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：闫新宇 陪同人员：霍琳琳 | 判定 |
| 审核员：杨园 审核时间：2022年8月18日 |
| 审核条款：QEO5.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/9.1/9.2/10.2；  EO6.1.2/6.1.3/8.1/8.2/9.1；O5.4 |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | ●部门负责人：闫新宇  配备了行政办公人员和财务人员。查看管理手册明确了办公室的岗位职责和权限。  现场询问办公室职责权限：主要负责本部门管理目标和管理方案的实现，负责公司文件的管理工作，负责公司人力资源及教育培训工作，负责组织内审和管理评审工作，对不合格采取纠正和预防措施；负责组织辨识和评价公司的环境因素、危险源，对办公区的环境因素、危险源进行控制管理方面的工作，协助领导处理其他工作等。  职责明确，负责人回答基本准确。 | Y |
| 目标 | QEO6.2 | ●查见企业管理手册制定了企业总的管理目标，将目标进行了分解，并制定了考核办法。  提供有目标考核记录，查见办公室目标设置及考核情况：  部门目标：  人员上岗培训率100%  体系文件受控率100%  火灾事故发生率为0。  废弃物100%实现分类存放，合理处置。  相关方影响率达到95%以上。  杜绝发生死亡、重伤事故  每季度末进行一次考核，提供了2021年4季度--2022年2季度的目标考核记录，目标基本实现。考核人：闫新宇  ●查管理方案情况：  提供了《环境目标指标管理方案》《职业健康安全目标指标管理方案》，针对识别出的重要环境因素和危险源制定了管理方案。  ——抽环境目标指标：固废合理处置率100%   1. 管理方案：固废定点暂存，集中清运，固体废弃物分类放置区，可回收和不可回收的固体废弃物分类堆放，按分类标准加以划分。2委托有关单位定期及时清运各类固废。3进行培训，加强使用和操作管理，减少固废产生。   完成时间：长期 费用投入：5000元； 责任部门：各部门，监督检查部门：办公室  ——目标指标：重大安全事故为0  管理方案：加强电线电器设施的管理；加强日常检查巡视；对人员进行安全教育培训。专职人员做好监督检查；  人员按要求正确佩戴劳保用品；加强设备操作规范培训。  完成时间：长期 费用投入：3000元； 责任部门：各部门，监督检查部门：办公室  另查其他目标指标火灾事故发生率为0 ，制定了管理方案，有费用投入，措施基本可行。  2022.6.30日对管理方案实施情况进行了检查，检查人：闫新宇 ，落实了各项措施，完成了阶段性目标。 | Y |
| 环境因素、危险源识别 | EO  6.1.2 | ●执行《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源识别、风险评价控制程序》，符合标准要求。  查见《环境因素识别排查表》，其中包括办公区、施工区域等，办公室识别环境因素如：水电资源的消耗、固废排放、意外火灾、原材料损耗、废气排放、噪声排放等。  查见《重要环境因素识别清单》，办公室重要环境因素：固体废弃物排放、意外火灾的发生，评价准确。  查见《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，办公室识别危险源包括：新冠病毒感染、上下班交通事故、电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、火灾、触电、机械伤害、高处坠物、物体打击等，评价基本全面。查见《不可接受风险清单》，其中办公室重大危险源：火灾、触电、交通事故，评价准确。 | Y |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | EO  6.1.3 | ●执行《法律法规和其他要求控制程序》，办公室负责法律、法规及其他要求的收集和定期更新。  提供了公司适用的法律法规及要求清单，主要有安全生产法、河北省环境保护条例、环境噪声污染防治法、妇女权益保障法、未成年人保护法、消防法、环境空气质量标准、固体废弃物环境防治法、劳动保护用品管理规定、交通安全法、职业病防治法、传染病防治法、GB12523-2011《建筑施工场界噪声限值》、GB/T 45001-2020《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》等，识别充分。  网上查询，均为现行有效版本。 | Y |
| 合规性评价 | EO  9.1.2 | ●制定并执行《合规性评价控制程序》，程序要求办公室负责每年组织进行一次合规性评价。  查合规性评价：  2022年5月10日进行合规性评价，提供了《合规性评价记录表》，内容包括：重要环境因素、不可接受风险、现有控制措施、适用的法律法规及其对应条款、符合性评价等。  提供《合规性评价报告》，对合规性评价进行了总结，评价了适用的法律法规和其他要求，涉及大气污染、噪声排放、污水排放、固废排放、触电、火灾、节能降耗、安全时间、职业病控制等的执行情况。  合规性评价结论及改进：a.对相关部门的活动的合规性评价来看，各部门将自身环境和职业健康安全行为与公司确定的、适用于环境因素和危险源的法律法规和其他要求适用条款进行逐一对照，并将这些要求贯彻并应用于重要环境因素影响和危险源的控制、方针的实现、目标指标的达成、相关运行控制程序和应急程序的有效实施。  b.此次环境和职业健康安全法律、法规符合性评价涉及了水、气、声的排放、固废的、安全、职业病管理处置、能源管理、服务管理等内容，从总体上讲，公司环境和职业健康安全行为符合相关环境法规要求，基本实现了组织对遵守法律法规及其他要求的承诺。  c.因大家对管理体系文件的不太了解，熟悉。导致一些程序等还执行不到位。以后要加强监督，加强大家环保和职业健康安全意识，加大宣传力度，使大家从被动变为主动；及时补充相应的记录，进一步加强环境和职业健康安全运行的控制及实施。加强环境和职业健康安全方面的检查及监督。公司在对相关方施加影响的工作还需加大力度。  评价小组：闫新宇、朱晨荣、苏黎涛 2022年5月10日。 | Y |
| 沟通、协商和参与  员工的协商和参与 | QEO7.4  O5.4 | ●具体执行《参与协商、信息沟通控制程序》。  企业介绍，总经理负责在公司内部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管理部门。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。技术服务部负责就产品标准、质量与客户、供方之间的信息交流。业务部负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关信息，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，并公司任命苏黎涛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。  与苏黎涛现场沟通，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。  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。 | Y |
| 能力、意识 | QEO7.2  7.3 | ●制定并执行《能力、培训和意识控制程序》，规定了人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求、方式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。  各个部门配备了所需人员，编制“岗位职责和能力要求”，规定了公司领导、部门负责人、各级人员等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。  提供了《岗位任职情况评定记录》，评价内容包括业绩、工作表现、出勤率及符合上岗要求等方面，评定结论：均符合要求，  抽闫新宇、苏黎涛 等人，符合岗位任职要求规定。经岗位任职情况评定，符合要求。  查内审员经过了总经理任命，并经培训考核合格上岗。  对关键工序特殊工序操作人员以及公司各级管理人员等进行了评价。  ——抽姓名：王涛，证号：T130502196703060031，准操项目：低压电工作业。初领日期：2017.2.14，有效期：20201014-20261013  办公室负责根据员工需求制定培训计划，提供“2022年度培训计划”，覆盖标准、应急、内审员、专业技能等方面，目前已按计划实施。  提供《培训记录表》多份：  ——抽2022.4.10日，培训题目：质检人员技术培训；培训方式：讲课，培训内容主要有：工艺规程，检验规程的技术培训和现场测试演练。  培训记录包括：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2022.5.15日，培训题目：内审员培训；培训方式：讲课，培训内容主要有：体系标准，内审员培训资料，培训记录包括：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2022.7.15日，培训题目：安全知识培训；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%。  另抽其他日期培训记录2份，有参加培训人员，有培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。  ●通过下发文件、能力提升培训、会议传达、口头传达等方式使公司控制范围内开展工作的人员知晓管理方针及相关的质量目标、对管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处；以及不符合管理体系要求可能引发的后果。确保公司内所有部门和每一个人都知晓各自应承担的相关责任，每一位员工清楚自己所做的每一项工作可能产生的负面影响、以及降低这些影响的控制措施和目标/指标，并在绩效考核的约束氛围中自觉实施。  现场询问办公室人员，能回答出公司的质量方针和本岗位的质量目标，能通过培训提高岗位作业水平和质量意识，明确各岗位要求，自身工作对质量目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高绩效等。 | Y |
| 文件化信息 | QEO7.5 | ●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。  查受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册DX/SC-2022 B/0版，2022年1月5日发布实施（含管理方针、目标）  2.程序文件DX/CX-（01-24）-2022 B/0版，含24个文件，包括风险和机遇的应对控制程序、环境因素识别与评价控制程序、设备管理制度、监视和测量资源控制程序等标准要求的程序。  3.作业文件DX-ZY-2022，包括：职工守则、仓库管理制度、设备管理制度、技术文件管理制度、原材料检验标准。  4.体系运行所需要的记录  ●查看《文件发放签收表》，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，回收记录。  查文件更改情况：针对以往提出的不符合，对《管理手册》进行了更改。补充完善了相关内容，被替换的文件页均标有“作废”标识，由办公室统一封存。目前无作废文件。  查办公室管理手册、管理制度文件均保管良好，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；收回旧标准。  查见《外来文件清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等。  共登记有质量法、合同法，招标投标法、安全生产法、消防法、环境保护法、GB/T 50311-2000《建筑与建筑群综合布线工程》、GB/T50312-2000《建筑与建筑群综合布线工程系统施工与验收规范》、YD/T926-2001《大楼通信综合布线系统》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《记录清单》，内容包括序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。  共登记有文件发放登记表、受控文件清单、外来文件清单、培训记录表等。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，由办公室组织进行。 | Y |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | ●本部门应执行的运行控制文件：《运行控制程序》《噪声控制程序》《节能降耗控制程序》《安全教育制度》《安全教育制度》《消防管理制度》《相关方环境职业健康安全要求》《员工职业健康及劳动保护管理办法》等。  查运行控制情况：  1、固废：公司办公产生的一般固废如纸张，外包装等，办公室定期外售给废品处理站，废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；查见废弃物统计表，现场查看固废分类存放，及时处理，防止意外火灾。  2、废水、噪声：办公过程产生的生活污水排入市政管网，无重大噪声产生。  3、办公过程按《节能降耗控制要求》，注意节约用电，节约用水，纸张双面打印等；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  4、每天工作时间不超过8小时；  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  5、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”，将公司关于采购物资、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。  6、公司为员工缴纳了工伤保险，提供了缴纳保险的证据。  7、为员工配备了安全防护设施，提供了《劳保用品发放记录》，主要劳保用品为：线手套、洗衣粉、胶手套、口罩、创口贴、纱布、线手套、胶手套、安全帽，记录了发放时间、领用人等，发放人：闫新宇，有领用人员签名。  疫情防控方面：有来访登记表，办公区域每天消毒；业务往来和去现场施工的人员严格注意疫情防控，发放了口罩、消毒液、酒精等防疫用品。  8、交通安全：外出用车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；  9、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；  提供了《消防安全检查记录表》，每季度对消防器材、标志、应急状态等进行检查，未发现安全隐患；  提供了《安全检查记录》，每周对安全防护着装、是否规范操作、电器线路、工作现场是否安全、消防设施是否完好等进行检查，未见安全隐患；  10、提供了环保/安全投入财务费用支出清单（2022年1-6月份）：  消防器材 1200元  劳保用品 3000元  社保 165000元  防疫物资 1800元  11、现场查看办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | ●制定并执行《应急准备和响应控制程序》，编制有触电事故应急救援预案、火灾应急处理预案、政府下发的新冠肺炎专项应急预案等。  ●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、急救物资、防疫物资等。  ——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾爆炸的常识和能力的培训，触电、交通事故培训，急救知识的培训等。  ●该部门介绍开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动，提供了演练记录。  查2022年4月12日在办公室进行了触电事故应急演练，演练组织部门：办公室，参加人员：全体，演练记录有事故预想，人员安排，前期准备，演练具体过程记录等；演练结束后对演练效果进行了评价，通过演练，证明预案基本适宜，全体人员对预案的要求有了比较适宜的操作方法，可以有效履行预案的要求，对伤害事故起到良好的控制作用。对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。  另查2022年4月19日下午，办公室组织全体员工进行了火灾事故演练，演练记录有具体事故发生原因，演练过程，及总结和预案有效性的评审。 | Y |
| 总则，  绩效监视和测量 | QEO  9.1.1 | 制定并执行《绩效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《管理体系运行检查和监督记录》，每季度进行一次检查，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。查看2022年1/2季度的检查结果，均符合要求。  ●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：  办公区生活废水排入城市管网。办公无重大噪声产生。  一般固废（废纸张等），按规定收集，卖给废品收购站。  施工现场固废集中存放，定期处理。  ●职业健康安全监测：职业健康安全目标指标：已完成  ●监测设备：公司暂无环境、职业健康安全监测设备。 | Y |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | ●查通过体系运行进行监视和测量结果的分析评价：  1、产品的符合性：通过进货验收及不合格工序的控制达到产品的符合性；  2、顾客满意度调查：每年进行顾客满意度调查，打到了设定的目标，具体见9.1.2记录。  3、质量管理绩效和有效性；  4、员工制定了绩效考核制度；  通过内审和管理评审，不断改进完善质量管理体系运行；员工每年进行岗位职责评定；  针对识别出的风险和机遇采取了相应的措施；优选供应商，加强质量管理、拓展业务渠道。  ●综上所述，基本符合标准要求。 | Y |
| 内部审核 | QEO9.2 | 制定并执行《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。  现场询问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。  2022年6月1-2日开展了管理体系内部审核活动，并提供以下资料：  《2022年度内审计划》，计划含盖审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组成员：闫新宇、苏黎涛。审核员经过任命，提供了审核员任命的决定书。  查看审核策划，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。  提供了《内审首/末次会议签到》有各部门人员签到；  提供了《内审检查表》，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1项一般不符合，不符合分布在办公室O8.1条款。查见《内审不符合项报告》，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，验证人：苏黎涛，日期：2022-6-2。  查见《内部管理体系审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。  内审结论：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，认为公司三体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合GB/T 19001-2016、GB/T 24001-2016、GB/T 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。 | Y |
| 事件、不符合和纠正措施 | QEO  10.2 | 制定了《不符合、纠正措施控制程序》，其内容符合标准及组织实际要求。内容基本符合标准要求。  查纠正措施实施情况：  对内审中提出不合格项进行了原因分析,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，采取了纠正措施。  对管理体系日常检查和监督工作，业绩考评，客户满意度调查发现的不符合及时采取纠正，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。  生产中产生的不合格品由生产部登记并分析原因，制定措施避免再发生。  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，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，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，没有发生质量、环境、职业健康安全事件和投诉处罚。企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：业务部 主管领导：朱晨荣 陪同人员：霍琳琳 | 判定 |
| 审核员：杨园 审核时间：2022年8月19日 |
| 审核条款：QEO5.3/6.2；  Q8.2/8.4/8.5.3/8.5.5/9.1.2；  EO6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | 业务部负责人：朱晨荣  现场询问其职责权限：负责公司原材料采购，合格供方评审工作；负责进行市场调查与顾客满意度的调查销售管理工作；负责销售合同的签定及与合同和顾客有关的外部联系；向顾客进行环保及安全宣传；贯彻执行公司的方针和管理目标，本部门环境因素、危险源的识别及其控制，落实管理手册在本部门的运行，对相关方的控制，领导交代的其他工作等。  职责明确，回答基本完整。 | Y |
| 目标、方案 | QEO6.2 | 查管理手册制定了企业总的管理目标，将目标进行了分解，制定了各部门的分目标并制定了考核办法。  提供了查业务部部门目标：  采购到位及时率≥ 98%  顾客满意度≥95%  火灾事故发生率为0。  废弃物100%实现分类存放，合理处置。  相关方影响率达到95%以上。  杜绝发生死亡、重伤事故  查管理方案实施情况：  ——抽环境目标指标：固废合理处置率100%  管理方案：固废定点暂存，集中清运，固体废弃物分类放置区，可回收和不可回收的固体废弃物分类堆放，按分类标准加以划分。2委托有关单位定期及时清运各类固废。3进行培训，加强使用和操作管理，减少固废产生。  完成时间：长期 费用投入：5000元； 责任部门：各部门，监督检查部门：办公室  ——抽目标指标：火灾发生率为0  管理方案：1.加强日常巡视；2.加强设备设施检查管理；3.现场如有动火必须严格按动火手续办理证件，并采取有效防范措施；4进行消防专队训练，并组织消防演练  完成时间：长期 费用投入：5000元； 责任部门：各部门，监督检查部门：办公室；  另查目标指标：重大安全事故为0，管理方案同办公室。  对方案落实情况进行了检查，检查人：闫新宇 2022.6.30，落实了各项措施和资金投入，完成了阶段性目标。 | Y |
| 环境因素、危险源辨识、风险评价和控制措施的确定 | EO  6.1.2 | ●执行《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源识别、风险评价控制程序》，符合标准要求。  查见《环境因素识别排查表》，其中包括办公区、施工区域等，业务部识别环境因素如：水电资源的消耗、固废排放、意外火灾、原材料损耗、废气排放、噪声排放等。  查见《重要环境因素识别清单》，办公室重要环境因素：固体废弃物排放、意外火灾的发生，评价准确。  查见《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，业务部识别危险源包括：电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、火灾、触电、高处坠物、新冠病毒感染、上下班交通事故、等，评价基本全面。  查见《不可接受风险清单》，其中办公室重大危险源：火灾、触电、交通事故，评价准确。 | Y |
| 运行策划和控制、采购 | EO8.1 | ●销售部需执行的文件有：《运行控制程序》《噪声控制程序》《节能降耗控制程序》《安全教育制度》《消防管理制度》《相关方环境职业健康安全要求》《员工职业健康及劳动保护管理办法》等。  运行控制情况：  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废弃口罩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《劳动保护用品领用记录》，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。办公室负责来客登记，提供了办公区域消毒记录、员工体温监测记录。  5.办公楼道内疏散通道有应急灯、疏散指示标志等设施，配备了灭火器，现场查看均在有效压力范围内，提供有《消防安全检查记录》，办公室负责定期检查。  6.办公区产生的污水主要为日常清洁，污水无外排情况。办公过程无重大噪声产生。  7.相关方施加影响：对客户和业务来访人员发放了相关方告知书，传达了环境、职业健康安全方针和相关要求。  气体排放：主要是日常打印和复印产生，量较小。  噪声：办公活动无重大噪声。  固废：配合办公室做好固废分类回收处置。  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。  火灾：楼道内消防栓和灭火器由物业统一管理，检查在有效期内。  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。  疫情防控：销售人员外出注意疫情防护，严格落实疫情防控措施。  办公区域的环境、职业健康安全的控制基本满足要求。 | 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、交通事故、突发公共卫生事件等。  查应急预案，包含触电事故应急救援预案、火灾应急处理预案、政府下发的新冠肺炎专项应急预案等；  配合办公室做好应急演练工作，参加了公司统一组织的应急演练；  2022年4月12日参加了公司组织的触电事故应急演练；  2022年4月19日参加了公司组织的火灾应急演练；  具体记录见办公室审核记录。 | Y |
| 顾客沟通 | Q8.2.1 | ●制定并执行《与顾客有关的过程控制程序》。  企业介绍，主要通过走访、电话、邮件等方式与顾客交流，主要进行以下沟通：  1、在产品交付中向顾客提供保证产品品质的有关信息。  2、接受顾客问询、询价、合同的处理。  3、根据合同要求进行有关的事宜，对顾客的投诉或意见进行及时处理和答复。  到目前为止，未发生顾客不满意及投诉现象。 | Y |
| 与产品有关要求的确定 | Q8.2.2 | ●查公司产品销售情况  业务部主要负责公司销售，朱经理介绍，公司主要通过投标和签订合同方式进行销售。提供了《合同登记表》，销售合同均进行了登记，登记了客户名称，项目名称，签订时间，评审日期等内容，企业介绍，截至审核。  ●查公司产品销售合同  查看在建项目合同，签订日期为：2021年12月28日；  项目名称：中国电信邢台分公司2021年宁晋中西医结合医院医疗信息化平台建设项目；  甲方(委托方)：中国电信集团有限公司邢台分公司  乙方（受托方）：邢台市鼎讯通讯工程有限公司  工程内容：通信业务网络、电信支撑网络、电信基础网络；  查看合同明确了开发周期、初验、移交、试运行、终验、技术支持与服务、保修、培训、违约责任等内容，有合同额、付款方式等，附件有技术规范书，见合同双方签字盖章。  另查其他销售合同，合同明确了项目内容、技术要求、交验要求、项目周期，质保期限，交货方式违约责任等，均有双方改章。  以上产品订单均为公司成熟产品。均经过客户确认。 | Y |
| 产品有关要求的评审及变更 | Q8.2.3  Q8.2.4 | ●制定了《与顾客有关的过程控制程序》，朱经理介绍参与招标或销售合同签订前，由办公室组织业务部和总经理进行评审。  提供了《合同评审表》多份，评审内容评审内容包括技术要求/质量要求/支持服务/价格/法律法规要求/检验能力及交付期/合同内容。评审结果：可满足顾客要求，同意签订。  现场审核发现，未见“中国电信邢台分公司2021年宁晋中西医结合医院医疗信息化平台建设项目”合同评审记录。--不符合。  ●公司目前暂无合同更改情况。 | N |
| 外部提供的过程、产品和服务 | Q8.4 | ●策划了《采购控制程序》，规定了对供方选择评价和重新评审的方法。通过调查供方的质量保证能力如：经营合法性、产品质量、质量保证能力、价格、交货、服务等方面进行评价。  程序规定了一般情况下，每年组织相关人员对供方进行全面考核、复审。  ●提供了《合格供方名录》，收录了合格供方，内容包括：序号、供方名称、供货类别、首次列入日期、年度复评结果等内容。  供方名称 供应的产品名称及类别  北京安盟信息技术股份有限公司 安盟华御安全隔离与信息交换系统+硬件平台  北京盛成大唐科技有限公司 光缆+跳纤+机柜+面板+配线架  河北慧隆塑业有限公司 穿线直埋管  河北云若信息技术有限公司 防火墙+上网行为管理  乐安县康普爱德齐网络科技有限公司 网线  邢台汇荣网络科技有限公司 网络摄像机+网络录像机+网线  河北北消科技有限公司 网线+网头+光缆  。。。。。  对以上供方进行了评价，评价日期：2022年1月10日。  提供了《供方评定记录表》多份；  ——抽供方：北京安盟信息技术股份有限公司  提供产品：安盟华御安全隔离与信息交换系统+硬件平台  评价内容：经营合法性、产品质量、生产保证能力、价格、交货、服务等，同时查验了供方的营业执照、产品检验报告。  评价结论：同意列入合格供方，评价人员：朱晨荣、苏黎涛、闫立霞；2022年1月10日；  另查其他供方评价记录，经营合法性、产品质量、生产保证能力、价格、交货、服务等方面进行了评价，评价结论：同意列入合格供方。  朱经理介绍，本公司需求物资的采购信息由业务部负责，由各部门每月底上报采购计划，经总经理批准后进行采购。对供货商的控制主要是签订合同、电话微信沟通、材料进厂验收、付款等方式进行控制。  与企业沟通并查看采购合同，企业主要采购物资：软件、硬件、光缆、跳纤、机柜、面板、配线架、直埋管、摄像机、光缆、网线 等。  ——抽采购合同：  甲方：邢台市鼎讯通讯工程有限公司  乙方：北京安盟信息技术股份有限公司  签订日期：2022年3月13日  采购产品：安盟华御安全隔离与信息交换系统V1.0；安全隔离与信息交换系统硬件平台；  合同有具体产品参数要求，功能模块要求等信息；另有价格、付款方式、交货期、运输方式、验收、售后服务、合同变更、违约责任等要求；  ●经识别外包过程为：设备租赁。  企业介绍，根据项目需求进行设备租赁，目前在建项目无设备租赁。 |  |
| 顾客或外部供方财产 | Q8.5.3 | 目前顾客财产主要是顾客的个人信息，顾客提供的图纸、工程材料，均按要求进行管理和保护。  部分甲供材工程材料，均由质检人员到甲方仓库，验收合格签字领回。  现场查看库房内光缆、路由器、交换机、摄像头等均分区按品种存放，以原包装、标识保护和工程名称标识，区域明确，码放整齐，无损坏。  对于顾客个人信息，责任部门作好保密工作，确保不外泄。  外部供方财产：目前主要为外部供方的个人信息，组织要求相关人员严格保守商业信息秘密，不得对外透露。  经与负责人沟通了解，组织对顾客及外部供方财产的控制执行情况良好，未发生过顾客及外部供方信息泄露情况。 |  |
| 交付后活动 | Q8.5.5 | 工程完工后交付顾客验收，提供有《工程质量验收记录表》，显示有甲方签字。  工程交付后，按合同要求进行技术支持与保修等服务。按合同要求为客户提供培训服务，提供了河北省信访局远程视频指挥调度项目的培训记录，有培训内容，培训人员签到。  企业提供的技术服务和支持内容包括：电话支持、现场服务、软件维护支持、电子邮件支持、因特网支持和提供系统应急策略等内容。  对于保修期内出现的软件问题、运行故障问题等，企业在规定时间内响应和修复。  交付后的工程售后服务、维护服务、合同附加服务等在合同规定时规定。 | Y |
| 顾客满意度 | Q9.1.2 | 执行《顾客满意管理程序》《顾客满意度调查制度》。  公司通过电话，走访等形式，接受顾客反馈，了解顾客满意度信息，发放调查表对顾客满意度进行定量测量。  2022年5月10日发放了“顾客满意度调查表”，发放3份，回收3份，调查主要内容：质量、价格、外观、服务等方面的满意程度等，各项得分求平均值得最终结果。  提供“顾客满意度分析汇总”，最终顾客满意率100%。日期：2022.5.20  该结果已提交管理评审。 | Y |

注：不符合标注“N”