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：领导层 主管领导：黄宗伟 陪同人员：赵金山 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2020.4.16 |
| 审核条款：Q4.1/4.2/4.3/4.4/5.1.1/5.1.2/5.2/5.3/6.1/6.2/6.3/7.1/7.5.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3  E:4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1.1/6.1.4/6.2/7.1/7.5.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3  资质验证/范围再确认/一阶段问题验证/投诉或事故/政府主管部门监督抽查情况  Q8.3不适用条款确认 |
| 资质验证  范围在确定  相关方投诉  国家抽检  质量环境安全事故  变更情况  一阶段不符合验证 |  | 微信查看营业执照原件，认证范围在经营范围内，符合要求。  微信查看2018年1月水泥构件生产项目环境影响报告表、栾环表（2018）065号批复意见、2018年竣工环境保护验收专家验收意见原件，有专家签字  微信查看排污许可证原件，符合要求。  认证范围：  Q：预制钢筋混凝土构件生产(资质范围内除外)  E：预制钢筋混凝土构件生产(资质范围内除外)所涉及的相关环境管理活动  注册/经营/生产地址：河北省唐山市滦县九百户镇南赵庄子村  未发生  未发生  在体系运行期间未发生  无  不符合已整改，符合要求 | Y |
| Q8.3不适用条款确认 |  | Q8.3不适用：产品按国家标准或客户要求生产制造，不涉及设计研发，故公司目前不适用 “8.3 产品和服务的设计和开发”条款。不适用的要求不影响组织确保产品和服务的符合性以及增强顾客满意的能力或责任。 |  |
| 理解组织及其环境 | QE  4.1 | **■**受审核方滦县山青新型建材有限责任公司成立于2017年11月14日，注册资本壹仟万元整，地址位于河北省唐山市滦县九百户镇南赵庄子村，面积约9767多平米，生产车间面积约1500平米，成品库房2240平米左右，办公生活区480平米左右，主要从事预制钢筋混凝土构件生产(资质范围内除外)。  ■根据企业发展及经营管理的需求，公司组织了对管理体系标准的学习，依据标准的要求结合实际情况对管理体系进行了策划。策划基本体现了PDCA的思路。建立了文件化的管理体系，文件基本符合标准的要求，基本符合企业的实际情况。根据过程对组织结构进行了合理的设计，明确了各岗位人员的职责和接口，配备了相应的人员、设施、技术、信息等资源。工作环境基本能满足经营和管理的需求。通过制定管理制度、作业文件及相关措施，对活动的主要环节实施了有效的控制。各种制度及规定基本建立。管理手册中对组织机构和职责进行了策划，形成了文件。组织机构的设置，职责、权限的分配基本明确，基本适宜，人力资源基本满足需求。  法律法规：公司经营应符合国家的法律法规要求。公司地处唐山市滦县，在环境方面应符合国家和本市的环境法律法规要求。  技术水平：企业2017年成立，生产经验、销售经验，能够满足用户的个性化需求。  文化和价值观：公司成立多年，形成了积极向上、努力进取的企业文化氛围。公司运行管理体系以来，重视产品质量、增强用户满意是所有员工的共识。  关注环境变化：公司管理层及相关部门将持续关注公司所处的环境变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。关注的内容包括：  ——外部环境：国际、国内、地区和当地的各种法律法规、技术、竞争、市场、文化、社会和经济因素；  ——内部条件：公司的价值观、产品和服务、战略方向、文化与能力；  ——周边环境：气候、空气和水质量、土地使用、现存污染、资源的可获得性等相关因素。  对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通及定期（周总结会议、月中、月末总结会议）内部总结等方式进行监视和评审。 | Y |
| 理解相关方需求和期望 | QE  4.2 | 公司确定了与管理体系有关的相关方包括客户、供方、政府机构、供应商、内部员工、竞争对手等。  相关方对企业的要求有：  客户：产品质量，满足国家标准及客户要求；交货期要求，执行合同；使用高品质原材料，做到工艺先进；按要求规格安排生产  供方：提供合格的保存物品现场、库房；提供便捷的现场交通通道；不拖欠货款  员工：保证正当的合法权益；保证工资按时发放；保证各类保险依法缴纳  。。。。  公司通过以下行为满足相关方需求和期望：  执行招投标及合同评审制度； 加大产品质量监管力度；加强对生产进度及规格的监督；对原材料的质量及规格进行严格把关；规范库房的管理，划分区域存放，做到便利安全；对现场实施划区域管理，规划行车道等等。  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，调整管理体系目标和指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、客户走访调查、沟通等。 | Y |
| 管理体系的范围 | QE  4.3 | 根据客户需求（外部信息）、企业内部状况及相关方要求，确定体系覆盖的范围：  Q：预制钢筋混凝土构件生产(资质范围内除外)  E：预制钢筋混凝土构件生产(资质范围内除外)所涉及的相关环境管理活动  通过文件发放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。 | Y |
| 管理体系及其过程 | QE  4.4 | 1.公司依据 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016标准，于2019年12月01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，并通过各环节控制，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.通过对各主要环节的风险评估，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：物流运输。 | Y |
| 管理承诺总则 | Q5.1.1  E5.1 | 最高管理层都具有较强的管理意识，明确管理承诺。主要通过以下活动来实现管理承诺：向公司全体员工宣传满足顾客要求和法律法规要求的重要性；制定管理方针；确保公司目标的制定和完成；各部门针对本部门的工作进行风险评估，采取适当的应对风险和机会的措施；定期进行管理评审；持续保证质量/环境/安全工作的投入，提供充分的资源，确保公司管理体系有效运行。目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。 | Y |
| 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。具体见供销部Q9.1.2 条款审核记录。 | Y |
| 管理方针 | QE  5.2 | 管理方针：  科学管理，质量领先，持续改进，顾客满意；  节能降耗，环境保护，预防污染，协调发展；  员工参与，职业健康，层级控制，劳动安全；  守法诚信，预防为主，持续改进，追求卓越。  管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调；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）。 | Y |
| 组织的岗位、职责权限 | QE  5.3 | 公司管理体系覆盖的部门包括：管理层、办公室、供销部、生产部、技术部，部门划分尚可。  在《管理手册》及《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。查相关制度包括生产现场管理规定、特殊过程评审、确认准则、节能降耗控制办法、噪声排放控制管理办法等，基本明确了各级人员的环境管理职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、技术人员、财力、信息资源均能保证。  详见各部门相关条款审核记录。 | Y |
| 应对风险和机会的策划 | Q6.1  E  6.1.1 | 编制了《风险和机遇的应对控制程序》。  查见“SWOT分析”“风险机遇措施实施计划表”，确定了组织需应对的风险和机遇。  如：  机会：•政府加大基础设施投资力度，钢筋混凝土构件市场前景广阔，市场需求量持续增加；•国内同行业工艺设备不齐全，作坊式配件企业较多，政府扶持规模企业发展。  风险：原材料价格不稳定。受装备制造业周期影响，市场需求变动较大同行业竞争加剧；重要环境因素运行控制不当造成的风险，如意外火灾；危险废弃物(硒鼓/墨盒/色带/日光灯等) 控制不当；合规义务风险：适用的法律法规收不全、不及时、不了解导致违规行为的发生等  优势：产品种类齐全，生产工艺先进。具有专业的技术人员，负责产品的技术服务；产品质量过硬，可以满足用户及国家要求；原料厂家稳定，确保产品供应及时、质量达标；公司管理制度较为完善。公司人员相对比较稳定  劣势：部分合同，质保金回款速度较慢；专业技术人员所占比例较小，人才资源缺乏；员工安全意识薄弱。部分制度执行力力差  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：黄宗伟 赵金山 尹红军 赵金良 任标 2020.3.5措施正在实施中。 | Y |
| 策划措施 | E  6.1.4 | 组织管理层策划关于开展管理体系中所采取措施，以便管理环境/安全目标、环境因素、合规性义务、法律法规组织识别的风险等等。通过合规性评价、目标考核、运行方案、管理评审、内外部沟通等方式以保证管理体系达到预期结果。具体见各部门审核记录。 | Y |
| 目标指标 | QE  6.2 | 公司目标：1、产品一次检验合格率≥95%；  2、顾客满意度≥90%；  3、污染物排放达标率100%；  4)环境事故为0；  5)火灾事故为0  对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，每季度末对目标进行考核，查看“2019年12月-2020年3月目标完成情况统计表”，见各部门考核情况。 | Y |
| 变更的策划 | Q6.3 | 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。 | Y |
| 资源提供 | Q7.1.1  E7.1 | 公司为了实施管理体系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，均欧相关企业工作经营，实践经验丰富；  b. 基础设施：办公室、生产车间、库房等基础设施，主要设备：给料及、水泥仓、搅拌机、配电室设备、变压器、自动监控设备、龙门吊、铲车、雾化喷淋、袋式除尘器系统、；  c. 工作环境：面积约9767多平米，生产车间面积约1500平米，成品库房2240平米左右，办公生活区480平米左右，工序布局合理，场所卫生干净整洁，配有通风设施，工作环境良好  d. 资金支持：注册资金1000万元。  能够满足产品生产及服务需要。 | Y |
| 文件总要求 | QE7.5.1 | 企业策划管理体系文件主要包括：管理手册（SQJC-SC -2019 A/0）、程序文件汇编、其他体系文件（包括应急预案、供方评价准则、管理制度、环境目标指标及管理方案等），策划并制定的管理体系文件基本充分、适宜。企业有识别并收集了适用的外来文件，如产品技术标准、环境相关的法律法规、质量相关的技术标准等，策划的文件化信息基本充分、操作性较强。成文信息主要以采用纸质和电子媒体等形式保存。成文信息控制见办公室审核记录。 | Y |
| 监视和测量总则 | QE  9.1.1 | 组织策划了对绩效的监视和测量，对绩效的分析和评价，对事项进行汇报的程序等。保留了必要的记录文件。  公司通过管理评审和内部审核，以及定期的目标考核，对发现的问题采取纠正和必要的纠正措施，确保管理体系绩效和有效性。 | Y |
| 管理评审 | QE  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、环境安全绩效；合规性评价等。  查管理评审的计划：管理评审的时间：2020.03.30  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：赵金山 批准：黄宗伟 日期： 2020.3.1  查看管理评审输入的资料：  a.管理体系审核结果以及环境管理体系合规性评价的结果；  b.顾客投诉的处理，顾客的满意度测量结果及反馈的重要信息，以及来自外部其他相关方的信息，包括相关方的抱怨。  c.重大质量、环境、安全事故的处理，过程及产品质量趋势；  d.管理体系运行状况，包括管理方针和目标以及实现程度。  e.环境管理体系运行绩效。  f.纠正预防和改进措施的实施情况。  g.可能影响管理体系的变更（如公司组织结构、产品结构、资源发生的重大改变和调整；相关法律法规、标准及其他要求发生变更。）  h.员工的合理化改进建议。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，批准：黄宗伟2020.3.30  结论：1、公司的质量及环境、职业健康安全方针和目标与公司目前的情况是适宜的、充分的。  2、公司的管理体系与公司目前的状况是适宜、有效的，正沿着良性发展的道路运行着。但随着公司改革改制的进展，也存在一些问题，对此评审会议确定如下几点措施：  （1）招聘两名业务人员，一名技术人员。实施中，监督关注 | Y |
| 总则 | QE  10.1 | 查公司在建立、实施管理体系中：  a.制订各种控制程序文件；  b.通过内审、管理评审评价管理体系的符合性；  c.通过环境绩效的监视测量评价销售服务过程涉及环境管理的符合性；通过日常数据分析，采取纠正、预防措施，达到持续改进目的。 | Y |
| 持续改进 | QE  10.3 | 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、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：办公室 主管领导：赵金山 陪同人员：赵才 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2020年4月17日 |
| 审核条款Q: 5.3/6.1/6.2/(7.1.2/7.2/7.3)/7.1.6/7.4/7.5/9.2  E: 5.3/6.1/6.2/(7.2/7.3/7.4) /7.5/8.1/8.2/9.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QE5.3 | 部门负责人：赵金山  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，回答基本完整。 | Y |
| 目标 | QE6.2 | 部门目标： 考核情况  培训按计划实施率100%； 100%  文件100%发放到位，所有岗位均100%使用有效文件； 100%  文件、记录100%得到有效管理； 100%  节能降耗，吨产品电能消耗同比下降2%； 同比下降3%  产生的固体废物100%分类、收集、统一处理，减少环境污染 100%  法律、法规识别及时率100% 100%  对公司环境因素识别及时率100% 100%  环境事故为0 0  2019年12月-2020年3月，目标基本实现。考核人：赵金山  抽查管理方案情况  环境目标指标：产生的固体废物100%分类、收集、统一处理，减少环境污染  管理方案：1.对员工进行相应的培训；并加强日常的宣传、教育，确保固废集中收存；2.加强过程控制，工序改善、工艺改进、操作规范、实现固体废弃物最小化要求；3.设定专门的垃圾存入场所，做好防雨、防风、防渗漏，杜绝二次污染。费用：5000元，起止时间：2019.12-2020.12 责任部门：办公室  火灾事故为0  管理方案：1检查并更换所设置的破损、模糊的返货禁烟警示标识； 2对相关人员进行培训；3对火灾应急预案进行演练；4定期进行安全检查；5进场工人100%进行安全教育6对消防器材进行检测和充装  另抽其他管理方案，符合要求。  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，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 |
| 环境因素识别 | E  6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价控制程序》，符合标准要求  提供《环境因素识别排查表》，其中包括办公区、生产区等，包括固废排放、火灾、原材料损耗、废气排放、噪声排放等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：粉尘的排放、固体废弃物排放、噪声排放、火灾的发生，评价准确。 | Y |
| 人员、能力、培训 | Q7.1.2QE  7.2 | 编制了《能力、培训和意识控制程序》，规定了从事质量、环境管理方面人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求、方式以及对人员的培训管理等，确保人员数量、能力能满足体系的运行要求，基本有效。  编制“岗位任职要求”，规定了公司领导、各级人员等关于质量、环境和职业健康安全工作的任职要求以及岗位职责等，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，其中对重要岗位人员的能力要求进行了评定，确保人员满足岗位要求。  抽办公室主任、生产部经理等岗位，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，主要对关键岗位以及公司各级管理人员等进行了评价。提供员工能力考核表。  抽人员资质：  张才 专业类别；建筑工程 管理号：88115138811661536  黄永相 土木建筑 高级工程师 证书编号：0928358  焦丹丹 人力资源师 管理号：11015531580802930  赵金山 起重机 证件号：131082198911140022  查“2019-2020年度培训计划”共7项，覆盖标准、体系文件等方面，目前已部分实施完成。  查内部培训记录，提供《培训记录表》  2019.11.5培训题目：管理体系标准；培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、培训有效性评价。培训有效率100%。  2020.3.1培训题目：内审员；培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、培训效果评价。培训有效率100%。  2020.4.1培训题目：消防知识、应急预案及安全意识培训；培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、培训效果评价。培训有效率100%。  2020年年度培训计划，未作出全年规划。N | N |
| 意识 | QE  7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平和环境意识，明确各岗位要求，自身工作对环境目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效等。现场询问办公室人员，清楚与其相关质量/环境安全目标、重要环境因素风险。 | Y |
| 沟通、参与和协商 | QE  7.4 | 策划编制的程序文件《参与协商、信息沟通控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工协商的要求，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。办公室是公司内部和外部信息交流和协商的归口办公室门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流。办公室负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流。供销部负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关环境方面的信息，包括法律法规等，及时向办公室反馈。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 | Y |
| 组织的知识、文件化信息 | Q7.1.6QE  7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册SQJC-SC -2019-AO版，2019年12月1日发表实施（含管理方针、目标）  2.程序文件SQJC/CX -（01-25）-2019，包括标准要求的程序  3. 管理制度汇编SQJC-GLZD -2019，包括：工艺文件管理制度、库房管理办法、生产现场管理规定等。  4.体系运行所需要的记录  ■编制了《文件控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查看《文件发放签收表》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。  查办公室管理手册的发放，文件编号SQJC-SC -2019-AO，接收人：赵金山。  查文件更改情况：针对文审提出的不符合，对《管理手册》进行了更改。补充完善了相关内容，被替换的文件页均标有“作废”标识，由办公室统一封存。  查办公室管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  办公室负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。  查见《外来文件清单》、《适用的法律法规及要求清单》，内容包括：序号、文件名称等。  共登记有质量法、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、劳动保护用品管理规定、GB12348-2008《工业企业厂界环境噪声排放标准》、GB3095-2012《环境空气质量标准》、GBZ2-2007《工作场所有害因素职业接触限值》、GB16297-1996《大气污染物综合排放标准》、DB13/2322-2016《工业企业挥发性有机物排放控制标准》、GB/T 3324-2017《木家具通用技术条件》、GB/T19001-2016《质量管理体系 要求》、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》、ISO45001：2018等。收集基本全面，基本符合。  以上外来文件保管良好，均为有效版本。  ■编制了《记录控制程序》用于对记录的管理，符合标准要求。  查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期等。  共登记有文件发放登记表、受控文件清单、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。保存期限分别为三年和长期。  抽查办公室文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，填写及保管符合要求。 各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，办公室定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。  介绍：尚未销毁记录，如有，由办公室组织进行。 | Y |
| 运行控制 | E8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：环境因素识别与评价控制程序、法律、法规和其他要求控制程序、环境运行控制程序、废弃物控制程序、节能降耗控制程序、应急准备和响应控制程序，环境保护设施运行管理制度、环保奖惩管理制度、环保责任制等。  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，工作时间平均每天8小时；  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“相关方告知书”，将公司关于方针、目标、要求对相关方施加影响。  公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  办公室每月进行环境安全检查，查2019.12-2020.3检查记录，各部门运行情况良好。检查人王庆弟等。  废弃物回收登记表：抽废纸、废报 数量：约24公斤 处置方式：回收公司回收 变卖经办人：王庆弟2020.1.4  水电用量统计表：  统计日期 水消耗量（t） 电消耗量（度） 上年度 水消耗量 上年度 电消耗量 用水量差 异 用电量差 异 水节约率 % 电节约率 %  2020.2.28 41.8 26000 42 29045 -0.2 -3045 0.47% 10.48%  办公区固废；现在分类集中存放，及时处理，防止意外火灾。  灭火器、消防通道检查记录：  消防器材检查记录：  车间、库房配备了五个灭火器完好，且在有效期内  消防通道检查记录：  车间成品、半成品，库房物资码放整齐，都在安全通道外，安全通道畅通。  现场查看办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。  2019-2020年度财务投入计划：  1、环境方面投入财务账目：  ①环境监测费：2000  ②排污费：45000  ③环保支出费：1000  符合要求 | Y |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 1、查策划有《应急准备和响应控制程序》，编制有《火灾事故应急预案》。  2、应急准备工作开展以下活动：  提供应急救援演练计划，应急预案评审记录、火灾应急预案演习报告  ——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：  ——演练时间：2020年3月1日；  ——演练组织部门：办公室；参加人员：全体  ——火灾应急预案演习报告：我公司的应急预案是充分和适宜的，目前暂无需改动。 | Y |
| 内部审核 | QE  9.2 | 编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。  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。  2020年3月11日—12日开展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》，编制：连霞2019.7.20 批准：洪文2019.7.20  计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；  审核组组长：赵金山，组员：尹红军  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，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：赵金山2020年3月16日  ——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，结论：审核组认为，我公司管理体系基本能按策划和ISO9001-2015 、ISO14001-2015、GB/T45001-2020标准的要求有效运行。  编 制：尹红军 批准： 黄宗伟 日期：2020年3月12日 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：供销部 主管领导：任标 陪同人员：赵金山 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2020.4.17 |
| 审核条款：Q5.3/6.2/8.2/8.4/9.1.2  ES5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QE  5.3 | 部门负责人：任标  负责公司原材料采购，合格供方评审工作；负责进行市场调查与顾客满意度的调查销售管理工作；负责销售合同的签定及与合同和顾客有关的外部联系；向顾客进行环保宣传；贯彻执行公司的方针和管理目标，落实管理手册在本部门的运行，对相关方的控制。  职责明确，回答基本完整。 | Y |
| 目标、方案 | QES  6.2 | 部门目标： 考核情况（2019.9.30）  确保合同100%得到评审 100%  顾客满意度≧90% 99%  合同履约率100% 100%  节能降耗，吨产品电能消耗同比下降2%； 同比下降3%  产生的固体废物100%分类、收集、统一处理，减少环境污染 100%  法律、法规识别及时率100% 100%  对公司环境因素识别及时率100% 100%  环境事故为0 0  2019年12月-2020年3月，目标基本实现。考核人：赵金山  抽查管理方案情况  环境目标指标：产生的固体废物100%分类、收集、统一处理，减少环境污染  管理方案：1.对员工进行相应的培训；并加强日常的宣传、教育，确保固废集中收存；2.加强过程控制，工序改善、工艺改进、操作规范、实现固体废弃物最小化要求；3.设定专门的垃圾存入场所，做好防雨、防风、防渗漏，杜绝二次污染。费用：5000元，起止时间：2019.12-2020.12 责任部门：办公室  火灾事故为0  管理方案：1检查并更换所设置的破损、模糊的返货禁烟警示标识； 2对相关人员进行培训；3对火灾应急预案进行演练；4定期进行安全检查；5进场工人100%进行安全教育6对消防器材进行检测和充装  另抽其他管理方案，符合要求。  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，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 |
| 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。  查顾客意见记录  体系建立以来，未发生顾客不满意及投诉现象。 | Y |
| 与产品有关要求的确定 | Q8.2.2 | 查公司产品销售合同，企业介绍说，年底销售均为之前签订的合同执行，年后因疫情影响，合同量有限。  ——抽2020年4月6日送货单  客户名：北京鑫方盛五金交电有限公司  产品名称：盖板  规格型号、数量：4400\*980\*320 27块  ——2020年3月20日送货单  客户名：中国石油管道局第四分公司  产品名称：盖板  规格型号、数量：3500\*1000\*250 15块  另抽2019年6月27日北京市政二建设工程有限公司预制污水检查井合同、北京市宣武华厦市政工程有限责任公司滑动支架、盖板合同、2019年9月22中国石油管道局第四分公司盖板合同，均保存完好，符合要求。  技术要求：按照国家、行业标准和合同要求进行生产  交货时间：按工程进度  合同写明了双方的责任和要求及义务。 | Y |
| 产品有关要求的评审及变更 | Q8.2.3  Q8.2.4 | 查抽2020年4月6日送货单评审记录，提供《合同评审表》  评审日期：2020年4月5日。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。  另抽其他评审记录，符合要求。  公司目前暂无合同更改情况。 | Y |
| 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。  现场提供有《合格供方目录》，由总经理解军威批准。  合格供方名称 供应产品名称  王鹏X 货物运输（外包方）  张小森 货物运输（外包方）  冀东水泥、武山水泥 水泥  河北唐钢、河北钢铁公司 钢筋  筑城商贸公司 砂石料、五金件  鑫方盛 五金件  查 2019年12月1日对供方的调查及评价。  针对合格供方评价内容：供货能力、产品质量、交货期、价格、售后服务等；  符合相关规定，纳入合格供方。  本公司需求物资的采购信息由供销部负责，通过签订书面采购订单方式向合格供方进行产品采购。  抽 2020年4月采购计划，产品名称：沙 数量：3吨  供货日期：2020.5月前 | 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、交货期、客户赞扬、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99%。  该结果已提交管理评审。 | Y |
| 环境因素 | E6.1.2 | 供销部负责对本部门环境因素识别。  提供《环境因素识别排查表》，其中涉及供销部包括固废废弃、包装箱的废弃、意外火灾、原材料损耗、资源的消耗等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中涉及供销部的有：火灾发生、固废排放。  评价基本合理。 | Y |
| 运行控制 | E8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：与顾客有关的过程控制程序、顾客满意管理程序、节能降耗控制程序等。  查运行控制情况：  办公过程注意节约用电，供销部做到人走灯灭，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；  提供了致相关方的一封信，通过建议书告知各位来访人员公司有关安全方面应注意的事项及相关规定。有发放记录。提供相关方安全管理协议。  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职业健康安全的方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加职业健康安全的影响，增强顾客对本公司的信任程度。  提供“重点施加影响的相关方一览表”，包括原材料供方、合同方等，提供有“告知书”发放记录。  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。 | Y |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。供销部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室记录。 | Y |