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：管理层 主管领导：杨立斌（总经理）、王浩睿（管代） 陪同人员：赵会芳 | 判定 |
| 审核员**：吉洁** 审核时间：2022.11.15 |
| 审核条款：QO4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.3/10.1/10.3/；Q6.3 |
| 企业基本信息 |  | ●企业基本情况1、总经理：杨立斌；管代：王浩睿2、按照认证范围公司提供的法律证明文件有：营业执照，统一社会信用代码：113010067322552X2；1. 河北新瑞风扬通信工程有限公司成立于2007年4月1日，注册资本为人民币1500万元整

注册地址：河北省石家庄市桥西区南长街193号2栋1单元103号，经营地址：河北省石家庄市裕华区建华南大街中冶盛世国际广场D座717。4、公司设有管理层、办公室、工程部、业务部等部门。5、范围确认：Q：空调设备配件的销售；空调设备的维修、维护O：空调设备配件的销售，空调设备的维修、维护所涉及场所的相关职业健康安全管理活动1. 经营状态：无质量事故、无被投诉情况发生，网上查看企业信息：经营状态正常
2. O一阶段问题验证：文审问题已整改、一阶段问题：无；Q初审不符合为8.5.1条款，经验证有效

8、证书用于投标，未违规使用。 | Y |
| 企业基本情况理解组织及其环境 | QO4.1 | ●企业通过监视和评审内外部信息：1、最高管理层定期对各职能部门收集的信息进行讨论研究确定2、对组织建立、实现目标及战略方向有影响的各种相关的内外部因素进行评审；内容包括：经营现状、竞争对手分析、供应商分析、法律法规、大环境及社会经济发展状况；企业文化、工作能力环境、人才环境、知识的累积、绩效的考核等内外部因素。3、目前主要识别出的外部环境有：经营现状、竞争对手分析、供应商分析。4、促进内部环境的改善；⑴通过贯标强化企业管理的规范化、程序化；⑵加强内部管理，降低成本。5、企业内部优势：员工从事该行业多年、人员和技术实力在同行中处于领先地位。产品采购：均按照国家、行业标准要求执行。赢得了客户，赢得了市场。6、由总经理组织召开公司内外部因素动态评审会议，对识别出的内外部环境因素进行监视和评审，并将识别出的相关内外部因素作为制定和调整方针、目标、管理评审的输入内容。 | Y |
| 理解相关方需求和期望 | QO4.2 | ●公司确定了与管理体系有关的相关方包括；顾客、供方、员工、政府机构、外部审核机构；●相关方对企业的要求有：质量符合客户要求、按时交付、价格合理；长期供货、价格和合格率、及时付款；遵守法律法规、安全生产、环保生产、配合各项检查、配合各项环境治理要求。；公司体系运行符合性、适宜性、内审、管理评审的完善和改进措施的控制，不断提升顾客满意度等。●公司通过以下行为满足相关方需求和期望：——关注顾客需求，通过持续改进增强用户满意；——持续改进管理体系过程，提升质量绩效。●公司管理层及相关部门将持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理目标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。●对这些相关方监视和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、客户走访调查、沟通等。 | Y |
| 管理体系的范围 | QO4.3 | ●根据客户需求、企业内部状况）及相关方要求，确定体系覆盖的范围：Q：空调设备配件的销售；空调设备的维修、维护O：空调设备配件的销售，空调设备的维修、维护所涉及场所的相关职业健康安全管理活动●空调的维修、维护均按国家标准、行业标准或规范、客户要求进行，公司为产品销售服务类型公司，故标准中的8.3条款不适用于本公司，不适用的要求不影响组织确保其销售产品和维修服务合格的能力或责任，对增强顾客满意也不会产生影响。●通过现场查验：管理体系覆盖范围已形成文件，并经总经理批准。1、通过文件发放的方式在公司内部进行传递；2、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。 | Y |
| 管理体系及其过程 | QO4.4 | 1、公司依据 GB/T19001-2016标准，于2021年5月20日建立了管理手册。因业务需要又将环境、职业健康安全纳入管理体系，并于2022年6月20日依据GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准发布了B版管理手册。遵循PDCA方法，识别了标准中的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责确定－资源提供－产品实现－测量和改进。2、公司明确规定产品或服务的执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各工序控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。3、公司编制了管理手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。4、通过对各主要工序的风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。5、通过监视、测量和分析结果以及内审管理评审等达到持续改进的目的。6、经识别外包过程：产品运输。 | Y |
| 管理承诺总则 | Q5.1.1O5.1 | ●最高管理层都具有较强的管理意识，明确管理承诺，主要通过以下活动来实现管理承诺：a）确保管理方针和管理目标得到建立，并与公司的战略方向保持一致；b）确保管理方针在公司内得到理解和实施；c）确保管理管理体系的要求纳入到公司的业务动作；d）提高过程方法的意识；e）确保管理体系所需的资源的获得；f）传达有效的管理以及满足管理体系、产品和服务要求的重要性；g）确保管理体系实现预期的输出；h）吸纳、指导和支持员工参与对管理体系的有效性作出贡献；i）增强持续改进和创新；j）支持其他的管理者在其负责的领域证实其领导作用。●目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。 | Y |
| 以顾客为关注焦点 | Q5.1.2 | ●通过确定顾客相关要求，提供相应产品与相关服务，对顾客使用情况进行跟踪调查；并对顾客满意度感受进行测量与分析，以改进产品与服务。●并策划和规定了由业务部定期对顾客实施满意度测评，从各方面提高顾客的满意度。具体见办公室9.1.2 条款审核记录。 | Y |
| 管理方针 | QO5.2 | ●企业方针：**以质量求生存，以信誉求发展；关注环境保护，员工职业健康；保证遵纪守法，达到持续改进**。●方针与企业的经营宗旨相适应，协调一致；通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。并定期进行评审（一般一年一次）。 | Y |
| 组织的岗位、职责权限 | QO5.3 | ●公司管理体系覆盖的部门包括：公司设有管理层、办公室、工程部、业务部等部门。●在《管理手册》及《岗位任职要求》中规定了各部门及主要岗位人员的工作职责、作用、责任、权限，职责包括了标准要求的所有要求，充分适宜，上述文件通过发放的形成传达到相关部门和人员。包括各级管理者做出的相关责任的承诺等。●查相关制度包括岗前教育制度、设备管理制度、设备维修保养制度等，基本明确了各级人员的质量管理职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、技术人员、财力、信息等资源均能保证。详见各部门5.3条款审核记录。 | Y |
| 应对风险和机会的策划 | Q6.1O6.1.16.1.4 | ●查《环境风险分析控制程序》规定风险的识别、分析、评价和控制的过程和方法，以保证风险管理的有效性，从而确保管理体系能够实现其期望的结果；增强有利影响；避免或减少不利影响；实现改进。●王主任介绍：在策划管理体系时，领导层考虑了公司运行标准所处的环境，包括上述4.1识别的内外部环境。手册里有对风险和机遇应对控制的要求。●公司面临的风险和机遇主要是：目前公司空调维修维护人员和技术实力的趋于稳定，可以更好地承接较大的项目；人员和技术实力在同行中处于领先地位，为投标等市场行为提供了服务保障；稳定的技术能力更好地保障了服务质量；长期处于行业领导者的位置。疫情期间人员流动，防疫物资不充足，外地人员自我隔离，影响维修服务进度，原辅材料涨价，人工成本增加等严重影响行业发展。●王主任简单介绍了公司为了应对现阶段的风险和机遇所采取措施等，记录如下：1、工程部储备足够的防疫物资，做好人员的体温检测及出入登记，做好复工复产工作，保证维修进度。2、业务部进行原材料储备，与客户沟通使用保证质量的替代品应对原材料价格的波动 。●基本符合要求。 | Y |
| 目标和实现计划 | QO6.2 | ●企业质量目标：合同责任履约率100%；顾客满意度≥95%；一次交验合格率≥95%职业健康安全目标：火灾、触电事故、意外伤害事故发生率为零●质量、职业健康安全目标基本满足产品/服务要求；●目标进行层层分解，落实到责任部门，每季度末考核。--查2022年1-3季度考核情况，目标已完成，考核人：王浩睿 | Y |
| 变更的策划 | Q6.3  | ●变更的策划：1. 当企业发生重大变化（管理体系变更、产品转型、市场发生重大变化等），需要进行重新策划；组织通过管理评审、审核结果、过程绩效分析、监视测量分析评价结果、组织内外环境的变化、客户及利益相关方的需求、企业经营状况等进行识别确定体系变更的需求。
2. 明确了管评、内审未能达到预期效果、部门职责发生转变、企业重组、经营连续亏损等情况下，需要对体系进行变更。
3. 明确了变更评估及实施的流程，当发生变更时，需确定变更目的考虑变更的潜在后果，识别变更的风险和机遇，确定资源的可获得性并制定应对措施，责任和权限的分配或再分配。
4. 对变更前、变更中、变更后的全过程实施监控。

5、组织应对变更的有效性进行评价，确保管理体系的完整性。●自体系建立以来，体系未发生变更，保持完整。 | Y |
| 资源提供 | Q7.1.1O7.1 | ●公司为了实施管理体系运行并持续改进其有效性，增强顾客满意度，提供了各方面的资源保证。1、人力资源：企业目前在职员工44人，职工队伍相对稳定，均在相关企业工作近5年，实践经验丰富；2、基础设施：配备有办公设施及维修用简易工具等，办公主要设施：电脑、电话、复印机等，满足办公需求；主要生产设备：手持电动或手动工具等。不涉及特种设备，满足生产需求。3、工作环境： 公司办公区域设在石家庄市裕华区建华南大街中冶盛世国际广场D座7层，面积200平米左右，各部门独立办公，用隔段划分各部门区域，工作环境良好，办公环境及设施保证现代化。查看办公环境，设备摆放整齐有序，相应物品摆放在指定区域，现场工作环境通风良好，卫生干净，符合办公及制造环境要求。1. 检验检测设备：温度计、万用表等，满足检验需求。

●能够满足产品生产和服务需要。 | Y |
| 管理评审 | QO9.3 | ●制定并执行《管理评审控制程序》：一年至少要进行一次管理评审，由总经理主持。特殊情况下，可增加管理评审频次。●评审内容包括：内审结果；管理方针和目标的适宜性；过程的控制情况；产品的符合性；改进的需求等。●查管理评审1、计划：管理评审的时间：2022年10月28日主持人：总经理参加人：公司各部门主管 要求每个部门需提交的管理评审输入内容包含了标准条款的要求。时间安排符合程序文件的要求。编制：王浩睿 批准：杨立斌 日期：2022.10.212、查看管理评审输入的资料：以往审核的结果及管理体系内部审核报告；管理方针\管理目标及其实施情况；重大质量事故的处理情况；体系内外部因素变化情况；过程质量趋势；不合格的控制及纠正预防措施实施情况；产品质量情况及趋势分析报告；企业的组织机构、职责分配，资源配备是否适宜；体系的要素及相应的文件是否有修正的需求；顾客或员工对管理体系的建议；改进的机会。输入内容基本符合标准要求。3、提供管理评审会议记录：各部门负责人汇报了各部门的管理体系运行情况，管理者代表汇报了公司管理体系运行状况和内审不合格的整改情况，参会人员根据各部门的汇报情况展开讨论，总经理总结本次管理评审，同时就改进的决议做出了安排。4、查看管理评审报告，批准：王浩睿 2022.10.28●结论：公司管理体系符合标准要求，具有较好的充分性、适宜性和有效性，能较好的适应实现管理方针和管理目标的需要。●持续改进：改进建议：1、强化特殊情况下（如新冠疫情），对公司各部门进行安全强化管理。经查，已完成。 | Y |
| 总则 | QO10.1 | ●查公司在建立、实施管理体系中：1、制订 9.2，9.3，10.2各种控制程序文件；2、通过内审、管理评审评价管理体系的符合性；3、通过产品的监视测量评价产品的符合性；4、通过顾客满意度调查，反馈信息，改进产品质量；●通过日常数据分析，采取纠正、预防措施，达到持续改进的目的。 | Y |
| 持续改进 | QO10.3 | ●查持续改进：●持续改进：改进建议：1、强化特殊情况下（如新冠疫情），对公司各部门进行安全强化管理。经查，已完成。 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：王浩睿 陪同人员：赵会芳 | 判定 |
| 审核员： 吉洁 审核时间：2022.11.15-16 |
| 审核条款：Q5.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/9.1.1/9.2/10.2O5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2；O5.4 |
| 组织的岗位、职责权限 | QO5.3 | ●部门负责人：王浩睿询问其职责权限：公司内外信息交流与沟通；文件和记录控制； 对人力资源进行管理，负责内审工作，进行人员配备及人事调动；就质量管理体系对内、对外沟通等。●职责明确，回答基本完整。 | Y |
| 管理目标 | QO6.2 | ●部门质量目标： 考核情况（2022年3季度）1.体系文件受控率100% 100%2.培训按计划执行率≥98% 100%3.风险措施执行率100% 100%职业健康安全目标：固废进行分类处理率100% 100%触电伤残事故发生为0 0意外伤害事故率发生率为0 0火灾发生为0 0●每季度进行一次考核，目标基本实现。考核人：王浩睿制定了管理方案——触电 杜绝生产过程中触电事故的发生 2022年触电伤残事故控制为零 措施1.临时用电用电应有可靠的接地或防零措施。2.禁止非用电人员私自改装电气设备。3.生产现场安全员对电气设备安全装置、设施进行每日巡检，发现问题及时整改。4.禁止在办公室使用大功率电器5.办公室不定期对个办公室用电情况进行检查，对用电线路老化及时更换，发现问题及时制止6.线路由电工持证电工进行检修，禁止撕拉乱接，无证人员作业。 2022年 工程部、办公室、业务部——意外伤害 减少生产过程中的机具伤害，杜绝重大机具伤人事故的发生 2022年重大机具伤害控制为零，一般伤害<2‰ 措施：1、加强对生产作业人员的安全技术培训和教育，提高作业人员的安全技能，安全意识，严格遵守安全操作规程，杜绝违章操作。2、对设备的操作人员进行安全操作规程，技术培训，合格后上岗。3、对进入生产作业现场的机械设备认真检查验收，安全装置不全、不合格的不得进入生产现场。4、坚持定期检查维修和日常保养，保证设备不“带病”运转，及时发现违反操作规程违章作业现象并加以纠正。 2022年 工程部——火灾 杜绝火灾事故的发生 2022年内生产现场的火灾事故控制为零 措施：1、生产现场按规定配置消防器材，组织工人学习国家颁发的《消防法》。2、严禁动火区域内存放易燃物品。3、对易燃品，按规定存放和放置，不得动用明火，必要时采取安全措施。4、按国家规范配置防火设施。5、现场安全员对防火设施进行每日巡检，发现问题及时整改 2022年 工程部、办公室、业务部每季度考核一次，经查已完成阶段性验收。符合要求。 |  |
| 危险源识别 | O6.1.2 | 查企业编制了《危险源辨识、评价控制程序》，经文审符合标准要求提供了《危险源辨识与风险评价记录》，按部门作业活动过程识别了危险源，识别出危险源如：爆炸、火灾、触电、新冠病毒感染、交通事故、意外伤害等，编制了《不可接受风险清单》，评价出不可接受风险包括:火灾、触电、意外伤害。针对识别出的不可接受风险编制了应急预案并定期演练，制定管理方案，制定了目标指标和控制措施，并定期进行考核。 | Y |
| 能力、培训和意识 | QO7.2 | ●编制了《人力资源管理控制程序》，规定了人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求、方式以及对人员的培训管理等，确保人员数量、能力能满足体系的运行要求，基本有效。●编制“岗位任职要求”，规定了公司领导、部门领导、各级人员等的任职要求以及岗位职责等，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，其中对重要岗位人员的能力要求进行了评定，确保人员满足岗位要求。--抽办公室经理岗位，符合规定。查内审员经培训考核合格上岗。查对公司目前人员的评价记录，也经过管理评审，确认目前人员能满足岗位要求。主要对关键工序、特殊工序、操作人员以及公司各级管理人员等进行了评价。提供特殊岗位员工登记表、员工能力考核表。●查特殊岗位人员证书，提供如下序号 姓名 证号 作业类型 有效期1 杜伟 T130102197309032414 高压电工作业 2025.5.262 柳凯辉 T132331198004043875 低压电工作业 2027.1.33 于文胜 T13010519680102121X 制冷与空调设备运行操作作业 2027.4.204 杨军伟 T130103197212270316 制冷与空调设备运行操作作业 2025.3.215 刘 罡 T130102197308272459 制冷与空调设备运行操作作业 2025.3.216 李二龙 T130129199004253039 制冷与空调设备安装维修作业 2025.9.277 张胜兵 T130102197305262132 制冷与空调设备运行操作作业 2025.3.21●提供“2022年度培训计划”共11项，覆盖标准、体系文件等方面，目前已按计划实施完成10项。查内部培训记录，提供《培训记录表》1、2022年5月26日培训题目：质量、环境、安全体系贯标培训，培训方式：面授，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。2.2022年6月13日培训题目：环境、安全法律法规和其他要求培训，培训方式：面授，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。3、2022年9月26日培训题目：内审员培训；培训方式：面授，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。。。。。。。●抽其他培训项目：体系文件、方针、目标、操作规程等，均进行了考核，符合要求 | Y |
| 意识 | QO7.3 | ●通过下发文件、能力提升培训等方式使公司控制范围内开展工作的人员知晓管理方针及相关的质量职业健康安全目标、对管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处；以及不符合管理体系要求可能引发的后果。●确保公司内所有部门和每一个人都知晓各自应承担的相关责任，每一位员工清楚自己所做的每一项工作可能产生的负面影响、以及降低这些影响的控制措施和目标/指标，并在绩效考核的约束氛围中自觉实施。询问办公室人员对企业目标及方针的了解，均能说出 | Y |
| 沟通员工的参与和协商 | QO7.4O5.4 | ●制定并执行《沟通控制程序》。内部沟通：文件、会议、电话、面谈等方式进行内部沟通。外部沟通：文件、电话、面谈、传真等，主要与顾客、上级主管部门的沟通。●目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。●经全体员工大会选举，并公司任命魏俊斌为公司安全事务代表，代表全体员工直接向总经理反映职业健康安全方面的相关情况，反映员工的意见。负责内部员工职业健康安全信息的交流与沟通，参与公司管理方针和管理目标的制定，参与安全事故的处理等。 与魏俊斌沟通，其清楚自己的职责。 | Y |
| 成文信息总则文件化信息 | Q7.5.1O7.5 | ●策划了公司管理体系文件，包括以下层次：1、《管理手册》版本号： XRFY/SC-2022 B/0 实施日期： 2022.6.20**包含目标、方针**2、《程序文件》版本号：XRFY/CX-2022B/0 实施日期：2022.6.20含22个文件，包括标准要求的程序3.《体系支持性文件汇编》，包括：岗位人员任职要求、质量目标统计分析考核办法、公司设施管理规定等。4.体系运行所需要的记录●成文信息管理目前基本满足要求。 | Y |
| 创建和更新 | Q7.5.2O7.5 | ●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、查工艺文件：图纸清晰，有技术人员签字、审批手续齐全完整。 | Y |
| 成文信息的控制 | Q7.5.3O7.5 | ●编制《成文信息控制程序》，内容基本符合标准要求。●查有“受控文件清单”、“外来文件清单”，包含有管理手册、管理制度汇编、作业指导书等；●外来文件：对外来文件进行了识别收集，现场提供有《外来文件清单》包括质量法、标准化法、民法典、安全生产法、招投标法、建筑法、工商行政管理条例、税法、消费者权益保护法、国消防法、计量法等。质量管理体系 要求 GB/T19001-2016 办公室 质量管理体系 基础和术语 GB/T19000-2016 办公室 中华人民共和国产品质量法 2018年 办公室 中华人民共和国标准化法 2018年 办公室 民法典 2021年 办公室**未包含《制冷空调作业安全技术规范》《空调用通风机安全要求》《组合式空调机组》《空调通风系统清洗规范》《中华人民共和国劳动合同法》《用电安全导则》**●查文件发放登记表，提供了受控文件及外来文件的发放记录，记录了发放人，接收人签字及日期。现场询问办公室主管，收到了B版管理手册，程序文件和管理制度汇编。●查作废文件：《管理手册》和《文件控制程序》对作废文件做出了相关规定。经与办公室主任沟通，体系运行以来，因增加环境职业健康安全管理体系，重新发布了B版《管理手册》《程序文件》《体系支持性文件汇编》，已将A版《管理手册》《程序文件》《体系支持性文件汇编》加盖作废标识后存放。●查文件的保存：现场查看：办公室配有文件柜、档案柜。目前各种文件保存完好。●提供“记录清单”，显示了记录名称、编号、保存期、使用部门等内容。--抽查：应对风险和机遇的措施、培训计划、培训记录等，其成文信息标识清晰，填写规范、齐全、清晰，记录在文件柜中分类编目保存，能防潮、防虫蛀、防丢失、防水、防火，记录的贮存和保护符合要求，检索方便。●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。 | N |
| 法律法规及其他要求合规性评价 | O6.1.39.1.2 | ●编制了《法律、法规及其它要求管理程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。办公室负责适用的产品和环境/安全方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的《法律法规和其他要求清单(安全)》，收集了适用的环境安全方面的法律法规：中华人民共和国安全生产法中华人民共和国劳动法中华人民共和国消防法中华人民共和国突发事件应对法中华人民共和国职业病防治法中华人民共和国道路交通安全法中华人民共和国未成年人保护法中华人民共和国传染病防治法等，**未包含《中华人民共和国劳动合同法》《用电安全导则》等适用的法律法规及相关要求。**法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。办公室专人负责定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。明确了法律法规及其他要求对公司环境因素、危险源的应用，明确了相应的适用条款。●编制了《合规性评价控制程序》，明确了合规义务定期评价的程序、频次、职责、报告的发布等。查合规性评价：2022年9月29日进行合规性评价，提供了《合规评价计划》、《职业健康安全管理体系合规性评价记录表》，包括：适用的法律法规及其对应条款、符合性评价等。提供了《职业健康安全法律法规合规性评价报告》结论：1、建立健全了安全管理制度。为加强安全管理，设立了安全事务代表。2、健全了各项规章制度和操作规程。制定了安全管理责任制、安全运输责任制等，完善各种安全管理台帐和记录。3、制定了重大事故应急救援预案，针对危险源辨识出的重大风险，制定了相应的预案。各项目根据本单位情况，制定了符合各项目具体情况的应急预案。4、公司办公室对新进员工进行公司的安全教育，各部门负责对员工进行安全培训和教育。各部门加强对员工日常安全知识的培训，通过例会、安全教育培训等活动，加强职工安全教育，并做好记录。5、按标准发放了防疫护品，保障员工作过程中安全防护。6、公司近期未发生安全事故。未接到相关方投诉。总体来说，我公司职业健康安全管理是合规。评价人：王浩睿、韩丽娜、张晓华审核人：杨立斌日期：2022年9月29日 | N |
| 运行控制 | O8.1 | ●策划并执行的运行控制文件包括：危险源辨识、评价控制程序、安全运行控制程序、工伤事故管理制度、消防安全管理制度、消防安全管理制度、劳动保护及防护用品管理制度、女工保护管理办法、员工健康检查管理办法。 ●查运行控制情况：1.办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；2.办公过程产生的固废按要求放到指定地点，查看无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录； 3.工作时间平均每天不超过8小时，公司为员工缴纳了保险，每年为员工安排一次体检。4.新员工入职，尤其是维修工等特殊岗位，均安排了入职安全教育，考试合格后上岗。5.查看办公室设备、电器状态良好，废弃物无混放现象，无火灾、触电隐患，配置了灭火器，现场查看，均在有效压力范围内。办公区内禁止烟火，张贴了安全标识。6.公司为员工提供口罩、洗手液，外出的驾驶员提供手套等劳动防护用品及卫生防疫物品，提供发放记录，内容包括口罩、创口贴 、纱布、消毒液等，有领用人员签字。公司张贴了疫情期间工作防控指南及关于响应市局疫情防控的通知等文件，实行属地责任制。公司办公场所每日消毒。7.办公楼内疏散通道有应急灯、监控摄像头等设施。8安全费用投入：提供《2022环境、安全费用投入明细》：安全培训学习：1800元；消防设施：1500元；劳保物品：5200元；紧急救护用品：1200元； 各类环保安全标识：800元；防疫物资：3500元；员工保险：138009.安全方面：火灾：所有人员进入厂区严禁吸烟，定期检测用电办公设备和线路，发现故障及时修复，正确使用设备，防止火灾发生，制定了消防预案并组织进行了演练。触电：定期检测用电办公设备和线路，发现故障及时修复，正确使用设备，防止触电事故发生。交通事故：对员工进行交通安全的培训，上下班途中及出差过程中遵守交通规则，不违章，防止交通事故的发生。其他方面：要求员工在服务企业进行服务时遵守对方安全、环保要求，防止意外伤害和环境污染。 |  Y |
| 监视和测量 | O9.1.1 | 编制了《质量、环境、安全监测管理控制程序》，通过以下几种方式对运行过程进行监视和测量：●该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。内审、管理评审、目标考核详见相关审核记录.每月进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。查见2022.7.26/2022.10.25《安全、环境检查记录》，内容包括：水电管理、固废管理、消防、噪声控制、相关方管理、员工健康管理等方面，未发现不合格，均符合要求。每年对员工进行体检，结论：未见职业病或职业病疑似；详情见附件。自体系建立以来没有发生过安全事故。●监测设备：公司暂无职业健康安全监测设备。 | Y |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | ●查通过体系运行进行监视和测量结果的分析评价：1、产品的符合性：通过进货检验、工序检验、成品检验及不合格品的控制达到产品的符合性；2、顾客满意程度：每年对客户进行一次顾客满意度调查，经统计2022年顾客满意度达97%，达到了预期目标；3、供应商绩效：每月统计供应商交付绩效，从产品质量、交货期、价格、售后服务等方面进行评价。4、质量管理绩效和有效性：对员工：每月进行工时定额考核，奖惩分明；对公司：a.遵章守法，严格执行国家标准、行业标准或规范，不断满足客户潜在的要求，赢得市场，赢得效益；b.通过内审、管评，不断改进完善管理体系运行；5、针对识别出的风险和机遇采取了相应的措施；优选供应商，加大原材料储备和替代，加强质量管理、稳定技术能力，拓展销售渠道，增强回款力度等等，这些项措施正在组织实施中。6、管理体系改进的需求：通过体系运行，产品的符合性、内审、管评的有效性及企业持续改进，不断完善各项软硬件环境，提高产品质量，满足客户需求。●综上所述，基本符合标准要求。 |  |
| 内部审核 | QO9.2 | ●编制《内部审核程序》，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。2022.10.11-12开展了管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：——《质量/环境/安全管理体系内审计划》，编制：王浩睿 批准：杨立斌 日期：2022年10 月8日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。组长：王浩睿组员：张晓华、韩丽娜计划中没有遗漏标准条款、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QO7.4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，验证人：张晓华 日期：2022年10月13日——本次内审编制有《内部审核报告》，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 |
| 不符合和纠正措施 | QO10.2 | ●制定了《不合格输出控制程序》，内容基本符合标准要求。1、对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，发现的不符合及时采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。2、对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已实施完成。 | Y |

说明：不符合标注N