|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：郑秀芹 陪同人员：陈西林 | 判定 |
| 审核员：赵丽萍 审核时间：2022年11月5--6日 |
| 审核条款：  Q:5.3/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/8.4/9.1.3/9.2/10.2  E:5.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.1/9.1.2/9.2/10.2；  O:5./6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1.1/8.1.2/8.1.3/8.1.4/8.2/9.1.1/9.1.2/9.2/10.2； |
| 岗位、职责和权限 | 5.3 | ----办公室主任：郑秀芹  ----经与负责人沟通了解到，本部门主要职责有：组织编写管理手册、程序文件及管理体系文件的归口管理和发放，控制其有效版本；负责公司有关文件的拟制、编号、收发、归档；拟制并报批公司各类规章制度；制订岗位责任制；负责公司管理体系的有效运行并持续改进，组织管理评审和内审的工作，制订年度内部审核计划及实施，协助总经理做好管理评审工作；负责公司所用物资的供应商管理、采购；负责公司日常财务工作；负责本部门环境因素和危险源的识别、评价与控制管理工作等  ----现场与其他员工了解，清楚其职责。 | Y |
| 目标及完成情况 | 6.2 | ----目标的制定符合部门主要工作流程实际情况，有针对性，可测量。与质量方针保持一致。明确了目标考核的具体方法和频次。抽查2022年第三季度考核情况：  **质量目标： 考核结果**  内外部文件资料收集完整率及保存完好率≥99% 100%  档案管理出错率0  0  岗位（包括新员工、特殊员工）人员培训普及率100% 100%  员工培训评估、考核合格率≥99% 100%  环保账目出错为0 0  **环境目标：**  1.建立供方档案，对供方环保宣传率≥99%； 100%  2固体废弃物统一处理率达100%； 100%  3.公司级环保培训计划执行率≥98% 100%  **职业健康安全目标：**  1.职业健康安全法律法规的宣贯100%； 100%  2.消防器材合格率≥100%； 100%  3.火灾发生率为“0” 0  4、意外伤害事故发生0 0  5、建立供方档案，对供方及运输方职业健康安全宣传率≥99% 100%  6、职业健康安全账目出错为0 0  基本符合要求。 | Y |
| 人员 | Q7.1.2 | ----编制了《人力资源控制程序》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。  手册附件提供了《职责和权限》。  企业配置了适宜的人员：如办公室人员、管理人员、销售人员、技术人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求；现场确认该企业未涉及到特殊作业，以及特种作业人员。  ----编制了《岗位任职要求》，对总经理、管代、各部门负责人等岗位规定了年龄、学历、工作经历、工作能力、培训等方面的任职要求及岗位职责。  ----查技术人员的资格：  提供了何贤、汪政飞、姚现勋、张旭东等学历证书，人员能力满足要求。  ----企业员工目前15人，均具有多年同类产品工作经验，管理人员4人，满足经营需要。 | Y |
| 组织知识 | Q7.1.6 | ----在《管理手册》中规定了组织知识的来源，分别来自内部和外部。  企业制定了《组织知识控制程序》详细规定了组织知识的获取渠道。  ----内部知识：产品重大品质异常；技术人员以往的经验累积；现有工作中的缺失的经验汇总；.部门内部相互学习，相互培训的经验交流；厂内部门间的经验交流。  ----外部知识：品质异常客户投诉;组织外部培训,学习前沿的学术及技术；对客户的资料分析，学习；从互联网上下载所需要的技术资料。  办公室 负责组织知识的管理及协调工作，通过组织学习，建立资料库对组织的知识进行保持和传承。 | Y |
| 能力 | QEO7.2 | ----企业制定了《人力资源控制程序》对人员的配制和培训，对人员的经历、教育程度、技能和经验进行考核控制，提供《岗位人员能力评价表》  抽查技术部张旭东、销售部张宏伟人员能力评价结果，考核合格，可胜任。  ----抽提供的培训记录  查2022年培训计划，列入了11项培训计划，包括标准培训、管理体系文件学习、内审员培训、环境因素危险源识别、应急演练培训等。抽查培训记录：  1、培训日期：2022.6.27，参加部门：各部门，参加人员：公司各部门负责人，培训内容：环境因素、危险源识别及运行要求培训，考核方式：现场口头提问，培训效果：达到目的。  2、2022。10.9，作业安全的培训，参加培训：公司各部门负责人及生产技术人员 ，考核方式：现场口头提问，培训效果：达到目的。  3、2022。5.12，内审员培训记录，参加培训：龚爱娟、张旭东、郑秀芹、张宏伟等，考核方式：现场口头提问，培训效果：达到目的。  ……  另抽三级安全教育记录，培训时间：2022.5.12，参与培训人数8人，有培训人员签字。  基本符合要求。 | Y |
| 意识 | QEO7.3 | ----组织通过培训学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员了解到：质量、环境、职业健康安全方针的意义；熟悉相关的质量、环境、职业健康安全目标；员工对质量、环境、职业健康安全管理体系有效性的贡献包括改进质量环境绩效的益处；不符合质量环境和职业健康安全管理体系要求的后果。  ----在企业制定的《年度培训计划》中，通过培训《管理手册》《管理体系标准宣贯培训》《内审员培训》等对人员的质量管理意识进行提升，培训考核合格率均为100%。  ----通过培训使每一位员工都能认识到自己所从事的活动或工作对质量管理体系的相关性和重要性，以及如何为实现质量目标作出贡献。其对组织方针和所在工作岗位的质量、环境、职业健康安全目标基本熟悉，也了解自己的工作效益会影响组织质量、环境、职业健康安全管理体系的有效运行。  综合现场了解情况，组织员工具备基本的质量意识、环保意识和职业健康安全意识，满足要求。 | Y |
| 成文信息 | QEO7.5 | ----策划了公司管理体系文件，包括以下层次：  1.管理手册XGJZ-QEOM-2022版本号为A/0，生效日期为2022.1.5，由总经理批准（含质量方针、目标）  2.程序文件汇编XGJZ-QEOP-2022版本号为A/0，生效日期为2022.1.5，由管理者代表制定，含28个文件，包括标准要求的程序。  3.管理文件汇编包括：三体系目标分解考核办法、岗位任职要求、车间操作规程、安全管理制度、消防管理制度等22个文件。  4.体系运行所需要的记录  5.对外来文件进行了识别收集，现场提供有包括收集的相关法律法规、技术标准：产品质量法、标准化法、GB/T9386-2008计算机软件测试文件编制规范、GB/T 28035-2011软件系统验收规范、GB/T11457-2006信息技术 软件工程术语等，经常网上查阅、及时与顾客沟通确保最新版本。  变更：暂无记录。  作废：暂无记录。  ----提供了《文件发放记录》，所有文件均由办公室发放，发放有管理手册、程序文件、三级文件等文件。  ----查文件编制及更新要求：  1、查管理手册：内容包括：标题、编制人员、日期，文件编号等；  2、查程序文件：内容包括：标题、编制人员、日期，文件编号等。  ----各成文信息由各部门负责保存，以便查阅，办公室 定期检查记录的使用、保管情况，目前尚无文件销毁的记录。  成文信息管理基本满足要求 | Y |
| 外部提供的过程、产品和服务的控制 | Q8.4 | ----编制《采购控制程序》，规定了对选择评价和重新评审供方的方法。通过调查供方的质量保证能力如：具有营业登记、产品质量、质量保证能力、价格、交货、服务、质量管理体系等方面进行评价。  主要采购物资有：电机、电子元件、线性模组等。  识别的外包过程： 外壳、电路板加工、电路板焊接。  ----查《合格供方名录》，列入了包括北京鸿聚安科技有限公司、东莞市新动力快速成型有限公司、北京泰唯信诺科技有限公司、浙江斯柯特科技有限公司深圳市兴森快捷电路科技股份有限公司等9家供应商，  ——查《供方调查评价表》，评价内容包括供应能力评价、技术能力评价、质量能力评价、获得哪些质量认证证书和产品认证（获奖）证书等。  1、抽查北京鸿聚安科技有限公司供方评价  提供产品：伺服电机，电控箱，电缆  评价结论：产品质量合格，符合要求，同意列为合格供方，  批准：龚爱娟。评价日期：2022.1.5.  2、抽查北京泰唯信诺科技有限公司供方评价  提供产品：电子元器件  评价结论：产品质量合格，符合要求，同意列为合格供方，  批准：龚爱娟。评价日期：2022.1.5.  3、抽查浙江斯柯特科技有限公司供方评价  提供产品：线性模组  评价结论：产品质量合格，符合要求，同意列为合格供方，  批准：龚爱娟。评价日期：2022.1.5.  4、抽查深圳市兴森快捷电路科技股份有限公司供方评价  提供产品：电路板加工  评价结论：产品质量合格，符合要求，同意列为合格供方，  批准：龚爱娟。评价日期：2022.1.5.  ----查采购控制情况  查看2022.10.14与北京泰唯信诺科技有限公司签订的伺服电机、电控箱采购合同、2022.8.2委托深圳市兴森快捷电路科技股份有限公司线路板加工合同、2022.8.17与东莞市新动力快速成型有限公司签订机加工合同。  采购信息充分、可靠，采购产品的要求明确、适宜（包括品名、规格、数量、交付期、价格等）。  ----对进厂原料、外协件进行检验，验收合格入库。  检验项目包括核对产品名称、供应商名称、型号规格、数量、外观/包装、质量证明材料等方面。验收结论均合格，有检验员签字和检验日期。  采购过程控制有效。 | N |
| 环境因素、危险源 | EO6.1.2 | ----提供了《环境因素识别和评价控制程序》和《危险源识别及风险评价控制程序》，对环境因素、危险源的识别、评价结果、控制手段等做出了规定。  办公室负责公司环境因素和危险源的识别评价，各部门识别后交办公室统一汇总。  ----查“环境因素识别汇总表”，识别了办公室、技术部、销售部环境因素，涉及办公室的环境因素有办公活动中生活垃圾、生活废水排放、打印机废鼓、汽车尾气、废灯管、电能消耗、水源消耗、潜在火灾；采购活动中运输车辆汽油的泄漏、汽车噪声及废包装物的丢弃等。  采用评分标准以打分的方式评价重要环境因素，评价出办公室的重要环境因素为固体废弃物排放；  ----查“危险源辨识与风险评价表”，识别了办公室、技术部、销售部危险源，其中识别了办公室的危险源主要包括电线老化、电脑辐射、长时间办公、消防器材配备不足，或压力不足、电器漏电、电线短路、车辆违章行驶、电源插座接线松动，破损，超负荷使用及采购过程产品运输、物品的装卸和货物搬运等。  对识别出的危险源采取D=LEC进行评价；  查“重大危险源”，评价出办公室重大危险源包括：潜在火灾、触电伤害等。  ----策划了控制措施，制订了环境、职业健康安全管理方案以及应急预案。  经组织评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，能够与识别的风险和机遇对产品符合性的潜在影响相适应，基本满足标准要求。  ----通过日常培训教育、日常检查、应急预案、管理方案等对重要环境因素和重大危险源实施控制，具体见EO8.1审核记录。 | Y |
| 合规义务  合规性评价 | EO:  6.1.3  9.1.2 | ----编制了《法律法规及其他要求控制程序》《合规性评价控制程序》，对法律法规的识别、更新和应用进行规定，规定了对本公司法规及其他要求的合规性评价的要求。  ----提供了“环境法律法规清单”“职业健康安全法律法规清单”，识别了企业相关环境和职业健康安全法律法规、标准和其他要求，如：中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国固体废物污染环境防治法、中华人民共和国大气污染防治法、中华人民共和国噪声污染防治法、工业企业厂界噪声标准、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国妇女权益保障法、中华人民共和国传染病防治、中华人民共和国社会保险法、北京市环境噪声污染防治办法、北京市消防条例、北京市火灾事故应急救援预案、北京市安全生产条例等。  未识别《民法典》  公司通过培训方式向有关员工传达法律、法规及其它要求的相关要求。  ----提供了2022年7月18日的“合规性评价表”、“合规性评价报告”，从大气污染污水排放、固体废弃物排放、能源的使用和消耗、安全生产、职业健康、紧急情况和事件等多方面结合企业的实际运行情况，进行了合规性评价，评价结果均为合规，评价人：郑秀芹、张旭东。  ----负责人介绍未发生过环境、职业健康安全事件，未有其他单位和个人投诉，无环境、职业健康安全事件发生，现场审核时也未发现违规情况。 | N |
| 运行的策划和控制 | EO 8.1 | ----公司制定并实施了《安全管理制度》、《消防管理制度》、《节水、节电管理办法》、《办公区管理制度》等环境与职业健康安全管理制度。  企业位于产业园区，租用办公室。公司四周是其他企业，无敏感区，根据体系运行的需要设置了办公区、生产车间、仓库，无宿舍和食堂。  企业办公及生产经营过程无工业废水产生，生活废水排入市政管道。企业办公及生产经营过程无废气产生。  办公室垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，办公室统一处理。  对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理。不可回收的废弃物由公司办公室统一处理，各部门不得单独处理。  ----查到“废弃物处理记录”，记录了日常生活、办公过程中的可回收及不可回收的废弃物的处理情况。  抽2022.9.22日的废弃物处理情况，废弃物种类：办公固废 14kg、废旧笔芯10支，处置方法：交物业处理。处理人：郑秀芹。  现场查看垃圾篓内无危险废物。  ----办公室定期组织环保和安全知识培训，员工具备了基本的环保和职业健康安全防护意识。  按公司要求人走关灯，办公室电脑要求人走后电源切断，办公纸张尽量采取双面打印，定期检查水管跑冒滴漏，发现损坏及时维修。  ----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，主要是消防器材、劳保用品费、社保等，运行至今支出约2万元。  为长期员工购买了社保，查见2022年9月份的缴费单。  ----新冠肺炎疫情期间，每天上班前，对公司每个员工进行体温监测；公司为每位员工佩发“一次性医用防护口罩”，要求全员佩戴；办公区配备有“医用消毒剂”，定时消杀；固定位置摆放“废弃口罩回收垃圾箱”，收集后交物业部门集中处理。  部门运行控制基本符合要求。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | ----制定了《应急准备和响应控制程序》，确定并编制了触电事故应急预案、火灾应急预案，包含事件发生时的处理步骤、事件处理职责分工及事后分析等要求。  ----应急设施配置：办公场所和车间配备了灭火器、消防栓等消防设施，均在有效期内，状态良好。  抽查2022.5.23进行《火灾演练应急记录》，演练内容：依据《应急准备和响应控制程序》，定期检查应急救援物资，火灾发生时，对灭火器的使用方法，应急小组的处理能力。  应急演练后对应急预案进行了评审，应急预案不需要修订。  再查2022.4.20进行《触电演练应急记录》基本同上。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | Y |
| 监视、测量、分析和评价总则  分析与评价 | QEO:9.1.1  Q:9.1.3 | ----公司对产品、过程和管理体系进行监视和测量，及时采取纠正和预防措施，确保生产和销售服务符合规定要求  1、公司组织各部门策划和实施必要的监视和测量活动，确保产品、体系和过程的符合性，以持续改进质量管理体系的有效性。  2、对目标完成情况进行考核，2022年前三季度进行了考核，考核人：龚爱娟。  3、公司的过程和体系的监视和测量主要是通过内审、管理评审、目标考核以及日常工作监督、产品检验、顾客满意度测量等的方式完成。  4、采购人员负责对供方予以评价，对供方实施了监视和测量；销售人员对产品销售过程的监视和测量活动进行了策划和实施，对顾客满意度进行了定期评价和分析；技术部对技术开发、生产现场产品实现各过程进行监督检查、分析与评价。  5、提供“安全检查记录”，检查项目主要有：安全防护着装、电器线路、工作现场是否安全、消防设施是否完好、通道是否顺畅、是否存在安全隐患等，抽查2022年6月、2022年8月、2022年10月检查结果均合格，检查人郑秀芹。  6、抽查员工体检报告，2022.1.18日孙国林体检机构北京航空航天大学医院、2022.10.12许欢体检机构北京航天总医院健康管理中心、2022.8.20张旭东体检机构爱康国宾门诊部。  7、生产现场只进行简单的组装调试，基本无噪声和废气，所以没有进行环境监测和工作场所职业病危害因素检测。  8、无需环境和职业健康安全监测设备。  公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反环境、职业健康安全法律法规现象。 | Y |
| 内部审核 | **QEO9.2** | ----编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。  经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。  2022年9月20日开展了管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  ——《审核实施计划》，批准：龚爱娟。计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组成员。  计划中没有漏标准条款、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。  ——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；  ——内部审核检查表，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项不合格，在办公室GB/T19001 7.2条款，为一般不符合项，查看《不符合报告》，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，  ——本次内审编制有《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。  ----结论：公司的管理体系基本符合标准要求，且适宜、有效 | Y |
| 不合格和纠正措施 | **QEO10.2** | 办公室 查出一项不符合项。  在办公室GB/T19001 7.2条款，为一般不符合项，查看《不符合报告》，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  纠正：由管代负责对办公室 相关人员进行培训。  纠正措施：由管代负责对办公室 相关人员进行培训，重点内容标准GB/T19001 7.2条款及其理解，体系文件相关内容，避免类似问题再次出现。  结论：纠正措施实施有效。 |  |

说明：不符合标注N