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：管理层 主管领导：田富有（总经理）田晓辉（管代） | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2020.4.16 |
| 审核条款：QE4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/6.3/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
| 理组织及其环境解 | QE4.1 | 1. 查公司内外部环境：a. 公司成立于2019年9月27日，位于河北省邯郸市经济开发区世纪大街9号（华鼎传动机械院内）二号厂房，办公面积约100平米，生产车间约500平米，主要从事水泵及配件的加工销售，服务于建工行业；b.公司依据 GB/T19001-2016、GB/T24002-2016标准，于2019年9月27日建立了质量环境管理体系。遵循 PDCA 方法，识别了标准中所需要的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责的确定－资源的提供－产品实现－测量和改进。2.公司主导产品：水泵及配件。3.企业通过监视和评审内外部信息：a.最高管理层定期对各职能部门收集的信息进行讨论研究确定b.对组织建立、实现目标及战略方向有影响的各种相关的内外部因素进行评审；内容包括：法律法规、行业动态、市场变化、产品前景、大环境及社会经济发展状况；企业文化、知识的累积、绩效的考核等内外部因素。c.目前主要识别出的外部环境有：行业市场的竞争、价格的竞争、国家政策、自然环境、人文环境。d.促进内部环境的改善；⑴通过贯标强化企业管理的规范化、程序化；⑵加强内部管理，降低成本。企业内部优势：企业员工都是具有多年生产管理经验人员。原材料的采购：均按照国家、行业标准、图纸要求执行。并具备做工精良的产品优势。赢得了客户，赢得了市场。由总经理组织召开公司内外部因素动态评审会议，对识别出的内外部环境因素进行监视和评审，并将识别出的相关内外部因素做为制定和调整方针、目标、管理评审的输入内容。 |  |
| 理解相关方需求和期望 | QE4.2 | 公司确定了与质量环境管理体系有关的相关方包括股东、顾客、政府机构、供应商、内部员工、社区等。相关方对企业的要求有：遵守国家的现行法律法规、保持有效的资质、量具定期检定、不断提高技术水平以及不断提高客户满意度等。公司通过以下行为满足相关方需求和期望：——关注顾客需求，通过持续改进增强用户满意；——遵守国家和地方各项法律法规，履行合规义务；——持续改进管理体系过程，提升质量管理绩效。公司管理层及相关部门将持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理目标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。对这些相关方监视和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、设备器具检定、沟通等。 |  |
| 管理体系的范围 | QE4.3 | 根据客户需求（外部信息）、企业内部状况（生产能力、技术水平、售后服务等）及相关方要求，确定体系覆盖的范围：Q水泵配件（叶轮，泵轴，泵头，轴套，护套，轴承体，机封体，填料体）的加工销售及水泵销售E水泵配件（叶轮，泵轴，泵头，轴套，护套，轴承体，机封体，填料体）的加工销售及水泵销售及所涉及的环境管理活动质量环境管理体系覆盖范围已形成文件，并经总经理批准。通过文件发放的方式在公司内部进行传递；在与客户沟通中，及时通知客户，为相关方获取。上述范围与企业目前经营范围相一致。 |  |
| 管理体系及其过程 | QE4.4 | 1、公司依据 GB/T19001-2016、GB/T24002-2016标准，于2019年9月27日建立了文件化管理体系。遵循PDCA方法，识别了标准中的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责确定－资源提供－产品实现－测量和改进。2、公司明确规定产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各加工工序控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。3、公司编制了管理手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。4、通过对各主要工序的风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。5、通过监视、测量和分析结果以及内审管理评审等达到持续改进的目的。6、经识别外包过程：无。 |  |
| 管理承诺总则 | Q5.1.1E5.1 | 1.总经理定期召开质量例会，通过会议形式向员工传达：a. 顾客要求；b. 相关的国家法律，法规要求；c . 产品执行的标准及客户要求；d. 当前的形式和任务。2.由总经理批准制定了管理方针，管理目标（详见 5.2 ，6.2记录）；3.公司于2019年12月28日进行了管理评审。要求每年进行一次，间隔时间不超过 12 个月。4.通过风险评估、识别，达到风险的有效控制；5.从人力资源，工作环境，设备能力，资金保证确保管理体系有效运行。 |  |
| 以顾客为关注焦点 | Q5.1.2 | 通过确定顾客相关要求，提供相应产品与相关服务，对顾客使用情况进行跟踪调查；并对顾客满意度感受进行测量与分析，以改进产品与服务。并策划和规定了由销售部定期对顾客实施满意度测评，从各方面提高顾客的满意度。具体见销售部9.1.2 条款审核记录。 |  |
| 管理方针 | QE5.2 | 管理方针：守法诚信追求精品，预防污染保护环境；关爱员工健康安全，持续改进追求卓越。 方针与企业的经营宗旨相适应，协调一致；通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。并定期进行评审（一般一年一次）。 |  |
| 组织的岗位、职责权限 | QE5.3 | 公司质量环境管理体系覆盖的部门包括：管理层、综合部、销售部、生产部、质检部、财务部，部门划分尚可。在《管理手册》及《岗位职责和岗位任职要求》中规定了各部门及主要岗位人员的工作职责、作用、责任、权限，职责包括了标准要求的所有要求，充分适宜，上述文件通过发放的形成传达到相关部门和人员。 包括各级管理者做出的相关责任的承诺等。查相关制度包括办公室管理制度、生产设备维护保养制度等，基本明确了各级人员的质量管理职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、技术人员、财力、信息等资源均能保证。详见各部门5.3条款审核记录。 |  |
| 应对风险和机会的策划 | Q6.1E6.1.1 | 编制了《风险和机遇控制程序》。查见《风险和机遇评估分析表》，确定了组织需应对的风险和机遇。如：原材料供应，成本不稳定的风险，通过1.销售部要提前制定好原材料采购计划，拓展原料采购的渠道，保证优质原料的供应；2.公司提供财务支持，对主要供应商的优质原料保持价格优势，促进原料的有序采购；3.仓库管理员做好到货原料的库位安排，保证到货的原料能及时入库控制风险。组织考虑了市场增长迅速，市场需求量加大的机遇，通过提高产量质量，积极研发新产品扩大市场占有率。组织在确定这些风险和机遇时，考虑了员工岗位技能、生产能力、市场需求等内外部因素及合同方（顾客）的相关要求。评审情况均为符合发展要求，评审人：田晓辉，评审时间：2019.9.29措施正在实施中。 |  |
| 管理目标和实现计划 | QE6.2 | 1. 管理目标： 考核情况（2019.12.10）

产品出厂合格率100% 100%顾客满意度95%以上 97%固体废物100%分类收集 100% 杜绝火灾事故发生 02. 制定管理目标落实计划，并按要求进行监视测量。 |  |
| 变更的策划 | Q6.3  | 变更的策划：当企业发生重大变化（质量管理体系变更、产品转型、市场发生重大变化等），需要进行重新策划；组织通过管理评审、审核结果、过程绩效分析、监视测量分析评价结果、组织内外环境的变化、客户及利益相关方的需求、企业经营状况等进行识别确定体系变更的需求。并明确了管评、内审未能达到预期效果、部门职责发生转变、企业重组、经营连续亏损等情况下，需要对体系进行变更。并明确了变更评估及实施的流程，当发生变更时，需确定变更目的考虑变更的潜在后果，识别变更的风险和机遇，确定资源的可获得性并制定应对措施，责任和权限的分配或再分配。对变更前、变更中、变更后的全过程实施监控。组织应对变更的有效性进行评价，确保质量环境管理体系的完整性。自体系建立以来，体系未发生变更，保持完整。 |  |
| 资源提供 | Q7.1.1E7.1 | 公司为了实施管理体系运行并持续改进其有效性，增强顾客满意度，提供了各方面的资源保证。a.人力资源：职工队伍相对稳定，均有5年以上工作经验，实践经验丰富；b. 基础设施：配备生产设备、检测设备、办公设备；c. 工作环境：配有生产车间1个、仓库1个、办公室等d. 资金支持：注册资金3000万元。能够满足产品加工、销售需要。 |  |
| 监视和测量总则 | QE9.1.1 | 组织策划了产品和服务实现各个阶段的检验和检测的项目，策划了原材料检验和工序检验以及成品检验的文件，以及所需的监视和测量设备，在产品的不同阶段实施检测，确保产品合格。保留了必要的检验记录文件。公司通过管理评审和内部审核，以及定期的管理目标考核，对发现的问题采取纠正和必要的纠正措施，确保质量环境管理体系的绩效和有效性。 |  |
| 管理评审 | 9.3 | 制定并执行《管理评审控制程序》：一年至少要进行一次管理评审，由总经理主持。特殊情况下，可增加管理评审频次。评审内容包括：内审结果；管理方针和目标的适宜性；过程的控制情况；产品的符合性；改进的需求、环境绩效；合规性评价等。查管理评审的计划：管理评审的时间：2019年12月28日主持人：总经理 参加人：领导层、各部门负责人 要求每个部门需提交的管理评审输入内容包含了标准条款的要求。时间安排符合程序文件的要求。编制：张印书 批准：田富有 日期：2019.12.7查看管理评审输入的资料：1)公司内外部环境、相关方的需求和期望、应对风险和机遇的措施及评价；2）内部审核结果分析报告3）目标完成情况及质量、环境、健安绩效报告4）纠正措施、预防措施效果分析报告5）管理方针、目标适宜性分析报告6）环境法律法规和其他要求遵循情况分析报告7）关于如何提高公司管理体系运行质量和效率的建议8）顾客反馈及满意度调查情况，相关方环境、健安信息沟通情况9）过程绩效及产品符合性总结，健安管理参与协商结果。10）影响体系变更情况提出了自体系运行以来取得的成绩和存在的不足；11）环境和职业健康管理报告。输入内容基本符合标准要求。提供管理评审会议记录：各部门负责人汇报了各部门的管理体系运行情况，管理者代表汇报了公司管理体系运行状况和内审不合格的整改情况，参会人员根据各部门的汇报情况展开讨论，总经理总结本次管理评审，同时就改进的决议作出了安排。查看管理评审报告，结论：本公司管理体系是适宜的、充分的、有效的，方针和目标是适宜的和有效的。 批准：田富有 日期：2019年12月28日持续改进：1、加强2015版标准文件学习；2、对员工技能培训，保证产品的合格率。已实施完成。 |  |
| 总则 | QE10.1 | 查公司在建立、实施管理体系中：a.制订 9.2，9.3，10.2，7.5.3.各种控制程序文件；b.通过内审、管理评审评价管理体系的符合性；c.通过产品的监视测量评价产品的符合性；d.通过顾客满意度调查，反馈信息，改进产品质量；并通过日常数据分析，采取纠正、预防措施，达到持续改进的目的。 |  |
| 持续改进 | QE10.3 | 查持续改进：a. 通过质量环境管理体系运行，管理方针、管理目标的实施，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、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。并提出改进措施：1、加强2015版标准文件学习；2、对员工技能培训，保证产品的合格率。此项措施已实施完成。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：张印书 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2020.4.17 |
| 审核条款：Q5.3/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/9.2/10.2；E5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QE5.3 | 部门负责人：张印书询问其职责权限：主要负责公司文件的控制，即文件的编制、收发、归档等管理工作。负责公司人力资源及教育培训工作。负责组织内审和管理评审工作，对不合格采取纠正和预防措施；负责组织辨识和评价公司的环境因素，对办公区的环境因素进行控制管理方面的工作等。职责明确。 |  |
| 管理目标、方案 | QE6.2 | 部门管理目标：新员工上岗前培训率100%，培训计划实施100%；灭火器配置率100%；固体废物100％分类；无重大环境安全事故；火灾事故发生率为零经查，目标实现。考核人：张印书2019.12.10抽管理方案1.固体废弃物分类回收率100%，合理处置。管理方案：综合部负责于2019年8月份制定《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，并放置到指定位置。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。综合部门、项目部门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。完成时间：2019.12；费用：以实际发生为准 责任部门：各部门，监控部门：综合部2.无火灾事故发生管理方案：1、公司综合部负责设备的配备、采购与管理。2、综合部要求配备合理数量的灭火器并确保其有效性。3、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。4、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。5各部门负责及时清理办公区域内的可燃物。6、综合部负责监督此管理方案的落实。完成时间：2019.12； 费用：以实际发生为准 责任部门：综合部办公室负责编制方案，并监督、验证实施进度。各部门负责目标、指标与方案的具体实施。 |  |
| 人员 | Q7.1.2 | 1.制订了《岗位职责和岗位任职要求》，已确定各类岗位人员能力要求。（分别从教育、培训、技能、经验四方面要求）2.查总经理、特殊工种任职资格田晓辉 管代 大学毕业，在企业工作多年，主要从事过产品销售。对产品工艺流程清楚，有丰富的实践经验；并善经营、懂管理，将企业逐步发展壮大。由于产品质量长期保持稳定而深受客户的认可和好评。 |  |
| 能力 | QE7.2 | 提供了《岗位职责和岗位任职要求》，该文件明确了各部门负责人、检验员等多个岗位的任职能力要求，规定了具体岗位的学历、能力、工作经历、经验、素质等方面的要求。抽销售部经理、质检员等岗位，符合规定。查内审员经培训考核合格上岗。查对公司目前人员的评价记录，也经过管理评审，确认目前人员能满足岗位要求。主要对关键工序特殊工序操作人员以及公司各级管理人员等进行了评价。提供特殊岗位员工登记表、员工能力考核表。提供“2019年度培训计划”共5项，覆盖标准、体系文件等方面，目前全部实施。“2020年度培训计划”共7项查内部培训记录，提供《培训记录表》2019.9.29 培训题目：管理体系贯标培训； 培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。2019.11.28 培训题目：内审员培训； 培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。2019.12.9 培训题目：技能培训； 培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。 |  |
| 意识 | QE7.3 | 询问办公室人员和车间主任，能回答出公司的管理方针和本岗位的管理目标，能通过培训提高岗位作业水平和质量意识，明确各岗位要求，自身工作对管理目标的影响，及如何通过培训和交流提高产品质量、环境绩效等。 |  |
| 沟通 | QE7.4 | 制定并执行《沟通控制程序》。内部沟通：文件、会议、电话、面谈等方式进行内部沟通。外部沟通：文件、电话、面谈、传真等，主要与顾客、上级主管部门的沟通。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 |  |
| 组织的知识文件化信息合规义务 | Q7.1.6QE7.5E6.1.3 | 策划了公司管理体系文件，包括以下层次：1.管理手册YBSB—SC—2019 A/0版，2019年9月27日发表实施（含管理方针、目标）。2.程序文件汇编YBSB—CX—2019，含27个文件，包括标准要求的程序。3.管理、作业文件汇编，包括：岗位职责及任职要求、设备管理制度、销售服务规范、节能降耗管理规定、车辆使用管理规定、电脑使用管理办法、消防安全管理制度、火灾事故应急救援处理预案等。4.体系运行所需要的记录成文信息管理目前基本满足要求。查文件编制及更新要求：a.查管理手册：内容包括：标题、编制人员、日期，文件编号等；b.查工艺文件：图纸清晰，有技术人员签字、审批手续齐全完整。——编制《文件控制程序》、《记录控制程序》，内容基本符合标准要求。——查有“受控文件清单”、“外来文件清单”、“法律法规清单”，包含有管理手册、程序文件、管理制度汇编、作业指导书等；外来文件：质量法、标准化法、合同法、劳动法、消防法、安全生产法、GB/T16907-2014《离心泵技术条件(Ⅰ类)》、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》、GB/T19001-2016《质量管理体系 要求》等，识别为现行有效版本，经查基本符合要求。法律法规清单：质量法、合同法、环境保护法、环境噪声污染防治法、劳动法、消防法、环境空气质量标准、固体废弃物环境防治法、仓库防火安全管理规则、《环境空气质量标准》，定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。——提供“质量记录清单”，显示了记录名称、编号、保存期、使用部门等内容。抽查：风险和机遇控制计划、培训计划、培训记录等，其成文信息标识清晰，填写规范、齐全、清晰，记录在文件柜中分类编目保存，能防潮、防虫蛀、防丢失、防水、防火，记录的贮存和保护符合要求，检索方便。各成文信息由各部门负责保存，以便查阅，办公室定期检查记录的使用、保管情况，目前尚无文件销毁的记录。 |  |
| 环境因素识别评价 | E6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别与评价控制程序》，经文审符合标准要求提供《环境因素评价表》，涉及办公区、车间等，包括固废废弃、下脚料的废弃、意外火灾、原材料损耗、包装箱的废弃、噪声排放等。可以提供《重大环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生、固体废弃物排放。评价准确。 |  |
| 运行控制 | E8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：《运行控制程序》《固体废弃物控制程序》《火灾应急预案》《环保卫生管理制度》《培训管理制度》《能源使用管理规定》。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；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；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”，将公司关于采购物资、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、色带由供应方公司回收；办公室每天巡视现场，对环境事宜进行检查，发现问题当即纠正；每月进行检查统计分析，查2019.3-2019.12检查记录，各部门运行情况良好。检查人：张印书等。废弃物统计表：抽生活垃圾 处置方式：垃圾桶运往物业垃圾桶；处置时间：2020.1.10 经办人：张印书 办公区固废；现在分类集中存放，及时处理，防止意外火灾。现场办公区域配备有符合要求的灭火器等，办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《火灾事故应急预案》。2、应急准备工作开展以下活动：——建立有应急组织，提供出应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。——配备相应的消防器材。——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾爆炸的常识和能力的培训3、该部门介绍开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：提供有“消防演习实施记录”。——演练时间：2019年10月24日；——演练组织部门：办公室；参加人员：全体——演练效果评价记录：通过演练，证明预案基本适宜，全体人员对预案的要求有了比较适宜的操作方法，可以有效履行预案的要求，对伤害事故起到良好的控制作用。——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。现场办公区域配置了灭火器，在有效期内。 |  |
| 监视和测量 | QE9.1.1 | 编制了《监视、测量、分析和评价控制程序》，通过以下几种方式对运行过程绩效进行监视和测量：●该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。内审、管理评审、目标考核详见9.2/9.3/6.2的审核记录.每月进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。查见2019.10.30/2019.12.28《环境安全运行检查记录》，内容包括：部门、检查内容、检查方法、检查结果、检查人、检查日期。●日常监督检查：管代负责对各部门的环境行为进行不定期的巡检。巡检内容包括：现场管理情况、环保设施使用情况、消防设施状况等。对发现的问题提出整改要求，责任部门整改，办公室验证整改效果。●环境绩效监测：办公区卫生间废水排入城市管网。一般固废（废纸张等），按规定收集，卖给废品收购站。被动监测：自体系建立以来没有发生过环境污染事故●监测设备：公司暂无环境监测设备。 |  |
| 合规性评价 | E9.1.2 | 查合规性评价：2019年11月25日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，内容包括：活动场所/产品/服务、重要环境因素、不可接受风险、现有控制措施、适用的法律法规及其对应条款、符合性评价等。评价了相关的法律法规，涉及火灾事故、固废排放、资源消耗、废气排放、噪声排放等评价结果：公司能够按照有关法律法规、公司文件进行控制、检查，能够遵守国家、地方的法律法规，合规性评价符合要求。批准/日期：田晓辉2019.11.25经查合规性评价基本符合要求。 |  |
| 内部审核 | QE9.2 | 经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。2019.12.17-18开展了管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：——《审核实施计划》，批准：田富有2019.12.3。计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组成员。计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。——本次内审发现1项不合格，综合部Q7.1.3E7.1条款。为一般不符合项，查看《不符合报告》，不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：田晓辉2019.12.20——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。结论：公司的管理体系持续符合标准要求，且适宜、有效。 |  |
| 不符合和纠正措施 | QE10.2 | 对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，合规性评价发现的不符合及环境的事件采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已实施完成。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：质检部 主管领导：田晓晓 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2020.4.17 |
| 审核条款：Q5.3/6.2/7.1.5/8.6/8.7/9.1.3；E5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QE5.3 | 部门负责人：田晓晓询问其职责权限：负责计量器具的控制；负责产品的原材料进厂、生产过程、成品的检验；负责计量器具的周期检定；负责不合格品的控制；部门环境因素的识别和控制。职责明确。 |  |
| 管理目标 | QE6.2 | 部门管理目标： 考核情况（2019.12.10）在用量具校准率≥96% 100%产品按规程检验率100% 100%固废100%分类处置 100%火灾发生率为0 0抽目标——火灾发生率为0管理方案：1）下班时及时关闭办公设备电源，日常；2）部门经理抽查电源的关闭情况，每月。3）禁烟，日常。4）配备灭火器材，花费200元，要求完成日期：2019.9-12 |  |
| 环境因素 | E6.1.2 | 由综合部组织2019年9月份对环境因素进行了识别和评价。提供《环境因素评价表》，其中涉及质检部包括固废废弃、包装箱的废弃、意外火灾、原材料损耗、资源的消耗、液体泄漏、汽车尾气排放等。可以提供《重要环境因素清单》，其中涉及质检部的有：火灾发生、固废排放。评价基本合理。 |  |
| 监视和测量资源 | Q7.1.5 | 提供了《监视设备台账》内容包括监视设备名称、规格、编号等。检测设备主要有：游标卡尺、钢直尺抽查计量器具校准/检定情况，——游标卡尺（0-150mm），证书编号HK0620041201，校准日期2020.4.2——钢直尺（1000mm），证书编号HK0620041202，校准日期2020.4.2深圳华科计量检测技术有限公司目前尚没有计算机软件用于规定要求的监视和测量情况。经询问，没有自校检测设备，未发生在用的监视和测量设备有异常现象。 |  |
| 运行的策划和控制 | Q8.1 | 公司对产品管理目标、产品实现过程；产品所要求的验证、确认、监视、检验和试验活动以及产品接收准则进行了策划，并规定了所需的记录。1. 本公司的产品为：水泵配件（叶轮，泵轴，泵头，轴套，护套，轴承体，机封体，填料体）的加工销售及水泵销售。

2、编制了工艺流程水泵配件加工：采购毛坯件-机加工-打磨-检验销售：业务洽谈—签订合同—采购—产品发送至顾客指定地点—验收—交货—结算3、生产设备：车床、冲床、磨床、皮锤，加工中心等基本满足要求。4、检测仪器：游标卡尺、钢直尺等，基本满足目前检测要求。5、编制了《设备操作规程》、《销售服务规范》等。6、相关法律法规要求《安全生产法》、《产品质量法》、《合同法》、《计量法》、《消费者权益保护法》等。7、产品执行标准：GB/T16907-2014《离心泵技术条件(Ⅰ类)》 |  |
| 产品和服务的设计和开发 | Q8.3 | 审核确认：公司产品和服务特点，产品依据国标、行业标准、客户要求进行生产，工艺成熟稳定，销售模式固定，无设计开发要求，故不适用8.3条款，删减不影响组织确保其产品和服务合格的能力或责任，对增强顾客满意也不会产生影响。 |  |
| 产品和服务的放行 | Q8.6 | 经查，编制了《产品监视和测量控制程序》、《采购产品检验规程》、《工艺规程》、《成品检验规程》规定了原材料、半成品、成品的具体检验方式。检验主要依据顾客要求和行业标准等。产品：水泵及配件1）原材料查“采购产品检验记录”，包括产品名称、规格型号、供方、进厂时间、采购数量、抽样数量、检验项目、检验标准、检验结论、检验员、检验日期等内容。——抽取：产品名称：泵头，叶轮，泵轴，轴套，轴承体 进货数量：10套 检验项目：外观质量；规格；数量 检验员：田晓晓 日期：2019.10.27 检验结论：合格。——抽取：产品名称：毛坯铸件 进货数量：20件 检验项目：外观质量；规格；数量 检验员：田晓晓 日期：2019.11.24 检验结论：合格。另抽护套，轴承体，机封体，填料体的检验记录，同上，符合要求。无在供方现场进行检验的情况。2）半成品检验机加工半成品检验：抽查工艺执行检查记录，包括产品名称、个数、工序、操作人、检验人时间等，检查主要是尺寸要求、外观等，记录清晰完整，符合要求。3）成品检验，执行标准：按合同要求和相关标准要求编制的产品检验规程进行出厂检验。——查2019年12月23日离心泵的检验记录 规格：IS50-125 检验数量：1台 检验项目：外观质量、产品标志、装配、涂漆、包装及其标志等。检验结果：合格 检验员：田晓晓 日期：2019.12.23——查2019年12月25日泵头的检验记录 检验数量：1台 检验项目：外观质量、产品标志、装配、涂漆、包装及其标志等。检验结果：合格 检验员：田晓晓 日期：2019.12.25——查2019年12月27日护套的检验记录 检验数量：1台 检验项目：外观质量、产品标志、装配、涂漆、包装及其标志等。检验结果：合格 检验员：田晓晓 日期：2019.12.27另抽查叶轮，泵轴，轴套，轴承体，机封体，填料体的检验记录，同上，经查符合要求。现场观察产品状态标识明确。现场审核观察询问，检验员回答与操作皆符合规定要求。暂无授权人员批准或顾客批准放行产品和交付服务的情况。 |  |
| 不合格输出的控制 | Q8.7  | 编制《不合格输出控制程序》，明确不合格品发生时的处置权限。在采购时发现不合格退货处理，生产过程和出厂检验发现的不合格在的“不良品统计”中记录结果对不合格品统计；制定纠正预防措施。抽查2019年12月28日一份不合格品处置报告单，不合格事实：出厂检验发现，产品未附合格证；处置意见：对产品放置合格证，按要求进行操作。对操作工进行现场培训.对结果进行了验证。验证人：胡毅光2019年10月29日 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 查通过体系运行所进行监视和测量结果的分析评价：1.产品的符合性：通过原材料进货检验、生产过程控制、成品检验及不合格品的控制达到产品的符合性；2.顾客满意程度：每年对客户进行一次顾客满意度调查，经统计顾客满意度达到97分，达到了预期目标；3.供应商绩效：每月统计供应商交付绩效。4.质量管理绩效和有效性：对操作者：每月进行工时定额考核，奖惩分明；对公司：a.遵章守法，严格执行客户提供的产品图纸，不断满足客户潜在的要求，赢得市场，赢得效益；b.通过内审、管评，不断改进完善质量环境管理体系运行；5.体系策划的有效实施；详见上述1-4条内容；6.针对识别出的风险和机遇采取了相应的措施；增加产品宣传的力度，此项措施正在组织实施中。7.外部供方的绩效进行评价：从产品质量、交货期、价格、售后服务等方面基本满足要求，且主要原材料已与供方建立了长期合作供需关系。8.管理体系改进的需求：通过体系运行，产品的符合性、内审、管评的有效性及企业持续改进，不断完善各项软硬件环境，提高产品质量，满足客户需求。 |  |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：《运行控制程序》《固体废弃物控制程序》《火灾应急预案》《环保卫生管理制度》《能源使用管理规定》等。查运行控制情况：办公过程注意节约用电，质检部做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；办公过程产生的固废按办公室要求放到指定地点，现场查看无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录； 工作时间平均每天不超过8小时，公司为员工办理了意外伤害等保险；外出办公要求遵守道路交通安全法，不违章行驶，驾驶证和车辆定期年审，确保出行安全；试验的废物分类存放，统一回收。试验过程佩戴好手套、面罩等防护用品。现场查看办公室设备、电器状态良好，配置了灭火器，无火灾、触电隐患，废弃物无混放现象。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 2019年10月24日质检部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室相关条款。办公室配置有灭火器，且有效。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：生产部 主管领导：胡毅光 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2020.4.17 |
| 审核条款：Q5.3/6.2/7.1.3/7.1.4/8.4/8.5.1/8.5.2/8.5.4/8.5.6/；E5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QE5.3 | 部门负责人：胡毅光询问其职责权限：负责生产设备的维修和保养，工作环境的管理；负责生产计划的组织实施；负责对生产过程进行控制；负责采购过程的控制；环境因素识别及控制。职责明确。 |  |
| 管理目标 | QE6.2 | 部门管理目标： 考核情况（2019.12.10）过程产品合格率≥98% 100%成品一次提交检验合格率≥98% 100% 外部提供产品一次交验合格率≥95% 100% 固废100%分类处置 100%火灾发生率为0 01.固体废弃物分类回收率100%，合理处置。管理方案：综合部负责于2019年8月份制定《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，并放置到指定位置。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。综合部门、项目部门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。完成时间：2019.12；费用：以实际发生为准 责任部门：各部门，监控部门：综合部2.无火灾事故发生管理方案：1、公司综合部负责设备的配备、采购与管理。2、综合部要求配备合理数量的灭火器并确保其有效性。3、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。4、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。5各部门负责及时清理办公区域内的可燃物。6、综合部负责监督此管理方案的落实。完成时间：2019.12； 费用：以实际发生为准 责任部门：综合部 |  |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 查《设备管理台帐》，主要生产设备有车床、冲床、磨床、皮锤，加工中心等。均可满足生产需要。现场查看，生产检测设备完好，维护保养基本得当，能够满足生产符合要求产品的需要。抽生产设备保养、检修情况：提供加工中心、车床、磨床等设备“维护保养记录”，其显示了设备名称、保养项目、保养时间、责任人等。制定有“设备年度检修计划”，内容有设备名称、检修时间、检修内容、检修人，提供了设备检修记录。记录清晰，写明了维修内容、维修人等内容，满足策划要求。无特种设备。 |  |
| 运行环境 | Q7.1.4 | 公司车间占地面积近500平米，1个车间。车间宽敞明亮，干净整洁，通道畅通。车间内各种规格、型号产品摆放整齐，工序间工位器具设置较合理。车间工人在工作前及工作结束后能够及时清理环境及设备。工人每日工作前，仔细检查设备防护情况。工作环境得到良好的控制。 |  |
| 外部提供的过程、产品和服务的控制 | Q8.4 | 编制了《采购控制程序》，明确了根据销售订单，编制《采购计划》。对采购计划中重要物资进行定期合格供方评价，内容包括：产品质量、交货期、价格及售后服务等内容。经由总经理确认后，纳入公司合格供方。提供有《合格供方目录》合格供方名称 供应产品名称邯郸军威泵业制造有限公司 叶轮，水泵配件等邯郸琼辉机械设备有限公司 毛坯件等邯郸市军盈物资有限公司 水泵、配件等2019年9月30日对供方邯郸军威泵业制造有限公司的调查及评价。评价内容：企业资质、供货能力、产品质量、交货期、价格、售后服务等；符合要求。抽 2019年11月采购订单，内容包括产品名称、规格、数量、价格、备货周期等，包括叶轮，泵轴，泵头，轴套，护套，轴承体，机封体，填料体等 |  |
| 生产和服务提供的控制 | Q8.5.1 | 编制《生产和服务提供控制程序》，对生产过程进行控制a) 获得规定以下内容的文件化信息：1） 生产的产品、提供的服务或执行的活动的特征：①与组织的产品及服务有关的法律法规：产品质量法、合同法、计量法、消费者权益保护法、环境保护法等；②编制了《生产作业计划》《产品和服务的要求评审表》《过程确认表》《原材料检验规范》、《过程检验规范》、《成品检验规范》、《设备管理制度》等多个工艺文件和二十余种记录。2）要达到的结果：生产的产品能够符合国家、行业标准及客户要求，满足相关法律法规要求及产品使用性能/功能要求及售后服务承诺。b) 获得和使用适宜的监视和测量资源：提供的主要监视和测量设备：游标卡尺、钢直尺等。从数量、品种上能够满足产品检查需要。c) 在适当阶段进行监视和测量，以验证过程或输出的控制及产品和服务的接收准则已得到满足；查过程控制备料--车床加工按图达标--铣床加工按图达标--磨床加工按图达标d) 使用适宜的设备和过程环境；主要生产设备：车床、冲床、磨床、皮锤，加工中心等，可满足生产需要。设备精度保证，维修及时，有设备日常保养记录.过程环境：详见 7.1.4 审核记录e）指派胜任的人员，包括所要求的资格；f) 公司将表面处理识别为特殊过程进行控制，该过程外包，详见8.4记录。g) 实施防止人为错误的措施：体系文件中明确规定了不合格品控制要求：包括原材料的不合格品，生产加工中的不合格品、组装过程中产生的不良品均不准转序，必须按照相关文件、制度执行。原材料进货检验均有检验员签字后方可放行；生产过程的控制由各自工序检验合格后，方可放行；成品的检验必须经主管质量负责人确认签字后方可交付。对不影响使用功能的产品必须经总经理授权后，方可放行。h) 实施产品和服务的放行、交付和交付后的活动：查产品交付：根据合同要求进行产品交付。查交付后的活动：产品交付后的活动直接由销售部负责改进落实。 |  |
| 标识和可追溯性 | Q8.5.2 | 查看库房，产品标识：原料采用“物料标识卡”进行标识，卡上注明“名称”“进厂日期”“规格”“数量”等内容。材料外包装上加贴标志，检验合格证.状态标识：合格 不合格 原料 半成品 成品查原料库，库房划分了不同材料区，分区明显，各种物料摆放整齐，标识清晰。查产品标志、使用说明等相关内容：成品表面印有产品名称、规格型号、生产日期、批号等标识.追溯性：根据产品标签——生产日期、批号——员工编号——个人，可满足追溯要求。 |  |
| 产品防护 | Q8.5.4 | 该公司产品无特殊防护要求，产品在搬运过程中采取机械和人工搬运，避免磕碰。成品一般用木箱包装，码放整齐，分门别类存放于成品库内。贮存环境：贮存材料、成品的仓库清洁，干燥，防护措施得当，满足要求。有专门的库管员进行保管，出入库登记手续齐全，管理比较规范。有消防器材——灭火器，能够有效的对产品进行防护措施。 |  |
| 变更的控制 | Q8.5.6 | 查变更的控制：经与生产部门沟通，销售合同评审后，按合同要求进行加工组装并交付，如发现标的物与顾客要求不一致的，与客户商量，重新签订合同，交货期延期的，与顾客商量，得到顾客确认后，再及时发货，并对延期的原因进行分析，避免下次再发生，经了解，目前没有发生对生产和服务提供的更改的情况。 |  |
| 环境因素评价和控制措施的确定 | E6.1.2 | 提供《环境因素识别与评价表》：加工作业：机床噪声排放、机械使用中油泄漏、擦拭机械油棉纱废弃、电的消耗、油的消耗、水的消耗、材料的消耗、铁锈排放等。设备维修作业：机器的报废；机油的泄露；配件的废弃等。提供《重要环境因素清单》：涉及生产部的环境因素主要包括：固体废弃物排放、火灾事故的发生，识别基本齐全。 |  |
| 运行控制 | E8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：《运行控制程序》《固体废弃物控制程序》《火灾应急预案》《环保卫生管理制度》《能源使用管理规定》等运行控制情况：■生产过程中使用设备有车床、冲床、磨床、皮锤，加工中心。■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；办公过程产生的固废按办公室要求放到指定地点，现场查看无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放；■生产噪声的排放控制：主要噪声有车床、冲床、磨床等设备运行过程中产生的机械性噪声，在购置设备时选用低噪声设备，采取厂房屏蔽，安装消声器等措施后，尽可能减小设备噪声。■杜绝重大火灾事故：每月对消防器材进行一次全面检查--提供2019.11.25/2019.8.30消防器材检查记录，经查记录尚可。■原材料库存放的原材料、成品库房存放少量成品，其分类存放，有标识，基本符合要求。车间未配置固废分类处置装置。 | N |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 2019年10月24日参加了公司组织消防演练，相关记录详见综合部相关条款。车间、库房配置有灭火器，且有效。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：销售部 主管领导：陶丽媛 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2020.4.16 |
| 审核条款：Q5.3/6.2/8.2/8.5.1/8.5.3/8.5.5/8.6/9.1.2/；E5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2/ |
| 组织的岗位、职责权限 | QE5.3 | 部门负责人：陶丽媛询问其职责权限：负责销售合同的签定及与合同和顾客有关的外部联系。负责进行市场调查与顾客满意度的调查销售管理工作，环境因素识别与控制。职责明确。 |  |
| 管理目标 | QE6.2 | 部门管理目标： 考核情况（2019.12.10）顾客满意度≥95分 97销售合同履约率≥96% 100% 交货期满意率≥90% 100%固废100%分类处置 100%火灾发生率为0 0相关方影响率≥95% 100%抽目标——火灾发生率为0管理方案：1）下班时及时关闭办公设备电源，日常；2）部门经理抽查电源的关闭情况，每月。3）禁烟，日常。4）配备灭火器材，花费200元，要求完成日期：2019.9-125）向客户发放一封信，要求完成日期：2019.9-12经查，已完成。 |  |
| 顾客沟通 | Q8.2.1 | 公司通过走访、电话、邮件等方式与顾客交流，主要进行以下沟通：1、在产品交付中向顾客提供保证产品品质的有关信息。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及时处理和答复。到目前为止未发生顾客不满意及投诉现象。 |  |
| 与产品有关要求的确定 | Q8.2.2 | 查公司产品销售合同——合同签订日期为 2019年11月10日供方：河北尧博水泵制造有限公司需方：邯郸市宜华建筑工程有限公司产品名称：水泵规格型号、数量：详见合同书技术要求：按照国家、行业标准和合同要求交货时间：根据工程进度通知——合同签订日期：2019年11月20日供方：河北尧博水泵制造有限公司需方：邯郸市绿艺交安公路工程有限公司产品名称：水泵及配件等规格型号、数量：详见合同书技术要求：按照国家、行业标准和合同要求交货时间：根据工程进度通知合同写明了双方的责任和要求及义务。 |  |
| 产品有关要求的评审及变更 | Q8.2.38.2.4 | 查上述合同的评审记录，提供《合同评审表》评审日期：2019年11月8日及 2019年11月15日评审。评审在合同签订之前进行。符合要求。评审内容包括交货期限、价格、质量要求、交付要求、法规要求、包装要求 6 项。评审结果：全部通过。公司目前暂无合同更改情况。 |  |
| 生产和服务提供的控制 | Q8.5.1 | 销售部根据客户需求，与客户进行业务洽谈，明确合同要求，在合同正式签定之前，进行合同评审，填写《合同评审记录》。查见该公司的《销售服务规范》、《销售服务考核办法》、《管理目标考核办法》、《顾客满意度调查制度》等管理、作业及检验文件对服务提供过程进行控制。查见办公现场宽敞整洁，电脑、传真、打印机及网络运行正常。现场办公秩序良好，符合该公司的规定要求。产品售出后，销售部定期进行顾客满意率调查，做好售后服务工作，详见9.1.2审核记录。经查基本符合要求。识别的需确认的过程为销售，与实际相符。查见《过程确认记录》，对销售过程从人力资源、设备材料、作业方法、记录要求等方面进行了确认评价。确认结论：满足要求。确认人：田晓辉，2019.10.16 |  |
| 顾客或外部供方财产 | Q8.5.3 | 该公司顾客财产主要为顾客的个人信息等，由销售部做好个人信息保密工作。查见《顾客名单》，内容包括：顾客名称、销售产品、地址、联系人、联系电话。经询问了解，没有顾客个人信息泄露情况发生。 |  |
| 交付后活动 | Q8.5.5 | 查销售现场产品交付情况：产品自行运输交付至客户处，客户签收，公司通过电话跟踪沟通及定期拜访、客户满意度调查等方式确认交付及交付后服务的满意程度。经查符合要求。 |  |
| 产品和服务的放行 | Q8.6 | 部门主管负责对销售服务过程的服务质量进行监督检查。**未提供对销售人员服务质量进行考核的证据.** | N |
| 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：质量、价格、外观、服务等方面的满意程度等，各项得分求平均值得最终结果。对顾客进行了满意度调查。提供顾客满意调查分析。顾客满意度97分。该结果已提交管理评审。 |  |
| 运行控制 | E8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：《运行控制程序》《固体废弃物控制程序》《相关方管理程序》《火灾应急预案》《环保卫生管理制度》《公司销售服务规范》《能源使用管理规定》等。查运行控制情况：办公过程注意节约用电，业务部做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；办公过程产生的固废按办公室要求放到指定地点，现场查看无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录； 提供了致相关方的一封信，通过建议书告知公司有关环境方面应注意的事项及相关规定。在与顾客沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的环境方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加环境方面的影响，增强顾客对本公司的信任程度。提供“需要重点施加影响的相关方一览表”/“发信记录”，包括原材料供方、客户等，符合要求。现场办公室设备、电器状态良好，配置了灭火器，无火灾、触电隐患，废弃物无混放现象。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2019.10.24参加了公司组织消防演练，相关记录详见综合部E8.2条款。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：财务部； 主管领导：林琼 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2020.4.17 |
| 审核条款：Q5.3/6.2/；E5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QE5.3 | 财务部负责人：林琼主要负责在公司经营管理活动中负责监督对环境管理方案提供资金保证，做到专款专用，对公司经营状况进行评价；负责审核环境管理体系资金预算，对设备设施进行财务监督工作；贯彻环境管理方针，环境因素识别与控制。职责明确。 |  |
| 目标、方案 | QE6.2 | 部门目标：固废分类收集，回收率100%，环保资金保障率100%，火灾事故0。经查，已完成。方案：1）规定下班时及时关闭办公设备电源；2）每月安全大检查；3）及时处理废品；4）禁烟规定。要求完成时间：2019年6-12月提供2019年管理目标完成情况统计表，显示已完成。 |  |
| 环境因素 | E6.1.2 | 提供了环境因素识别与评价表，涉及本部门的环境因素包括：水电消耗、废旧墨盒、废旧办公桌椅、生活垃圾、生活污水、消防器材的排放等。重要环境因素有：火灾、固体废弃物，评价基本准确。 |  |
| 运行控制 | E8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：《运行控制程序》《固体废弃物控制程序》《火灾应急预案》《环保卫生管理制度》《培训管理制度》《能源使用管理规定》。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；公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；办公区固废；现在分类集中存放，及时处理，防止意外火灾。对环境方面的资金投入情况（2019.10-2020.3）：教育资料培训费1200元；设施维修保障费3000元；消防器材2000元；绿化1000元.现场办公区域配备有符合要求的灭火器等，办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2019.10.24，财务部参加了公司组织消防演练，相关记录详见综合部相关条款。 |  |

说明：不符合标注N