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（含财务）领导：赵胜华 陪同人员：张雪梅 | 判定 |
| 审核员：冉景洲 审核时间：2023.3.8 |
| 审核条款：**Q(J): 5.3(4.3)/6.1（12.3-5）、6.2(3.4) 7.1.2(5.1-3)/7.2-7.3/(5.1-5.3)/7.4(10.5.4)/7.5(3.5)、/9.1.3(12.1/12.2)/9.2(12.2)/10.2(12.3)** |
| 组织的岗位、职责权限 | Q5.3J4.3 | 部门负责人赵胜华能说出部门主要职责和权限内容。部门的主要职责、工作如下：1. 负责公司的文件的归口管理，并协助管理者表对质量、环境和职业健康安全管理体系文件的编制、修改、控制工作和内部体系审核工作及记录的归口管理；
2. 负责公司人力资源管理，制定招聘与培训计划，并组织实施和保持；并实施绩效考核管理；
3. 负责统计技术的归口管理，对管理体系运行加以分析，提出改进意见；
4. 负责管理体系运行的信息反馈和采取纠正和预防措施等，并跟踪措施的有效性；
5. 监督各职能部门的目标、指标的实施，并将实施情况报管理者代表；
6. 负责工伤、职业病的医疗鉴定，工伤保险；
7. 协助工程部、项目部负责对项目部所使用的劳务分包方，在施工生产中对遵守公司管理体系运行要求情况进行监督、检查；
8. 负责公司相法律法规及政府要求的识别、获取和更新，并及时将最新要求传达到相关部门和人员；
9. 负责公司识别出的法律法规的合规性评价；
10. 负责环境及职业健康安全协商及信息交流管理，及时与相关方进行沟通；
11. 参与重大事故的调查处理工作，负责组织伤残员工的劳动能力鉴定，按劳动法规及公司有关规定做好事故善后工作；
12. 负责对办公区、生活区的环境因素进行识别、汇总、评价，确定重要环境因素，并将《环境因素汇总表》和《重要环境因清单》报工程部；
13. 负责确认、汇总公司不可接受风险因素，填写公司《不可接受风险清单》；
14. 负责劳动卫生与职业病防治的宣传教育、体检，并组织制定有关职业病的纠正和预防措施。

........... | 符合 |
| 风险和机遇应对措施及策划 | Q6.1J**12.3-5** | 公司制定管理手册中，明确风险和机遇事件的识别方法/途径、风险和机遇事件的评估方式、制定主要风险和机遇事件的应对措施的要求、评价这些措施有效性的方法。制定了《风险应对措施管理程序》，适宜。提供2023年“风险与机遇评价评估分析表”，按照公司的施工等过程，部门对风险和机遇进行了评价识别，并制定应对措施。如外部因素、管理体系策划过程、顾客关系管理过程、订单管理过程、外部提供的过程产品和服务的控制和验证过程、施工提供控制、人力资源管理过程、文件化信息管理过程、分析、评价与改进过程等。应急管理过程人员管理过程等中出现的岗位人员突然离岗多人；员工能力、不能满足岗位需求；员工思想波动，工作不安心等风险共识别21项风险和机遇。采取措施包括：管理层确定组织机构方针、目标（指标）、方案/制定措施计划防止不符合出现。部门负责人称：理解公司所处的环境是建立、实施、保持和持续改进质量管理体系的基础。基于风险的思维，强化了对风险的系统化管理。包括三方面的内容：基于组织的过程，理解组织及其所处的内、外部环境，确定组织需要应对的风险和机遇；策划应对风险和机遇的措施；对风险进行系统化管理。考虑了：市场需求、原材料供应、人力资源、财务状况、施工技术和其他风险、机遇及法律法规要求和其他要求。通过潜在的风险事件及机遇，制定出应对风险的措施计划。编审批齐全。 2023.2/27。风险机遇识别基本充分，应对风险和机遇的措施基本适宜。 | 符合 |
| 目标、指标管理方案 | Q6.2 J3.2.4 | 查见：公司有将质量目标分解到各个部门，行政部（含财务）的质量目标是：1、质量目标 计算方法 考核情况（2022.7-2023.2年）培训计划完成率98％以上；培训按期达成次数/培训计划总次数\*100%；100%文件发放及时率100% ；按规定时间文件发放次数/总的文件发放次数×100%；100% 资金保证及时（是否及时提供所需资金） 是抽查2022年月-2023年2月的《质量目标指标完成情况统计表》和考核记录，经考核均完成目标任务。编制：谢周荣 审核：谢兴敏。制定的目标指标基本可行。基本可测量。 | 符合 |
| 人员、能力、培训意识 | Q7.1.2Q7.2/7.3J5.1-5.3 | 公司编制有《人力资源控制程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，专业技术人员、特种作业人员等人力资源作出了规划。文件适宜。提供《各部门负责人职责和任职要求》及《绩效考核规定》，对员工的绩效进行考核，并与员工的工资相挂钩，查2022年四季度的考核记录，考核结果基本达成设定的目标值，考核基本与办法保持一致。查看“岗位工作人员任职要求”，对总经理、管代、安全、技术、质量等岗位人员的任职要求从能力、品德、学识等方面作出规定。抽查总经理、管代、项目经理等均满足任职要求。另查公司编制有《岗位工作人员任职资格》对项目经理、资料员、质量员、安全员、焊工、电工等岗位人员的任职要求从能力、意识、学历、经历、技能等方面作出规定。抽：相关人员的持证上岗情况： 企业主要负责人：谢兴敏 ，安全生产考核合格证，证书编号：川建安A（2015）0002758 企业主要负责人：谢静 ，安全生产考核合格证，证书编号：川建安A（2015）0001622安全员：谢浩 ，安全生产考核合格证，证书编号：川建安C（2015）0018220 建筑起重机械司机（施工升降机）：邓勇；证书编号：川X042021000444；建筑起重司索信号工；姜辉；证书编号：川X032021000177建筑电工：唐麒麟；证书编号：川X012021000104；土建质量员 谢周武 证书编号：51181060700315土建质量员：王洪梅；证书编号：0512110600014000509;标准员：赵平；证书编号：0512211500017000021;劳务员:谭永福；证书编号：0512211300017000026；机械员：邓勇；证书编号：0512211200017000012；市政工程施工员；杨贞贞；证书编号：0512210400017000005；资料员；肖国英；证书编号：0512211400017000042；材料员；翁荣妹；证书编号：0512011100008000097；土建施工员；程光辉；证书编号：0512110100017000107；中级职称证：谢周武；专业：电力工程；工程师中级职称证：唐麒麟；专业：机电工程；工程师；安全员：唐麒麟。同时也是二级建造师。注册编号：川251171917373；；机电工程专业。中级职称证：唐嘉；专业：机电工程专业；工程师；同时也是二级建造师。注册编号：川2512020202110298；机电工程专业。中级职称：谭永福；专业：电气工程；工程师；二级建造师：游鹏杰；注册编号：建（造）24225100002350；；安装工程专业。......经查，以上人员证书均在有效期内，详见附件。据了解，公司培训包括两个方面，一方面是外部培训，如工程质检员、安全员、资料员、施工员、特种作业人员参加市建委组织的培训，项目经理参加继续教育培训。另一方面是企业内部培训，根据培训需求组织培训活动。行政部制定《2022年培训计划》，有培训记录、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。编审批齐全。查见2022 年度培训计划 及培训记录表，均按培训计划实施，并见人员签到表和培训效果评价。抽查培训记录:1)：培训时间：2022.6.22，培训内容：公司概况及规章制度介绍；所在岗位符合方针、程序，符合管理管理体系的重要性。口试考核合格。培训达到预期的目的。2）：培训时间：2022.9.18，培训内容：特种行业操作人员培训，口试考核合格。培训达到预期的目的。3）：培训时间：2022.12.16，培训内容：安全法、消防法、安全培训、建设工程安全生产管理条例。口试考核合格。培训达到预期的目的。能出示2022.1-2022.12《员工任职能力评价记录》；抽取2名员工任职能力均能满足任职能力要求。负责人介绍公司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，生产、销售及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质量、环境及安全绩效等。现场询问行政部人员，清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。人力资源控制基本满足要求。基本符合 | 符合 |
| 沟通 | Q7.4 J10.5.4 | 公司策划编制的程序文件《信息交流与协商控制程序》，管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和协商的要求，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。行政部是公司内部和外部信息交流和协商的归口部门。行政部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及与客户相关方之间的沟通。工程部负责与供方之间的沟通及施工现场沟通。各部门收集到有关质量管理方面的信息，包括法律法规等，及时向管理者代表反馈。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，任命公司赵胜华同志为公司安全事务代表。与赵胜华交谈，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建议，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放等。 | 符合 |
| 文件化信息 | Q7.5J3.5 | ----公司制定有《文件记录控制程序》，体系文件发布及实施日期为2021年9月1日，文件规定了质量、环境和安全职业健康文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。 查《体系受控文件清单》，包括管理手册、管理制度、岗位任职要求等，另有公司制定的《施工质量管理制度》、《项目投标、工程合同管理制度》、《施工机具与设施管理制度》、《工程材料、构配件、设备管理制度》、《质量管理自查与评价制度》等文件。管理手册，文件编号：XR/SC-A-01 版本：A/1 编审批齐全程序文件，文件编号：XR-A-01～40 版本： A/1 编审批齐全发布时间:2021年9月1日 实施日期：2021年9月1日公司施工管理制度汇编，版本： A/1 编审批齐全。查：《文件发放、回收登记表》，抽查文件发放情况，有收文、发文的确认签字，符合文件发放规定。查外来文件：《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国环境保护法 》、《建设工程安全生产管理条例》、《建筑工程施工许可管理办法》、《工程建设施工企业质量管理规范》等。文件资料基本满足岗位工作需要，并为现行有效版本。· 查文件的评审及更新：管理评审时对文件的适宜性及可操作性进行评审：适宜、可操作。 查文件的作废：暂无作废文件。电子文档需要责任部门留下发放记录，并告知换页处置要求。文件按需求和公司管理规定发放至有关部门和人员，查有发放记录，符合。 ----有《文件记录控制程序》，对记录表单的设计、编号、填写、贮存、保管、保护、检索、保存期限、到期处置等方面规定了要求并按此程序控制。提供记录文件清单，规定了记录的名称、编号、责任部门、保存期限等内容。核对标准规定的应保留的记录和保存期限，标准所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。记录清单中对记录的管理、控制进行明确的分工。行政部主要负责归档公司质量文件记录的标识、编目、保管、贮存，负责本程序的归口管理。见行政部保管的记录：年度培训计划；内审、管理评审记录；管理目标完成情况统计表；等所见记录反映行政部能够按照记录控制要求进行管理，记录保存完整，填写清晰、工整。文件记录控制符合要求。 | 符合 |
| 绩效的监视和测量 | Q9.1.3J:12.1**12.2**  | 公司通过以下方面确定、收集和分析适当的数据，以证实管理体系的适宜性和测试性。查有以下信息进行数据分析:1)对顾客满意率采用权重法统计分析，顾客满意率97分达标。2)对施工质量进行了统计分析，达目标值要求3)对进货物资采购及时率进行了统计分析，达标4)对各部门的目标进行统计，见各部门6.2记录。分析与评价：公司总体质量水平较高，客户对施工质量普遍有好评，企业发展具有一定空间。抽《顾客满意度调查分析》调查时期：2022年9月发放调查表共 3份，回收调查表共3份。出现“一般满意”和“不满意”选项的调查表 0 份。涉及的主要问题是：对工程交付期限有些不满意，未提出改进措施，口头交流。调查分析：工程质量：很满意一共为：3份，满意为0份服务态度：很满意一共为：3份，满意为0份文明施工：很满意一共为：2份，满意为 1份工程交期：很满意一共为：3份，满意为 0份分值：顾客满意度 很满意（A） 满 意（B） 不满意（C） 很不满意（D）经计算顾客满意率为97分。 | 符合 |
| 内部审核 | Q9.2J12.2 | 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。提供了内审员任命书，组长：谢兴敏 组员：周辉 赵胜华 2021年10月20日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：日期、目的、范围、审核准则、依据等7.审核组：谢周荣（组长） A 周辉B 赵胜华C 8.审核时间：2022.10.15-16（上一年度审核时间2021年11月1-2日，未超过12个月，符合相关策划及要求）查阅2022年度内部审核有关记录1.提供了审核组名单：组长：谢周荣（A）、组员：周辉B 赵胜华C 2.审核目的：评价管理体系与ISO9001：2015、GB/T 50430-2017、 ISO14001：2015 和ISO45001：2018标准的符合程度；评价管理体系整体的持续有效性。查全条款覆盖。3.审核准则：ISO9001:2015《质量管理体系—要求、GB/T50430-2017《工程建设施工企业质量管理规范》、ISO14001：2015《环境管理体系—要求及使用指南》、ISO45001-2018《职业健康安全管理体系—要求》、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。4.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。5.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。6.提供了《内审不合格报告》开出一个不符合报告，涉及行政部QES7.5/J3.5.2条款,不符合描述为“核中发现不能提供2022年部分培训项目的效果评价记录。”。上述事实不符合ISO9001-2015、 ISO14001-2015 及ISO45001-2018标准7.2和GB/T50430-2017标准5.3.4条款相关内容的规定。上述不符事实合。不符合项报告描述基本清楚，标准判断基本正确。 对于涉及不符合项的部门，进行了原因分析并制定纠正措施计划，经过审核组验证，纠正措施有效。7.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：对于所有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质量管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，要求在11月底前整改完毕，由行政部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。  | 符合 |
| 不符合和纠正措施事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | Q10.2J12.5 | 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《事故事件不符合控制程序》、《不合格品控制程序》、《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；对施工过程中发现的不合格，工程部及质安部采取了纠正和预防措施。为保证公司管理体系的有效运行，通过对客户的满意度调查、内审、管理评审等，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。 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、提高施工质量，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：（1）认真学习公司的质量、环境和职业健康安全管理手册和程序文件。（2）认真学习《安全生产法》、《职业病防治法》等法律法规，确保运营合规。 | 符合 |

说明：不符合标注N