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：行政管理部 主管领导：葛霄云 陪同人员：杨加荣 | 判定 |
| 审核员：林兵 审核时间：2022年11月18日 |
| 审核内容：Q:5.3岗位/职责 /权限；6.2质量目标及其实现的策划；7.1.2人员；7.1.3基础设施； 7.1.4过程运行环境;7.2能力；7.4沟通；8.5.4防护；E/O:5.3组织的角色、职责和权限； 6.1.2环境因素；6.2目标及其达成的策划；7.2能力；7.4沟通； 8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应； |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO5.3 | 从综合管理部了解到，其部门体系职能主要包括人力资源管理、内审、知识管理、沟通管理、文件管理及其职责范围内环境因素和危险源的管理等。与综合管理部负责人葛霄云沟通，对其部门职责和权限基本清楚，符合要求。 | Y |
| 管理目标及其实现的策划 | QEO6.2 | 组织对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定了目标。综合管理部涉及的目标分解落实情况如下：图纸出版无差错；资源提供100%；节能、节水、节约；垃圾按类处理分类;保障员工健康：每年体检一次； 目标可测量，与方针一致。查看2022年10月13日的自查表，目标有按要求完成。 | Y |
| 人力资源管理(人员/能力) | QEO7.1.2/7.2 | 组织管理人员和设计技术人员，人员配置基本能够满足需求。组织对各岗位能力规定的要求包括了学历、工作经验、技能、培训经历等，基本符合能力确定的控制要求。抽查《岗位说明书》，均对相应岗位的职责与权限、能力要求作了具体规定，符合要求。提供行业资质注册相关的人员能力证书情况，提供《登记台账》，查姚志伟，注册电气工程师（发输变电），有效期至2022年12月31日；俞昇森，一级注册结构工程师，有效期至2023年12月31日； 杨斌，注册咨询工程师（投资），有效期至 2023年12月31日；培训实施，负责人介绍：培训主要分以下几种：参与上级组织的人员能力提升培训（泰仑集团和电力局）； 注册资质人员断续教育； 外派人员培训； 查5月13日，参与“湖电求是学堂暨青雁”第一期线上培训班，培训内容：《硬核写作-电力企业常见公文写作》，全员参与； 6月27-29日，举办2022年输变电工程技经基础知识培训班，培训内容：输变电工程技经基础知识、输变电工程现场造价管理、可研、初步评审评审问题及文件解读等； 参加人员：施康明、姚宁玥、王瑶等； 9月3-9日，关于举办2022年技能等级认定前培训，培训内容：继电保护员技师相关知识及技能； 外培人员：詹锐锋； 公司举办培训频次较高，也有相对的培训记录；但公司本级的培训计划安排较少。从综合管理部葛霄云了解到，其对组织方针和所在工作岗位的质量、环境和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、环境管理体系的有效运行。 | Y |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 公司设计过程中主要为办公过程，现场勘察过程为外包过程，设计过程主要涉及的基础设施为电脑、办公设施，现场查看办公场地满足公司运行要求，人手一台电脑及相关办公设施，基本满足要求。  | Y |
| 过程运行环境 | Q7.1.4 | 公司设计过程，对环境要求无特殊要求，办公所处为办公楼内，公共场地由大楼物业负责保洁，办公环境和温湿度适中，办公人员对环境评价较高。 |  |
| 沟通及员工诉求机制 | QEO7.4/5.4 | 组织按照《信息交流控制程序》对沟通过程进行控制。从综合管理部了解到：1.组织内部沟通的内容主要包括a.内审，管理评审、外部审核信息；b.监测、测量结果，不符合、纠正与预防措施的实施情况；c.培训信息；d.各部门间、管理工作岗位之间的日常联系，常规报表，其他信息通报等；e.质量、环境、职业健康安全管理体系各运行控制程序的执行情况；f.目标指标完成情况。2.其外部沟通的内容主要包括：a.有关法律法规获取、识别、传达；b.各有关部门接收的外部信息由接收部门负责人作好记录，向其他部门进行交流；c.有关部门应对接收到的外部信息及各部门业务联系渠道取得及时反馈接收部门，由接收外部信息部门根据实际情况做出处置，必要时应制定相应的改善措施并验证效果，如发生较大、重大问题应向管理者代表或汇报总经理召开相关人员会议研究决定意见后批复；d.对上述批复意见要迅速向有关职能部门传达，并要求各有关部门制定纠正改善方案，立即实施并对效果验证；e.各有关部门尽快将制定的解决方案，计划、实施效果上报综合管理部；f.对外宣传由综合管理部负责，编写宣传物品，物品以书面或以电子媒介形式发布。沟通方式包括：1.内部：参与方针、目标和相关文件的制定、体系文件的宣贯、内部审核和管理评审及宣传栏、口头（电话）、业务单（纸质）等；2.外部：参与设计服务交付验收、售后要求及回访、投诉等。抽查内部沟通案例：工作人员代表授权书，主要内容为选举杨加荣为职业健康安全事务工作人员代表，授予其相关责权内容。 | Y |
| 图纸防护 | Q8.5.4 | 设计结果的载体为打印的图纸和电子文档，设计部门经审批后统一行政管理部保存、防护和交付。提供图纸交付记录。 |  |
| 环境和职业健康安全运行控制 | EO8.1 | 组织编制的与环境管理体系运行控制有关的文件主要包括《环境、安全运行控制程序》、《废弃物管理程序》、《员工安全管理程序》等。现场审核发现情况如下：1.固废管控生活垃圾委托环卫部门清运；其它见安环部EO8.1记录。2.废水管控生活污水经化粪池预处理后由园区管网集中处理；3.废气管控办公现场基本无重大控制废气排放； 4.噪声管控办公区域无重大噪声产生；5.能源资源管控组织各场所注意节水、节电、节油，人走关闭开关，未发现有漏水和浪费电能的现象。6.潜在火灾管控办公区域均配有消防烟感及设施。7.职业健康安全防护组织遵循当地政府疫情防控要求，进入厂区均要求扫码，查看双码，测体温等。基本符合防护要求。体系运行以来，截止审核期间，组织的工艺、设备、人员基本无变化，未发生相应的变更，无相关记录。综合管理部总体环境策划和管控基本符合要求，其它策划、运行控制见安环部EO8.1记录。1. 劳保用品

 提供2022年发放领用登记表，发放对象包括所有人，货品包括日常劳保用品和防疫用品。 | Y |
| 应急准备与响应 | EO8.2 | 公司安全质量部负责应急管理。编制了**《应急准备和响应程序》**，查看内容基本符合要求。策划编制了应急预案包括火灾、交通事故、触电、高温中暑等应急预案。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。公司进行了消防演练，行政管理部人员参加演练。查消防演习记录，演练时间2022.9.22，地点：泰仑集团空地，对演练过程进行了描述，并对该次演习和预案的有效性进行了小结和评价。 |  |

说明：符合标注Y，不符合标注N