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：综合部 主管领导： 韩帅 | 判定 |
| 审核员：陈芳 审核时间：2022年08月26日 |
| 审核条款：Q:5.3/6.1/6.2/7.1.2/7.5/9.1.3/9.2/10.2  ES:5.3/6.1.2/6.1.1/6.1.3/6.2/7.5/8.1/8.2/9.2/10.1/10.2/9.1.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QES5.3 | 主要职责：  1）协助管理者代表组建公司的质量/环境/职业健康安全管理体系，并协助维持体系的运行和持续改进；  2）负责《管理手册》、《程序文件》等管理体系文件的标识、编号、发放、回收、处置等控制管理；  3）组织负责公司内审工作；  4）负责公司质量/环境/职业健康安全管理体系文件及档案的管理；  5）做好人员的培训计划，组织公司内部员工的培训工作；  6）对公司人员进行质量/环境/职业健康安全管理体系相关条款的培训，使公司运行符合质量/环境/职业健康安全标准的要求；  7）负责公司的采购，库存管理，收、发货工作；  8）合格供方的评定工作；  9)负责公司环境因素、危险源的识别和评价，并确定重要环境因素、危险源，报总经理审批；  10）贯彻落实GB/T19001-2016 idt ISO9001:2015、GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015、GB/T45001-2020/ISO45001:2018标准，做好质量、环境、职业安全健康管理体系的执行工作。  综合部负责人：韩帅 为新调整的综合部负责人，询问职责，回答明确 | Y |
| 目标、指标管理方案 | QES6.2 | 部门目标：  1、员工培训按时完成率100%  2、供方评定率率100%  3、环境污染事故为零  4、火灾事故发生率为零。  提供2022年1-6月目标考核情况统计表，目标均完成，考核人：韩帅  1、办公用硒鼓、墨盒等固废等原材料废弃物等分类收集保管，交由相应部门处置；  2、杜绝火灾发生，制定了管理方案并严格执行，配备必要的防火设施（包括灭火器a、消防栓等）并保证其完好  b. 成立应急响应工作小组（见《应急预案》）  c. 淘汰过期、报废设备,对灭火器更新；每年进行一次消防演习。执行部门：各部门，检查人：韩帅，责任部门：综合部，执行日期：2022年3月20日  3、电线老化引发火灾、临时接电触电,管理方案：a、电线检修 b、对职工进行安全教育培训。执行部门：各部门，责任人：韩帅 执行日期：2022年4月24日  上述目标、指标2022年第一、二季度进行考核，考核结果：全部达标，检查人：韩帅。制定的指标和管理方案基本可行。 | Y |
| 环境因素、危险源识别 | ES6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别与评价控制程序》，经文审符合标准要求  提供《环境因素评价与识别表》，单位：综合部，包括电磁辐射、电消耗、噪声污染、氟利昂泄露、废水排放、固体废弃物处理、意外火灾等。  可以提供《重要环境因素清单》，活动和服务区域：办公区，其中重要环境因素：潜在火灾事故发生、固体废弃物处理，评价准确。  策划、编制了《危险源辨识与风险评价控制程序》，经文审符合标准要求  提供《危险源识别与评价表》，单位：综合部，作业活动点包含：综合部灯具开关开启闭合；使用其他电器；照明电气线路老化、接地、漏电失灵；饮水机；电脑使用；电脑未断电修理；外窗外墙及高处清洁卫生；女工“四期”劳动；强行加班；暑天工作；地面光滑易摔倒；易燃办公用品近明火燃烧；线路过载、短路引燃易燃物品等，评价基本全面。  提供《不可接受风险清单》，其中危险源包括：潜在火灾、交通事故，触电等，评价准确。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | ES6.1.3 | 根据《法律法规和其他要求获取与识别控制程序》要求，随时对法律法规的更新进行跟踪，并进行补充。于2022年4月10日识别了法律法规清单。获取渠道，网络和期刊等。  提供《法律法规和其他要求清单》收集的环境和安全法律法规《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国节约能源法》《中华人民共和国环境保护法》等,对公司法律法规及要求遵守程度进行评价。  提供了《法律法规和其他要求合规性评价报告》、  中华人民共和国水污染防治法（修正）、中华人民共和国大气污染防治法等  中华人民共和国环境噪声污染防治法 国务院 2018．12．29  北京市环境噪声污染防治办法 北京市人民政府 2007.1.1  北京市实施《中华人民共和国节约能源法》办法 北京市第十一届人民代表大会常务委员会第十三次会议 2010.5.28  北京市水污染防治条例 北京市第十五届人大常务委员会第三次会议 2018.3.30  北京市消防条例 北京市人大常委公告第17号 2011.9.1  北京市大气污染防治条例 北京市政府 2018.3.30  北京市生活垃圾管理条例 北京市人民代表大会常务委员会 2020.5.1  北京市市容环境卫生条例 北京市人民代表大会常务委员会 2020-05-13  评价结论：合规。评价人：范嘉昕 韩帅，批准：肖艳 。明确了法律法规及其他要求对公司环境因素、危险源的应用，明确了相应的适用条款。 |  |
| 人员 | Q7.1.2 | 编制《人员能力、意识控制程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定  部门又根据自己部门的特点提供《各部门负责人职责和任职要求》及《绩效考核规定》，对员工的绩效进行考核，并与员工的工资相挂钩，查2022年1月的考核记录，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。编制《岗位工作人员任职资格》，对总经理、管代、内审员、货运司机、维修工等岗位人员的任职要求从能力、意识、学历、经历、技能等方面作出规定。  抽查各部门负责人，等均满足任职要求。  查人员能力证书：  人员资质：  王超 高压电工作业，证号：T512328197301185595,有效期限：2019.05.05-2025.05.05  闫保康 汽车修理工 高级  吴广涛 汽车维修钣金工  另抽其他人资格证书，符合要求  重要岗位无人员变化 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | QES7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：   1. 管理手册XJYH-SC-A/1-2021 A/1版，发布时间：2021年1月10日 2021年12月10日修订实施   2.程序文件，含24个文件，XJYH -CX -A/0-2021 A/1版，发布实施时间：2021年1月10日 2021年12月10日修订实施。  3.管理制度汇编：包括管理制度、合同管理制定等文件。  4.体系运行所需要的文件和记录  编制了《文件控制程序》《记录控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查综合部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  综合部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；收回旧标准。  查见《适用的法律法规及其他要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等，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。  外来文件清单提供与汽车销售的相关的国家标准。  查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。  共登记有不符合项报告、顾客满意程度调查表、文件发放回收记录、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。  保存期限分别为三年和长期。  抽查综合部办文件发放登记表、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，综合部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。  介绍：尚未有销毁记录，若有由综合部组织进行。  其他自初审后无变化  查到公司制定了知识分类表包括：政策法规、公司确定运行过程所需的知识。内部来源包括：公司运作准则（管理手册、程序文件、管理制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；外部来源包括：外来资料（如顾客反馈的信息、质量、技术规范）、法律法规、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。主要是从顾客满意度调查收集的顾客抱怨、反馈等知识。编制：综合部 批准：肖艳 时间：2021年12月10日 |  |
| 运行控制  上次审核不符合项的验证 | ES8.1 | 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、档案管理制定合同管理制定、印章管理制度、代理工作办法项目管理手册、车辆管理规定等。  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；  办公用品按要求由综合部负责发放，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“致相关方的公开信”，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；  生活垃圾随时由环卫人处理  查到公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险。每年定期组织员工体检  提供了缴纳保险的票据及社会保险在职人员信息统计表。  提供了2022年1、2季度工作环境检查表，抽查： 2022年7月27日的检查表，对办公环境、卫生等情况进行了检查，检查人：韩帅 无问题。公司无食堂  新入职人员及离职人员均进行体检，提供体系报告及职业健康检查总结报告，上岗前：姚文帅、刘兴华、王新亭，离岗时：孙贵龙 结论：未见与目标疾病有关的异常结果 2021－10－22  查综合部现场，配置灭火器并且有效， 完成整改 | Y |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 应急准备和响应  公司制定《应急准备与响应控制程序》，预防或减少潜在安全事故或紧急情况造成的影响，对可能发生的各种重要环境危险源的紧急情况做出积极准备和响应，以减少事故造成的影响。  提供了《火灾应急预案》，包括发生火灾等紧急情况的处置和应急抢救方案等内容。  出示了“应急预案演练记录”  演练时间：2022年3月20日 地点：本公司  组织部门：综合部  参加演练人员名单：综合部\销售部  1.演练目的：演练目的、内容：  为了使员工了解火灾发生时的应急自救知识，掌握应对火灾发生时采取的防护措施和方法，最大限度地降低火灾爆炸带来的损失，从而提高员工紧急避险、自救自护和应变的能力。  2.演练小结：参加人员基本了解，掌握了灭火器的使用方法和现场撤离路线，掌握火灾时的逃生方法。  3.存在的问题及整改措施：义务消防员应经常检查火灾隐患，发现问题及时整改，今后应定期进行火灾应急演练。争取得到周边单位的配合和参与。以提高公司员工的消防安全意识。  填写部门：综合部 填写日期：2022年3月20日  提供了“应急预案评审记录”，演练后对预案适宜性充分性进行了评审，结论：预案适用无需修订 | Y |
| 内部审核 | ES9.2 | 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。  6.提供了《2022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2022年5月8日。  查阅2022年度内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：组长：韩帅 组员：范嘉昕 2. 审核时间： 2022年05月08日   3.审核范围：公司领导层、各部门  4.审核准则：GB/T19001-2016；GB/T24001-2016；GB/T45001-2020；公司管理体系文件；  国家及行业适用法律、法规、标准要求。。  5.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  6.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。  提供了《内审不合格报告》1份，审核发现, 综合部未提供人员能力评价的证据  8.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。  审核结论：本公司管理体系基本符合三个标准的要求，是适用、有效的，运行效果基本达到标准要求，本次审核真实、有效。  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 |
| 合规性评价 | ES  9.1.2 | 策划编制了《合规性评价控制程序》，经查符合要求  查合规性评价：2022年4月30进行合规性评价，提供了合规性评价报告，内容包括：1、法律法规名称、发布单位、实施日期、实施结果、合规性评价等。  评价结论：均为合格。  审批： 肖艳 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 公司制定《数据分析控制程序》，收集和分析适当的数据，评价公司管理体系的适宜性和有效性，充分识别可以改进的机会  提供了公司质量管理体系运行情况报告，包括劳务分包交付合格率、顾客满意率、运行过程控制、供方业绩评定、体系运行绩效情况等方面的汇总分析，工作成果符合预期效果，提出继续保持建议. | Y |
| 总则 | QES 10.1 | 综合部对公司管理体系方针、目标、内部审核、管理评审、不合格和纠正措施各项要求得到落实，相关管理活动得到有效开展，体现了持续改进的要求及改进产品和产品来满足未来的需要和期望。考虑了分析、评价结果及管理评审的输出，并确定了对存在应关注的持续改进的需求和机遇。  ——具体事实可见审核10.2条款记录。 | Y |
| **不符合和纠正措施** | QES10.2 | 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《不符合控制程序》、《事件报告、调查与处理程序》、《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。  公司近一年内未发生过环境、安全等事故。  查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。  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