管理体系审核记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6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/ 陪同人员：徐珂 | 判定 |
| 审核员：文波 （微信、电话） 审核时间：2022.9.13 |
| 审核条款EO:4.1理解组织及其环境、4.2理解相关方的需求和期望、4.3 确定管理体系的范围、4.4环境/职业健康安全管理体系及其过程、5.1领导作用和承诺、5.2环境/职业健康安全方针、5.3组织的岗位、职责和权限、O5.4协商与参与、6.1应对风险和机遇的措施、6.2环境/职业健康安全目标及其实现的策划、7.1资源总则、7.4沟通/信息交流、9.3管理评审、10.1改进、10.3持续改进标准/规范/法规的执行情况、上次审核不符合项的验证、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 |
| 理解组织及其环境 | EO：4.1 | 管代：徐珂营业执照： 深圳市平方数字科技有限公司统一社会信用代码： 91440300763495558B成立日期：2004年07月07日 有效期：2004年07月07日 至 5000年01月01日法人代表冯俊平，公司注册资本500万元。注册地址：深圳市南山区南头街道莲城社区麒麟路5号水务集团办公楼409。经营地址：深圳市南山区南头街道莲城社区麒麟路5号水务集团办公楼409公司临时现场地址：经营范围：一般经营项目是：档案设备、图书用品（不含图书）及装具的技术开发与购销，其他国内贸易（以上均不含专营、专控、专卖、限制商品）；信息网络技术开发，经济信息咨询，档案整理、档案管理与策划（以上均不含限制项目）；劳务派遣（不含法律、行政法规、国务院决定规定须事先取得行政许可的项目）查国家企业信用信息公示系统，企业无异常经营记录、无违法失信记录。查到了企业的营业执照，经营范围包括了认证范围内产品。组织机构：综合部、档案部、客户服务部，实际现有25人（其中临时现场16人）。公司租用办公楼，约50平方，共1个办公室，用于办公经营。经交流得知公司通过定期的网站获取、顾客沟通、及定期内部总结等方式对内外部因素进行监视和评审：外部因素——新冠疫情、国际经济政治形势等； 内部因素有-公司文化、内部管理机制的建立、人员稳定性、员工年龄、经验等；公司的人员均为有多年销售实践经验及相关岗位管理工作经验；人员全部经过技能/合规性培训，业务熟练，质量意识、环境保护意识、职业健康安全意识较强。公司财务能保障公司质量/环境/职业健康安全管理体系运行所需，公司的基础设施、环保安全设施配备齐全、过程运行环境控制良好。这些因素包括了需要考虑的正面和负面因素或条件。公司每年根据公司销售人员从市场、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。经查，符合要求。 | 符合 |
| 理解相关方的需求和期望 | EO：4.2 | 在公司运营过程中充分考虑相关方方面的期望或要求，识别的相关方有：顾客、员工、供应商；对本公司活动进行监管的政府部门，如上级单位、市场监督管理局；管代介绍公司通过合同约定、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员工：需求及期望：稳定增长的收入和福利、职业成长、职业安全（措施：加强员工技能培训，建立良好的激励机制和晋升机制 ；建立良好企业文化和公司氛围， 注重安全管理，提升员工的归属感， 保障员工的合法权益）另抽其他相关方需求及措施，均保存完好，符合要求。相关方期望和要求为遵守国家的现行法律法规、保持有效的资质、履行合同协议、不断提高技术水平以及不断提高客户满意度等。识别的方法为：主动调查、水平对比、上级文件、标准和规范的获取、设备器具检定、沟通等。检测指标或项目：顾客满意度、客户投诉率、供方评价表等。目前企业未发生处罚、相关方投诉事件基本识别了与组织管理体系有关的相关方和要求。 | 符合 |
| 管理体系的范围 | EO：4.3 | 根据客户需求（外部信息）、企业内部状况及相关方要求，确定体系覆盖范围：管理体系范围确认：E：档案整理，数字化服务及管理所涉及场所的相关环境管理活动O：档案整理，数字化服务及管理所涉及场所的相关职业健康安全管理活动。通过文件发放方式在公司内部进行传递；在与客户沟通中，及时通知客户，为相关方获取。上述范围与企业目前经营范围相一致。 | 符合 |
| 管理体系及其过程 | EO：4.4 | 公司按照 GB/T19001-2016 、GB/T24001-2016、ISO45001:2018 标准建立了文件化的质量/环境/职业健康安全管理体系，编制了质量／环境/职业健康安全手册，流程性文件、管理制度、作业指导书、检验规程等；识别了质量和环境、职业健康安全管理体系涉及的各个过程，并对各个过程的监控进行了记录，形成了相关文件化信息，为过程运行提供了支持，以证实过程按照策划执行。工艺流程如下： 业务接单→业务下单→接收档案材料→鉴定材料→分类、整理→录取系统→扫描→检查→装订装盒→移交入库。经识别，公司无外包过程。 | 符合 |
| 领导作用和承诺组织的岗位、职责和权限 | EO:5.15.3 | 最高管理者在管理手册中明确了各部门和各岗位的职责和权限，以确保管理体系符合各项标准的要求，并确保各个过程获得其预期输出。经授权的分管领导向最高管理者报告质量、环境、职业健康安全管理体系的绩效及改进机会，确保整个组织推动以顾客为关注焦点、保持环境管理和职业健康安全管理绩效，确保在策划和实施管理体系变更时保持其完整性。公司设置有综合部、档案部、客户服务部。查看到每个部门均有部门职责和权限，各岗位的职责和权限、任职要求在管理手册及岗位说明文件中得到规定。经查问组织内的职责和权限基本得到沟通，通过文件发布、传达、会议、培训等了解有关职责和权限。同总经理交谈，对于自身职责权限比较清楚。 | 符合 |
| 方针/目标 | EO：5.2 6.2 | 企业已经制定质量、环境、安全方针，具体包含在《管理手册》，环境/职业健康安全方针：遵守法律法规，以人为本，持续改进，确保体系有效。以顾客为中心，保护环境，预防事故，创建满意工程。。方针适宜于公司现状，在管理手册中明确，通过文件发放，使员工获知，适用时提供给相关方。公司用会议、文件等方式保证管理方针为全体员工理解并落实到工作中。管代介绍说管理评审时对方针的持续适宜性进行了评审判定适宜，适合公司的发展需求。环境和职业健康安全方针符合标准要求。有评审记录。管理目标：环保安全目标：1、 固体废弃物分类处理率100%；2、 潜在火灾为0；制定“环境目标、指标/职业健康安全目标与管理方案及实施情况一览表”，对重要环境因素和重大危险源进行了控制策划；通过“质量\环境\职业健康安全目标分解考核表”，对目标进行分解到各部门对目标实现进行了策划；显示2022年4-6月对目标完成情况进行了季度考核，均完成。 | 符合 |
| 应对风险和机会的措施 | EO：6.1.1 | 公司对组织内外的风险和机遇进行了策划。提供“风险与机遇识别评价表”，识别了风险的类型、类别、风险和机遇识别、风险和机遇的评估、风险和机遇应对措施、执行情况等。基于对4.1和4.2的考虑，分析了公司存在的风险和机遇：重大环境因素：潜在火灾，固废排放；制定目标、指标，编制运行控制文件，运行控制；一旦发生按相关应急预案执行。不可接受风险：火灾，触电通用控制措施——制定目标、指标，编制运行控制文件，运行控制；设置警示标志标识；一旦发生按相关应急预案执行。固（危）废——一般固废集中收集外售；办公危废供应商回收，以旧换新；潜在火灾，触电——设备、电路定期检修、检查，配置消防器材、做好火灾预防措施；外部因素法律、法规内容要求，政府监管部门的监督检查，客户，社会关系，顾客反馈；及时通过网络、同行业、会议等形式收集最新的法律法规和标准；对法律法规进行识别，了解最新的要求和公司适用的条款，寻找公司的不满足之处，制定方案，确保公司满足相关法律法规和标准的要求；组织相关员工学习新的法律法规和标准知识。加强员工的环境意识，加强安全意识，杜绝安全事故的发生。措施能与风险和机遇对应。 | 符合 |
| 资源财务支出 | EO：7.1 | 公司为确保管理体系的有效运行和持续改进，确保满足顾客要求，增强顾客满意，为管理体系的有效运行和持续改进提供充分的资源，包括人力资源、基础设施和工作环境；还包括为增强顾客满意所必需的资源。现有员工、办公场所、办公设备等基础设施以及必要的工作环境，配备较为充分。总经理主持了今年的管理评审，对方针、目标的适宜性进行了评审，协助管代进行了内审，确保所需资源得到满足。公司注册资金500万，为确保公司环保、安全资金得得以保障，公司每年制定专门预算，及时提供有关资金，确保本公司各项资金及时到位，保证环保、安全活动得到实施，达到预防污染、安全第一的活动目的。为满足环境和职业健康安全体系的运行，公司投入了环保及安全资金，主要是购买垃圾桶、消防、垃圾处理费、劳保用品费、社保等。2021年体系运行至今，约47.5万余元。主要设备包括：档案柜、电脑、办公桌、打印机、电话、手推车等；安全环保设施包括：灭火器、个体防护用品、垃圾桶等；确认公司目前人力资源、基础设施、人员、财力、信息等资源均能保证。公司办公区域等现场配备了灭火器等消防安全设备，能保证企业正常办公。公司财务能保证质量、环境、职业健康安全工作的开展，确保相关资金及时投入。通过视频电话查看现场及与领导沟通了解到，公司为确保管理体系的有效运行和持续改进，确保满足顾客要求，增强顾客满意，确定并提供了必要的资源，目前资源配备基本能满足要求，机构设置合理。经过管理体系运行证明，现有资源可满足体系和产品的要求。公司将依据经营发展的需要，会不断补充与增加。 | 符合 |
| 信息交流、沟通、协商与参与、安全事务代表 | EO：7.4 O：5.4  | 编制有《信息交流控制程序》，有效文件。组织在各部门之间建立了与体系有关的信息通渠沟道，借助于会议、电话、微信、网络、口头交流等方式使全体员工达到沟通和理解。目前各部门协调一致，工作上的接口基本理顺。总经理定期主持经营办公例会，分析公司的发展、市场情况和体系运行是否有效，管理目标完成情况，满足顾客要求和法规程度，改进建议等内部管理存在问题等。总经理为协商、参与提供了时间、机会、培训、资源等保障，明确了沟通、协商、参与渠道，消除了障碍和壁垒。日常对于质量、环保、安全方面的信息主要利用会议、培训、座谈、电话、网络、收文等方式进行内外部沟通和协商。经交流：目前与劳动、消防等部门的外部信息交流主要是参加会议、接收来文、电话、邮件等，均按要求予以传达和落实，沟通情况较好。相关人员能够适当参与并协商办理公司经营管理及安全事务等工作。公司经选举确定职业健康安全事务代表是李海银，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等。相关人员能够适当参与并协商办理公司经营管理及安全事务等工作：参与了危险源辨识、风险和机遇评价和控制措施的确定，在确定相关方的需求和期望时进行了适当的协商，共同参与了职业健康安全方针和目标的制定和评审，共同协商如何履行法律法规要求和其他要求，在确定管理体系的监视和测量及内部审核方案和持续改进方向时进行了事先协商，如有事件发生将组织相关人员适当参与事件调查。 | 符合 |
| 管理评审 | EO9.3 | 查看《管理评审控制程序》，基本符合要求。2022年9月1日在会议室总经理肖香枝主持了管理评审。同上次管理评审时间超过了1年，审核时进行了交流改善。保留有管理评审计划、管理评审会议通知、评审记录、评审报告和改进措施计划等；管理评审输入满足要求；管理评审结论：经评审认为本公司的质量管理体系的建立和运行是充分的、适宜的、有效的。改进措施建议：1） 加强环境安全管理意识，定期进行环境安全运行检查；。制定有“管理评审改进措施计划”，正在实施过程中，定期进行检查，后续监督审核进行查看改善情况。查去年管理评审会议决议完成情况：进一步组织对GB/T 19001-2016/ISO 9001:2015、GB/T 45001-2020/ISO 45001:2018及GB/T 24001-2016/ISO 14001:2015标准、《管理手册》、《程序文件》的学习和培训，使与管理体系有关的人员了解和掌握标准和本公司管理体系文件的内容。已由综合部组织培训，并完成。基本符合要求。 | 符合 |
| 改进 | EO10.1、10.3 | 管理者代表根据总经理意图组织持续改进过程的策划工作，由行政部实施持续改进过程的管理。公司体系运行的持续改进，是通过方针、目标、管理方案的制定与实施，通过内外部的审核结果，管理评审的开展，分析和评价结果、纠正预防措施的实施，促进管理体系的持续改进。并通过对各项工作的考核，不断提出改进要求，全员的质量、环保、职业健康意识、安全意识有较大的提高，持续改进了管理体系的有效性。查去年管理评审会议决议完成情况：进一步组织对GB/T 19001-2016/ISO 9001:2015、GB/T 45001-2020/ISO 45001:2018及GB/T 24001-2016/ISO 14001:2015标准、《管理手册》、《程序文件》的学习和培训，使与管理体系有关的人员了解和掌握标准和本公司管理体系文件的内容。已由综合部组织培训，并完成。自体系运行以来，全员的质量意识、安全意识有较大的提高，市场经营规模有了较大发展，持续改进了质量管理体系的有效性。 | 符合 |
| 对上次问题整改情况的确认；事故事件及其处理情况，质量、环境安全监测情况、认证证书和标志使用情况体系变动 |  | 上次审核不符合项：1个。不符合描述：档案部未提供2021年8月-2021年9月环境安全运行检查记录，与《监视和测量控制程序》文件作业要求不符。经本次审核验证无类似不符合情况出现，整改措施有效。。介绍说，近一年度，未受到上级主管部门有关环境、职业健康安全的行政处罚。未发生相关方的投诉。标志未应用在产品上；认证证书和标志主要用于招投标和产品宣传介绍等。通过发放顾客满意度调查，经统计分析，顾客满意。体系变动：未变更。 | 符合 |

说明：不符合标注N