**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：洪刚 陪同人员： 卢慧 | 判定 |
| 审核员：郝本东 审核时间：2020.3.19 |
| 审核条款：Q:5.3/6.1/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2-7.3/7.4/7.5/9.1.3/9.2/10.2 E:5.3/6.2/6.1.1/6.1.2/6.1.3/6.1.4/7.1/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2； |
| 组织的角色、职责和权限 | QE5.3  | 综合部负责人：洪刚，本部门工作内容和职责，主要负责：文件和记录控制、人力资源管理、员工培训和等；质量和环境管理体系主管部门所涉及的相关工作。综合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 | QE6.2 | 综合部的目标是： 文件受控率100%，完成100%新员工上岗培训合格率达到100% 完成100% 合格供方评审率100％，完成100%固废分类收集处置率100%，完成100%抽查2019年9月-2019年12月的考核记录，经考核均完成目标任务，考核人：综合部 审核：卢慧 批准：张峰 2020.1.8 | 符合 |
| 风险和机遇应对措施及策划 | QE6.1 | 公司在策划质量和环境管理体系时，为确保质量和环境管理体系能够实现其预期结果、增强有利影响避免或减少不利影响并实现改进，管理者代表考虑公司环境有关的外部和内部因素、相关方的需求和期望，通过推动SWOT分析方法来确定应对风险和机遇措施。提供公司质量和环境管理体系风险清单，对客户选择、法律风险、财务风险、原材料的采购贮存风险、生产过程风险、产品运输风险、人员培训等进行了措施应对策划。如：人员缺少教育训练，操作技能不够--不良品率高、影响交货期--对人员进行管理--制定相应管理制度--对人员进行监视等通过制定相应管理制度，在质量和环境管理体系过程中整合并实施这些措施,通过内审和生产调度会等方式评价这些措施的有效性。并保持应对风险和机遇的措施与其对产品和服务符合性的潜在影响相适应。执行《环境因素识别与评价控制程序》查见：《环境因素调查表》和《重要环境因素清单》记录人：洪刚2019-9-10公司对综合部环境因素进行了识别，电资源消耗、水资源消耗、纸张的消耗、污水的排放、噪音的排放、潜在火灾、生活拉圾、废灯管、打印耗材的排放等活动展开辨识，基本充分、合理，经评价，重要环境因素体有5项，列入《重要环境因素清单》，批准：洪刚2019-9-10。重要环境因素清单见：固废排放，火灾的发生，生活污水排放，办公用电，噪声。生活污水排放--排入城市管网；危险固废排放--废弃墨盒、硒鼓、色带、废打印机、废电池、废电脑、废复印机、废润滑油、废旧荧光灯管、废电子产品等；火灾的发生--电线老化等；生活垃圾排放；本部门环境因素识别基本充分、合理。部门对能源施用（配电）的环境因素进行了识别，电资源消耗、水资源消耗、纸张的消耗、污水混合物的排放、更的换部件、电线老化潜在的火灾、噪声排放、潜在火灾的等活动。 |  |
| 运作环境 | Q7.1.4E8.1 | 综合部负责公司办公环境的管理，抓好清洁、绿化等管理，为员工提供文明整洁的办公环境。公司对过程运行环境要素予以识别、确定，包括：人文因素与物理因素的结合，例如：公司全体员工年青化，凝聚全体员工工作积极性，这也成为公司竞争优势，如：员工队伍稳定，客户口碑较好。a）社会因素（社会稳定，招工相对容易）；b）工作环境（内部工种环境和外部环境满足公司经营要求）；c）财务因素（公司财务资金状况良好，不存在贷款等情况）。经现场确认（观察、记录查阅、沟通调查）：公司经营地址：安徽省阜阳市颍州区阜阳合肥现代产业园区B10栋，公司自有商用办公场所，面积：3000平米；库房1个，部门按职责分布，综合部、会议室清洁卫生，设置有空调、饮水机、办公桌、电脑、打印机、绿植、电话等办公设施，员工之间团结和谐，工作氛围亲和友爱；以上相关的社会因素、工作环境、财务因素等均基本满足要求。 | 符合 |
| 能力、意识 | QE7.2/7.3 | 公司确定了从事的工作影响质量、环境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、环境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。抽查人员持证情况：A证，张峰，皖建安A（2015）0028518，有效期2020.8.18；c证，丁凯，皖建安C（2016）0044846，有效期2021.3.18；C证，王亮，皖建安C（2016）0044325，有效期2021.8.18安防中级，张峰，1410034001400974安防中级，王大鹏，1410034001400976安防中级，贾刘好，1410034001400972等，均在有效期内。电焊工：程广鹏，证号：皖K072016027540在有效期内人力资源满足公司发展要求；提供有2019年年度培训计划表，计划培训7次，已培训7次。抽查培训计划和培训记录。1. 2019.9.12培训《GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T28001-2011标准讲解、内审员培训》。

培训方式：内部培训 培训老师：体系咨询师参加培训人员：卢慧 程广鹏 洪刚等。经测试确认均合格。培训效果评价：通过此次培训，参加人员对基本了解质量、环境及职业健康安全管理标准有了基本认识，明确了核心标准有那些，体系基础知识；管理体系文件，评价人：赵老师。1. 2019.11.19培训《管理手册》《程序文件》

参加培训人员：全体员工。培训内容：体系文件的涵盖范围；标准对手册的要求；各职能部门在公司的管理体系要求中所主管的主要过程和相关过程；各职能部门如何按公司建立的管理体系文件实施；如何内审、如何管理评审培训效果评价：通过此次培训，参加人员对基本了环境因素、危险源的识别及评价；管理体系文件编写，评价人：张俊2019.12.15垃圾分类讲解培训人员：全体员工。培训内容：垃圾种类区分:可回收垃圾、不可回收垃圾；一般废弃物、危险废弃物。提问口试确认，均合格。培训效果评价：通过此次培训检测人员技术水平有了更进一步的提高。能独立检查分部分项工程评价人：赵老师其余培训计划均按时进行了培训。公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻方针、达成目标及实现QE的有效性的积极贡献，以及其不符合QE要求的后果。---经与员工沟通了解，基本具备以上必要质量和环境管理体系相关意识。---经与负责人沟通公司没有对员工职业发展和质量管理需要进行人力资源规划，与负责人沟通后同意立即整改，在监督审核中察看； | 符合 |
|  |
| 沟通 | QE7.4  | 编制《信息交流、协商和沟通控制程序 》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安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行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，也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。外部交流主要通过电话、信函方式与沟通对象包括：政府（安全管理机构、环境监督管理局、城管、银行、客户、供方、监理方等。查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：告知员工：管理者代表是卢慧。告知员工：质量和环境管理体系建立的依据、标准和意义，因公司在服务过程中涉及相关内容，故对相关方出具告知书。组织员工学习：质量和环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《劳动合同法》等关内容；2）将环境管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。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 | Q7.1.6E7.1QE7.5 | 编制《成文信息控制程序》，体系文件生效实施日期为2019年9月10日，文件规定了质量、环境管理文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。根据一阶段问题清单进行了对《管理手册》和程序文件的修改和完善。查《体系受控文件清单》，包括管理手册、管理制度等，另有公司制定的《应急预案汇编》、《工程作业指导书》、《管理制度》《操作规程》等文件。管理手册文件编号：BZQ-QES-01A/0版程序文件编号：BZQ-CX-2019,01-30A/0版 管理制度编号BN-QW-2019实施日期为2019年9月10日编制：综合部 审核：卢慧 批准：张峰查：《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：提供了外来文件清单，见附件。内容有国家和地方与质量、环境管理体系相关适用法律法规。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。编制《成文信息控制程序》，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。综合部主要负责归档公司质量、环境管理的标识、编目、保管、贮存，负责本程序的归口管理。见综合部保管的记录：a. 法律、法规及其他要求清单；b.年度培训计划等记录；c.管理评审计划等记录；d. 危险源辨识及风险评价台帐；e. 质量目标完成情况统计表；所见记录反映综合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。记录控制符合要求。 | 符合 |
| 环境因素危险源识别、评价与控制措施 | E6.1.26.1.4 /6.2 | 编制《环境因素识别与评价控制程序》，内容包括环境因素、危险源的识别、评价、汇总；重要环境因素和不可接受风险的控制。识别环境因素：58项，油料消耗、噪声排放、火灾的发生、污水、污泥的排放、废灯管的废弃、电的消耗、用电等产生的固废排放、火灾的发生，生活污水排放，办公用电，噪声；评价重要环境因素有以下5项：固废排放、火灾的发生，生活污水排放，办公用电，噪声。抽查以下重要环境因素、不可接受风险的管理措施：1、固废(含危废)排放目标：控制固废(含危废)排放 指标：固废(含危废)有效回收率≥95%实施部门：工程部完成日期：施工全过程 检查部门：综合部管理措施：可再利用的物资进行回收生活垃圾交环卫公司清运、处理危险固废物交由有资质的单位处理2、火灾的发生目标：控制火灾事故 指标：重大火灾事故为0实施部门：工程部完成日期：施工全过程 检查部门：综合部1）操作人员应培训合格，持证上岗；2）氧气、乙炔、氢气瓶应分别放在专用仓库内，并保持干燥、通风、阴凉，避免阳光爆晒；3）立放时应有防倾倒措施，使用时氧气、乙炔、氢气瓶应保持5米以上的安全距离，电、气焊作业周围严禁存放易燃易爆品，并通风良好；气瓶与明火的距离不小于15米；4）氧气、乙炔、氢气瓶严禁同车装运，严禁与易燃易爆品混装，装车时，应头朝一侧捆绑牢固，装卸时轻拿轻放，严禁滚动抛掷；卸车现场配备消防器材。5）公司非吸烟区域严禁吸烟；6）火灾爆炸应急预案，开展消防演习。3.办公用电实施部门：工程部完成日期：施工全过程 检查部门：综合部1）做好对外电的防护工作，保持安全间距和防护措施；2）做好用电设备运行前检查工作，加强日常维护防护工作3）做好用电管理，有动力线和照明线的电箱、电缆全部使用三相五线制；应对风险和机遇的措施应与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。制定了管理方案没有落实管控资金预算危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。 |  |
| 法规与其他要求/合规性义务 | E6.1.3  | 编制《法律法规与其他要求控制程序》，综合部负责法律法规的收集、更新；查有《法律、法规及其他要求清单》，对本公司环境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、排放标准等。提供了外来文件清单，对外来文件进行了合规性评价，《法律法规清单》中列出了法规名称、颁布实施时间、适用条款等内容；。 编制：综合部 审核： 卢慧 批准：张峰2019.9.10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 |
| 运行的策划与控制 | E8.1 | 本部门执行节能降耗控制程序、废气、废水、固体废弃物控制程序、噪声控制程序、电气安全控制程序和消防安全控制程序等。运行控制情况：办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作长白班，每天8小时，每周双休；对于完成目标计划的部门和个人公司奖励旅游活动的时间和资金，全体员工自动接受公司管理方案行动。相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有周边商户、固体废弃物处理等。提供了“致相关方的公开信”，将公司关于办公用品采购、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、电池由供应方公司回收；查：办公场所产生的生活固废：日常洗涤瓶、灯泡、废包装箱、矿泉水瓶、快餐盒等由物业公司统一处置；能源消耗：要求员工节约用水、节约用电，垃圾处置费及能耗费用由物业公司统一代收，提供了9~12月交纳单据：（见财务审核案卷）公司对空调使用有管理，规定了空调制冷、制热使用的气候温度；要求驾驶员遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。现场查看办公区域配备有符合要求的灭火器和消火栓等，综合部设备、电器状态良好，无安全隐患。现场查看办公区域未配备灭火器和消火栓，公司无食堂及员工宿舍；综合部设备、电器状态良好，无安全隐患。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应控制程序》、《火灾事故应急救援预案》等。施工方案编制了项目施工急救措施： （1）设置保健医药箱，内有医用酒精、医用砂布、棉球、红汞、创可贴等用品，项目配置急救单架一付； （2）保健医药箱内有急救包、止血带，遇轻伤流血，由我项目部经培训的急救员包轧处理； （3）小面积擦伤，可用2%的红汞液涂抹，不必包扎，暴露在空气中即可痊愈。大面积擦伤，首先处理创面，一般用生理盐水冲洗创面，创面经过处理，再用凡士林纱布覆盖，用绷带包扎。 （4）夏天预防中暑，备有仁丹、十滴水等防暑药品。轻度中暑时，应迅速离开炎热环境，到阴凉通风处休息，同时可饮用浓茶或盐水。中度中暑时，除采取上述措施外，可服用十滴水，成人服用四十滴。 （5）遇到严重事故，立即组织相关人员进行抢救并报相关部门处理目前应急预案基本符合要求，暂无变更查见：消防安全演习报告：2019年11月15日由综合部组织公司全体人员，在公司办公楼空地前火灾消防模拟演习。演习前卢慧给大家讲解此次消防演习的目的,消防队长给大家讲解了安全消防知识和消防工具的使用方法，并进行了灭火器和消防水带使用示范；讲解了消防法规宣传及救援、逃生基本常识讲解；查，现场能提供以上演练记录及消防安全演习总结报告。全体员工通过亲身体验感受到了水火不留情的紧急状况，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。并对消防演习进行了总结，通过演习提高了全员安全防火意识，了解了警铃与疏散信号及安全防火常识；评价人：卢慧 审批：张峰 2019.11.15 |  |
| 监视、测量、分析与评估 | E9.1  | 编制了管理文件。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综合部组织人员对公司办公场所和仓库的环境方面、节约用水、一般固废的处置、现场环境清洁、干净、有无长明灯、或开关损坏？废纸是否回收并二次使用、办公区、生活区有无设置分类垃圾箱？生活垃圾是否及时清理、消防栓设备完整、完好、灭火器材配置适宜并在有效期等各种管线路、生活卫生设施、固废处理、物资摆放、标识等进行检查，检查结论：合格、检查人：卢慧。查见2019年10月至2019年12月份办公区域和仓库的环境、安全环境检查记录表，检查内容符合标准规定要求。负责人介绍：自体系建立以来没有发生过安全事故。 | 符合 |
| 符合性评估 | E9.1.2  | 编制了《合规性评价控制程序》，规定明确基本合理。综合部组织对公司环境管理活动，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。查见《合规性评价报告》，查由综合部组织各部门于2019年9月10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。评价内容：1、能源资源的消耗：办公区用水、电、纸张消耗及工程项目现场施工中所用的材料。执行情况： 1）公司办公场所：人走灯熄，纸张双面打印，节约用水； 2）工程项目办公场所：临时用电、纸张双面打印、节约用水及在项目施工组织设计中，对原材料的消耗，依据预算指定了消耗的定额，以降低成本，节约资源，同时采用新材料、新技术、新工艺、新设备来提高对资源的节约，2、污水排放：公司污水：生活废水都由化粪池处理后排入市政污水管网，符合《中华人民共和国水污染防治法》的有关要求，符合《中华人民共和国水污染防治法实施细则》的有关要求，符合GB8978-1996《污水综合排放标准》的有关要求。3.噪声排放情况： 公司噪声源是施工过程中设备运行时产生的机械噪声。符合《中华人民共和国环境噪声污染防治法》、GB12348-2008《工业企业厂界环境噪声排放标准》的有关要求。固废处置：遵守《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《[一般工业固体废物贮存、处置场污染控制标准](http://www.mep.gov.cn/tech/hjbz/bzwb/gthw/gtfwwrkzbz/200207/t20020701_63216.htm)》GB 18599-2001标准规定的规定。废弃物执行情况：公司办公区垃圾交由物业处理；评价结论：符合评价人：卢慧有保持合规性评价的相关记录。 | 符合 |
| 内部审核 | QE9.2  | 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，2019年《体系审核实施计划》审核时间：2019年12月10日~12日目的：评价管理体系与GB/T19001-2016、GB/T24001-2016 标准的符合程度；评价管理体系整体的持续有效性。范围：本组织质量/环境管理体系覆盖的部门/场所的生产/服务/活动依据：GB/T19001-2016、 GB/T24001-2016 标准，管理手册，适用法律法规审核组组长：卢慧 ；组员：程广鹏抽查综合部审核检查表、工程部、采购部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。涉及业务部审核中发现没有“未对新进员工进行有效的培训”。不符合ISO9001-2015标准7.2条款、GB/T24001-2016标准7.2条款的规定。不合格类型：均为一般不合格，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、环境管理体系的建立符合标准要求、实施有效。通过内部审核，公司质量、环境管理体系的建立实施是有效的，符合标准要求。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施 | QE10.2; | 公司制定系列程序文件《管理评审制度》、《纠正措施管理制度》及《内部审核管理制度》等，对持续改进的过程予以规定，以实现质量和环境管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对质量和环境管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |

说明：不符合标注N