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：工程部 ， 主管领导：李超英 ， 陪同人员：杨素蓉 | 判定 |
| 审核员：余家龙， 审核时间：2023年2月16日下午 |
| 审核条款：QMS:5.3组织的角色、职责和权限;6.2质量目标及其实现的策划; 8.2产品和服务的要求; 9.1.2顾客满意;EMS:5.3组织的角色、职责和权限、6.2目标及其达成的策划; OHSMS:5.3组织的角色、职责和权限; 6.2目标及其实现的策划; |
| 组织的角色、职责和权限 | QEO:5.3 | 查，工程部的岗位职责和权限如下：a)负责市场开发，组织投标、合同谈判、合同管理及相关台帐管理、归档；负责顾客满意度的测量工作；b)归口管理与顾客有关的过程，包括确定和评审与服务有关的要求，实施与顾客的有效沟通，按顾客要求协调顾客关系，提供售后服务。c)环境因素和危险源的识别和评价，提出管理方案并实施；d)负责制定服务经营操作及安全管理具体措施，并负责在实施中的指导与监督。e)制定执行服务、经营工作计划，对服务经营规范和考核标准不断进行总结和完善。f)制定服务、经营应急处理预案，进行服务、经营事故的调查和处理。负责处理服务、经营过程中的各项突发性事件，并在最短时间内做出正确的处理方案。 g)对服务、经营人员实施日常管理，反映员工需求，负责解决和协调服务、经营人员工作中出现的问题。营造良好的工作氛围，公平、公正地对待每一位员工。h）实施妥善的服务、经营设备的维护保养计划、维修，及时发现设备问题隐患，防范设备事故的发生。……工程部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | QEO:6.2 | 查工程部质量、环境、安全目标为：1、合同履约率100%2、项目服务合格率100%3、顾客满意度≥95分4、顾客反馈意见及时处理率达100％5、火灾事故为零6、固废分类回收率100%7、触电事故发生次数为08、交通事故发生次数为0查：2022年7月-2023年1月工程部质量、环境、安全目标完成情况：1、合同履约率100%2、项目服务合格率100%3、顾客满意度98分4、顾客反馈意见及时处理率达100％5、火灾事故为06、固废分类回收率100%7、触电事故发生次数为08、交通事故发生次数为0均能达到要求。查，公司编制了环境安全目标管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；开展应急响应。 | 符合 |
| 说明产品和服务的要求 | Q8.2  | 公司制定并实施《与服务有关要求的评审程序》，工程部采用上门拜访、会议、报告、函电、计算机网络等方式与顾客进行沟通。了解客户要求的服务的相关信息；问询、合同或订单的处理，包括对其修改；顾客反馈，包括顾客抱怨；处置或控制顾客财产；当有重大异常时，制定有关的应急措施及客户特定的要求；对市场进行调研，定向顾客提供的服务的要求，从以下几个方面来确定与服务有关的要求：（1）顾客对服务规定的要求,包括服务项目内容、技术、进度和费用要求以及策划后期服务要求； （2）与服务有关的法律、法规要求；（3）公司确定的其他附加要求,如保密、特殊资历等顾客有合作意向时或发放招标文件时，介绍公司服务情况，了解顾客要求，并结合企业标准进行确定，且明示在合同或订单上，确定顾客对服务的具体要求。查见《合同台账》，内容包括：序号、顾客名称、服务名称、签订日期等。抽服务合同：1. 顾客：达州市农业科学研究院，服务内容：室内墙面、天花板装修材料、办公家具、窗帘、地毯等设施设备的甲醛、苯、TVOC等危害项目的清除服务。签订时间：2023年2月8日
2. 顾客：达州市中心血站，服务内容：空调维保清洗消毒服务，服务期限：自签订合同起3年，一年一签，签订时间：2022年9月11日

为了明确与服务有关的要求，确保公司有能力满足顾客要求；在公司向顾客做出提供服务的承诺之前对提供服务有关要求进行评审。顾客：达州市中心血站签订时间:2022年9月11日服务名称：空调维保清洗消毒服务 评审内容：服务质量；交付期限；服务能力；合同的合法性、完整性、明确性等。评审人：李超英、冉艺、杨素蓉。评审结论：完全能够达到合同要求，同意签订。批准人：王佑碧 评审时间:2022年9月9日（合同签订前）顾客：达州市农业科学研究院签订时间:2023年2月8日服务名称：室内墙面、天花板装修材料、办公家具、窗帘、地毯等设施设备的甲醛、苯、TVOC等危害项目的清楚服务 评审内容：服务质量；交付期限；服务能力；合同的合法性、完整性、明确性等。评审人：李超英、冉艺、杨素蓉。评审结论：完全能够达到合同要求，同意签订。批准人：王佑碧 评审时间:2023年2月6日（合同签订前）............查见签订的其他的合同，均按标准的要求进行了评审并保留了相应的记录。负责人讲，公司运行以来暂未发生合同更改的情况，如果需要更改，需对更改内容重新评审。并将变化的要求及时通知有关人员。 | 符合 |
| 顾客满意 | Q9.1.2 | 公司主要通过日常口头交流、电话回访、登门拜访、定期发放《顾客满意度调查问卷表》等形式来收集了解顾客是否满意的信息。2022年10月发放调查表共 3份，回收调查表共3份。出现“需改进”、“不满意”选项的调查表0份。--调查内容包括：服务质量、交付及时性、投诉处理及时性、投诉处理、服务价格等--统计分析结果顾客满意度：98分（达到规定目标值）--暂无明显需实施纠正措施的改进事项--提供顾客满意调查分析报告，报告显示：客户对于各方面综合评价是满意的。不足之处：客户对服务过程和配合过程需改进，公司已通过开展销售服务培训课程并进行考核，制定相关奖惩标准等措施进行改进。目前工程部人员整体服务意识和态度均有明显提升，服务水平较之前有很大改善，客户的售后满意度提高，改进效果良好。负责人讲，自管理体系运行以来没有顾客流失的情况。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：行政部（财务部） 主管领导：杨素蓉， 陪同人员：李超英 | 判定 |
| 审核员：余家龙， 审核时间：2023年2月17日 |
| 审核条款：EMS:5.3组织的角色、职责和权限;6.1.2环境因素;6.1.3合规义务;6.2目标及其达成的策划;7.1资源;7.2能力;7.3意识;7.4沟通;7.5文件化信息;8.1运行策划和控制;8.2应急准备和响应;9.1监视、测量、分析与评估;9.1.2符合性评估;9.2内部审核;10.2不符合和纠正措施/EMS运行控制相关财务支出证据。 OHSMS:5.3组织的角色、职责和权限;6.1.2危险源辨识和职业安全风险评价;6.1.3法律法规要求和其他要求;6.2目标及其实现的策划;7.1资源;7.2能力;7.3意识;7.4沟通;7.5文件化信息;8.1运行策划和控制;8.2应急准备和响应;9.1监视、测量、分析和评价;9.1.2法律法规要求和其他要求的合规性评价; 9.2内部审核;10.2不符合和纠正措施/OHSMS运行控制财务支出证据。 |
| 组织的角色、职责和权限 | EO:5.3 | 在管理手册中和岗位任职要求中规定了行政部（财务部）的安全职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：* 1. 归口管理质量环境安全管理体系文件、技术标准类文件和其他管理类文件；
	2. 负责公司档案的管理工作包括组织文件和质量/环境/职业健康安全管理体系运行文件的记录的归档管理；
	3. 负责公司各类资质的申报、文件的管理更新；
	4. 负责公司人力资源的规划、管理、开发和培训等制度体系的建立、实施和完善；
	5. 组织专业技术职称评审和技术岗位、特殊岗位上岗资格评审工作等；
	6. 负责公司总体绩效考核体系的建立、组织、实施和完善；
	7. 负责质量/环境/职业健康安全管理体系的建立、实施、保持和持续改进工作；
	8. 负责供方的评价与再评价，满足系的要求；
	9. 归口管理采购过程，按顾客要求协调采购计划。

……财务部1. 负责公司资金管理，质量、环境及职业健康安全管理体系运行的资金保障；
2. 负责质量/环境/职业健康安全管理体系有关数据的综合分析和改进控制；
3. 负责本部门环境因素和危险源的识别和评价，进行必要的更新；
4. 负责本部门应急准备和响应计划落实及应急情况的善后处理，包括本部门应急准备的物资管理。

部门职责清晰、明确。行政部和财务部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | EO:6.2 | 查见：公司有将环境、职业健康安全目标分解到各个部门，行政部/财务部的目标是：环境、职业健康安全目标 完成（2022年7月-2023年1月）1）固废分类回收率100%； 实测：100%2）火灾事故为零； 实测：未发生火灾事故3）触电事故发生次数为0； 实测：未发生触电事故4) 交通事故发生次数为0； 实测：未发生交通事故抽查2022年7月-2023年1月的《目标及实施情况统计表》和考核记录，经考核均完成目标任务。询问管理人员无火灾、触电、交通事故发生；查阅资料，对固废分类回收有详细记录。查见公司制定的环境、安全管理方案有：固废排放、火灾的发生、触电、交通意外/轻伤事故3个管理方案。管理方案内容涉及：目标/指标、管理方案、资金预算、完成日期、责任部门。抽查：查见固体废弃物排放确定的管理措施：1、确定公司内所有固废大致数量、位置与收集方法；2.定期监督检查制度执行情况；每季度进行1次3.加强使用和操作管理，减少废弃物产生；4.集中回收、保存，售卖处理。考核部门：行政部；完成日期：持续进行。抽查：查见预防火灾确定的管理措施：1.加强员工用电安全意识培训；2.组织员工应急安全演习；3.生活办公禁止违章用电、动火；4.做好安全交底，严格按操作规程执行。考核部门：行政部；完成日期：持续进行。目标指标管理方案基本适宜，能够完成。 | 符合 |
| 环境因素 | E:6.1.2 | 查见：《环境因素的识别与评价控制程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。行政部2022年7月12日组织了各个部门开展了环境因素的识别工作。查见：《环境因素识别和评价表》和《重要环境因素清单》，按照部门和经营过程进行识别并评价出公司重要环境因素有：1）固废排放；2）潜在火灾2项，识别清楚、准确，评价合理。查：公司《环境因素识别和评价表》，涉及以下内容：a.生活污水的排放；C.电池的丢弃；d.办公垃圾的丢放；.......识别基本清楚、全面。查：行政部及办公区域的《环境因素识别评价表》，涉及以下内容：a.废硒鼓的丢弃；b.空调机氟里昂的泄露；c.包装盒的丢弃； d.废墨盒的丢弃；e．生活污水排放等；识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | O:6.1.2 | 查见：《危险源辨识、风险评价和控制程序》上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。查见：《危险源辨识与风险评价表》，危险源过打分和小组评议共评价出公司不可接受风险：2项，分别是：1、火灾伤害；2、人身意外伤害。辨识清楚、准确，评价充分合理。抽查见确定的人身意外伤害措施的策划：1.加强员工用电安全意识培训；2.组织员工应急安全演习；3.生活办公禁止违章用电、动火；4.做好安全交底，严格按操作规程执行；5.严格遵守用电安全、公司各项安全管理制度。6.佩戴劳动保护用品。查见：行政部（财务部）及办公区域《危险源辨识与风险评价表》2022年7月12日发布行政部（财务部）及办公区域共识别出包括:办公设备发生故障，漏电导致的触电；线路老化漏电、人员吸烟引发火灾；地面湿打滑引起滑倒跌伤等重大危险源。采用的是经验判断法、过程分析法识别。查见，行政部及办公区域打分法确定了1项不可接受风险：1）电器老化造成线路短路而造成意外火灾和办公场所线路老化短路引发火灾。危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。查见确定的消防管理措施：1.补充配置相应足够的消防器材 2.定期组织培训消防器材使用方法3.对设备设施按公司要求定期安全检查4.制定应急救援预案包括演练。 | 符合 |
| 法规与其他要求/合规性义务 | EO:6.1.3 | ---有《法律法规与其他要求控制程序》，查有《适用法律法规清单》，对本公司环境和职业健康安全管理体系适用的法律法规和当地政府、行业要求进行了识别，包括环境质量标准、排放标准、职业健康安全卫生标准等。· 查见：2022年《适用法律法规清单》1）国家相关法律法规等2）四川省等地方法规；3）与环境、职业健康安全管理相关的执行标准抽 ：中华人民共和国环境保护法中华人民共和国消防法中华人民共和国固体废物污染防治法中华人民共和国节约能源法中华人民共和国大气污染防治法城市生活垃圾管理办法劳动防护用品监督管理规定职业健康安全管理体系要求等。《清单》中列出了法规名称、颁布实施时间、适用条款等内容；法规清单上传内部网络，以培训和宣传结合向员工传达要求，记录充分。基本符合要求。 | 符合 |
| 资源 | EO:7.1 | 现场询问总经理，企业为了实施质量、环境及职业健康安全管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工质量、环保、安全意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足室内空气治理服务；中央空调维修、清洗、消毒服务的需要。 | 符合 |
| 能力 | EO:7.2 | 企业策划了《培训、意识和能力控制程序》主要对部门负责人员的经历、教育程度、经验提出了要求，提供《员工花名册》和《培训记录及效果评价表》公司确定了从事的工作影响质量管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响质量管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。抽查人员岗位能力培训证情况；王佑中：作业类别空调清洗何中勇：作业类别空调消毒钟大富：作业类别电工作业蒲鸿飞：制冷与空调作业潘广才：高空作业（见附件） 提供的培训记录，出示2022年年度培训计划及与之对应的培训记录1、培训日期：2022.7.20，参加部门：各部门，参加人员：各部门负责人，培训内容：QES管理体系标准知识的培训，考核方式：现场口头提问，培训效果：培训达到预期效果，培训有效。评价人：王佑碧。2、培训日期：2022年9月20日，参加培训人员：杨素蓉、冉艺、李超英等培训内容：管理体系意识培训，提高员工管理意识考核结果：通过现场讨论及回答提问，参加培训人员对所学知识基本能够熟练掌握，考核基本均能通过。考核方式：现场口头提问，培训效果：达到目的。评价人：王佑碧。3、2022年8月15日的内审员培训记录，参加人员：冉艺、李超英；考核方式：现场口头提问，培训效果：达到目的。评价人：王佑碧。。。。。。2023年计划培训6次，暂未实施。查其他培训记录均按培训计划实施并进行了有效性评价及保存了相关记录。公司人员能力管理符合要求。 | 符合 |
| 意识 | EO:7.3 | 组织通过培训学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员了解到：质量、环境、职业健康安全方针的意义；熟悉相关的质量、环境、职业健康安全目标；员工对质量、环境、职业健康安全管理体系有效性的贡献包括改进质量环境绩效的益处；不符合质量环境和职业健康安全管理体系要求的后果。在企业制定的《2022年度培训计划》中，通过培训《管理手册》《程序文件》《管理体系标准宣贯培训》《内审员培训》等对人员的质量管理意识进行提升，培训考核均能通过。通过培训使每一位员工都能认识到自己所从事的活动或工作对质量管理体系的相关性和重要性，以及如何为实现质量目标做出贡献。其对组织方针和所在工作岗位的质量、环境、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、职业健康安全管理体系的有效运行。综合现场巡视的情况，组织员工具备基本的质量意识、环保意识和职业健康安全意识，满足要求 | 符合 |
| 沟通 | EO:7.4  |  《相关方施加影响管理程序》中规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。对部门之间有需要交流的有关环境安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境安全管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。公司员工参与协商，员工提出参与安全知识的学习和培训，需要发放劳保用品。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：告知员工：管理者代表是李超英。告知员工：职业健康安全事务代表是杨素蓉。告知员工：环境及职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义，公司在服务过程中未涉及危险化学品，对全体员工出具告知书。告知书涉及公司管理方针及在经营活动、服务过程中的相关承诺。组织员工学习：与环境及安全健康管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《劳动合同法》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；将环境管理、劳动保护要求、安全要求和意义作为新员工岗前培训内容。与职业健康安全事务代表杨素蓉现场交谈，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。现场询问职业健康安全事务代表杨素蓉，了解到暂未发生员工与企业的劳动纠纷、工伤、员工投诉、员工权益争执等情况。审核时未发现有相关方投诉等安全违规情况发生。 | 符合 |
| 文件化信息 | EO:7.5 | 策划了公司管理体系文件，包括以下层次：1.管理手册RRHB-QES-01-2022，版本号为A/0，生效日期为2022.7.10，由总经理批准（含质量方针、目标）2.程序文件汇编RRHB-QES-02-2022，版本号为A/0，生效日期为2022.7.10，由杨素蓉编制，含27个文件，包括标准要求的程序3.管理制度汇编JD-ZD-2022，由行政部制定，含18个文件。包括：废弃物管理办法、售后服务管理规定、销售服务过程作业指导书4.体系运行所需要的记录5.对外来文件进行了识别收集，现场提供有包括收集的相关法律法规、技术标准：产品质量法、民法典、中华人民共和国消防法、中华人民共和国招投标法、GB/T19000-2016《质量管理体系 基础和术语》等，对相关法律法规经常进行网上查阅、及时与顾客沟通确保最新版本。变更：暂无记录。作废：暂无记录。经查：公司提供的各级体系文件总体满足标准的要求和确保管理体系有效性的需要。查文件创建及更新要求：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 程序文件内容包括：标题、编制人员、日期，文件编号等。出示《管理手册》 文件编号：RRHB-QES-01-2022 版本号：A/0 2022.7.10发布 编制：杨素蓉 审核：李超英 批准：王佑碧出示《程序文件》 文件编号：RRHB-QES-02-2022 版本号：A/0 2022.7.10发布 编制：杨素蓉 审核：李超英 批准：王佑碧以上文件均有编审批，发布实施日期及发放编号、受控状态。使用文件的经抽查确认，未发现不适宜或缺失的文件。 公司对重要的文件信息通过权限控制分发或禁止复印外传等予以保密。 与负责人沟通确认：各级文件的分发、访问、检索和使用、存储和防护等均符合规定要求。查，程序文件：公司编制了《文件、记录控制程序》，规定了体系文件的编制、审核、批准、受控、使用、报废等要求。查见：程序文件有27个，查：《受控文件清单》里面包括：管理手册、程序文件、管理制度等。查见：《文件、记录控制程序》程序文件、质量手册、管理制度汇编等进行了发放；有文件编号、分发号，版本，部门签收，暂无回收记录发生。可获得该文件的有效版本：《管理手册》现行版本为A/0版以上文件字迹清楚，审批齐全，受控标识完整保存完好，易于识别查《外来文件清单》,里面包括：中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国产品质量法等法律法规及GB19210—2003《空调通风系统清洗规范》、客户技术协议或要求等标准。经网上查阅、及时与顾客沟通确保最新版本查体系文件，公司编制了《记录控制程序》，对记录的控制作了具体规定。《质量记录清单》，规定了保存期以及保存的部门。查：《记录清单》：有《文件发放、回收登记表》、《合同评审表》、《合格供应商评价表》、《员工培训记录》等。规定了保存部门和保存期限，根据情况相关安全记录保存期限分为：3年。QMS运行至今文件更改和作废情况未发生。在“文件控制程序”中对如发生以上情况均有明确规定。经与负责人沟通及远程抽查出示相关资料，形成文件信息的控制基本满足要求。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | EO:8.1 | ◆组织制定了环境、职业健康安全运行相关的控制程序及相应的控制准则，如废弃物排放控制、相关方环境安全管理办法、劳保用品管理制度、消防管理制度、火灾预防应急准备和响应管理等过程的运行准则。◆根据过程的运行准则，组织实施资源能源的消耗控制火灾预防、职业健康安全事故防范等过程的控制，避免和减少了环境职业健康安全的损失。◆消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查、安全环境检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。◆抽查环境运行的策划与控制实施1）固体废弃物排放的管控：生活垃圾在办公区域集中收集后，由物业管理交环卫部门统一定期清运；回收固废处理（包括危险固废如墨盒、硒鼓等）作好分类回收。2）资源、能源消耗管控：负责人讲，公司资源、能源节约有相关规定措施，如：加强宣传、主管检查督导。现场查看未发现资源、能源过度消耗或浪费的情形。公司制定了节约资源、能源目标，除日常监督落实外，每月由财务部集中统计跟进。统计内容包括：水，电消耗费用，纸张、灭火器材等费用。3）火灾预防：加强员工用电安全意识培训；组织员工应急安全演习；生活办公禁止违章用电、动火；做好安全交底，严格按操作规程执行；查见组织的职业健康安全运行控制状况：1）意外火灾控制建立消防检查管理制度；确定消防小组人员职责；按规定每月进行消防检查；制定应急准备响应预案；进行消防演习。2）人身意外伤害严格遵守用电安全、公司各项安全管理制度；佩戴劳动保护用品。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | EO:8.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、《应急预案汇编》等。查见：应急演练记录：公司全体人员参加了2022年9月25日在公司由行政部组织的火灾消防演练，演习地点：公司的安全空地。演习过程：防火、逃生和灭火器的使用培训；发现火警、报警并紧急疏散人员；处置火情等。查，能提供以上演练记录及消防安全演习总结报告。通过演练，检验了公司应对突发事件的能力、以及公司火灾事故应急预案的可操作性。有效降低事故危害，减少事故损失，确保公司安全、健康、有序的发展等。另：于2022年9月25日组织进行了触电应急演练。现场查看应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器、性能完好。 | 符合 |
| 监视、测量、分析与评估 | EO:9.1  | ----有《环境与职业健康安全运行控制程序》、《环境及安全监视和测量控制程序》和管理文件。◆查公司环境安全运行检查记录表程序文件规定公司每月由行政部组织人员对公司办公场所和服务场所的环境方面、安全消防方面的工程作业固体废弃物处理、生活垃圾处理、消防器材保养和检查等进行检查，检查结论：合格、检查人：杨素蓉。提供有2022年7月至2023年1月份办公区域的安全环境检查月报记录。◆ 职工健康体检情况：与管理人员沟通了解，企业已于2023年2月16日组织公司员工进行了体检，目前体检结论尚未发布。。。。。。。。◆ 公司为员工缴纳了工伤、失业、医疗、职工基本养老保险费等保险。提供了缴纳保险的凭证，见附件。自体系建立以来没有发生过安全事故。监测设备：公司暂无环境、职业健康安全监测设备。 | 符合 |
| 符合性评估 | EO:9.1.2  | ----有《法律法规与其他要求控制程序》，规定明确基本合理。行政部组织对公司环境安全健康管理活动，遵守相关法律法规和其他要求情况进行评价，评价结果符合相关法律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。查由行政部组织各部门于2022年9月25日对公司管理和经营活动中涉及的重要环境因素、危险源、法律法规进行了评价。评价组长：李超英成员：杨素蓉和部门负责人。评价结论：各部门都能够有效遵循法律法规进行办公，未发生过环境扰民事件和安全事故，未有单位和个人投拆，无环境污染事件发生，各单位的环境和安全行为基本符合环境法律法规和环境要求查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 | 符合 |
| 内部审核 | EO9.2  | 查管理手册，公司按标准要求编制了《内部审核控制程序》，规定了内部审核的目的、范围、职责、要求、方法频次等，规定每两次内审的时间不得超过12个月。查，2022年《体系审核实施计划》（按质量、环境和职业健康安全三体系策划内审）本次内部审核时间：2022年10月20日目的：确定本公司一体化管理体系的符合性及有效性。范围：覆盖认证范围内的公司各场所及产品和相关管理活动审核组：李超英（组长）、李德明（组员）。抽查《行政部审核检查表》、《工程部审核检查表》、《管理层审核检查表》等审核记录，审核过程及条款基本齐全，不存在审核自己部门的情况。查 本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。涉及行政部QEO7.2条款：“查2022年对人员能力评价的情况，未提供相关证据”，已经对不合格原因进行了分析，制订了纠正措施，并对结果进行了验证。查，审核结论：公司质量、环境和职业健康安全管理体系的运行符合标准要求、持续有效。通过内部审核，公司质量、环境和职业健康安全管理体系的运行实施是有效的，符合标准要求。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施 | EO:10.2 | 公司制定《事故、事件、不符合管理程序》和《纠正与预防措施控制程序》，实施纠正措施，消除不合格的原因，以防止其再发生。在程序文件中规定了对不合格情况的处理要求，纠正预防程序和机构健全。提供有《不合格品/纠正预防措施处理单》1份抽查《不合格品/纠正预防措施处理单》：责任部门：行政部，时间：2022年10月20日问题描述：未提供2022年对人员能力评价的情况的相关证据。问题原因调查： 未能正确理解质量环境职业健康安全标准条款，造成此项不合格。处理结果验证：1.已组织员工认真学习标准条款以及相关程序文件；2．已组织相关人员能力进行评定并保留了记录。不符合事件分析后的启示、建议：加强员工体系执行能力。 验证人：冉艺/2022.10.25纠正措施实施基本有效。 | 符合 |
| EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供2022年度环保、职业健康安全投入清单：支出项目有员工各种保险、消防、安全、环保设施、员工劳保护品培训费、消防安全培训、体检等共计22万元左右。 |  |

说明：不符合标注N