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： 孟洁  | 判定 |
| 审核员：张丽 审核时间：2022年10月21日 下午 |
| 审核条款：Q:5.3/6.1/6.2/7.1.1/7.1.2/7.1.3/7.1.4/7.2/7.3/7.4/7.5/8.4/9.1.1/9.2/10E:5.3/6.1/6.2/7.2/7.3/7.4/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2O:5.3/6.1/6.2/7.2/7.3/7.4/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2 |
| 职责权限 | QEO5.3  | 负责 公司管理文件的管理员工培训，制定培训计划，组织培训，并考核。公司设备的管理内审，协助管理评审。本部门环境因素、危险源的识别、评价及控制以及应急管理。 | Y |
| 管理体系目标及实现情况 | QEO6.2 | 本部门的目标1、 采购产品合格率100%2、员工培训按时完成率100%。3、顾客满意率96%以上。4环境污染事故为零。5火灾事故发生率为零。每三个月进行统计 截止2022年9月 目标均实现 | Y |
| 应对风险和机遇的意识管理 | Q：6.1E：6.1.1O:6.1.1 | 对公司存在的机遇，公司内控体系建设，达到合规、风险管控、监督、发展协调一致。做到有制度、有程序、有风险防控措施企业根据手册的要求、公司情况和内外部的环境，编制了本部门的“风险分析及应对措施”本部门的风险机遇主要有政策风险 按照市政规划为了防止未来有可能发生改变的政策，本公司一方面为扩大业务做准备，另一方面如果政策发生改变，公司可以随即将加工业务线转移，不至于耽误公司业务，影响公司的发展。资源风险本公司对市场上的主要提供的提供厂家进行资质考察，并对部分厂家产品进行检测，对于满足我公司使用条件的，将其列入合格供方名录。当出现某供应商因发生突发事故或不可抗拒因素导致无法按时或按量提供产品时，将选择合格供方名录中的供应商紧急采购，保证生产及时进行，不影响服务进度。服务安全风险本公司配备有多个灭火器及防火措施，并组织专门人员定期对劳务派遣过程、劳务派遣设备环境等进行检查，消除安全隐患，防止发生火灾等不确定性风险。 | Y |
| 环境因素/危险源的识别与评价 | QEO:6.1.26.1.4 | 编制有《环境因素识别与评价控制程序》《危险源辨识与风险评价管理程》查提供的《环境因素的识别与评价控制程序》 ，规定了部门的职责、程序、评价方法、风险评价、环境因素控制等内容。负责本部门的环境因素的识别，收集公司各部门环境因素识别，并负责评价和确定控制措施。提供了《环境因素辨识与评价清单 》环境因素共31项，内容有环境因素，环境影响、、时态，状态，评价方法等。本部门的涉及的包括有电脑使用，电消耗、噪声产生、 级张消耗等重要环境因素为潜在火灾的发生、固体废弃物处理。通过管理方案及执行管理规定、程序文件规定针对二项重要环境因素能提供《办公区域环境安全运行检查记录》，内容包括 水电管理，用纸管理，其它办公用品管理，能源管理，固体废弃物管理 等每月一次检查，检查情结果：合格检查人：吴伟 综合部对公司环境目标及方案完成情况进行了考核，目标均已完成， | Y |
|  环境因素、合规义务、法律法规要求 |  E O: 6.1.3 9.1.2 | 公司进行了环境因素识别，进行了法律法规的收集和获取，进行措施进行控制管理环境因素、合规义务、识别的风险和机遇，并制定了相应的应对措施，收到了一定的效果；组织编制了《法律法规和其它要求控制程序》，综合部为归口部门，内容包括：工作程序，更新，培训等。----提供《法律法规清单》其中包括法律法规共28个：有《 中华人民共和国水污染防治法》 《中华人民共和国水污染防治法》《北京市消防条例》《北京市生活垃圾管理条例》等 | Y |
| 资源基础设施过程环境 | QEO:7.1 | 公司配备的基础设施是办公场所、办公用品等配备有电脑、网络等用品，目前业务量不大未使用销售及办公的软件，办公设施能够满足目前设计及销售服务活动。设计人员使用计算机，及画图。综合部办公环境良好，配备空调，用电安全，没有乱接线的情况。 | Y |
|  沟通交流 | QEO:7.4 | ——制定了《信息交流控制程序》综合部的沟通,主要是在质量，环境/安全方面和企业的内部沟通以及同顾客，供方，相关方的沟通,内部的沟通的内容有,采购信息服务质量、主管部门行政检查内容时间等传递会议精神,国家的相关的法律和其他要求,环境安全工作的检查等.和相关方的沟通,主要是地方的相关综合部门,如环保局等.沟通的方式有电话、微信，会议和文件等。目前没有发生沟通不畅的情况 | Y |
| 文件化信息 | QEO:7.5 | 综合部负责文件信息管理，配备有文件柜和电脑，能够满足文件记录的控制要求。公司编制了《成文信息控制程序》，提供有受控文件清单 因业务范围没有变化，没有新的变更及发放----收集外来文件，提供有《外来文件清单》编号： 共收集了与公司业务有关的法规和标准包括中华人民共和国民法典、中华人民共和国消费者权益保护法、T/XNHRSIA 002-2018 劳务派遣服务标准，DB13/T 3008.12-2018 人力资源服务规范 第12部分：劳务派遣等法律法规和相关产品标准项，均为有效版本。编制：综合部。文件有电子版，有分类、编号、易于查找识别。需要留存的记录，放文件柜保存。保存：分类存放；易于查找，识别。----抽查：有《记录清单》，一般为3年，部分长期。文件管理有效目前所有记录有效在用，没有更改、销毁情况发生；记录清晰、易于识别和检索；记录控制符合要求。 | Y |
| 人员要求 | QEO:7.2/7.3 | 公司确定了保证体系有效运行过程所需的知识，包括：信息咨询资料、法规、标准或规范等 ；公司管理体系文件、作业指导、规范等以使各部门、各岗位随时获取。为应对不断变化的需求和发展趋势，综合部随时听取员工对知识的需求，不断收集、获取必要的知识，并进行更新等，收集了相关网站，公司通过查阅资料、人员培训、定期学习、分析和评价、总结等方式不断积累和更新所需知识。制订了《人员能力、意识控制程序》 ，内容包括：培训方式、培训对象、培训内容、培训计划、培训实施、考核等方面。----编制有2022年培训计划培训计划，列入了8项培训安排，另外新员工随时培训。抽查1. 2022.7.20培训内容：法律法规培训培训地点：会议室；培训方式：面授；培训人 总经理 参加培训人员：张健 吴伟 高飞 孟洁 李婷婷 培训有效性评价： 在公司涉及法律法规方面起到了很好的促进作用，对保证公司合法权益和守法经营起到了很大的促进作用。抽查2 2022.8.23培训内容QES管理体系贯标培训培训地点：会议室；培训方式：面授；参加培训人员：张健 吴伟 高飞 孟洁 李婷婷培训有效性评价： 公司全体人员对质量、环境、职业健康安全标准有了深刻的认识，结合本公司的实际情况，认识到质量的重要性，认识到保证顾客满意是公司发展的保证，使公司全体人员的质量意识有了很大的提高。 ----与人员交谈，对公司方针、目标理解。 ---- 对公司方针、目标发放到各部门，组织人员学习理解。----通过负责人介绍，公司内部沟通方式有口头、电话、通知、会议等。公司外部沟通主要是顾客、监管部门、工商税务等政府部门等。 | Y |
| 危险源辨识  | O 6.1.2 6.1.4  | 编制有 《危险源辨识与风险评价管理程序》提供《危险源识别与评价表》，识别危险源，包括：照明电气线路老化、接地、漏电失灵，地面光滑易摔倒及接触新型冠状病毒的病人评价出不可接受风险2项：触电，潜在火灾、爆炸制定有控制措施 | Y |
| 应急响应  | EO:8.2  | ――编制《应急准备与响应管理程序》编制 《 应急准备和响应计划》成立应急救援领导小组，分配相应职责，应急预案的制定、审批、演练、检查、评估与修订。内容适宜。――抽查《触电事故应急救援预案演练记录》时间 2022.5.22演练过程 ：模拟施工触电，施工现场不慎发生触电事故，最先发现的人要立即切断电源，然后把触电者移到安全地段，进行紧急救护，不能迅速切断电源的要立即向调度人员汇报事故地点调度人员根据现场汇报情况，决定停电范围，下达停电指令，并向应急救援指挥小组报告。目击者采取绝缘保护措施尽量使触电者尽早脱离电源。应紧急小组接到警报后，立即组织有关部门的人员及车辆赶赴现场，伤员抢救小组负责将伤员送往医院，送往医院途中，要不间断地抢救伤员，电工在现场做好现场保护、警戒以及电力故障排除，伤员伤情得到控制，现场危险消除后，应急演练结束。 演练效果良好，公司制定的《触电事故应急救援预案》编制适宜，不需修订。评价人：孟洁消防演习的预案是完善的，不需要修改。经询问，公司未发生过火灾。 | Y |
|  运行策划 | EO:8.1  | 建立并实施了《环境监测和测量管理程序》《职业健康安全绩效测量和监视管理程序》公司主要从事劳务派遣业务，没有噪声及废水、废气的情况，主要废物为生活垃圾，屋内有放置垃圾桶，废电池等危险废弃物由专人统一收集，办公环境适宜、环境良好，用电安全，没有乱接线的情况。现场观察：公司在统一的办公区域办公，设置了垃圾筒。门窗不严每天下班前专人检查门窗关闭情况，上班期间如遇大风雨天气仅是关闭，防止撞击伤人。配备有灭火器，压力绿区。负责人介绍目前没有其他废弃物产生有劳保用品主要是手套，口罩。公司配有消毒液等安全防护物品另提供了：“办公区域环境安全运行检查记录”，内容包括 水电管理，用纸管理，其它办公用品管理，能源管理，固体废弃物管理 等每月一次检查，检查情结果：合格检查人：吴伟 水污染管理等每月检查一次 等检查结论：合格2022年已对员工安排了体检提供有体检报告 | Y |
|  监视和测量控制 | QEO: 9.1.1/9.1.3 | 编制《环境监测和测量管理程序》《职业健康安全绩效测量和监视管理程序》《产品和服务的要求控制程序》综合部负责对公司管理体系运行情况进行监控，各部门通过工作检查、例会、报表、目标完成情况等方式，监视和测量各部门过程控制和实施能力。1.本部门组织公司及各部门的风险和机遇进行识别，对采取的应对措施有效性进行评价，措施有效。2.对本部门组织识别公司及各部门的环境因素和危险源及采取的控制措施进行分析评价，保证其有效性。3.定期开展内审，内审不符合项制定了纠正措施并进行了整改，并对措施的有效性进行了验证。具体见标准检查表--内部审核部分。4.采取了对质量、环境、职业健康安全目标完成考评，能有效达成。5.合规性评价方面，对适用的环境和职业健康安全法律法规进行了年度评价，评价结论显示合规。6.管理评审输出实施情况，并提出了有关改进决定，并已实施。公司制定的各项环境管理程序，通过日常的现场检查，认为基本得到了实施；公司现场噪声、扬尘、污水、有害物品的使用均较好的控制在法律法规允许的范围内，未发生任何污染事故和扰民现象；资源和能源的消耗均控制在计划范围之内； 对相关法律法规和其他要求进行了更新，并进行了培训和贯彻，逐条进行了对照检查，未出现人身、安全事故。对日常检查的安全隐患，无相关问题发生 部门质量环境安全目标经统计数据，各部门目标已完成。 | Y |
| 内部审核 | 9.2 | 编制有《内部审核控制程序》建立管理体系至今，每年进行一次质量环境 职业健康安全管理体系内审编制有内部审核计划计划于2022年6月10进行内审有审核目的，审核范围，审核标准等2022年6月10日进行了内审1.内审计划有审核目的，审核范围，审核方法，参加部门，参加人员审核组组长：吴伟 （审核组长） 孟洁 （组员） 提供有内审员授权书 2内审实施计划 审核时间：2022.6.10按规定编制了审核计划 没有出现自已审核自已部门的情况；内审计划时间分配 覆盖标准条款：完全； 覆盖职能部门、分场所：完全抽查 吴伟 （审核组长） 孟洁 （组员） ，提供有授权书。提供有会议签到表。3查综合部查检查记录，记录完整。4不符合报告：共1项，涉及认证领域为QMS EMS OHSAS不符合内容：审核发现,综合部未按照要求对外来文件清单中法律法规进行及时更新；不符合原因分析： 综合管理部人员对标准7.5.3条款理解不够，工作出现疏忽，没有严格根据要求实施。  纠正措施：1、对综合管理部的相关人员标准7.5.3条款进行培训。防止以后类似情况的再次发生。2、对相关法律法规条款进行更新登记。纠正措施验证情况：已按纠正措施实施。编制有内审报告内审结论为：管理体系运作是符合和有效的，能够满足管理策划的要求。 | Y |
| 不符合和纠正措施 | QEO10.2 | 公司编制了《事故、事件和不符合管理程序》《 不合格输出控制程序》内审中的不符合已经进行了整改并评价有效负责人介绍说，目前为止，未发生质量，环境、安全问题，没有发生火灾 | Y |

说明：不符合标注N