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(含员工代表）主管领导：总经理：候俊杰 员工代表: 许现辉  | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2022年9月8日 |
| 审核条款：ES:4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1.1/6.1.4/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3S:5.4资质验证/范围再确认/一阶段问题验证/投诉或事故/政府主管部门监督抽查情况 |
| 理解组织及其环境总要求 | ES4.1 | 北京杰诚康达科技有限公司 ，于2021年12月15日变更营业执照，营业期限变更为2019年1月7日至长期，法人变更为：贾晨燕营业执照见附件。公司管理体系设置了技术部、综合部， 总经理候俊杰介绍：公司推行管理体系的目的就是提高公司市场准入。总经理确定与本公司管理目标和战略方向相关并影响实现管理体系预期结果的各种内部因素和外部因素（国际、国家、地区和当地的各种法律法规、技术、竞争、文化和社会因素等）。这些因素包括了需要考虑的正面和负面因素或条件。公司每年从市场、客户、网络等搜集到的信息并结合公司自身业务运作情况进行分析，通过分析对这些内部和外部因素的相关信息进行监视和评审以确保其充分和适宜。 | Y |
| 理解相关方的需求和期望 | ES4.2 | 公司对这些相关方及其要求的相关信息进行监视和评审，以便于理解和持续满足相关方的需求和期望。本公司考虑以下相关方：--顾客；--最终用户或受益人；股东；---外部供应商；--雇员及其他为组织工作者；--法律法规及监管机关；--地方社区团体；--非政府组织等。目前顾客的主要需求期望是：提供顾客满意的服务。 | Y |
| 确定管理体系的范围 | ES 4.3 | 公司管理体系范围为：E：许可范围内以数码印刷方式从事出版物印刷所涉及场所的相关环境管理活动O：许可范围内以数码印刷方式从事出版物印刷所涉及场所的相关职业健康安全管理活动 | Y |
| 管理体系及其过程 | ES4.4 | 该公司2021年1月10日根据自身的实际情况和标准的要求组织人员编制了新版A/0版管理手册、作业文件和记录表格，制定了管理方针和管理目标。实施了管理体系，通过对过程检测结果进行分析管理体系得以不断改进。负责人说管理体系运行以来效果不错管理有了一定的提高。每半年对管理目标完成情况进行统计分析，出示2021年管理目标分解及完成情况记录。与负责人交流：部门确定了满足与管理体系有关的客户及相关方的要求。1.公司通过监视和评审有关相关方及其有关要求的信息，实现持续改进2. 应对风险的措施：a) 通过供应商的选择和评定来控制风险，选择供应商时考核其资质及其提供合格产品和合格服务的能力，应与客户需求相匹配。b)通过签订客户协议和供应商协议的条款把控风险等。 | Y |
| 领导作用与承诺--总则 | ES5.15.1.1 | 公司总经理卢永芝介绍主要承诺有：a) 负责质量/环境/职业健康安全体系的策划，负责公开的环境和安全开发承诺b) 任命管理者代表，负责确定公司的组织结构及各部门负责人的职责；c) 负责批准《管理手册》、“环境/职业健康安全目标、指标和管理方案”和“培训计划”；d) 确保提供建立、实施并保持质量环境和职业健康安全管理体系所必要的资源；e) 负责特殊合同的批准和签订，批准《合格供应商名录》；f) 对公司产品质量全面负责，对重大的不合格做出处置。对全体员工进行了顾客关注焦点的宣传和培训，制定了管理文件和管理目标，并按规定进行了管理评审，目前该公司的管理体系基本得到了落实。管理层通过制定方针和目标并通过会议、培训等形式要求员工理解企业的方针目标以及传达守法经营及达到顾客满意的质量意识的重要性并形成制度化，强调企业实施管理体系管理的重要性。资源提供充分并通过定期进行管理评审发现过程中存在的问题并加以改进，承诺基本有效。企业通过会议、培训等形式要求员工理解公司的方针和目标，以及遵守法律法规的重要性及顾客满意的重要性，并形成制度化，规定了定期检查落实的情况，并有具体要求。承诺基本实现，没有违反的情况发生。 | Y |
| 方针制定方针沟通方针 | ES5.2 | 该公司管理方针质量优良，信誉第一；节能降耗，保护环境；健康安全，以人为本；规范管理，持续改进。公司以环境、职业健康安全标准为基础，结合公司实际特制定管理方针。与总经理进行交谈，总经理候俊杰对方针内涵的理解较深刻。方针能为制定目标提供框架，方针基本符合标准的要求。没有变化总经理用会议、文件等手段保证管理方针为全体员工理解并落实到工作中。候俊杰总经理说管理评审时对方针的持续适宜性进行了评审，有评审记录。以上管理方针通过文件、培训等形式将公司管理方针传达给所有为公司工作或代表公司的人员，相关方也可通过综合部获取公司管理方针。 | Y |
| 组织的岗位、职责和权限 | ES5.3S5.4 | 确定了部门、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。对从事与服务有关的管理、执行和验证人员规定其职责、权限及其相互关系，以实现公司管理方针和管理目标。建立、实施和保持公司管理体系所需的过程，公司决定任命冯春兰为管理体系的管理者代表。其职责和权限规定如下：a) 负责质量环境和职业健康安全管理体系建立、实施和保持的具体事宜，向总经理报告运行情况，并提出改进的建议；b) 负责促进全体员工形成满足顾客要求的意识；c) 负责质量环境和职业健康安全管理体系文件发放范围及程序文件的批准，《质量环境职业健康安全管理手册》和“质量计划”的审核；d) 负责质量目标、环境和职业健康安全目标、指标和管理方案的审核和组织实施；e) 负责选定审核组长和审核员，组织编写和审批内部审核计划；f) 批准顾客满意度调查表或调查方案；g) 组织并参加管理评审，向总经理或董事长特别助理/顾问汇报质量环境和职业健康安全管理体系的运行情况，并提出改进建议；h) 就质量环境和职业健康安全体系有关事宜与第三方认证机构进行沟通和联络。询问管代冯春兰、安全事务代表许现辉职责回答正确。 | Y |
| 应对风险和机遇的措施 | ES6.1.1 | 1.外部因素主要有：a)社会和文化、政治、法律、监管、金融、技术、经济、自然环境和竞争环境；b)影响公司管理目标的主要驱动和趋势；c)与外部利益相关者的价值观的关系。如国家政策、标准、法律法规及其他要求的变动等；2.内部因素包括：a)组织机构，角色和责任；b)政策、目标、实现目标的战略；c)能力、资源和知识（资本、时间、人、能力、流程、系统和技术等）；d)内部利益相关者的价值观与组织文化之间的关系；e)信息系统、信息流和决策流程；f)合同关系的形成和范围。3.在策划管理体系时考虑了风险和机遇以及相应的应对措施，制定了《风险和机遇的应对控制程序》，明确风险和机遇事件的识别方法/途径、风险和机遇事件的评估方式、制定主要风险和机遇事件的应对措施的要求、评价这些措施有效性的方法。将需要应对的风险和机遇进行风险分析确定风险级别（一般风险、高风险），在管理体系所确定的过程（客户开发、供应商的要求等）中，整合制定针对性管理措施（如程序控制等）。提供了“经营环境分析及对策”，已认真交流风险如战略失误、环保及人力资源成本上升、竞争不断加剧等，主要措施确定战略应更加科学严谨；通过提高管理水平消化人力资源成本上升；加强采购控制；执行国家环保要求；通过差异化策略提高竞争力。效果待观察。机遇主要是现在社会需求不断增多，国内疫情稳定导致国内对产品需求增多。 | Y |
| 措施的策划 | ES6.1.4 | 在策划应对风险和机遇的措施时，公司综合考虑了企业所处的环境、重要环境因素、合规义务，以及面对的风险和机遇，制定了环境、职业健康安全目标及管理方案，总经理候俊杰负责批准。环境、职业健康安全管理方案中明确为实现环境、职业健康安全目标和指标的责任部门；规定实现环境、职业健康安全目标和指标的时间；具体措施和经费预算；都由总经理批准。环境、职业健康安全管理方案的实施，综合部每半年对方案实施情况进行检查跟踪，向总经理报告；一般在管理评审之前对环境、职业健康安全目标及管理方案由综合部对其进行评审，并将完成情况以书面形式呈报管理者代表，以便提交管理评审。 | Y |
| 管理目标及其实现的策划 | ES6.2 | 公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。公司环境、职业健康安全目标是：1) 顾客满意率达95%以上；2) 固体废弃物分类收集处理率100%3) 安全事故发生率06) 火灾事故发生率02022年度1-6月份目标完成情况良好每季度由综合部按公司管理目标考核要求统计考核公司管理目标完成情况，提交管理评审会议。查到今年上半年公司管理目标完成情况，各项目标均已完成，考核人冯春兰 针对重要环境因素、不可接受风险制订了管理方案并予以实施，基本有效，详见综合部该条款审核记录。 | Y |
| 资源、总则 | ES7.1 | 租用办公用房，面积260平米办公设备:电脑/打印机/传真机/电话等。提供维修保养计划及记录，满足要求。环保设施包括：垃圾桶、消防设施；安全设施配置主要有：标识牌、灭火器、消防器材等，技术部定期维护与保养。公司根据质量管理和研发的需要，配备了办公用房及通讯、信息系统等基础设施。公司编制了《基础设施和工作环境控制程序》 并配备有办公桌椅，水电、空调、会议室、消防设施设备，并有电脑、打印机、电话、传真机、复印机等办公设备；满足办公需要。抽：《设备检修计划》依照计划进行设备设施的升级、维护、更换、配备，相关设施配备和管理比较完善。抽查2022.3.12设备设施维修、保养记录单。检修人：外来，验收人：张 杰 | Y |
| 沟通 | ES7.4 | 公司编制并实施了《信息交流控制程序》，规定了职责、工作流程，包括内部沟通和外部沟通的方法和要求。公司确定了质量、环境、职业健康安全管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么；何时沟通；与谁沟通；如何沟通；由谁负责，内外部沟通具体体现在公司内部工作会议、质量、环境、职业健康安全例会、员工的培训、公司宣传栏等，与外部的沟通具体体现在合同签订、满意度调查。与环保、安监部门及顾客和供方等方面。现场查阅内部交流：方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。外部交流：通过发放《信息沟通函》与相关方就相关环境、职业健康安全信息进行相互沟通。 | Y |
| 绩效测量和监视 | ES9.1.1 | 公司编制了《顾客满意度控制程序》，对清洁服务的质量特性进行监视和测量，以验证其符合要求的程度，确保服务符合要求。公司制定《内部审核控制程序》 、《管理评审控制程序》 为保证公司环境及职业健康管理体系的有效运行，通过对管理绩效的监视与测量，确保体系运行的有效性。查阅“部门质量目标策划及考核记录表”，提供管理目标指标的检查考核工作，均完成目标考核要求。查阅“环境和职业健康安全目标指标完成情况检查表”，体系建立至今共进行的管理目标指标的检查考核工作，均完成目标考核要求。环境和职业健康安全运行管理检查情况：抽查2022.6.15管理检查记录，主控部门：综合部，检查人：张杰 ，对固废收集、节约能源等方面进行检查、劳保用品发放、安全管理进行检查，一切正常。查公司为员工购买有养老等保险，提供购买证据。外部对公司环境和安全管理要求一般口头交流；对供应商及客户等相关方有“相关方告知书”等。目前未发现公司出现违规现象。无被动性绩效的监视和测量。公司不需要对环境影响的运行的关键特性和职业健康安全绩效进行监测和测量的设备。 | Y |
| 管理评审 | ES9.3 | 提供：1.管理评审计划，评审时间：计划2022年5月20日上午8：30进行，评审方式：会议评审， 审批：侯俊杰 参加人员包括总经理：候俊杰 管代：冯春兰 综合部：张杰 技术部 ：刘异杏 工作人员代表：许现辉计划中明确了评审内容和资料准备要求。1. 管理评审内容：

1、内部、外部审核情况；2、上次管理评审的追踪；3、方针适宜性及目标达成情况讨论；4、顾客投诉的处理、客户满意度调查情况分析；5、产品和服务质量状况及过程业绩的讨论；6、预防及纠正措施实施情况及其效果性；7、资源的充分性。8、风险和机遇措施的有效性。9、企业内外部环境变化影响。10、环境运行情况报告（包括相关沟通信息、客户抱怨情况）11、职业健康安全运行情况报告（包括相关沟通信息、投诉及协商结果）12、体系的变更及任何改进的建议等。改进的建议：加强对管理体系标准、管理手册、程序文件的培训，确保持续有效运行体系。有计划3.管理评审报告，管理评审结论：公司各部门基本按照管理体系标准要求实施已初步取得良好的效果。公司方针、目标及管理方案、管理体系文件、质量、环境、职业健康安全控制等符合公司目前发展状况，所配备的各类资源基本满足管理体系要求。公司质量、环境、职业健康安全管理体系基本是充分、有效和适宜的。 | Y |
| 总则 | ES 10.1 | 综合全部审核证据认为公司管理体系方针、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 |
| 持续改进 | ES 10.3 |  公司组织确定并选择改进机会，采取必要措施，满足顾客要求和增强顾客满意。包括：a) 改进产品或服务，以满足要求并关注未来的需求和期望；b) 纠正或减少不利影响；c) 改进管理体系绩效和有效性。根据不同过程、不同产品和不同要求，采取不同的方法进行监视、测量和分析。公司利用管理方针、目标、内审和外审、数据分析、纠正和预防措施以及管理评审，识别任何改进的机会，持续改进管理体系的适宜性、充分性和有效性。详见相关条款审核记录。 | ·Y |
| 认证证书、标志的使用情况、投诉或事故、监督抽查情况、体系变动 |  | 认证证书、标志继续延用无客户投诉和事故发生，无上级抽查，体系无变化 | Y |

说明：不符合标注N