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：运营管理部 主管领导：刘晓莹 陪同人员：刘文彬 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2023年1月14日-15日上午 |
| 审核条款：  QMS:5.3，6.2、7.1.2，7.1.6、7.2、7.3，7.4，7.5，8.2 8.4 9.1.2 9.2，10.2  EMS:5.3，6.2，7.2，7.3，7.4 、7.5，9.2，10.2，  OHS：5.3，6.2，7.2，7.3，7.4，7.5，9.2，10.2， |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | 刘晓莹女士主持运营管理部经理工作；  1） 贯彻落实ISO 9001:2015标准、ISO 14001:2015标准、GB/T45001-2020 idt ISO45001:2018标准，作好质量、环境、职业安全健康管理体系的具体策划和组织管理工作；负责文件化信息的管理，组织检查质量、环境、职业安全健康管理体系过程的运行情况。  2） 负责公司人力资源管理，对所有从事对质量、环境、安全有影响工作的人员都进行对口培训,提高员工质量、环境、安全意识和能力。  3） 负责公司内部相关信息的传递和内部沟通。  4） 负责管理评审会议记录以及评审记录的归档管理。  5） 负责办公用基础设施和办公环境管理；  6） 负责公司的车队人员及车辆管理工作，做好后勤保障工作；  14） 负责组织环境因素的识别和更新，以及全公司环境因素的评价。  15） 负责组织危险源的辨识与评价，确定不可接受风险。  16） 负责环境、职业健康安全相关的法律法规和其他要求的识别、索取和合规性评价。  17） 负责建立环境及职业健康安全目标指标管理方案，对重要环境因素和危险源依据方案和措施进行控制和定期检查，并做好相关记录；  18） 负责与外部/本部门有关的外部，包括管理机构、外来人员等信息的交流和相应的相关方的影响。  19） 负责对办公场所废弃物处理的分类处置及跟踪管理。  20） 负责公司范围内的应急准备和相应计划的制定及可行性的应急演练；  21） 负责质量/环境/职业健康安全管理体系过程中的不符合的跟踪评估，对纠正措施实施情况进行验证。  22） 安排员工体检，负责劳保用品的发放，对能源消耗情况进行统计，保障能源节约。  23） 协助制定部门经营规划及中长期发展规划，并组织实施，完成部门经营指标；  24） 根据客户对产品质量、环境、职业安全健康的要求，视情况对供方进行选择评价，确定合格供方，根据订单及合同要求，制作采购文件；  25） 负责全公司运营安全质检工作；  26） 参与风险识别、评价工作，制定本部门风险控制措施；  27） 负责与本部门有关的外部，包括业务往来单位、客户等信息的交流和相应的相关方的影响；  28） 负责本部门环境因素和危险源的识别评价，参加公司组织的应急活动；  29） 监督检查公司运行的现场安全管理；  30） 作业现场环境和职业健康安全运行控制；  31） 配合体系的内、外部审核，负责有关不符合项的整改工作；  32） 参加公司管理评审会，落实管理评审会议决议；  33） 做好归口文件化信息的存档、发放、更改管理工作，负责本部门的记录管理；  34） 负责本部门的业务活动符合质量环境和职业健康安全管理体系的要求和纠正预防措施的实施；执行公司环境和职业安全体系文件，对环境因素和危险源依据方案和措施进行控制，接受主控部门的定期检查，并做好相关记录。  经沟通确认其对本职工作清楚。部门职责没有大的变化。 | Y |
| 目标、指标管理方案 | QEO6.2 | 部门目标：  1. 培训计划完成率100%；  2. 调度准确率≥96%；  3. 文件发放回收准确率100%；  4. 每年安全责任事故＜2%；  5. 顾客满意率≥90%；  6. 合同评审率100%；  7. 主要供方评价率100%；  8. 采购产品合格率≥99%；  9. 环保、安全资金投入100%；  10. 废弃物分类存放，按要求统一处理；  11. 消除火灾隐患，火灾发生率为0；  12. 重视安全防护，安全事故发生率为0；  13. 关心员工健康，防止职业病发生。  目标按季度考核，查2022年考核记录，均已完成。  2022.1.10制定了《环境危险源管理方案》，内容包括重要环境  因素、目标、指标、方法措施/技术手段、责任部门、完成时间、检查人、预计费用等  制定的指标和管理方案基本可行。 | Y |
| 人员 | Q7.1.2 | 已识别与QMS相关人员：各部门负责人、销售人员、采购人员、内审员、司机人员等，提供了岗位职责与任职要求。新进员工已制定岗前培训计划。公司特殊工种：无 | Y |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 从行政部负责人了解到，组织确定了运行过程所需的知识，包括内部来源：组织运作准则（管理手册、程序文件、管理制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；外部来源：外来资料（如顾客反馈的信息、质量、技术规范）、法律法规、市场信息等。  对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储等方式，在组织内部通过传递、交流、培训等方式共享。为获取更多必要的知识，组织采用了工作经验总结、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等，并在一定范围内和程度上实现即时更新，基本满足要求。 | Y |
| 人员、能力、培训 | QEO7.2 | 编制《人力资源管理规划》等三层作业文件，部门又根据自己部门的特点提供《各部门负责人职责和任职要求》  抽查陈有全、刘文彬等均满足任职要求。  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》，  同时提供培训记录、受培训部门参加培训人员培训方式培训内容考核方式等内容，显示安排标准、管理手册和程序、法律法规和其他要求、方针、危险源、环境因素和关键特殊施工过程控制培训、意识教育、新员工等培训。编制：运营管理部，批准：刘跃宾  抽1：培 训 实 施 记 录  培训时间 2022.7.20培训地点 会议室 培训题目：管理手册及程序文件等文件培训  培训参加人员 全体员工  培训及考核结果记录：  培训结束进行了口头考核，参加人员基本掌握了培训要求  评价人：刘跃宾  抽2：培 训 实 施 记 录  培训时间 2022.12.20 培训地点 会议室 培训内容：应急演习知识培训  培训参加人员：全体员工  培训及考核结果记录：  培训结束进行了口头考核，参加人员基本掌握了培训要求  评价人：刘跃宾  抽其他培训记录，均保存完好，符合要求。  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  查特殊岗位人员资质证书：见车队审核记录  人力资源控制基本满足要求。 | 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，车队、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要求的后果等。  现场询问综合部人员，清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。 | Y |
| 沟通、参与和协商 | QEO7.4 | 策划编制的程序文件参与、沟通与协商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,运营管理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，及时向行政部反馈。项目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。  **经全体员工大会选举，任命刘文彬为公司员工代表。** 与其交谈，其清楚自己的职责：负责向管理层反映职工职业健康安全管理方面的要求，对事件的调查、处理，职工劳动防护的改善事宜进行协商交流；参与职业安全健康方针、目标、指标、管理方案的制定工作，提出合理化建议。  通过安全事务代表的积极争取，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；员工保险得到按时交纳等。  2022年至今，没有发生员工纠纷事件。 | Y |
| 组织的知识、文件化信息 | QEO7.5 | 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。  查行政部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  行政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《适用的法律法规及其他要求清单》，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。  抽查运营管理部文件发放登记表、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，行政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。  介绍：尚未有销毁记录，若有由运营管理部组织进行。  其他无变化  查到公司制定了知识分类表包括：政策法规、公司确定运行过程所需的知识。内部来源包括：公司运作准则（管理手册、程序文件、管理制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；外部来源包括：外来资料（如顾客反馈的信息、质量、技术规范）、法律法规、市场信息等。对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储方式，在公司内部通过传递、交流、培训等方式获取。为获取更多必要的知识采用工作经验总结、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等。主要是从顾客满意度调查收集的顾客抱怨、反馈等知识。编制：运营管理部 批准：刘晓莹 | Y |
| 与顾客有关的要求 | Q8.2 | 经常对顾客进行沟通，了解顾客的意见。  售前：走访用户、了解相关信息等，与顾客签订合同或订单；  售中：组织供方按期交付，解决用户对进度、质量等关切问题；  售后：与客户保持密切沟通，不定期回访用户，并对顾客反馈问题解答。体系建立实施至今未发生严重顾客投诉。  获取销售信息，与客户洽谈，在签订合同前对客户要求进行评审，确认可以满足行业有关法律、法规要求和公司规定及客户要求时，签订合同，根据销售合同为客户提供服务。  公司通过传真、邮件及电话等方式与顾客交流，目前沟通渠道畅通  抽查《合同》  客户：北京易加三维科技有限公司  产品：货物运输及配送服务  签订时间：2022.6.1  合同中写明了双方权利义务、交货方式、结算等内容。  有双方签字盖章，符合要求。  评审时间：2022.6.1  与产品有关的主要要求：  1.合同要求：  2.规定或已知用途要求：  3.适用的法律法规：《民法典》  4.环境无污染、无职业健康病及危险源发生。  5.公司要求：无  评 审 意 见  1.产品要求规定： 明确 √ 不明确 □  2.与以前表述不一致的要求： 已解决 √ 未解决 □  3.公司满足合同要求：1）技术指标 能满足 √ 不满足 □  2）交货期 能满足 √ 不满足 □  3）价格 合 适 √ 不合适 □  4.其他： 1）双方责任 明 确 √ 不明确 □  2）付款方式 合 适 √ 不合适 □  3）纠纷解决方式 明 确 √ 不明确 □  评审结论：本公司可以符合顾客要求，合同可以继续执行  参加评审人：各部门负责人  批准: 刘跃宾  客户：水木源华电气有限公司  产品：货物运输及配送服务  签订时间：2022.8.11  合同中写明了双方权利义务、交货方式、结算等内容。  有双方签字盖章，符合要求。  评审时间：2022.8.11  1.合同要求：  2.规定或已知用途要求：  3.适用的法律法规：《合同法》  4.公司要求：无  评 审 意 见  1.运输要求规定： 明确 √ 不明确 □  2.与以前表述不一致的要求： 已解决 √ 未解决 □  3.公司满足合同要求：1）技术指标 能满足 √ 不满足 □  2）交货期 能满足 √ 不满足 □  3）价格 合 适 √ 不合适 □  4.其他： 1）双方责任 明 确 √ 不明确 □  2）付款方式 合 适 √ 不合适 □  3）纠纷解决方式 明 确 √ 不明确 □  评审结论：本公司可以符合顾客要求，合同可以继续执行  参加评审人：各部门负责人  批准: 刘跃宾  另抽其他合同，均保存完好，符合要求。 | Y |
| 外部提供过程、服务和服务的控制 | Q8.4 | 查到：“物资采购审批表”，对需要采购的物资履行了审批制度。实施有效。符合。  见合格供方名录：  2022年度合格供方名录  序号 供方产品或服务 供方名称 列入日期 供方地址  1 胶合板 莘县玉三木材加工厂 2022.8.18 莘县  2 胶合板 冠县飞胜木业有限公司 2022.9.3 冠县  3 胶合板 莘县恒顺木材加工厂 2022.10.24 莘县  抽：《合格供方评价表》  供方名称：莘县玉三木材加工厂  产品名称：胶合板  公司对产品供应能力；服务质量；产品价格；产品质量等项进行了调查评价，评价结果为：从产品质量、信誉、价格、供货期限等方面均能满足公司合格供方条件，同意作为合格供方。  查进货检验记录和采购合同（订单）台帐，有合同签订日期及双方加盖合同专用章，保存完好，符合要求 | Y |
| 合规性评价 | EO9.1.2 | 编制《合规性评价控制程序》  提供2022年度《合规性评价记录》及《合规性评价报告》2022年01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：刘晓莹等  经查合规性评价基本符合要求。 | 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年内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间2022年7月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：刘晓莹 组员：刘彦娟 2. 审核时间： 2022年7月16日   3.审核范围：公司质量、环境、职业健康安全一体化管理体系所覆盖的所有部门和区域。  4.审核准则：a. GB/T19001-2016，GB/T24001-2016和GB/T45001-2020标准；  b. 本公司《管理手册》、程序文件和管理体系的其他文件；  c. 适用的法律法规及其他要求。  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。  7.提供了《内审不合格报告》1份。审核发现, 未发现4月份设备维修保养记录。  8.提供《审核报告》审核报告中包括审核目的、审核范围、审核依据、审核内容摘要、审核结论等内容，对审核过程进行了综述，对公司管理体系的符合性进行了评价，针对不足部门提出了建议改进即：对于审核中发现的不合格，部门应分析不合格原因，提出纠正和纠正措施计划，组织相关部门人员进行管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，组织相关内审员对整改后的情况进行跟踪验证，确认纠正及纠正措施有效，体系的建立、运行符合质量管理体系要求。  审核结论：基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持， 仍需进一步改进。  提供了内审员培训记录，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 | Y |
| 不符合和纠正措施  事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | QEO  10.2 | 企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。  企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。  企业制定《不符合控制程序》、《事件报告、调查与处理程序》、《改进控制程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。  对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；  为保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。  经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。  公司几年来未发生过环境、安全等事故。  查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施正在实施过程中。 | Y |

说明：不符合标注N