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：黄姝姝 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 李雅静 审核时间：2022年11月3日 |
| 审核条款：  QMS:5.3,6.2,7.1.2,7.1.3,7.1.4,7.1.6,7.2,7.3,7.4,7.5,9.1.1,9.1.3,9.2,10.2  EO:5.3,6.2,6.1.2,6.1.3,6.1.4,7.2,7.3,7.4,7.5,8.1,8.2,9.1.1,9.1.2,9.2,10.2;  O:5.4 |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | 部门负责人：黄姝姝，职责如下：  根据总经理的指令，负责起草综合性的业务报告、计划、总结、请示、通知等公文、函件；  负责公司管理体系文件、管理制度的编制、编号、发放、回收和修订管理；负责  制定年度内部审核计划和内部审核记录的保存；  负责企业人力资源的管理，编制员工档案，编制职工培训计划；  结合公司体系管理情况，综合各部门反映的问题，做好分析和统计工作，为公司领导决策提供咨询和依据；  负责公司年检、各类许可证件办理和印章管理工作。负责各部门的公文收发、文书档案的管理；  负责按照总经理要求，制定人事管理制度并做好人事调配、员工招聘和录用工作；  认真贯彻落实公司的各项规章制度，严格按照公司的规章制度和各部门的岗位工作规范、制度检查各部门的工作；  负责公司行政和后勤相关工作；  协助管理者代表组织管理体系的内部审核；  负责做好管理体系认证以及管理体系的运行管理、检查和控制、改进等工作；  检查管理、保养好各项设备、器材，提高完好率、使用率；  完成领导交办的其它工作，负责管理体系文件的控制与管理。  询问职责，职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。本次监督与上一年度相比没有变化。 | Y |
| 工作人员的协商和参与 | O5.4 | 为确保与公司环境和职业健康安全管理体系相关的信息得到有效传递和沟通，使员工和其他相关方的权益、意见及改进需求得到尊重，经公司领导层会议决定，推选王苏亮为公司职业健康安全事务代表，  代表享有以下职责和权力：  a.参与组织识别及监控不可接受风险；  b.参与一体化管理方针和程序的制定和评审；  c.参与商讨影响工作场所职业健康安全的任何变化；  d.参与职业健康安全的事务的管理  询问职责，回答明确 | Y |
| 质量目标及其实现的策划 | QEO6.2 | 部门目标：  新员工培训上岗率100%  体系文件受控率100%  办公设备好率100%  内审计划执行率100%  不符合按时关闭率100%  管评输入完整率100%  改进项按时落实率100%  固体废弃物100%分类、回收  杜绝火灾发生  办公后勤电的使用量比预算少1.5%  触电事故为0  公司按季度考核，查1-9月考核记录，均已完成，考核人：黄姝姝  公司针对目标制定了《环境和职业健康安全体系建立了管理方案》，查管理方案基本可行 | Y |
| 环境因素、危险源识别 | ES6.1.2 | 编制了《环境因素的识别与评价控制程序》、《危险源辩识与风险评价控制程序》符合标准要求.  提供的“环境因素识别评价表”“重要环境因素清单”， 评价考虑了三种时态现在、过去、将来、三种状态、异常、正常、紧急考虑了法律法规，并进行了评价，服务过程，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过定性判断法，共识别出重大环境因素3项，没有变化：潜在火灾事故发生，硒鼓、色带的废弃及电的消耗，评价符合程序要求及公司的实际情况。  对重要环境因素的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。提供《重要环境因素识别清单》，其中综合部涉及的重要环境因素：固废排放、意外火灾的发生，评价基本合理。  提供“危险源辩识与风险评价控制程序”，对影响职业健康安全的危险源，评价其风险程度及级别，不可接受风险评价的标准和更新的时机,并确定更新不可接受风险因素从而进行有效控制等方面的管理要求进行了规定，满足要求。  提供的：“危险源识别与风险评价表”、“不可接受风险源清单”， 评价考虑了将来、状态、可能导致的事件，并进行了评价，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过是非法，共识别出不可接受风险3项，涉及：火灾和触电及意外伤害，评价符合程序要求及公司的实际情况。对危险源的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。 | Y |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | ES6.1.3 | 公司法律法规和其它要求收集渠道有政府环保部门、安监部门、主管部门、国家网站等。法律法规和其它要求通过会议、培训等方式传达到相关方和公众，能够为其获取。  提供环境，职业健康安全的法律法规执行标准清单，识别比较全面，对标准职业健康安全方面法律法规与其他要求均列入了清单，收集基本齐全，收集部门综合部 ，审核- 钱科， 批准- 姜子炎 ，时间2022年1月10日。  基本符合要求。 | Y |
| 措施的策划 | ES6.1.4 | 在制定环境和职业健康安全目标之前，综合部负责制定环境和职业健康安全目标及管理方案，管理方案中明确为实现环境职业健康安全目标和指标的责任部门完成时间，具体措施的经费预算由总经理批准，相关方案的目标完成情况按季度向总经理汇报，一般在管理评审之前对目标管理方案由综合部进行评审，并将完成情况以书面形式向管理者代表汇报，以便提交管理评审 | Y |
| 人员、能力、培训 | Q7.1.2  QEO7.2 | 编制《人力资源控制程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，招聘、培训、试用与转正等人力资源作出了规划。  企业提供了《岗位资格任职要求》，对各岗位的任职条件做了规定。  抽查董政、王予湉、侯佳欣、丁玲、高树源等均满足任职要求  根据企业发展规划、现状及各部门意见，人力资源部制定年度培训计划，提供《2022年培训计划》    抽查2022年6月3日的培训记录；  培训题目：质量环境职业健康安全管理手册、程序文件的解读理解  培训教师：姜子炎  参加人员：各部门负责人  地点：会议室 培训方式：面授  培训内容：  质量环境职业健康安全管理手册、程序文件的解读理解  注意事项  考核方式及成绩：考试合格，可以进行内审。  培训效果评价：  经过标准条款的讲解，参加培训人员均能理解标准内容及要求，并能有效的运用在日常的工作中，达到了培训的效果，培训有效  评价人：姜子炎 日期：2022年5月16日  查本公司人员稳定，无新进员工，无新员工三级教育培训记录  人力资源控制基本满足要求。 | Y |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 公司办公面积129.65平方米  办公设备：笔记本电脑、电话、网络、打印机、传真机等  环保设备：垃圾桶、灭火器  消防设施：消防栓、灭火器、应急灯等  提供维修保养计划及记录，满足要求。查：《设备维护保养及检查记录》  依照计划进行电脑更换系统、杀毒、清理垃圾文件、更新软件，提供相关的保养记录，保养人：使用员工 | Y |
| 过程运行环境 | Q7.1.4 | 总经理对资源的配备比较重视，公司根据经营作业的需要，负责确定并提供作业场所必须的基础设施，创造良好的过程运行环境，包括：配置适用的综合部并根据需要适当对装修、防火；配置适宜的温度、照明、空气流通、卫生等，还包括社会的无歧视、和谐稳定、无对抗以及心理的舒缓心理压力、预防过度疲劳、保护个人情感等，努力提高工作效率。公司办公场所水电问题由本场所所属的物业进行管理，符合基础设施的管理要求。  企业有保密制度：员工进公司时即签订保密协议，每人配备电脑，电脑均有密码。在项目启动前会进行人员分工，每个人分工不同，中间无交叉。 | Y |
| 组织的知识、文件化信息 | Q7.1.6  EO7.1  QEO7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：  1、2020 年 06 月 01 日发布，2020年06月10日实施了《管理手册》第A/0 版 和《程序文件》第A/0 版，包括标准要求的形成文件的信息。  2.管理制度汇编：质量管理制度、环境管理制度、安全管理制度等  3.体系运行所需要的文件和记录  编制了《文件控制程序》《记录控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查综合部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  综合部负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。  查见《外来文件清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等，收集基本全面，基本符合。  以上外来文件保管良好，均为有效版本。  查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。  共登记有不符合项报告、顾客满意程度调查表、文件发放回收记录、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。  保存期限分别为三年和长期。  抽查综合部办文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，填写及保管符合要求。 各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，综合部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。  查到公司建立、运行质量/环境/职业健康安全管理体系过程中涉及到的所有信息均为组织知识，公司的组织知识以纸质文件、电子文档方式保存，各部门负责本部门职能范围内知识的管理，综合部负责其余知识的管理控制。  综合部负责在公司内部建立QQ工作群、微信工作组、公司网页以及实行培训、教育等活动以实现知识共享、传递的目的。 | Y |
| 意识 | QEO7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平及质量和环境、安全意识，明确各岗位要求，销售人员、技术人员、财务人员及办公人员自身工作对环境、安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效，不符合质量管理体系、环境管理体系和职业健康安全管理体系要求的后果等。  询问综合部人员，清楚与其相关的重要环境因素与职业健康安全风险。 | Y |
| 沟通、参与和协商 | QEO7.4 | 策划编制的程序文件LY/CX-05-2020/A《信息沟通控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。  总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。综合部是公司内部和外部信息交流和协商的归口部门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流；负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流；负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关职业健康安全方面的信息，包括法律法规等，及时向综合部反馈。供销部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。  目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 | Y |
| 运行控制 | ES8.1 | 本部门涉及员工体检、车辆管理规定、消防器材检查等主要环境因素及危险源的运行控制及监督工作。  运行控制情况：定期检查电源线老化情况、火灾隐患、疫情期间员工PPE；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。查运行控制情况：  办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电结火灾隐患排查，工作时间平均每天8小时；  办公用品按要求由综合部负责发放，作好记录；  相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有周边商户、固体废弃物处理等。提供了“致相关方的公开信”，督促影响各相关方按照职业健康管理体系要求对相关方施加职业健康影响。  职业健康的危险源控制过程贯穿整改过程的生命周期  为销售人员上人身意外险  查到公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险。  提供了缴纳保险的票据及社会保险在职人员信息统计表。  驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。 | Y |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 公司编制了火灾、触电、机械伤害应急预案，查看内容基本符合要求。查应急预案评估报告，通过以上评估，公司应急预案的制定基本合理。  员工参加了公司组织的消防演练，均接受过培训，知晓灭火器使用和各种火情的灭火方法。  提供了《消防和触电安全应急预案》，包括发生火灾及触电等紧急情况的处置和应急抢救方案等内容。  1、出示了2022年9月3日的“火灾事故的应急演练记录”内容包括：演练时间，组织部门，参加人员，演练目的、演练内容，演练过程及演练总结等  演练结束后，总结为：参加人员基本了解，掌握了紧急心肺复苏的方法和现场撤离路线。  2、虽然演练比较顺利但同时也存在一些问题，公司的防火器材偏少，需要尽快增加灭火器2个。现已增加完成  整改措施：义务安全员应经常检查火灾隐患，发现问题及时整改，今后应定期进行火灾应急演练。争取得到周边单位的配合和参与。以提高公司员工的火灾防范安全意识。  提供了“应急预案评审记录”，演练后对预案适宜性充分性进行了评审，结论：预案适用无需修订 | Y |
| 绩效测量和监视 | QEO9.1.1 | 公司编制了《绩效测量和监视控制程序》，对销售服务的质量特性进行监视和测量，以验证其符合要求的程度，确保服务符合要求。  公司制定《内部审核控制程序》 等为保证公司质量管理体系的有效运行，通过对管理绩效的监视与测量，确保体系运行的有效性。  查阅“部门质量目标策划及考核记录表”，  提供管理目标指标的检查考核工作，均完成目标考核要求。  查阅“环境和职业健康安全目标指标完成情况检查表”，体系建立至今共进行的管理目标指标的检查考核工作，均完成目标考核要求。  环境和职业健康安全运行管理检查情况：办公室-环境绩效检查记录，每月检查一次，检查人: 黄姝姝  抽查2022年4月6月9月份的环境运行和安全检查记录，主控部门：综合部，检查人：黄姝姝  ，对固废收集、节约能源等方面进行检查、劳保用品发放、安全管理进行检查，一切正常。  查公司为员工购买有养老等保险，提供购买证据。  外部对公司环境和安全管理要求一般口头交流；对供应商及客户等相关方有“相关方告知书”等。  目前未发现公司出现违规现象。无被动性绩效的监视和测量。  公司不需要对环境影响的运行的关键特性和职业健康安全绩效进行监测和测量的设备。 | Y |
| 合规性评价 | ES9.1.2 | 编制《合规性评价控制程序》  提供《合规性评价记录》2022年1月10日，评价依据：  适用的职业健康安全法律 、适用的环境法律、共同执行法规等。  评价结果：近年来职业健康业和环境业绩监控记录符合要求；近年来没有发生工伤事故和环境污染事故；上级检查未开具重大隐患通知书和重大环境污染通知，符合要求；无重大安全事故投诉、职业病；无重大环境事故投诉。无未出现各种环境污染和安全事故。  评价结论：法律法规和其它要求得到遵守和执行，法律法规适宜。  评价人员：钱科 、代允闯、胡洪涛、黄姝姝  经查合规性评价基本符合要求。 | Y |
| 监测、分析与评价 | Q9.1.3 | 通过对数据的收集、分析和处理提高顾客满意、产品和服务符合性、质量管理体系的绩效和有效性、过程、产品的特性及发展趋势等。查质量目标统计表，均满足策划的要求。  根据对应对风险措施评价分析，公司各项指标虽然达到《质量手册》规定要求，仍需要加强人员的管理和培训，做到精益求精，加强内部管理，持续改进组织的质量管理体系。 | Y |
| 内部审核 | QEO9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：  1.频次：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：按部门/过程审核。  3.职责：体系负责人组织内部审核活动。  4.策划要求：范围、准则、工作分配等。  5.报告：体系负责人在内部审核结束及纠正措施完成后应向总经理报告审核结果。  6.提供了《2022年度内审计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间2022年9月13-16日。  查阅2022年度内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：组长：钱科 组员：黄姝姝、张磊、代允闯、胡洪涛 2. 审核时间： 2022年9月13-16日   3.审核部门：公司与质量、环境及职业健康安全有关的部门、人员、活动、场所。包括：公司领导层、各部门。  4.审核依据：ISO9001:2015《质量管理体系 要求》、ISO14001：2015《环境管理体系 要求及使用指南》、ISO 45001:2018 《职业健康安全管理体系 要求》、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。  5.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  6.提供了《内审检查表》，经查阅对照，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配相一致。  审核计划安排合理，审核记录基本满足要求。  查到《不符合报告》1份，对不合格项进行了分析,采取了纠正措施，并对纠正措施进行了验证。  内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对质量、环境和职业健康安全管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司的环境、职业健康安全管理体系基本符合标准要求，管理体系运行有效。  公司内部审核基本有效。 | Y |
| 不合格和纠正措施 | QEO  10.2 | 手册中规定了采取纠正措施的时机、对不合格或潜在不合格的原因进行分析、采取相应的对策措施等，所制定的纠正措施、预防措施程序中规定的要求满足标准要求。负责人介绍公司在运行过程中对发现的不合格都会采取纠正、纠正措施以防止不合格或不符合再次发生，同时也会举一反三，采取预防措施以防止发生不合格或不符合。 公司内审时发现的不符合项进行了原因分析、纠正措施和验证，详见9.2审核记录。  公司对纠正及预防措施的管理基本符合要求 | Y |

说明：不符合标注N