传递到有关部门；  部门职责清楚，描述符合部门实际情况。 | Y |
| 质量目标及其实现的策划  （含6.2.1/6.2.2） | **QE6.2** | 查《管理目标分解考核结果》，办公室管理目标考核情况（第1-2季度）  1、文件失控率小于5%；  2、培训合格率≥95%；  3、采购物资验收合格率≥98%；  4、固体废弃物分类处理率达100%  抽查2022年1-2季度的《目标分解考核统计表》和考核记录，经考核均完成目标任务。 | Y |
| 人员 | Q7.1.2 | 查见：公司编制《员工岗位职责和权限》对各岗位人员的技能岗位职责、培训等作了具体要求，对总经理/管理者代表、各部门负责人及一般员工等各部门、各岗位的职责和任职要求作了阐述，使与质量相关的岗位任职条件具体化了，为以后招聘工作指明了方面。  查2022年度培训计划：  包括：学习三个标准培训；管理手册、程序文件培训；应急预案培训；内审员培训；公司质量、环境、安全管理制度培训；销售技巧、礼貌用语培训；学习法律法规培训；体系实施、保持和改进；质量、环境、安全意识教育、自我保护意识及应急准备与反应能力教育；  抽查培训记录：  培训日期：2022.1.20 培训教师：咨询老师  培训内容：GB/T19001-2016标准；GB/T24001-2016标准；GB/T 45001-2020标准  考试效果：经提问，培训有效。  验证人： 咨询老师  培训日期：2022.2.16 培训教师：于树全  培训内容： 管理手册、程序文件  考试效果：经提问，培训有效。  验证人： 于树全  抽查其他已实施的培训计划，基本符合要求。  查见：《员工岗位职责和权限》中总经理任职要求，具备一定管理经验，具有较高的综合素质和市场应变能力、熟悉公司经营管理、保证产品质量和服务质量前提下、发展客户，增加效益等。 | Y |
| 资源 | E7.1 | 询问总经理，企业为了实施质量、环境管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工质量、环境和职业健康安全意识组织了培训，目前的资源基本满足策划需要。总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足制冷设备及配件的销售的需要。 | Y |
| 组织知识 | Q7.1.6 | 公司明确组织知识的概念及其从内部、外部获取并更新知识的来源即包括：内部来源（例如知识产权；从经历获得的知识；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、产品和服务的改进结果）；外部来源（如标准；学术交流；专业会议，从顾客或外部供方收集的知识）。  公司明确组织知识作为公司的重要资源，按内部文件或外来文件予以受控管理包括必要的分级保密措施。 | Y |
| 能力 | QE7.2 | 公司确定了从事的工作影响管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。  公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。  适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。  查见公司无人员资质要求  查见2021-2022年度培训计划有9次，已完成的培训记录6次。  1）：2022年1月18日 培训内容： 标准知识培训。培训老师：咨询老师，培训人员：全体公司人员；效果评价：通过本次培训，使各位人员知悉了标准知识。基本实现了本次的培训目的。评价人：咨询老师。  2）：2022年2月19日 培训课题：管理手册、程序文件，培训老师：刘雪连，培训内容：管理手册、七项管理原则，外部提供过程、产品和服务控制程序，与顾客相关过程的控制程序，产品实现策划控制程序、生产过程控制程序，产品和服务放行控制程序、不合格输出控制程序，环境因素识别与评价控制程序、危险源识别、风险评价和控制程序、合规义务控制程序、运行控制程序，组织环境与相关方要求管理程序、风险和机遇的应对控制程序。培训人员：全体公司管理人员；效果评价：经口头提问，回答正确，培训有效。评价人：刘雪连。  公司确定了从事的工作影响管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。  ...... | Y |
| 意识 | QE7.3 | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻方针、达成目标及实现管理体系的有效性的积极贡献，以及其不符合管理体系要求的后果。  ---经与 王树永等人员沟通了解，基本具备以上必要管理体系相关意识。 | Y |
| 沟通 | QE7.4 | ---《信息沟通与协商控制程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  对部门之间有需要交流的有关环境、安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境、安全管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。  外部，对顾客等相关方进行了管理方针、产品使用环保要求的沟通，主要通过网络、交流及产品说明书、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。  查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：   1. 告知员工：管理者代表王树永及职业健康安全事务代表郭鹏林 2. 告知员工：职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义；   3）组织员工学习：与安全健康、环境管理有关的法律法规，包括《劳动合同法》、《中华人民共和国消防法》、《职业病防治法》、《环境保护法》等关于员工权益、保险等内容；  4）将劳动保护要求、安全、节能环保要求和意义作为新员工岗前培训内容。  审核时未发现有相关方投诉和环境安全违规情况发生。 | Y |
| 文件化信息 | QE7.5 | 公司的管理体系文件----包括  一级文件：管理手册  二级文件：程序文件  三级文件：管理规定或制度  四级文件：表格和检查表。  --此外，外来文件即外部提供的文件,包括规格标准、与产品质量有关的企业标准。通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。  经查：公司提供的各级体系文件总体满足标准的要求和确保QES有效性的需要。  抽查3-5个体系文件如：管理手册、程序文件、岗位任职要求、管理制度等均有适当的标识和说明、相对固定的格式、纸质和电子档为载体、文件发布前均的得到评审和批准，从而确保了适宜性和充分性；记录得到确认等。  现场抽见《管理手册》 文件编号：QEO/BFLL-SC-2022 2022年1月5日发布 编制：办公室 审核：王树永 批准：于树全  抽见《程序文件》 文件编号：QEO/BFLL-CX-2022 A/0  2022年1月5日发布 编制：办公室 审核：王树永 批准：于树全  以上文件均有编审批，发布实施日期及发放编号、受控状态。  使用文件的现场抽查确认，未发现不适宜或缺失的文件。  --公司对重要的文件信息通过权限控制分发或禁止复印外传等予以保密。  --现场确认：各级文件的分发、访问、检索和使用、存储和防护等均符合规定要求。  查管理手册：公司编制了《文件控制程序》，规定了体系文件的编制、审核、批准、受控、使用、报废等要求。查见：程序文件有21个，查：《受控文件清单》里面包括：管理手册、程序文件、岗位任职要求、管理制度汇编等。  查见：《文件发放、回收记录》程序文件、管理手册、管理制度等行了发放；有文件编号、分发号，版本，部门签收等内容，暂无回收记录发生。  可获得该文件的有效版本：《管理手册》现行版本为A/0版 以上文件字迹清楚，审批齐全，受控标识完整保存完好，易于识别。  查《外来文件清单》,里面包括法律法规：中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国环境保护法等。  查见《记录清单》质量记录，有《培训计划》、《合格供方评价表》、《合同评审》等，规定了保存期为2-3年。对记录保存较为散乱，口头提出整改要求，负责人讲下来将引起重视。 QES运行至今文件更改和作废情况未发生。在“文件、记录控制程序”中对如发生以上情况均有明确规定。 | Y |
| 外部提供供方的控制 | Q8.4 | 1.查公司编制并执行了《采购控制程序》，规定了采购控制要求，明确了对供方选择、评价、及再评价的准则。  2.查《合格供方名录》，情况如下：  供应商名称 货物名称  1）山东一诺威新材料有限公司 组合聚醚多元醇  2)常州市月仙冷藏设备有限公司 金属面硬质聚氨酯夹芯板  3)天津珠穆朗玛保温材料有限公司 聚氨酯冷库板、包角、压条  4)浙江兴东制冷科技有限公司 制冷机组等  5)丹华实业（天津）有限公司 制冷压缩机组  6)安徽鑫悦晟华新材料有限公司 喷涂白料、黑料  7）北京三花制冷设备有限责任公司 电控箱  8）江苏省精创电气股份有限公司 冷库控制器  9）上海宝丰机械制造有限公司 蒸发式冷凝器  10）河北卓龙斯特制冷设备销售有限公司 电磁阀、线圈  3．查：供应商评价记录：  抽查《供方评价报告》  供应商：山东一诺威新材料有限公司  评价项目：资质；产品质量、交货期、售后服务、价格等。  评价负责人：于树全  评审日期：2022.1.5  供应商：常州市月仙冷藏设备有限公司  评价项目：资质；产品质量、交货期、售后服务、价格等。  评价负责人：于树全  评审日期：2022.1.5  ......  采购的产品均为合格供方名录中的供方进行采购。基本符合要求  组织对外部供方的控制是分类、分级进行控制，实施优胜劣汰的控制方法。并对影响最终服务质量的关键物料和设备进行从严控制。  经询问公司采购产品主要根据客户需求，由相关领导确认后统一采购，采购后交外包运输公司运送至客户处，提供托运单，见销售部相关条款。 | Y |
| 分析和评价 | Q9.1.3 | 1.管理手册及相关文件中对收集产品、过程、体系数据的范围、类型、统计方法进行了规定。  2.查顾客满意度调查表：公司2022年6月以电话询问形式对顾客进行了满意度调查，对公司的质量、服务、交期、价格等项进行打分。查《客户满意程度调查表》对满意度进行了统计；通过统计顾客满意率为97.5%。  3.查目标统计等记录，公司2022年1月至2022年6月数据统计的结果为：  1、产品交付顾客验收合格率100%；  2、顾客满意度97.5%；  3、销售服务质量考核合格率100%  查《管理评审资料》对过程和产品的特性及趋势、供方、顾客满意、产品的符合性进行了分析，均较满意。  根据组织提供的相关文件资料，数据分析合理，支持性数据文件足够。 | Y |
| 环境因素 | E6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别与评价管理程序》。  2022.1.5由办公室组织对环境因素进行了辨识、评价及控制措施的制定。  评价得出的重要环境因素为固废排放、潜在火灾、事故的发生基本准确，详见各部门相关条款审核记录。 | Y |
| 合规性义务 | E6.1.3 | 策划编制了《合规义务管理控制程序》，规定法律、法规及其他要求等合规义务的范围、获取方法、确认及分发。办公室负责适用的环境方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的法律法规及要求清单：中华人民共和国环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法等。法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已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。 | Y |
| 运行的策划与控制 | E8.1 | ◆组织制定了环境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、职业健康安全事故防范等过程的控制，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。  ◆抽查环境安全运行的策划与控制实施  1）固体废弃物排放的管控：  生活垃圾在办公区域集中收集后，由办公室交市政环卫部门统一定期清运；回收固废处理（包括危险固废如墨盒、硒鼓等）作好分类、标识交供应商回收。  2）资源、能源消耗管控：  负责人讲，公司资源、能源节约有相关规定措施，如：加强宣传、主管检查督导。现场有水、电等使用的场所，均有节约资源、能源的宣导标语。未发现资源、能源过度消耗或浪费的情形。公司制定了节约资源、能源目标，除日常监督落实外，每月由财务部集中统计跟进。统计内容包括：水，电消耗费用，纸张、灭火器材等费用。记录显示：基本达成目标。  3）火灾预防：  张贴防火标识，购买灭火器等消防设施；  组织相关人员进行培训；日常的检查；制定火灾应急预案。  4）新冠疫情影响  组织对进入公司内的外来人员查阅行程码和健康码，配备洗手液和消毒液，并对外来人员和回返公司销售人员进行行程登记。 | Y |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、《消防事故应急预案》等。  提供2022年4月22日公司全体人员参与了火灾消防演练。由办公室负责组织公司全体员工等各部门进行火灾发生的应急演习。模拟火灾发生的状况，进行现场模拟演习。有演练记录（消防演习过程记录、应急演练参加人员签到表、消防演练总结报告），无需更改。通过演练，检验了公司应对公司触电和火灾事故应急预案的可操作性。有效降低事故危害，减少事故损失，确保公司安全、健康、有序的发展等。 | Y |
| 监视、测量、分析与评估 | E9.1 | ----有《运行控制程序》和管理文件。  查公司环境安全运行检查记录表 程序文件规定公司每月由办公室组织人员对公司办公场所和服务场所的环境方面、安全消防方面的工程作业固体废弃物处理、生活垃圾处理、消防器材保养和检查等进行检查，检查结论：正常。检查人：陈默 。提供有2022年1月至2022年6月份公司《环境安全运行检查记录》。自体系建立以来没有发生过重大环境污染。监测设备：公司暂无环境监测设备。 | Y |
| 内部审核 | QE9.2 | 查管理手册，公司按标准要求编制了《内部审核控制程序》，规定了内部审核的目的、范围、职责、要求、方法频次等，规定每两次内审的时间不得超过12个月。  查，2022年《内审计划》（三体系结合审核）  审核时间：2022年6月16日  目的：评价已建立的管理体系是否符合标准的要求并得到有效的实施，识别质量、环境、职业健康安全管理体系持续改进的机会，监督体系的运行，监测体系的运作的效果，以持续改进管理体系。  范围：与本公司质量管理体系有关的所有部门、活动和人员。  审核组: 组长：王树永A 组员: 郭鹏林B  抽查《管理层内审检查表》、《办公室内审检查表》、《销售部内审检查表》等审核记录，审核过程及条款基本齐全，不存在审核自己部门的情况。  查本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。涉及办公室Q8.4,ES8.1条款,不符合描述为“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”。已经对不合格原因进行了分析，制订了纠正措施，并对结果进行了验证。  查审核结论： 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。  通过内部审核，公司管理体系的建立实施是有效的， 符合标准要求。 | Y |

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： 胡永花 陪同人员： 于树全 | 判定 |
| 审核员： 余家龙 审核时间：2022年8月6日 |
| 审核条款：ISO45001：2018  4.1组织及其环境;4.2相关方需求与期望;4.3确定体系范围;4.4体系;5.1领导作用与承诺;5.2方针;5.3组织的角色、职责和权限；5.4工作人员的协商和参与；6.1应对风险和机遇的措施；6.1.4措施的策划；6.2目标及其实现的策划；7.1资源；7.4信息和沟通；9.1监视、测量、分析和评价；9.3管理评审；10.1事件、不符合和纠正措施；10.3持续改进。  范围的确认，资质的确认，法律法规执行情况，重大质量事故，及顾客投诉和质量监督抽查情况，环境安全投诉，一阶段问题验证。 |
| 组织及其环境 | S4.1 | ●企业位于北京大兴区。企业负责人经营本行业多年，多数业务为制冷设备及配件的销售。企业的业务基本稳定。  ●管理层识别、确定了与战略、目标相关、影响实现管理体系预期结果的内、外部因素，并且实时关注、评审不断变化的内外部信息。  ●提供组织内外部环境识别表  --外部环境：国际环境、社会环境、政治环境、经济环境、空气质量环境等  --内部环境；企业文化、公司价值观、知识积累、绩效等  ●内外部环境识别充分，有效。 | Y |
| 相关方的需求和期望 | S4.2 | ●公司识别并确定了影响公司提供产品和服务能力的利益相关方：顾客、员工、供应商等。相关方对企业的要求有：遵守国家的现行法律法规、保持有效的资质、量具定期检定、不断提高技术水平以及不断提高客户满意度等。  ●管代介绍公司通过投标、合同约定、不同形式沟通（如：电话、面对面、调查问卷等）形式了解相关方的需求，然后提供出满足他们要求提供优质产品和完善的服务，目前公司能满足相关方的需求和期望。  ●相关方进行监视和评审的方式方法：公司通过走访、会议、客户要求等方式对相关方的信息进行监视和评审。  抽相关方列表  --相关方：顾客  --需求和期望：1、产品质量、环保、安全符合顾客要求，无安全事故，无环保事故。2、提供寿命长，环保效果好、安全系数高的产品。3、按时交货4、价格合理另抽其他相关方需求及措施，均保存完好，符合要求。  目前企业未发生处罚、相关方投诉事件。  公司通过以下行为满足相关方需求和期望：  ——关注顾客需求，通过持续改进增强用户满意；  ——遵守国家和地方各项法律法规，履行合规义务；  ——持续改进管理体系过程，提升服务环境绩效。  公司管理层及相关部门将持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。  对这些相关方监视和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、定期环境监测、沟通等。 | Y |
| 质量管理体系的范围 | S4.3 | ●公司按照标准要求编写了体系文件，于2022年1月5日A/0发布、实施，管理体系文件包括管理手册、程序文件、作业文件和记录表格等内容，管理手册中包括了管理方针和管理目标，并给出了各级文件的接口。质量手册中明确了体系的范围，管理手册可获得并得到保持。  ●公司明确了质量管理体系的边界：  注册地址：北京市大兴区春和路39号院1号楼1-303；生产地址：北京市大兴区春和路39号院1号楼1-303  认证范围：O：制冷设备及配件的销售所涉及场所的相关职业健康安全管理活动  ●不适用条款：本公司目前所销售产品市场稳定，无设计开发责任。不适用8.3条款不影响公司确保其产品和服务合格以及增强顾客满意的能力或责任。故8.3条款不适用.环境条款无不适用。  ●外包过程：无  ●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 |
| 质量管理体系及其过程 | S4.4 | ●公司依据GB/T19001-2016、 GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准，于2022年1月10日建立了质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系。 组织对过程及相互关系进行了梳理，确定了组织机构，明确了职责，确定管理体系的边界和适用性，考虑了内外部问题、组织单元、风险控制、职能和物理边界；明确了活动、产品和服务、包括实施控制与施加影响的顺序和相互作用、权限、所需的准则和方法，改进措施等，据此建立了文件化的管理体系，以确保体系在运行中的完整性。 配备了各种资源满足体系运行的需要。 确立了监视测量的方法。  公司编制了管理手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。  ●外包过程：无 | Y |
| 领导作用与承诺 | S5.1 | 总经理：于树全；管代：王树永  通过与总经理交流：总经理从以下活动方式对公司建立、实施质量、环境和职业健康安全管理体系并持续改进其有效性所做出的承诺提供证据：  1、公司以会议、培训等形式对员工进行满足顾客要求和适用法律法规要求重要性的教育，使全体员工意识到满足上述要求是公司适应市场经济，树立良好形象，提高经济效益至关重要的管理行为；  2、制定和发布公司自身发展管理方针；  3、确保管理目标的制定、分解落实到相关职能和部门，并激励员工为实现目标而努力；  4、定期进行管理评审，以评价管理方针、管理目标的适宜性及实现情况，同时评价管理体系的适宜性、充分性和有效性。  5、为确保建立、运行和持续改进管理体系所需的一切资源得到满足，公司提供了信息、技术、人力、设备、环境和资金等必要资源。 | Y |
| 方针 | S5.2 | ●企业策划并制定了质量、环境方针：  关爱员工健康安全，持续改进追求卓越。 基本符合要求。  ●方针在管理手册中予以规定，经总经理批准实施。  ●方针体现了标准的要求，包括：公司的宗旨和环境并支持其战略方向，为目标制定了框架，满足适用要求的承诺，持续改进质量管理体系的承诺，通过会议、文件、网络宣传等形式进行贯彻，可为相关方获取。  ●方针基本适宜。 | Y |
| 组织的角色、职责和权限； | S5.3 | 查《管理手册》包括了企业组织机构图、职能分配表。公司编制了《岗位任职要求》对总经理、管理者代表、各部门的部门职责和权限进行了规定，内容全面合理。各部门、岗位之间通过会议、文件传阅、培训等方式相互了解职责与权限。 | Y |
| 工作人员的协商和参与；沟通 | S5.4  S7.4 | --《信息交流和沟通控制程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  公司员工参与协商，员工提出参与安全知识的学习和培训，需要发放劳保用品。  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。  查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：  告知员工：职业健康安全事务代表是刘书号；  告知员工：职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义，因公司为销售服务，故未对全体员工出具告知书。  组织员工学习：与安全健康管理有关的法律法规，包括《劳动合同法》、《安全服务法》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；  与职业健康安全事务代表刘书号交谈，其清楚自己的职责：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。  询问职业健康安全事务代表刘书号，了解到暂未发生员工与企业的劳动纠纷、工伤、员工投诉、员工权益争执等情况。 | Y |
| 应对风险和机遇的措施； | S6.1 | 公司策划并批准实施《风险和机遇分析表》，内容包括风险类型、风险因素、风险分析及管理措施、责任部门、评价措施有效性等；  查见《风险和机遇评估分析表》：   1. 类型：外部因素；   类别：竞争风险本公司服务质量稳定，但在市场中同行也多，而且同行大都是知名企业，竞争压力大。机遇：公司服务的需求将持续增长，特别是疫情期间，外部需求增长。  应对机遇及措施：引入管理人才，加大市场开发力度，保持公司服务的竞争力。  针对外部因素，还分析了市场、文化、社会经济、法律法规的变化等。   1. 类型：内部因素；   类别：人力资源风险：公司目前人员，被外单位吸引离开的情况还是存在，人员在素质上参差不齐，加上绩效考核不能落实，会对工作完成质量造成不好的影响。机遇：公司目前主要人员比较稳定，各项绩效能顺利开展，为公司发展提供一个比较好的基础。  应对机遇及措施：各部门应及时关注员工的心态变化，注意工作方式，创造良好的工作环境，提高员工的归属感。  针对内部因素，还分析了财务状况、人力资源、基础设施等。  提供有《职业危害因素识别与评价控制程序》，内容包括职业危害因素的识别、确认、汇总、评价和不可接受风险源的确定、登记、清单发放及更新控制。  公司重要危险源有以下3项：  1）潜在火灾；2）触电；3）新冠感染  应对风险和机遇的措施与聚乙烯外套管、直埋保温管、塑套钢保温管的销售符合性的潜在影响相适应。 | Y |
| 策划措施 | S6.1.4 | 组织管理层策划关于开展环境和职业健康安全管理体系中所采取措施，以便管理环境、安全目标、环境因素、危险源、合规性义务、组织识别的风险等等。通过合规性评价、目标考核、运行方案、管理评审、内外部沟通等方式以保证管理体系达到预期结果。具体见各部门审核记录。 | Y |
| 目标及其实现的策划 | S6.2 | 查《目标完成统计表》2022年1月-2022年6月对目标进行考核，考核情况为：  1）杜绝火灾触电事故 实测：0  均达到目标，并将指标进行了分解。 | Y |
| 资源 | S7.1 | 询问总经理，企业为了实施质量、环境和职业健康安全管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工质量、环境和职业健康安全意识组织了培训，目前的资源基本满足策划需要。  总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足聚乙烯外套管、直埋保温管、塑套钢保温管的销售的需要。 | Y |
| 监测、分析和评价总则； | S9.1 | 公司对需要监视和测量的对象的确定，监视、测量、分析和评价方法的选择，实施监视和测量的时机、实施分析和评价的时机界定，QES的绩效和有效性的评价方法的采用及有关监视和测量记录的保留等要求予以较清楚的策划和确定，详见相关程序文件及监视、测量、分析和评价的实施计划。  如：（1）《监视和测量资源控制程序》  （2）《内部审核控制程序》  （3）《管理评审控制程序》  （4）《应急准备与响应控制程序》  （5）《合规性评价控制程序》 | Y |
| 管理评审 | S9.3 | ●公司制定了《管理评审控制程序》，文件规定每年至少进行一次管理评审。  ●总经理于2022.6.24组织进行了一次管理评审。  --查《管理评审计划》策划了管理评审目的、时间、参加人员、管理评审内容及资料等。总经理批准。  管理评审输入由管代和各部门收集并提供相关材料，内容基本涵盖： 1．内部质量环境安全体系审核的结论及其改进措施的效果；2.过程的业绩和产品符合性；3．法律法规的遵循情况；4．方针、目标、指标和管理方案的执行情况；5．质量环境安全管理体系的建立和实施情况；6．市场信息、相关方的反馈信息；7.组织的环境安全绩效；8.开展纠正和预防措施的有关信息；9． 组织机构、管理职能是否合适和协调；10．资源配置是否适当；11．可能影响质量环境安全体系的策划和变更，如包括与组织环境因素、危险源有关的法律法规和其他要求的发展变化；12．改建的建议。13．相关方交流的信息或抱怨 14、关于环境的风险与机遇识别的充分性、适宜性评审。提供《管理评审报告》，对评审情况进行了总结，各部门对各过程和活动进行了总结和讨论。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。  ●改进措施：  ①办公室对文件管理要加强控制；基本符合要求。 | Y |
| 改进 总则  不符合和纠正措施  持续改进 | S10.1；10.3 | ●企业有通过建立管理方针、目标，改进服务质量、纠正、避免和减少非预期情况带来的不利影响，改进质量管理体系的绩效和有效性以及定期的内审、管理评审，合理化建议等，并通过管理目标建立与考核，明确了改进、努力的方向，建立一个自我完善、持续改进的机制和良好氛围。  ●企业有充分识别和评价存在的改进机会，以持续满足顾客和相关方要求改进的方法措施包括：办公室对文件管理要加强控制  ●企业策划的管理手册、程序文件等文件化信息要求实施、运行，并通过内审、管理评审、分析和评价、纠正和纠正措施、管理方针和管理目标等有关信息来源来实现对管理体系的持续改进，同时通过日常运行中发现的问题及时调整解决，以达到持续改进管理体系，以提升销售和服务过程质量、产品质量和组织环境绩效。  日常监视和测量过程中发现的不合格、不符合要求相关责任部门及时制定相应的改进、纠正和纠正措施，以实现一体化管理体系的持续改进。 | Y |
| 范围的确认，资质的确认，法律法规执行情况，投诉或事故/政府主管部门监督抽查情况，一阶段不符合的验证。 |  | 现场确认，公司质量、环境、职业健康安全管理体系范围为：  OHSMS：制冷设备及配件的销售所涉及场所的相关职业健康安全管理活动  提供营业执照（三证合一），检查有效，经营范围包含认证范围且在有效期范围内。  经验证，自体系建立以来，公司质量、环境、职业健康安全管理体系运行正常，可判定公司质量、环境和职业健康安全管理体系的建立符合标准要求、实施有效。  公司严格执行国标及行业要求和法律、法规要求。  无重大的质量、环境、安全问题和投诉。  一阶段不符合的整改情况：一阶段审核无问题验证 |  |

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:王树永 陪同人员：于树全 | 判定 |
| 审核员：余家龙 审核时间：2022年8月6日 |
| 审核条款：  5.3组织的角色、职责和权限；6.1.2危险源辨识和职业安全风险评价；6.1.3法律法规要求和其他要求；6.2目标及其实现的策划；7.1资源;7.2能力；7.3意识；7.4信息和沟通；7.5文件化信息；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应；9.1监视、测量、分析和评价；9.1.2法律法规要求和其他要求的合规性评价；9.2内部审核；/OHSMS运行控制财务支出证据。 |
| 岗位/职责 /权限 | **S5.3** | 查组织编制了《部门职责》等  体系文件中已经明确了办公室的部门职责，具体为：  查组织编制了《部门职责》等  体系文件中已经明确了办室的部门职责，具体为：负责公司文件和记录控制；负责组织内部审核和管理评审控制；负责信息交流和外来文件接收和控制；负责文件打印、复印控制。负责公司的后勤工作，包括保安、消防等后勤活动中环境和安全管理工作：负责公司人事管理、劳保：负责员工的培训考核及特殊工作人员的资格认可工作；负责制定年度培训计划，并按计划实施，确保从事影响产品质量、环境和职业健康安全的工作人员，满足其需求的能力；负责组织员工开展各类文体活动；负责建立员工档案，组织员工健康检查工作；负责本部门的环境因素和风险的控制；负责环境和职业健康安全管理的培训工作；负责组织环境和职业健康安全的信息交流和员工协商工作。负责有关环境和职业健康安全法律法规识别、收集、适用性评价，以及传递到有关部门；  部门职责清楚，描述符合部门实际情况。部门职责清楚，描述符合部门实际情况。 | Y |
| 质量目标及其实现的策划  （含6.2.1/6.2.2） | **S6.2** | 查见：公司有将环境、职业健康安全目标分解到各个部门  查《目标分解考核统计表》，办公室管理目标考核情况（测量时间：2022年1月-2022年6月）  1）不发生火灾、触电事故 实测：0  抽查2022年1月-2022年6月的《目标分解考核统计表》和考核记录，经考核均完成目标任务。  查见公司制定的职业健康安全重大危险源有：潜在火灾、触电、新冠感染。  抽查：制定有管理方案  目标指标管理方案基本适宜，能够完成。  ........  制定的指标和管理方案基本可行。 | Y |
| 危险源识别、评价与控制措施 | S6.1.2 | 查见：《危险源辩识、风险评价控制程序》  上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。  查见：《危险源辩识、风险评价控制程序》，危险源过打分和小组评议共评价出公司不可接受风险：3项，分别是：潜在火灾、触电、新冠感染。辨识清楚、准确，评价充分合理。  抽查见确定的潜在火灾控制措施的策划：  1）办公场所进行火灾隐患检查；  2）定期检查灭火设施；  3）制定应急预案，对人员进行预案培训和演练；  查见：办公室及办公区域《危险源识别评价表》  2022年1月5日发布  办公室及办公区域共识别出包括:  线路漏电导致的触电；乱扔烟头、违章使用电器引发火灾等危险源.  采用的是经验判断法、过程分析法识别。  查见，办公室及办公区域打分法确定了2项不可接受风险：管理不当、违章使用电器发生的潜在火灾、触电。  危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。  查见确定的消防管理措施：  组织员工安全教育、消防知识学习；  加强检查考核，不少于三个月进行一次；  制定安全用电使用管理规定；  每年参与公司组织的消防演练 | Y |
| 法规与其他要求/合规性义务 | S6.1.3 | ---有《法律法规和其他要求控制程序》，查有《法律法规和其他要求清单》，对本公司环境和职业健康安全管理体系适用的法律法规和当地政府、行业要求进行了识别，包括体系标准、排放标准、职业健康安全卫生标准等。  · 查见：2022年《法律法规要求清单》  1）国家相关法律法规等  2）河北省等地方法规；  3）与职业健康安全管理相关的执行标准  抽 ：  中华人民共和国消防法  中华人民共和国物权法  中华人民共和国道路交通安全法  劳动防护用品选用规则  职业健康检查管理办法等。  《清单》中列出了法规名称、颁布实施时间、适用条款等内容；  法规清单上传内部网络，以培训和宣传结合向员工传达要求，记录充分。基本符合要求。 | Y |
| 资源 | S7.1 | 询问总经理，企业为了实施质量、环境和职业健康安全管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工质量、环境和职业健康安全意识组织了培训，目前的资源基本满足策划需要。  总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足制冷设备销售的需要。 | Y |
| 能力 | S7.2 | 公司确定了从事的工作影响管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。  公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。  适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。  查见公司无人员资质要求  查见2021-2022年度培训计划有9次，已完成的培训记录6次。  1）：2022年1月18日 培训内容： 标准知识培训。培训老师：咨询老师，培训人员：全体公司人员；效果评价：通过本次培训，使各位人员知悉了标准知识。基本实现了本次的培训目的。评价人：咨询老师。  2）：2022年2月19日 培训课题：管理手册、程序文件，培训老师：刘雪连，培训内容：管理手册、七项管理原则，外部提供过程、产品和服务控制程序，与顾客相关过程的控制程序，产品实现策划控制程序、生产过程控制程序，产品和服务放行控制程序、不合格输出控制程序，环境因素识别与评价控制程序、危险源识别、风险评价和控制程序、合规义务控制程序、运行控制程序，组织环境与相关方要求管理程序、风险和机遇的应对控制程序。培训人员：全体公司管理人员；效果评价：经口头提问，回答正确，培训有效。评价人：刘雪连。  公司确定了从事的工作影响管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。  ...... | Y |
| 意识 | S7.3 | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻方针、达成目标及实现管理体系的有效性的积极贡献，以及其不符合管理体系要求的后果。  ---经与员工沟通了解，基本具备以上必要管理体系相关意识。 | Y |
| 沟通 | S7.4 | ---《信息沟通与协商控制程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  对部门之间有需要交流的有关环境、安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境、安全管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。  外部，对顾客等相关方进行了管理方针、产品使用环保要求的沟通，主要通过网络、交流及产品说明书、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。  查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：  1）告知员工：管理者代表是陈默及职业健康安全事务代表刘书号  2）告知员工：职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义；  3）组织员工学习：与安全健康、环境管理有关的法律法规，包括《劳动合同法》、《中华人民共和国消防法》、《职业病防治法》、《环境保护法》等关于员工权益、保险等内容；  4）将劳动保护要求、安全、节能环保要求和意义作为新员工岗前培训内容。  审核时未发现有相关方投诉和环境安全违规情况发生。 | Y |
| 文件化信息 | S7.5 | 公司的管理体系文件----包括  一级文件：管理手册  二级文件：程序文件  三级文件：管理规定或制度  四级文件：表格和检查表。  --此外，外来文件即外部提供的文件,包括规格标准、与产品质量有关的企业标准。通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。  经查：公司提供的各级体系文件总体满足标准的要求和确保QES有效性的需要。  抽查3-5个体系文件如：管理手册、程序文件、岗位任职要求、管理制度等均有适当的标识和说明、相对固定的格式、纸质和电子档为载体、文件发布前均的得到评审和批准，从而确保了适宜性和充分性；记录得到确认等。  现场抽见《管理手册》 文件编号：QEO/BFLL-SC-2022 2022年1月5日发布 编制：办公室 审核：王树永 批准：于树全  抽见《程序文件》 文件编号：QEO/BFLL-CX-2022 A/0  2022年1月5日发布 编制：办公室 审核：王树永 批准：于树全  以上文件均有编审批，发布实施日期及发放编号、受控状态。  使用文件的现场抽查确认，未发现不适宜或缺失的文件。  --公司对重要的文件信息通过权限控制分发或禁止复印外传等予以保密。  --现场确认：各级文件的分发、访问、检索和使用、存储和防护等均符合规定要求。  查管理手册：公司编制了《文件控制程序》，规定了体系文件的编制、审核、批准、受控、使用、报废等要求。查见：程序文件有21个，查：《受控文件清单》里面包括：管理手册、程序文件、岗位任职要求、管理制度汇编等。  查见：《文件发放、回收记录》程序文件、管理手册、管理制度等行了发放；有文件编号、分发号，版本，部门签收等内容，暂无回收记录发生。  可获得该文件的有效版本：《管理手册》现行版本为A/0版 以上文件字迹清楚，审批齐全，受控标识完整保存完好，易于识别。  查《外来文件清单》,里面包括法律法规：中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国环境保护法等。  查见《记录清单》质量记录，有《培训计划》、《合格供方评价表》、《合同评审》等，规定了保存期为2-3年。对记录保存较为散乱，口头提出整改要求，负责人讲下来将引起重视。 QES运行至今文件更改和作废情况未发生。在“文件、记录控制程序”中对如发生以上情况均有明确规定。 | Y |
| 运行的策划与控制 | S8.1 | ◆组织制定了职业健康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、职业健康安全事故防范等过程的控制，避免和减少了环境职业健康安全的损失。  ◆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。  ◆抽查安全运行的策划与控制实施  1）火灾预防：  张贴防火标识，购买灭火器等消防设施；  组织相关人员进行培训；日常的检查；制定火灾应急预案。  2）触电控制  建立用电管理制度；确定人员职责；按规定进行线路检查；制定应急准备响应预案。  3）新冠疫情影响  组织对进入公司内的外来人员查阅行程码和健康码，配备洗手液和消毒液，并对外来人员和回返公司销售人员进行行程登记。 | Y |
| 应急准备和响应 | S8.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、《消防事故应急预案》等。  提供2022年3月18日公司全体人员参与了触电事故演练。由办公室负责组织公司全体员工等各部门进行触电事故发生的应急演习。模拟触电发生的状况，进行现场模拟演习。有演练记录（消防演习过程记录、应急演练参加人员签到表、消防演练总结报告），无需更改。  通过演练，检验了公司应对公司触电和火灾事故应急预案的可操作性。有效降低事故危害，减少事故损失，确保公司安全、健康、有序的发展等。 | Y |
| 监视、测量、分析与评估 | S9.1 | ----有《运行控制程序》和管理文件。  查公司环境安全运行检查记录表  程序文件规定公司每月由办公室组织人员对公司办公场所和服务场所的环境方面、安全消防方面的工程作业固体废弃物处理、生活垃圾处理、消防器材保养和检查等进行检查，检查结论：正常。检查人：王树永 提供有2022年1月至2022年6月份公司《环境安全运行检查记录》。  无员工体检要求。  ......  自体系建立以来没有发生过重大环境污染及安全事故。  监测设备：公司暂无环境、职业健康安全监测设备。 | Y |
| 符合性评估 | S9.1.2 | ----有《法律法规和其他要求控制程序》，规定明确基本合理。办公室组织对公司环境安全健康管理活动，遵守相关法律法规和其他要求情况进行评价，评价结果符合相关法律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。  查由办公室组织各部门于2022年6月10日对公司管理和经营活动中涉及的重要环境因素、危险源、法律法规进行了评价。  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。  评价人：各部门管理人员  查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 | Y |
| 内部审核 | S9.2 | 查管理手册，公司按标准要求编制了《内部审核控制程序》，规定了内部审核的目的、范围、职责、要求、方法频次等，规定每两次内审的时间不得超过12个月。  查，2022年《内审计划》（三体系结合审核）  审核时间：2022年6月16日  目的：评价已建立的管理体系是否符合标准的要求并得到有效的实施，识别质量、环境、职业健康安全管理体系持续改进的机会，监督体系的运行，监测体系的运作的效果，以持续改进管理体系。  范围：与本公司质量管理体系有关的所有部门、活动和人员。  审核组: 组长：王树永A 组员: 郭鹏林B  抽查《管理层内审检查表》、《办公室内审检查表》、《销售部内审检查表》等审核记录，审核过程及条款基本齐全，不存在审核自己部门的情况。  查本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。涉及办公室Q8.4,ES8.1条款,不符合描述为“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”。已经对不合格原因进行了分析，制订了纠正措施，并对结果进行了验证。  查审核结论： 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。  通过内部审核，公司管理体系的建立实施是有效的， 符合标准要求。 | Y |
| EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供2022年度安全环保投入清单：支出项目有能源消耗、保险、员工劳保用品、灭火器等消防器材、固废处置、人员培训等共计6800元左右。 | Y |

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：销售部 主管领导/陪同人员：郭鹏林 / 王树永 | 判定 |
| 审核员：余家龙 审核时间：2022年8月7日 |
| 审核条款：Q5.3/6.2/7.1.3/7.1.4/7.1.5/8.1/8.2/8.3/8.5/8.6/8.7/10.2  E5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2/10.2  O5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2/10.2 |
| 职责和权限 | QEO5.3 | ●部门主要职责如下：  a)负责销售管理文件制定、制定销售计划，并对销售计划进行控制；  b)负责销售办公现场管理工作；  c)对销售服务过程质量进行分析；  d)负责不合格销售服务的控制；  e)负责数据分析、纠正和预防措施的控制；  f)负责销售过程标识和防护的控制；  g)负责对销售过程的监督检查：  h)负责组织销售过程环境因素和危险源识别、评价和更新，并形成文件；  j)组织制定公司的环境和安全目标／指标、管理方案，并监督方案的实施工作；  K) 负责环境和职业健康安全管理体系运行控制，对销售过程的环境因素，以及对人员的环境和职业健康安全行为，办公设备隐患进行控制；  m)负责环境和职业健康安全绩效的监测控制。  n)负责质量环境安全不符合、事故、事件，以及纠正措施和预防措施。  o)负责市场营销和产品销售控制;负责合同评审和顾客沟通；  p)负责产品的交付和售后服务工作； 负责顾客满意调查和分析；  q）负责对外部供方的评价、选择、绩效监视以及再评价的工作；  i）负责产品的采购、检验管理工作；  s）负责了解相关方的需求，及时反馈顾客信息  ●负责人了解自己的职责及权限 等 基本符合要求。 | 符合 |
| 质量  目标 | QEO6.2 | ●分解到该部门的质量/环境/安全目标及完成情况如下：  1、顾客满意度≥90% 98.3%  2、产品交付顾客验收合格率100%； 100%  3、销售服务质量考核合格率≥95% 100%  4、不发生火灾、触电事故； 无  ●查2022年第二季度质量目标完成情况：均完成 基本符合要求。 查环境管理方案：固废分类存放统一处理率100%，方案：对影响环境人员培训；办公区各种固体废弃物集中回收；设置固废容器；各种固体废弃物集中回收。基本符合要求。 | 符合 |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 查设备台帐，主要是办公设备及运输设备，包括：办公桌、沙发、打印机、电脑、传真机等。不涉及特种设备。  基础设施有：办公室、轿车  日常维护保养包括对电脑的定期杀毒，车的定期保养、大中小修、定期年检。全部完好。 | 符合 |
| 运行环境 | Q7.1.4 | 办公室约100平米；通过签订正式合同或口头订单进行销售，办公环境良好，销售环境能够保证销售产品的防护要求，销售人员第一时间给顾客介绍产品及用途等，工作环境良好。 | 符合 |
| 监视和测量资源 | Q7.1.5 | 公司销售服务只是对产品包装、型号、数量、材质单等进行检验，对服务质量进行检查、对顾客满意度进行调查，制定了对应表格。无计量检测器具。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | Q8.1 | ●企业根据客户要求对生产进行策划：   1. 确定产品和服务的要求：客户图纸、合同要求、客户标准 2. 制定目标，目标基本合理、可测量、可达到 3. 流程：   顾客需求-合同评审-签订合同-产品采购-供方发货-客户验收-售后服务。  注： 销售过程需要确认过程。  4、所需资源：办公桌、电脑、打印机、轿车等基本满足工作需要。资源基本满足。  6、遵照岗位职责、销售流程等作业指导文件实施过程控制。基本符合要求。  7、通过识别与评价对公司目标和战略方向相关，影响其实现质量管理体系预期结果的各种内外部环境因素，有效应对风险和机遇。  8、外包过程：无。  9、划适合组织体系运行需要，未发生更改，策划情况符合标准要求。  ●产品实现策划的输出的信息充分，输出内容满足标准要求和企业实际。 | 符合 |
| 顾客沟通 | Q8.2.1 | 与顾客沟通主要采取以下方式：产品信息：主要是电话、传真、公司宣传广告等方式；问询、合同或订单的处理：主要采取电话或面谈的方式；顾客反馈：主要为顾客建立档案，定期电话或登门进行回访。  查见《客户档案》，内容包括：客户名称、法人代表、通讯地址、联系人、电话、邮编、传真、E-mail、需用产品、牌号、年需求量，是否固定客户。并为主要客户建立了档案。 | 符合 |
| 与产品和服务要求有关的要求确定 | Q8.2.2 | 该公司主要产品为制冷设备及配件的销售。该公司主要依据合同法、顾客要求进行上述产品的销售，与产品有关的要求主要体现在与顾客所签定的合同中。  另外，该公司确定并收集了产品质量法、合同法、消费者权益保护法等相关法律法规，将其中的相关要求作为与产品有关要求的补充。该公司目前在销售服务提供过程中没有附加要求。 | 符合 |
| 与产品和服务要求有关的要求评审 | Q8.2.3 | 该公司与产品有关要求主要在合同中体现，在合同签订之前，由总经理组织各相关部门以会议或会签的方式进行评审。  查见《合同台帐》，内容包括：序号、客户名称、合同编号、产品名称、规格型号、评审日期、签定日期、履行情况。  共登记有北京普方农牧科技有限公司、崔国祥、吴国金、山西省晋祠宾馆等多个客户的定货记录多次，所定产品包括塑制冷设备及配件，处理结果均为接单销售，有评审人刘雪连 评审签字。  提供《合同评审表》——  2021年12月31日与崔国祥签订的冷库设备及配件的销售合同  评审日期：2021年12月31日。评审在合同签订之前进行。符合要求。  2022年3月13日与吴国金签订的冷库设备及配件的销售合同  评审日期：2022年3月13日 评审在合同签订之前进行。符合要求。  评审内容包括交货期限、价格、质量要求、交付要求、法规要求、包装要求 6项。评审结果：同意。总经理：于树全  经查基本符合要求。 | 符合 |
| 产品和服务要求的变更 | Q8.2.4 | 以上合同自签定后未出现合同变更或顾客要求发生变更造成与先前合同或订单要求表述存在差异的情况。 | 符合 |
| 设计开发 | Q8.3 | 目前所销售产品市场稳定，无设计开发责任。不适用8.3条款不影响公司确保其产品和服务合格以及增强顾客满意的能力或责任。 | 符合 |
| 生产和服务提供；产品和服务放行； | 8.5.1；8.6 | 公司制定了《销售和服务提供控制程序》和《采购管理控制程序》  明确了受控条件包括  1、公司编制了《销售服务规范》、《与顾客有关要求的评审控制程序》、《销售人员行为规范》、《销售服务质量控制规范 》等对公司的产品销售过程进行了控制。  组织产品覆盖范围：制冷设备及配件的销售  2、销售流程：顾客需求-合同评审-签订合同-产品采购-供方发货-客户验收-售后服务。  需确认过程：销售过程，也是关键过程。  3、技术要求 合同：销售合同  1)验收规范：合同技术要求及相应产品的国家标准、法律法规。  2)作业指导书：《销售人员行为规范》、《销售作业指导手册》、《销售服务规范》、《销售人员考核制度》等。  3)使用适宜的设备：电脑和办公设备等。  4)监视和测量设备：销售产品由采购方出具检验报告后运输到客户处验收。客户根据送货单和产品检验报告进行核验。收货时验收数量、外观、规格，质量由检测报告为验收依据，进行核验，最终产品质量由顾客确认，暂未配置检测设备。  5)实施监视和测量：公司未制订需求计划和采购计划，按客户实际需求进行采购。  4、查看，合同跟踪情况：  查采购合同：山西省晋祠宾馆 采购物品：制冷设备及配件 采购时间：2022年5月10日  北京普方农牧科技有限公司 采购物品：制冷设备及配件 采购时间：2022年6月2日  对供方均做了合格评审，评审时间均在采购时间前进行  查看销售合同：  查，与山西省晋祠宾馆签订的制冷设备及配件销售合同。签订日期：2022年5月10日。  查，合同评审，提供有该合同2022年5月10日的评审记录表，符合。  查，与吴国金签订的制冷设备及配件销售合同。签订日期：2022年3月13日。  查，合同评审，提供有该合同2022年3月13日的评审记录表，符合。  抽《顾客满意度调查表》  客户：山西省晋祠宾馆、吴国金、北京普方农牧科技有限公司、崔国祥等  对销售的产品质量、产品使用情况、配送的及时性、产品的价格、产品包装及运输的可靠性、售后服务的及时性和有效性等进行了考评，平均得分：98.3%，满意。时间：2022年6月10日  查，现场查看提供有特殊过程（销售过程）的过程能力确认记录。  确认记录内容包括：对供方的能力、质量的确认；对销售人员的资格，能力，培训情况；对客户的需求期望的确认；对办公设备的确认。确认依据：销售规范、销售人员业绩考核制度、营销策划等。确认时间：2022年1月7日  抽，交付情况，销售产品由供应商提货验收直接运输到客户处。客户根据送货单和提供的产品检验报告进行核验。产品交付过程中未发生过大的质量问题，产品质量稳定，暂时没有接到顾客重大的质量投诉。  查，送货清单：  a4ae3c9f6cfa1eec0dcb1dba497501e4703b26ae7c0d619f873ddc5e4c28d1  查销售过程检验：  依据销售规范、销售人员业绩考核制度，公司定期对员工进行销售服务质量调查，提供有销售服务质量考核表    查交付情况，销售产品由供应商提货验收直接运输到客户处。客户根据送货单和提供产品检验报告进行核验，查见产品检验报告，见附件。  产品和服务运行控制，放行过程基本符合要求 | 符合 |
| 标识和可追溯性、产品防护 | Q8.5.2/  8.5.4 | 根据本公司产品类型及产品实现过程的具体情况，查相关标识情况。公司管理手册8.5.2条对产品标识、状态标识的实施做了规定。  成品标识：经营厂家、数量、规格型号等。  该公司产品无特殊防护要求，产品在搬运过程中采取机械和人工搬运，避免剐蹭。  贮存环境：无仓储销售、直接送达客户指定位置。  产品标识、防护符合要求。 | 符合 |
| 顾客或外部供方财产管理 | 8.5.3 | ●经理介绍：公司的顾客财产主要是顾客及外部供方的提供的信息、资料等，企业均保存完好，自体系运行以来未发生问题记录。  ●如有问题填写《顾客问题财产记录》。  基本符合要求。 | 符合 |
| 交付后活动 | 8.5.5 | ●识别的交付后的活动：本部门与其它部门通过电话、网络或客户来现场等方式向顾客了解满意信息及顾客意见包括抱怨。当有改进的信息时，及时反馈到相关部门。  ●目前未发生因产品质量问题导致的客户反馈及投诉的情况 | 符合 |
| 变更的控制 | Q8.5.6 | 查变更的控制：  经与销售部门、办公室沟通，销售合同签订后，按合同要求进行采购并交付，如发现标的物与顾客要求不一致的与客户商量，重新签订合同，交货期延期的，与顾客商量，得到顾客确认后，再及时发货，并对延期的原因进行分析，避免下次再发生，经了解，目前没有发生对生产和服务提供的更改的情况。 | 符合 |
| 不合格输出控制 | Q8.7 | 编制《不合格品控制程序》，确保服务过程中的不合格项得到识别和进行有效控制，防止不合格项的非预期使用或交付。内容符合标准要求。  郭经理介绍，公司规定对顾客发现的不合格，销售部应负责做好详细记录，提供客观证据，报告销售部主管进行审批，并通知顾客及供方以便共同协商处理办法或采取措施。事后进行原因分析，防止类似时间发生。  体系运行以来，未发生过顾客投诉和产品质量问题。 | 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、登门拜访、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2022年6月10日《顾客满意度调查表》调查表  --调查内容包括：服务质量、服务、服务期、价格等。  --统计分析结果顾客满意度：98.3%（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，客户对于我司各方面综合评价是满意的。对于我们的弱项，反馈处理准时度，问题产生原因是服务结构不合理，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 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素、危险源识别和风险评价管理程序》，根据不同的时态、状态识别了环境因素，通过对其发生的可能性、危害性等进行评价，销售部确定的重要环境因素有：潜在火灾、固体废弃物排放。  现场查看，销售部的主要工作为进行销售服务。部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | S6.1.2 | 查，销售部经过辨识与评审形成了《危险源辨识与风险评价表》，包括电气设备使用不当造成火灾；员工操作不当造成触电；销售人员新冠感染等危险源。  采用的是经验判断法、过程分析法识别。  打分法确定不可接受风险为：触电、潜在火灾、新冠感染。  危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。  查，风险控制措施有：  安全知识、消防知识宣传、教育及培训；  重点和关键岗位须制定安全操作规程；  张贴安全、防护标志、消防疏散图；  配置消暑药品等；定期安全检查等。  危险源识别基本充分，控制措施需要完善。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | ES8.1 | 查，销售部实施以下环境安全管理制度：《运行控制程序》、《节约用电用水管理制度》、《固体废弃物管理制度》《消防安全管理制度》、《用电安全管理规定》《劳动防护用品管理制度》等。  查重要环境因素：  1)潜在火灾；2)固废排放；  查看，公司制订的相应的管理制度及管理方案，对重要环境因素进行管控。  查，办公现场张贴有“请勿吸烟”标识；办公等服务性一般固废有处理，现场有固废收集装置。  查不可接受风险源：  1)火灾、2)触电、3)新冠感染。  查看，公司制订的相应的安全管理制度及管理方案，对不可接受风险源进行管控。  现场查看：现场未发现大功率电器使用。  现场查看：现场电线有穿管保护，固定布局、现场有禁止吸烟的提醒，办公设备均有接地保护。现场查看：销售部提供的办公区域月度消防设备、设施检查记录，检查结果符合规定要求。  查看：对员工的销售活动有要求，定期上报健康状况，组织进行疫苗接种，不去中高风险地区进行销售活动。  查见，公司应对供方，顾客等进行相关方告知，告知公司的环境安全等相关方案和控制措施。  **查未对北京普方农牧科技有限公司进行环境安全的相关方告知，不符合** | N |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、《消防与疏散演习实施方案》  销售部工作人的在办公室组织下，参加了2022年4月22日组织的火灾演练。现场对应，公司员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径。同时使员工掌握了灭火器材的使用。 |  |
| 不合格和纠正措施 | QEO10.2 | ●查有《不符合、纠正和预防措施控制程序》，对不合格输出进行识别和控制，防止不合格输出的非预期使用或交付  ●询问部门负责人称目前没有不合格的非预期使用情况。未发生投诉所引起的不合格。  ●针对内审中发现的不合格，采取了纠正措施，并进行验证合格。询问部门负责人称服务过程中未发现严重不合格或同类不合格屡次发生情况，因此未采取纠正措施。  ●目前风险和机遇无需更新，管理体系无需变更。 | 符合 |