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：人事部 负责人：吴晖 陪同人员：张金龙 | | 判定 |
| 审核员：李丽英（远程） 采用微信、腾讯会议、文件传输等方式实施审核  审核日期：2022-09-24 | |
| 审核条款：En:5.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/10.1 | |
| 部门职责 | En5.3 | 文件名称 | 🗹《管理手册》第5.3条款 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 本部门共有2人，设人事专员吴晖（组长），人事专员刘杨杨。  出示人事部管理制度，有部门职责规定及岗位职责规定，内容基本符合要求。 |
| 管理目标及其实现的策划 | En6.2 | 文件名称 | 手册第6.2条款 、《能源目标、基准、绩效参数控制程序》 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织建立了与方针一致的文件化的管理目标。为实现总管理目标而建立的各层级目标，各层级目标具体、有针对性、可测量并且可实现。  本部门分解的管理目标实现情况的评价，及其测量方法是：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 管理目标 | 考核情况 | 目标实际完成（2021.1-2022.8） | | 招聘及时完成率100%以上 | 陆续实施，年底考核 | 目前以招聘31名人员，正在陆续实施 | | 组织两场公司级别员工活动，活跃企业氛围，提升企业凝聚力，完成公司交给的任务。 | 年底考核 | 正在实施 | | 按照公司各部门年度目标进行严格的绩效考核 | 没有考核 | 按照要求实施 | | 员工培训覆盖率 | 按照计划执行 | 100% | | 公司节约用电 | 日常检查 | 无浪费 |   目标已实现  🞎目标没有实现的，组织在内部及时进行原因分析并采取了改进措施。 |
| 能力  人力资源 | En7.2 | 文件名称 | 管理手册7.2条款、《人力资源管理控制程序》、🞎《能力和意识控制程序》、🗹《人事部管理制度DG-RS-001》 | 🞎符合  🗹观察项 |
| 运行证据 | 查看《岗位说明书》🗹充分有效 🞎不足，说明：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 关键岗位的人员 | 任职要求 | 学历/专业 | 工作经历年限 | 是否胜任 | | （管理人员）  销售经理魏现林 | 学历：🞎本科/🗹专科/高中  专业：  培训：  工作经历：5 年 | 学历：专科  专业： | 6年 | 🗹胜任 □不胜任 | | （技术人员）  生产部生产主管张浩 | 学历：🞎本科/🗹专科/高中以上  专业：机械、自动化  培训：  工作经历：5 年以上 | 学历：专科  专业：产品造型设计 | 6年 | 🗹胜任 □不胜任 | | 采购部采购专员魏立强 | 学历：本科/🗹专科/🞎高中以上  专业：未要求  培训：  工作经历：5 年以上 | 学历：专科  专业： | 8年 | 🗹胜任 □不胜任 | |  |  |  |  |  |   获得所需的能力所采取措施：培训 调整岗位 岗位辅导 🗹招聘 🞎劳务外包 🞎其他   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 《招聘计划》 | 招聘完成情况 | 社会招聘 | 校园招聘 | 满足条件比例 | | 管理人员3 名 | 实招 3 名 |  |  |  | | 技术人员11 名【常态招聘】 | 实招 11 名 |  | —— |  | | 操作人员 17 名【常态招聘】 | 实招 17名 |  | —— | 100% |   是否建立了2022年度的《培训计划》 ☑是 □否，  提供“江苏德高2022年年度培训计划”分为三级培训，专业知识培训（包括设备维护保养）、新员工岗前培训等。  培训过程的控制：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 计划培训日期 | 培训记录内容 | 参加部门/人数 | 评价方式 | 培训有效性评价 | | 2022-1-20 | 企业文化、价值观 | 全员 | 🞎笔试 🗹面试 | ☑有效 □不足 | | 2022-03-14 | 电磁水表产品知识培训 | 研发、生产、技术支持工程师 | 🞎笔试 🗹面试 | ☑有效 □不足 | | 2022-07-19 | 产品知识 | 销售4人 | 🗹笔试 🞎面试 | ☑有效 □不足 | |  |  |  | 🞎笔试 🞎面试 | ☑有效 □不足 |   持证上岗人员的控制：（不涉及）   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 特种作业人员 | 姓名 | 资格证书 | 有效期期限 | 结论 | | 焊接与热切割作业 | 蔡卫林 | A3206003232\*\*\*319 | 2025年7月4 日 | ☑有效 □过期 | | 焊接与热切割作业 | 孙建锋 | T3206111977\*\*\*\*1511 | 2026 年3月1日 | ☑有效 □过期 | | 焊接与热切割作业 | 左霞军 | A3206003232\*\*\*367 | 2025年 4月 7日 | ☑有效 □过期 | |  |  |  |  | □有效 □过期 | |
| 意识  人力资源 | En7.3 | 文件名称 | 🗹《人力资源控制程序》 🗹《能力和意识控制程序》🗹管理手册7.3条款 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织工作人员提高质量、环境、能源和职业健康安全意识的方式：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 需要让员工知晓的内容 | 方式 |  | | 管理方针 | 🗹会议 🞎展板 □标语 🗹培训 □其他 |  | | 与其任务相关的管理目标 | 🗹会议 🞎展板 □标语 🗹培训 □其他 |  | | 对管理体系有效性的贡献，包括改进提升绩效的益处； | 🗹会议 □展板 □标语 🗹培训 □其他 |  | | 不符合管理体系要求的后果 | 🗹会议 □展板 □标语 🗹培训 □其他 |  | | 与他们的工作相关的重要环境因素和相关的实际或潜在的环境影响 | 🗹会议 □展板 □标语 🗹培训 □其他 |  | | 不符合管理体系要求，包括未履行组织合规义务的后果 | 🗹会议 □展板 □标语 🗹培训 □其他 |  | |
| 沟通 | En7.4 | 文件名称 | 🗹管理手册7.4条款、🞎《信息沟通控制程序》 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织考虑了合规义务，确保信息与管理体系形成的信息一致且真实可信。  外部沟通的控制：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 沟通日期 | 沟通的内容 | 沟通对象 | 沟通方法 | 责任部门 | 回应情况 | | 2022年7月 | 现场调查 | 南通市人社局局 | 现场 | 人事部 | —— | | 2022年5月 | 核查 | 南通市发改局 | 现场 | 人事部 | —— | |  |  |  |  |  |  |   内部沟通的控制：提供有信息沟通记录；   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 沟通日期 | 沟通的内容 | 沟通对象 | 沟通方法 | 责任部门 | 回应情况 | | 每周例会 | 汇报情况、问题解决 | 各部门负责人 | 面对面 | 生产副总 | 实际工作中执行 | | 随机 | 本部门工作安排 | 各部门 | 面对面 | 各部门负责人 | 实际工作中执行 | |  |  |  |  |  |  |   经沟通了解企业内部报告的渠道：🗹口头 🗹手机/电话 🗹网络 🗹书面 🗹会议 🞎意见箱 |
| 文件化信息 | En7.5 | 文件名称 | 🗹《文件控制程序》 🗹《记录控制程序》 🞎《文件化信息控制程序》 |  |
| 运行证据 | 组织的EnMS体系文件包括：  ☑ 形成文件的能源方针；见5.2条款  ☑ 管理手册；《管理手册》  ☑ 本文件所要求的形成文件的程序；  ☑ 企业为确保EnMS体系过程的有效策划、运行和控制所需的文件；（三层次文件）  ☑ 本文件所要求的记录。 |  |
| 查看《受控文件清单登记表》   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 文件名称 | 载体 | 修订日期 | 审批人 | 发放范围 | 作废处理 | 责任人 | | 管理手册 | 🗹纸质 🗹电子 | 2022-01-10 | 魏东林 | 各部门 | —— | —— | | 程序文件 | 🗹纸质 🗹电子 | 2022-01-10 | 魏东林 | 各部门 | —— | —— | | 制度汇编 | 🞎纸质 🗹电子 | 2021-01-10 | 魏东林 | 各部门 | —— | —— |   电子文件系统管理：🗹定期杀毒 🗹定期备份 🞎限值上网 🞎取消USB端口 🞎其他   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 文件名称 | 载体 | 修订日期 | 审批人 | 发放范围 | 作废处理 | 责任人 | | 管理手册 | 🞎纸质 🗹电子 | 2022-01-01 | 魏东林 | 各部门 | —— | —— | | 作业指导书 | 🗹纸质 🗹电子 | 2020-09-10 | 王国清 | 各部门 | —— | —— | | 管理评审控制程序 | 🞎纸质 🗹电子 | 2022-01-01 | 魏东林 | 各部门 | —— | —— | |  |  |  |  |  |  |  |   提供有《能源法律法规清单》；  列举主要的相关法律法规是：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 法律法规名称 | 具体条款 | 应用过程 | 责任部门 | | GB17167-2006用能单位能源计量器具配备及管理导则 | 全部 | 能源计量 | 环境能源部 | | GB/T 2589- 2020 综合能耗计算通则 | 全部 | 能源评审 | 环境能源部 | | GBT 3484-2009《企业能量平衡通则》 | 全部 | 能源管理 | 环境能源部 | | GB 24789-2009《用水单位水计量器具配备和管理通则》 | 全部 | 能源管理 | 环境能源部 | |  |  |  |  |   外来文件控制，提供有《能源法律法规清单》，随机抽取：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 文件名称 | 性质 | 收集日期 | 收集人 | 使用方法 | 适用部门 | | GB/T 23331-2020《能源管理体系 要求及使用指南》 | 🗹标准🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2022.1.16 | 环境能源部 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 各部门 | | GB17167-2006用能单位能源计量器具配备及管理导则 | 🗹标准🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2022.1.16 | 环境能源部 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 各部门 | | GB/T 2589- 2020综合能耗计算通则 | 🗹标准🗹法规  🞎通知 🞎图纸 | 2022.1.16 | 环境能源部 | 🗹直接下发  🞎转成内部文件 | 各部门 | |  |  |  |  |  |  |   记录（音频、视频、图片等证据）控制   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 记录名称 | 载体 | 保存期限 | 保存部门 | 填制日期（月） | 处理方式 | 审批人 | | 组织知识清单 | 🞎纸质 🗹电子 | 3年 | 环境能源部 | —— | —— | —— | | 能源运行检查记录 | ☑纸质 🗹电子 | 3年 | 环境能源部 | —— | —— | —— | | 风险管控信息清单 | ☑纸质 🗹电子 | 3年 | 环境能源部 | —— | —— | —— | |  |  |  |  |  |  |  | | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行/绩效考核 | En8.1/9.1.1 | 文件名称 | 如：🗹手册第/8.1 条款、《能源运行控制程序》 |  |
| 运行证据 | 1.节约用电的控制：🗹随手关灯、🗹下班前关闭电源、🗹控制空调温度（夏季≥26℃；冬季≤20℃）  2.节约用水的控制：🗹随手关水龙头 🗹使用节水龙头及马桶  3.节约用纸的控制：🗹纸张双面使用 🞎尽量采用电子版文件  行政办用能主要是办公用能。负责公司车辆管理及公司的绩效考核。  提供“德高物联公司车辆管理制度”对车辆管理提出要求。    提供员工考核如下    建议对汽车用油实施奖励制度，鼓励降低油耗。已与企业进行沟通。 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 不符合及纠正措施 | En10.1 | 文件名称 | 如：🗹《不符合、纠正、纠正措施和预防措施控制程序》，手册10.1条款 |  |
| 运行证据 | 不符合的来源：  🞎顾客投诉 🞎产品质量问题 🗹工作运行中的问题 及时进行考核见绩效考核表。  🞎相关方投诉 🞎排放超标问题  🞎未遂事件 🞎工伤 🞎职业病检测结果 🞎工作运行中发现的问题 🞎内审 内审不符合未发生在本部门。  抽查采取纠正措施相关记录名称：《 》 | 🞎符合  🗹问题项 |

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：财务部 主要负责人： 陈孝慈 陪同人员：张金龙 | | 判定 |
| 审核员：李丽英（远程） 采用微信、腾讯会议、文件传输等方式实施审核  审核日期：2022-09-25 | |
| 审核条款：En:5.3/6.2/7.1/8.1/10.1 | |
| 部门职责 | En5.3 | 文件名称 | 🗹《管理手册》第5.3条款 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 本部门共有2人，设主管岗位和出纳岗位。  负责公司目标财务管理、资源提供。  出示有部门职责规定及岗位职责规定，内容基本符合要求。 |
| 管理目标及其实现的策划 | En6.2 | 文件名称 | 手册第6.2条款 、《能源目标指标》 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织建立了与方针一致的文件化的管理目标。为实现总管理目标而建立的各层级目标，各层级目标具体、有针对性、可测量并且可实现。  本部门分解的管理目标实现情况的评价，及其测量方法是：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 管理目标 | 考核情况 | 目标实际完成（2022.1-2022.8） | | 员工培训覆盖率 | 人事部按照培训考核执行 | 完成 | | 能源资金支持率100% | 按照《财务部管理制度》执行 | 完成 | | 单位产值综合能耗3.40kgce/万元 | 按照考核制度执行 | 9.8kgce/万元 |   员工培训率和能源资金支持率目标指标已实现  🗹单位产值综合能耗指标1-8月份没有实现的，但组织未在内部及时进行原因分析并采取了改进措施。已与企业进行沟通。 |
| 资源提供 | En7.1/8.1 | 文件名称 | 如：🗹手册第7.1章/8.1 《能源运行控制程序》 |  |
| 运行证据 | 查看对环境有关的费用包括：  能源和资源消耗：🗹能源消耗费 🗹资源消耗费 🗹  废弃物排放： 🞎危废处理费 🞎环境监测费用  其他： 🗹特种设备检测费用 🗹人员资质培训和考试费 🞎消防检测费用 🞎消防维保费用  🗹监视和测量设备检定费用 🞎环境影响评价费用 🞎环保设备运行费用  🞎消防设施运行费用 🞎应急费用 🞎罚款 🗹其他  本年度上述内容的预算大约人民币 40万元  本年度至今的支出大约人民币 如下：168700元  提供电费票据    资源能耗情况统计：  上一年度单位产品/产值能耗人民币 见生产部审核记录；  本年度单位产品/产值能耗人民币 见生产部专业审核记录 。 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 不符合与纠正措施 | En10.1 | 文件名称 | 如：🗹《不符合、纠正、纠正措施和预防措施控制程序》，手册10.1条款 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 不符合的来源：  🞎顾客投诉 🞎产品质量问题 🞎工作运行中的问题  🞎相关方投诉 🞎排放超标问题 🞎能耗超标  🞎未遂事件 🞎工伤 🞎职业病检测结果 🞎工作运行中发现的问题 🞎其他  抽查采取纠正措施相关记录名称：《 审核周期内未发生 》 |

说明：不符合标注N