**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(含财务） 主管领导：李明朗 陪同: 张志敏 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2023.2.14 |
| 审核条款：  QMS:5.3，6.2、7.1.2，7.1.6、7.2、7.3，7.4，7.5，9.2，10.2，  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， |
| 岗位、职责和权限 | QEO5.3 | 部门负责人：李明朗，询问其主要职责：  a. 贯彻落实GB/T19001-2016idtISO9001:2015标准、GB/T24001-2016idtISO14001:2015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；负责组织质量和环境管理体系的内部审核；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。  b.文件发放、回收的管理；  c.负责人员的选择，并根据各部门的需求进行安排，编制相应的岗位工作入职要求；  d.组织对各类人员进行有针对性的培训、考核及评价工作，不断提高质量、环境、职业安全健康意识素质和技能；  e.负责法律、法规及其他要求的获取及识别其适用性，并负责法律、法规及其他要求的发放；  f.负责组织公司环境因素、危险源的识别和评价，并确定重要环境因素、危险源，报管理者代表审批。  g.负责监督检验各工作场所的环境工作情况；  h.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。  j.负责监督检查公司各职能部门有关层次上的管理目标的分解、实施及管理方案的制定、检查与实施。  k.负责收集、整理各部门的质量记录以及相关数据收集、传递和交流；  l.负责对环境、安全健康方面的不符合进行纠正和预防措施的跟踪、验证工作；  m.收集、整理和保管本部门的质量记录、对相关的数据收集传递和交流；  询问职责：回答基本正确，沟通顺畅。 | Y |
| 目标、指标管理方案 | QEO6.2 | 综合部管理目标：  文件发放、回收准确率99%；  培训计划按时完成率90%；  公司员工健康检查完成率100%；  环境污染事故为零；  安全事故为零。  查见《目标完成情况统计表》， 每半年考核一次，综合部管理目标已完成，符合要求  公司建立由《环境管理方案》、《职业健康安全管理方案》  环境目标指标：  1.火灾事故为0。  实施方案及措施：公司综合部负责设备的配备、采购与管理。综合部要求配备合理数量的灭火器并确保其有效性。综合部每月对各部门区域的灭火器进行检查，发现损坏及时要求更换或自行更换。综合部每季度安全工作检查时，对灭火器进行检查，发现损坏及时更换。各部门负责及时清理办公区域内的可燃物。综合部负责监督此管理方案的落实。  方案实施时间：2022.6.20  责任部门：综合部，协助部门/人员：各部门  资金投入：以实际发生为准。  2.固体废弃物100%分类，并得到有效处置。  实施方案及措施：易综合部负责制定《固体废弃物管理规定》，并报经总经理批准后实施。 公司各部门严格按照《固体废弃物管理规定》的要求，对固体废弃物进行合理分类，并设置垃圾桶分类。公司按相关的要求，定期将不能回收利用的废弃物交甲方进行收集处理。综合部、业务部及其它部门中产生的各种废弃物应督促外包方放置到指定位置，得到妥善处置，并定期进行检查。  方案实施时间：2022.6.20  责任部门：各部门，协助部门/人员：各部门人员  资金投入：以实际发生为准  职业健康安全目标指标：  1.无触电伤人事故。  控制措施有效  起止时间：每年一次  责任部门：综合部  2.无火灾事故发生。  控制措施有效  起止时间：每年一次  责任部门：综合部  制定的指标和管理方案基本可行。 | Y |
| 人员、能力、培训 | Q  7.1.2  QEO  7.2 | 公司制定人力资源政策，建立各岗位评价机制，  编制有《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  提供《人员能力评价表》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。  提供《2022年培训记录》，培训内容：法律法规培训、三标体系标准培训、体系文件培训、公司管理制度培训、内审员培训、应急预案与响应培训、教育咨询服务技能培训、体系文件培训、公司管理制度培训  新员工入职培训体系文件培训  抽查1：培训记录  培训题目：内审员培训  培训时间：2022年8月10日-11  参加人员：陈龙烨 张强；  培训内容：ISO9001、14001、45001标准的内审知识和相关技巧，内审控制程序，具体实施内审的各项细节和注意事项  考试方式及成绩：现场提问；回答正确，考试合格  培训效果评价：  为公司组建了一支内部审核的对伍，对保证公司的内审工作起到了重要作用。。  评价人：邓炜  抽查2：培训记录  培训题目：管理制度培训  培训时间：2022年12月2日  培训内容：依据《质量管理制度》、《环境管理制度》《安全管理制度》、服务技巧进行培训。 。  参加人员：陈龙烨、、李明朗、张强 等相关人员  考核方式及成绩：现场提问；回答正确，考试合格  培训效果评价：  公司全体人员在依据体系要求建立的管理制度对公司的运行打下了良好的基础，对日后的管理提供了保障。评价人：邓炜  其他培训均按照培训计划执行。  检查符合培训要求  查技术人员和会计培训人员的资质：  刘志耕 高级会计师 证书编号：03210051  谢路一 高级会计师 证书编号：0402001300332  人力资源控制基本满足要求。 | Y |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 查《办公设备台帐》，主要办公设备有：办公桌、办公椅、电脑（主机+显示器）、空调、/打印机、扫描仪、固定电话、碎纸机、饮水机、发票打印机、验钞机、书柜等  均可满足服务需要。  查特种设备：无  公司制定有《服务设施维修保养计划》，定期对相关设备进行检修，提供有《设备维修、保养记录单》，经查，符合要求。 | Y |
| 意识 | QEO  7.3 | 主要通过培训提高员工岗位作业水平及质量和环境、安全意识，明确各岗位要求，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。  询问综合部负责人，能回答出公司的管理方针和本岗位的管理目标。 | Y |
| 信息交流 | QEO  7.4 | 公司建立并保持《信息交流控制程序》，确定与质量管理体系相关的内部和外部沟通，保持信息畅通。  各部门负责实施内部沟通，确保接口信息传递的正确性。公司内部沟通活动采用的形式和工具包括：  1) 管理例会、协调会、品质例会等会议、讨论、培训；  2) 电话和内部虚拟网；  3) 布告栏、看板、内部沟通单、报纸；  4) 互联网和电子邮件等。  外部信息交流 ：  公司按其建立的信息交流过程的规定及其合规义务的要求，就质量/环境/职业健康安全管理体系的相关信息进行外部信息交流。  a）综合部是信息的归口管理部门，负责内、外部质量、环境和职业健康安全信息的交流、回应、保存和管理；  b）各部门负责相应业务范围内信息的交流，并配合管理部做好信息交流工作；  c）各部门、管理部负责服务质量信息、相关测试结果的接收、处理、传递和回复；  d）综合部负责管理体系的内外部审核信息的接收、传递和回应保存和管理。  e）综合部负责上级行政部门、劳动、环保、安全、疾病控制中心等信息的接收、传递和回应保存和管理。  f）综合部负责市场信息、合同信息的接收、传递和回应保存和管理。  g）公司提供适宜的沟通工具，对全员性的有关信息，可采用会议、布告、文件或其它形式进行传递。  h）公司通过员工大会，提供合适的渠道和方式，确保职业健康安全事务代表能参与到公司的职业健康安全管理过程中来。  提供有《信息沟通函》、《致相关方的公开信》、《信息交流记录》等记录资料。  目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 | Y |
| 文件化信息 | QEO7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册，文件编号：DAHY-CX-B/0-2021，版本：B/0，2022年3月10日重新发布，2022年3月10日实施  2.程序文件，文件编号：DAHY-SC-B/0-2021，版本：B/0 2022年3月10日发布 2022年3月10日实施，内含24个文件，包括标准要求的形成文件的信息  3管理制度，包括：质量管理制度、环境管理制度、安全管理制度、安全消防制度、任职条件、部门职责等。  4.体系运行所需要的记录  编制了《成文信息控制程序》用于对体系文件管理，符合标准要求。  查看《文件发放/回收记录》，内容包括：序号、文件名称，分发号，状态、领用部门、领用人、回收部门、领用人、时间、回收处置等内容。记录较为清晰。  经询问，管理手册、程序文件、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。查《受控文件清单》，内容包含：文件名称、文件编号、纳入使用时间、备注等。  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》，文件包含： 中华人民共和国招投标法、中华人民共和国行政处罚法、中华人民共和国价格法、质量管理体系 要求、《互联网接入服务规范》、《互联网信息服务管理办法》、教育部办公厅关于进一步加强高校网络教育规范管理的通知。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。  编制了《记录控制程序》用于对记录的管理，符合标准要求。  查见《记录清单》，内容包括：序号、名称、编号、使用部门、保存期等。  共登记有受控文件清单、文件发放（回收）记录、文件更改通知单、外来文件清单、文件销毁申请表、特殊过程检验记录、顾客满意度调查表、纠正措施和预防措施要求表、环境因素识别评价表、重要环境因素清单、环境法律法规清单、职业健康安全管理方案、安全法律法规清单、应急预案、应急演练和评价记录、安全运行监测检查记录等记录。 各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，管理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。 | Y |
| 内部审核 | QEO9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，编制《年度内审计划》，确定审核的范围、频次和方法，总经理批准。每年内审至少一次，间隔时间为12个月，并要求覆盖本企业管理体系的所有要求。在特殊情况下，由管理者代表及时组织进行内部审核  提供了《2022年内审日程安排》，计划内容有：  审核目的：检查公司QES管理体系运行的符合性及有效性，新标准实施再次审核；  审核范围：互联信息网服务；教育咨询  审核依据：GB/T19001-2016标准、GB/T24001-2016标准、CB/T45001-2020/ISO45001:2018标准；公司质量体系文件；互联信息网服务；教育咨询行业法律法规及相关文件  审核时间：2022年7月15日  审核组成员：组长：陈龙烨 组员：李明朗  提供有内审首、末次会议签到表。  提供有各部门内审检查表，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配一致，覆盖条款全面，内审员未审核所属部门。  提供《内部审核报告》，包括审核目的、审核日期、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。  发现的一项不符合，综合部 未提供6月份消防演练记录  纠正措施计划：  纠正措施完成情况：  综合部于2022.7.16参加了公司针对本次内审统一组织的培训，对标准和体系文件有了进一步的了解；举一反三的查找了是否存在类似问题，补充6月份的消防演练  审核结论： 综合来看，这次内审是比较成功的审核，同时也发现公司的质量/环境/安全管理体系运行基本是正常的、有效的 | Y |
| 不符合和纠正措施 | 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，采用对服务的监视和测量，对不合格控制等来证实服务的符合性。  企业制定《事故、事件和不符合管理程序》、《不符合、纠正措施与预防措施控制程序》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。  公司未发生过环境、安全等事故。  查持续改进：  公司利用质量/环境/职业健康安全方针、质量/环境/职业健康安全目标、审核结果、资料分析、纠正和持续改进以及管理评审等活动，以确定是否存在持续改进的需求和机会，以持续改进质量/环境/职业健康安全管理体系的适宜性、充分性和有效性。 | Y |

说明：不符合标注N