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 主管领导：刘克秀 陪同人员：莫家大 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2023.3.4-5 |
| 涉及条款：  Q5.3/6.2/8.2/8.4/9.1.2/9.2/10.2；  EO5.3/6.2/9.2/10.2 |
| 组织的岗位职责和权限 | QEO  5.3 | 综合部职责：1）贯彻落实GB/T19001-2016标准、GB/T24001-2016标准、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、环境和职业健康安全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。  2）文件发放、回收的管理；  3）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；  4）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；  5）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；  6）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。  7）负责监督检查工作场所的工作环境情况；  8）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。  9）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。  10）负责收集、整理和保管本部门的质量记录以及相关数据收集、传递和交流；  11）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；  12）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；  13）公司固定资产（基础设施）账务管理；  14）参与质量、环境、职业健康安全管理方案中的经济、技术、成本分析活动；  询问综合部经理莫家大，了解部门职责。 | Y |
| 目标 | QEO  6.2 | 部门目标： 考核情况  1、培训计划完成率100% 100%  2、文件错发率控制在5%一下 1%  3、供方评定率100% 100%  4、供货及时率100% 100%  5、顾客满意度95%以上 98%  每季度进行一次考核，目标基本实现。考核人：张铁岗 2021.6.30  •环境目标指标：固体废弃物100%分类，并得到有效处置  管理方案：   1. 综合部负责于2022年3月份制定《固体废弃物管理规定》，并报经总经理批准后实施。 2. 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。 3. 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。  费用：以实际发生为准，责任部门：综合部  •安全目标指标：火灾事故为零。  管理方案：1、易燃易爆物品必须有严格的防火措施，确定防火负责人，配备灭火器材，加强巡查。2、服务材料的存放、使用必须符合防火要求。3、办公区域的用电要符合防火规定。4、制定消防预案，成立应急小组处理突发事件。5、定期对电线、电缆电气设施进行检修。  费用：1000元，责任部门：综合部  每季度组织一次对目标、指标管理方案进行程度、完成情况的考核，提供安全目标、指标考核记录，2021年2季度的目标、指标管理方案完成情况考核，达到了阶段性的目标要求。制定的指标和管理方案基本可行。 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 与顾客有关的要求 | Q8.2 | 公司通过传真、邮件及电话等方式与顾客交流，主要进行以下沟通：  1、向顾客提供保证产品质量的有关信息，保修及应急措施。  2、接受顾客问询、询价、合同的处理。  3、根据合同要求进行有关的事宜，对顾客的投诉或意见进行处理和答复。  4、合理处理顾客财产，主要是顾客资料。  目前沟通渠道畅通  抽查《合同》  客户：北京优肯国际幼儿园东城有限公司  产品：电气防火检测 、消防设施检测、安全评估  签订时间：2022年7月1日  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。  客户：北京鄂尔多斯斜技发展有眼公司  产品：消防系统工程，维修保养  签订时间：⒛22年 5月 30日  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。  上述两份合同均提供了合同评审的证据。  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  采购 | Q8.4 | 本公司的采购主要是办公用品、环保设施、劳保用品的采购为主。  查到《物资采购计划》，计划中分别对针办公用品、日用品，如：纸巾、毛巾、拖把、手套、消毒液、安全帽等、以及电脑耗材、劳保用品、文具、打印纸、常用办公用品等物资，规定了规格型号、单位数量、计划供货日期、技术要求/质量标准、验证要求等项内容，基本符合。  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：  2023年度合格供方名录  序号 供方名称 供应产品/服务 联系人 列入日期  1 北京京东拓帆贸易有限公司 电脑耗材、劳保用品 孙经理 2023.1  2 京东商城 永辉超市 纸制品纸巾、毛巾、拖把、手套 2023.1    另见：《合格供方评价表》，分别对上述的人员情况；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我公司合格供方条件，同意作为合格供方。评价会签部门：物业部、财务部、综合部；各评价会签部门负责人签字确认。基本符合。  抽采购计划：  1-2月份物资采购计划单  采购清单  品名规格 单位 数量 单价 金额（元） 日期  手套 付 4 5 20 2023.2  拖把 支 50 4 200 2023.2  白板笔 支 10 3 30 2023.2  剪刀 把 2 8 16 2023.3      经理介绍，公司的采购基本都是办公用品、日用品，所以均从京东网、永辉超市上买并与之签订购货合同。  抽到《采购计划》和《购货合同》，查到纸巾、毛巾、拖把、手套、消毒液等、打印纸、常用办公用品等物资，有合同编号，合同内容包括产品的规格型号、单位、单价、数量、金额、质量要求、供货时间、送货地点、接货方式、结算方式、违约责任等。有合同签订日期及双方加盖合同专用章。  基本符合。  公司在合同中明确要求：所有采购物品无污染环境，包装运输过程中的安全事项  公司无外包，公司的劳务派遣在合同中明确规定：对人员职业道德、业务技术、劳动安全、劳动纪律等进行要求，在合同中具体有规定。 | Y |
| 顾客满意度 | Q9.1.2 | 公司通过电话，走访等形式，接受顾客反馈，了解顾客满意度信息，发放调查表对顾客满意度进行定量测量。  提供“顾客满意程度调查表”，调查主要内容：维保质量、检测公正、价格、服务等方面的满意程度等，各项得分求平均值得最终结果。提供顾客满意调查分析。最终顾客满意率95%。日期：2022.6.31  该结果已提交管理评审。 | Y |
| 内部审核 | QEO9.2 | 由管理者代表组织内部审核，一般每年进行一次内部审核，时间间隔不超过12个月，抽查最近一次的内部审核情况：  年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容已包括了审核目的、范围、准则、审核方法、日期  编制：综合部 审核：张铁岗 批准：陶恒 2022年11月10日  审核目的：检查公司QES管理体系运行的符合性及有效性。  审核依据：ISO9001：2015标准、ISO14001：2015标准、GB/T45001-2020idtISO45001:2018标准；公司质量体系文件；行业法律法规及相关文件  内部审核实施：审核组：张铁岗（组长） 莫家大（组员）  审核时间 2022年11月10日，共1天。  审核按计划进行，经询问查2名内审员经内部培训合格，培训教师：咨询师 内审员能力尚可。  审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。  提供了内部审核检查证据，其中包括对总经理/管理者代表、综合部、销售部等部门的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。  本次内审发现1个一般不符合项，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。  内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对质量、环境和职业健康安全管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司的质量、环境、职业健康安全管理体系基本符合标准要求，管理体系运行有效。 | Y |
| 不合格和纠正措施 | QEO  10.2 | 负责人介绍公司在运行过程中对发现的不合格都会采取纠正、纠正措施以防止不合格或不符合再次发生，同时也会举一反三地看待其他部门或类似过程，采取预防措施以防止发生不合格或不符合。 公司对内审时发现的不符合项进行了原因分析、纠正措施和验证，详见管理层9.2审核记录。  公司对纠正及预防措施的管理基本符合要求。 | Y |