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：郝玉坤 | 判定 |
| 审核员：张丽 审核时间：2022年11月09日 |
| 审核条款：:5.3/6.1/6.2/7.1/7.2/7.3/7.4/7.5/9.1.3/9.2/10.2E:5.3/6.1/6.2/7.1/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2O:5.3/6.1/6.2/7.1/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q：5.3E：5.3S:5.3 | 办公室的职责：1. 负责质量、环境和职业健康安全管理体系的运行控制；
2. 负责组织公司环境因素和危险源的识别和评价；
3. 负责法律法规和其他要求的识别、更新及合规性评价工作；
4. 负责公司质量、环境和职业健康安全绩效的监视和测量；
5. 编制应急预案并进行演练；负责辖区内各种消防器材的检查管理；
6. 负责管理体系文件及记录的管理工作；
7. 负责公司人力资源的管理，制定各种人力资源发展规划，确定公司各级人员的岗位职责和能力要求；人力资源的招聘、考核、培训工作, 制定具有竞争性的薪酬福利制度及绩效考核
8. 建立人力资源有效流程和管理制度；建立员工交流机制；
9. 负责员工培训和开发，确定各类人员培训需求、制定培训计划并实施；
10. 负责行政事务、后勤事务；
11. 负责组织纠正、预防措施的实施，并跟踪验证；
12. 参与顾客要求的评审、供方评价；
13. 负责定期组织内部审核工作；
14. 负责组织管理评审，组织好管理评审输入的各类资料；

16）负责数据分析、统计技术应用工作。17）对质量、环境、职业健康安全的所需的资金，特别是环境保护，安全防护投入的资金要确保及时到位，防止因资金问题造成事故、事件的发生。确保资金的充分合理应用。了解自已部门的职责 | Y |
| 应对风险和机遇的意识管理 | Q：6.1E：6.1.1S: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“风险和机遇评估分析表”本部门的风险机遇主要有法律、法规内容的变化**风险：**公司对国家的的法律法规没有及时收集更新，并转化为公司制度执行。**机遇：**公司产品结构调整，给公司带来潜在的客户应对措施1. 主要职能部门按照要求加强产品有关的法律法规的收集评价；
2. 加大市场开拓

本地失业率、安全感、教育水平、公共假日、工作时间**风险：**公司所在地社会形势比较稳定，失业率较低，人员安全感较高，同时教育水平和人员素质较好，公共假日和工作时间设置比较合理，相对风险较小。**机遇：**公司目前所在区域的社会形势稳定，对公司的稳定发展提供比较好的环境。应对措施：办公室做好人员储备工作，及时关注社会信息，为公司创造一个稳定的环境。三．法律法规识别适用的环境、职业健康安全法律法规及其他要求的识别、收集及宣传不够，相对应的公司内部活动及环境因素不够明确，部分员工守法意识淡薄应对措施：加强识别、收集法律法规及其他要求的频率，定期更新，重要条款并予以培训或纳入公司管理制度中。 | Y |
| 质量目标、环境目标及其实现的策划 | QES：6.2 | 公司对质量、环境, 职业健康安全 设置了相应目标，并分解到了相关职能层次上。办公室的质量管理目标为：年度培训计划执行率100％关键岗位上岗前培训合格率100%固体废弃物处理率100%办公区无火灾事件发生从2022年1-3季度进行了统计，目标均达标。 | Y |
| 环境因素、合规义务、法律法规要求  | E S: 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《合规义务识别与评价控制程序》，办公室为归口部门，内容包括：工作程序，更新，培训等。----编制有《法律法规和其它要求清单》其中包括法律法规105个有《中华人民共和国民法典》，《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国传染病防治法》《北京市生活垃圾管理条例》、《企业职工工伤保险试行办法》等并对法律法规进行评价提供《合规性评价报告》评价组成员刘春风、刘杨、郝玉坤评价结论各从整体情况来看，环境/职业健康安全管理体系经过近年来的运行及管理方案的实施和运行过程的控制，对法律法规及其他要求的符合情况较好。未发成环境事故，人员伤害。无投诉，无污染环境事件发生 | Y |
| 资源基础设施过程环境 | QES: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。办公室办公环境良好，配备空调，用电安全，没有乱接线的情况。 | Y |
|  沟通交流 | QES:7.4 | ——制定了《信息交流沟通控制程序》办公室的沟通,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、交期、价格、质量监控、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,主要是地方的相关办公室门,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 | QES:7.5 | 办公室负责文件信息管理，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《文件信息控制程序》，**提供有受控文件清单** 编号：JL-021.

有文件名称，版本号，发部部门。2.提供有文件发放回收记录。对回收文件进行记录。----提供有《外来文件清单》编号：JL04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、污水处理设备安全技术规范、污水综合排放标准等法律法规和相关产品标准项，均为有效版本。编制：办公室。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》，登记了在用的记录59个，包括有编号、记录名称、使用部门，保存期限等。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 | QES: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，办公室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《人力资源控制程序》 ，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5项培训安排。抽查1. 2022.1.15培训内容：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2022标准培训地点：会议室；培训方式：讲课；参加培训人员：全体人员培训有效性评价： 通过此次培训，公司员工初步了解了公司质量管理体系建立的过程，实施要点，管理手册和程序文件应具备的基本内容以及内容要求，员工认识到了按制度、程序办事的重要性，使质量知识在潜移默化的过程中扎根在员工脑海中，使员工的质量意识得到加强，培训有效。抽查2 2022.8.25培训内容：设计开发过程培训地点：会议室；培训方式：讲课；参加培训人员：相关人员培训有效性评价： 通过本次培训，参加培训人员基本能够掌握本次培训的要求，达到本次培训目的抽查3 2022-9-30培训内容：售后服务要求有效性评价：通过本次培训，参加培训人员基本能够掌握培训内容要求，达到本次培训目的 ----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、供应商、监管部门、工商税务等政府部门等。 | Y |
| 危险源辨识  | S 6.1.2 6.1.4  | 编制有 《环境因素、危险源识别、风险评价控制程序》提供《危险源辨识和评价表》，识别危险源6项，包括：电源线老化引起火灾及人员触电伤害，交通事故及疫情的传播感染评价出不可接受风险3项：电器老化火灾，触电及交通意外，制定有控制措施 | Y |
| 环境因素、措施的策划 | E6.1.2/6.1.4 | 查提供的《 环境因素、危险源识别、风险评价控制程序》，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。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；提供了《环境因素识别评价表》本部门办公区的环境因素共10项，内容有活动，环境因素，环境影响等包括有 水的消耗，电的消耗，旧日光灯管的废弃 纸的消耗 车辆使用的汽车尾气排放等重要环境因素为固废排放、火灾。——控制方法包括有：制订有环境管理控制程序、管理方案、应急预案等，预案演练完成。——控制基本适宜。针对重要环境因素能提供《体系运行控制检查记录表》 内容包括检查内容、标准要求，实际情况等内容办公室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， |  |
| 应急响应  | ES:8.2  | ――编制《应急准备与响应控制程序》编制 《**应急准备和响应计划**》成立应急小组，分配相应职责，应急预案的制定、审批、演练、检查、评估与修订。――抽查《**触电事故应急救援预案演练记录》**》,内容包括应急组织部门、程、火灾事故应急响应步骤。内容适宜。时间 20226.1认为该次触电应急预案演练，由于事先准备充分、各成员熟知救援方法、人工呼吸的实施及报警等措施，使险情在较短时间内处理完毕，达到了预案的要求。 评价人：郝玉坤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 | ES:8.1  | 建立并实施了《环境运行控制程序》《职业健康安全运行控制程序》公司主要从事销售业务，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：公司各部门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提供有发放记录。另提供了：“体系运行控制检查记录表”部门：办公区； 检查内容包括： 办公场所水电管理用纸管理固废管理噪声管理水污染管理等每月检查一次 等检查结论：符合要求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 | QES: 9.1.1/9.1.3 |  编制《目标指标和管理方案控制程序》，办公室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 | Q:9.2E:9.2 S:9.2 | 编制有《内部审核控制程序》建立管理体系至今，每年进行质量环境 职业健康安全管理体系内审和管理评审，提供有2022年度内审方案计划于2022年6月6进行内审有审核目的，审核范围，审核标准等2022年6月6日进行了内审1.2022年度内审计划有审核目的，审核依据，审核方式，参加部门，参加人员审核组组长： 郝玉坤 组员：刘杨 提供有内审员任命书 2内审实施计划 审核时间：2022年6月6日 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3查办公室检查记录，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：查与北京中日联节能环保工程技术有限公司签定的除盐水箱合同，未能提供合同评审的记录不符合不符合GB/T9001-2016标准 8.2 条款要求不符合原因分析： 未能正确理解标准条款造成此项不合格。纠正措施：1. 认真学习标准条款以及相关程序文件.

纠正措施验证情况：经现场验证，纠正措施有效。编制有内审报告内审结论为：公司的质量、环境、职业健康安全管理体系运行基本有效，符合标准的要求。运行基本有效 | Y |

说明：不符合标注N