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(含财务） 主管领导：高鼎 陪同人员：苗艳 | 判定 |
| 审核员： 张鹏 审核时间：2020年6月24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: 5.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.1/9.2  O: 5.3/5.4/6.1/6.2/(7.2/7.3/7.4) /7.5/8.1.2/8.1.3/8.2/9.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | 部门负责人：苗艳  询问主要职责：   1. 编写、修订企业质量、职业健康安全和环境管理手册，处理质量、职业健康安全和环境管理体系运行中的有关事项。 2. 负责质量、职业健康安全和环境管理体系文件的管理，协助管理者代表组织质量、职业健康安全和环境体系审核工作； 3. 负责相关法律、法规及其它要求的识别、获取和更新，并及时将最新要求传达到相关部室和人员； 4. 负责公司协商计划及培训计划的编制，负责全公司质量、职业健康安全和环境意识和技能的教育培训工作； 5. 负责质量、职业健康安全和环境协商和信息交流管理，及时与相关方沟通； 6. 参加重大事故的调查处理，协助做好员工伤亡事故的善后处理工作； 7. 制定公司水、电、办公器材管理办法，负责对公司办公区能源、资源的使用进行日常管理，同时负责公司办公和生活区的卫生管理工作； 8. 组织汇审、打印、下发上级和有关部门的质量、职业健康安全和环境文件、资料。 9. 负责公司的财务工作，负责为公司的环境和职业健康安全管理体系运行提供资金支持； 10. 负责做好本部门质量、环境、职业健康安全体系的运行。   职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 |  |
| 目标、指标管理方案 | QEO6.2 | 部门目标： 2020年3月考核情况   1. 文件打印分发错误率0； 0   2、招聘合格率90%以上； 100%  3、培训合格率97%以上； 100%  4、合同评审完成率100%； 100%  5、合格供应商评价完成率100%； 100%  6、固体废物100%分类处理； 100%  7、火灾事故发生率为零 0  环境和职业健康安全体系建立了管理方案，查管理方案表：环境管理方案为： 1 根据实际需要，合理配置消防灭火器；  2 成立火灾应急小组；  3 采取教育和警示办法，组织员工安全知识培训；  4 定期进行消防演习；  5 定期检查维护消防器材的运行，保存好记录，保证消防设施正常使用；  6 执行相关国家规定，对各种线路、设备检查整理使之处于安全状态；  7 加强危险品仓库的管理；  8 发生火灾执行《火灾应急预案》。  综合部负责监督此管理方案的落实。  编制为苗艳，审核为高鼎，时间为2020.1.10  职业健康管理方案为：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 不可接受风险 | 目标 | 控制措施 | | 1 | 触电 | 无触电伤人事故 | 1、各类服务现场活动应与内、外电线保持安全距离，达不到规范规定的最小安全距离时，必须采用可靠的防护和监护措施。2、临时用电配电线必须按规范架设整齐，架空线路必须采用绝缘导线，不得采用塑胶软线。3、配电系统必须实行分级配电。  4、各类配电箱、开关箱外观应完整、牢固、防雨、防尘，箱体应外涂安全色标，统一编号，箱内无杂物。5、检修各类配电箱、开关箱、电气设备和电力施工机具时，必须切断电源，拆除电气连接并悬挂警示标牌。 | | 2 | 火灾 | 无火灾事故发生 | 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。 | | 3 | 新冠肺炎 | 无疑似、确诊病例 | 1. 要求员工上班途中乘坐私家车或出租车，禁止乘坐公共交通； 2. 公司每天早、无对大家进行体问测量，并进行记录，体温异常的先在公司进行隔离后联系相关部门； 3. 办公场所要求员工戴口罩，分散就坐，间隔一米，禁止对脸就坐； 4. 要求员工下班后禁止参加聚会。 |   编制为苗艳，审核为高鼎，时间为2020.1.15 |  |
| 环境因素、危险源识别 | EO6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辨识与风险评价管理程序》符合标准要求.  提供的“环境因素识别评价表”“重要环境因素清单”，评价考虑了三种时态现在、过去、将来、三种状态、异常、正常、紧急考虑了法律法规，并进行了评价，服务过程，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过定性判断法，共识别出重大环境因素2项：1. 潜在火灾事故发生2. 固体废弃物处理  ，评价符合程序要求及公司的实际情况。  对重要环境因素的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。提供《重要环境因素识别清单》，其中综合部涉及的重要环境因素：1. 潜在火灾事故发生2. 固体废弃物处理，评价基本合理。  提供《危险源辨识与风险评价管理程序》，对影响职业健康安全的危险源，评价其风险程度及级别，不可接受风险评价的标准和更新的时机,并确定更新不可接受风险因素从而进行有效控制等方面的管理要求进行了规定，满足要求。提供的：“危险源识别与风险评价表”、“不可接受风险源清单”，评价考虑了将来、状态、可能导致的事件，并进行了评价，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过是非法，共识别出不可接受风险3项，涉及：潜在火灾、触电、新冠肺炎，评价符合程序要求及公司的实际情况。对危险源的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | EO6.1.3 | 根据《法律法规和其它要求控制程序》要求，随时对法律法规的更新进行跟踪，并进行补充。于2020年1月10日识别了法律法规清单。获取渠道为网上下载。  提供《法律法规和其他要求清单》收集的环境和安全法律法规。  环境法律法规清单包括国家和内蒙古自治区的法律法规，共32条，对是否适用进行了评价。安全法律法规清单包括国家和内蒙古自治区的法律法规，共28条，对是否适用进行了评价。  组织进行了合规性的评价。  评价结论：合规。评价人：苗艳 张彦 高鼎 。评价日期：2020.3.10确了法律法规及其他要求对公司环境因素、危险源的应用，明确了相应的适用条款。 |  |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 办公设备：电脑、电话、打印机等  环保设备：垃圾桶  消防设施：灭火器、消防栓、应急灯等  定期维护与保养。公司根据办公的需要，配备了办公用房及通讯、信息系统等基础设施。公司编制了《基础设施控制程序》并配备有办公桌椅，水电、空调、会议室、消防设施设备，并有电脑、打印机、电话、传真机、复印机等办公设备；满足办公需要。  抽：《服务检修计划》其中笔记本电脑：2020年1月重装系统。  打印机：2020年1月换墨粉。  依照计划进行设备设施的升级、维护、更换、配备，相关设施配备和管理比较完善。提供电脑打印机设备清单及设备设施维修、保养记录单。保养人：外来人员，确认人：苗艳，确认时间：2020年1月15日和1月17日。 |  |
| 人员、能力、培训 | Q7.1.2  EO7.1  QEO7.2 | 编制《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，招聘、培训、试用与转正等人力资源作出了规划。  编制《岗位任职要求》等三层作业文件，对员工的绩效进行考核，并与员工的工资相挂钩，，对管理层和各部门负责人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。  抽查高鼎、苗艳等均满足任职要求。  根据企业发展规划、现状及各部门意见，人力资源部制定年度培训计划，提供《2020年培训计划》，  NO. 培训内容 讲 师 培训对象    1 9001、14001、45001标准 外聘 公司全体人员  2 内审员培训 外聘 内审员  3 管理手册 管代 各部门负责人  4 程序文件 管代 各部门负责人  5 销售技巧、安全培训 销售部经理 销售人员  6 环境、安全法律法规 管代 公司全体人员  7 管理制度培训 管代 公司全体人员  8 新员工入职培训 综合部经理 新员工  培训时间分布在每个月份。  同时有培训记录、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，显示安排标准、管理手册和程序、法律法规和其他要求、方针、危险源、环境因素和关键特殊施工过程控制培训、意识教育、新员工等培训。  抽1：培训实施记录  培训课程 贯标培训 培训对象 公司全体人员  培训形式 √单位集中培训 □部门培训  □外部培训 □其 它 培训教师 咨询老师  培训时间 2020年1月15日 培训地点 公司会议室  参加培训人员 公司全体人员  培训内容摘　　要 IOO9001：2015、IOO14001:2015、IOO45001：2018标准培训。  培训评价 □考核合格 □取得证书 √掌握所学内容 □其 它  培训者确认 咨询师 部门确认 苗艳抽  2：培训实施记录  培训课程 管理手册 培训对象 各部门负责人  培训形式 √单位集中培训 □部门培训  □外部培训 □其 它 培训教师 苗艳  培训时间 2020年2月26日 培训地点 线上  参加培训人员名单 高鼎、苗艳、张彦、张云亮  培训内容摘　　要 1.公司的方针  2.公司的总目标及各部门目标  3.管理职责  4.体系负责内容  5.纠正预防  6.数据分析  7.持续改进  培训评价 □考核合格 □取得证书 √掌握所学内容 □其 它  培训者确认 苗艳 部门确认 苗艳  抽3：培训实施记录  培训课程 程序文件培训 培训对象 各部门负责人  培训形式 √单位集中培训 □部门培训  □外部培训 □其 它 培训教师 苗艳  培训时间 2020年2月28日 培训地点 线上  参加培训人员名单 高鼎、苗艳、张彦、张云亮  培训内容摘　　要 IOO9001：2015、IOO14001:2015、GB/T28001-2011标准条款讲解  程序文件讲解  培训评价 □考核合格 □取得证书 √掌握所学内容 □其 它  培训者确认 苗艳 部门确认 苗艳  查本公司人员稳定，无新进员工，无新员工三级教育培训记录  --抽查苗艳人员能力评价表  考核内容有:  姓 名 职 务 考核时间  苗艳 综合部经理 2020年1月10日  资历符合情况：  该同志具有管理类专业，具有丰富管理的工作经验。  优秀 ■ 良好 □ 一般 □ 差 □  业务知识掌握情况：  该同志具有卓越管理能力，有相关业务经验。良好的协调能力与沟通能力，较强的组织计划能力及团队合作能力。  优秀 ■ 良好 □ 一般 □ 差 □  基本任务完成情况：该同志能够很好的完成公司交给的各项工作。  优秀 ■ 良好 □ 一般 □ 差 □  责任意识：该同志工作认真负责，具有较高的责任心事业感，原则性强。  优秀 ■ 良好 □ 一般 □ 差 □  能力评定：该同志具有较强的组织协调能力和应变能力，良好的协调能力与沟通能力，较强的组织计划能力及团队合作能力。  优秀 ■ 良好 □ 一般 □ 差 □  结 论：  通过对该同志考核，能够胜任本职工作，同意继续留任。  晋级 □ 留职 ■ 培训 □ 调离 □ 解聘 □  审批：高鼎 日期：2020年1月10日  人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 意识 | QEO7.3 | 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，销售人员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环境绩效，不符合质量管理体系要求的后果等。  询问综合部人员，清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。 |  |
| 沟通、参与和协商 | QEO7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、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。综合部是公司内部和外部信息交流和协商的归口综合部。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；负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关职业健康安全方面的信息，包括法律法规等，及时向综合部反馈。项目部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。  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，任命公司张云亮同志为公司工作人员代表。与张云亮交谈，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。  通过工作人员代表的积极争取，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；员工保险得到按时交纳等。 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | Q7.1.6  EO7.1  QEO7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：   1. 管理手册**DJOM-OC-2019**版A/1，发布时间：2020年1月10日 实施时间：2020年1月10日   2.程序文件**DJOM-CX-2019**含22个文件，包括标准要求的形成文件的信息。 3.管理制度汇编：包括财务费用制度、车辆管理办法等文件。 4.体系运行所需要的文件和记录  编制了《文件控制程序》《记录控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查综合部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  综合部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《适用的法律法规及其他要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等，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。  查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。  共登记有不符合项报告、顾客满意程度调查表、文件发放回收记录、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。  抽查综合部办文件发放登记表、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，综合部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。  介绍：尚未有销毁记录，若有由综合部组织进行。  查到公司建立、运行质量/环境/职业健康安全管理体系过程中涉及到的所有信息均为组织知识，公司的组织知识以纸质文件、电子文档方式保存，各部门负责本部门职能范围内知识的管理，综合部负责其余知识的管理控制。  综合部负责在公司内部建立QQ工作群、微信工作组、公司网页以及实行培训、教育等活动以实现知识共享、传递的目的。 |  |
| 运行控制 | EO8.1 | 本部门执行环境和职业健康安全运行控制程序等。  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；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。  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；  办公用品按要求由综合部负责发放，作好记录；  查固体废物处置记录  日期 废弃物名称 数量/重量 处理方式 处理人  2020.1.15 生活废物 32kg 环卫处理 张云亮  2020.2.20 生活废物 37kg 环卫处理 张云亮  2020.3.25 生活废物 34kg 环卫处理 张云亮  查到公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险。公司提供了2020年1月-5月的社保缴纳证明文件。  提供了缴纳保险的票据及社会保险在职人员信息统计表。  驾驶员要求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。  提供了**办公区环境检查记录**  检查内容包括消防设施、办公室环境管理、固体废弃物管理、节水节电、打印纸使用、办公区域噪音及设备维护等内容。检查人为苗艳，检查频率为每月检查2-4次。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2  O8.6 | 制定了《应急准备与响应管理程序》，包含有事件级别及不同级别事件的处理程序、事件处理组织机构及职责分工、通用及特殊处理程序、各岗位要求等。具有可操作性。  抽查触电事故应急救援预案演练记录  时间 2020年3月17日  地点 办公室  参加人员 公司所有员工  演练内容 发生触电事故  模拟员工触电，办公现场不慎发生触电事故，最先发现的人要立即切断电源，然后把触电者移到安全地段，进行紧急救护，不能迅速切断电源的要立即向调度人员汇报事故地点调度人员根据现场汇报情况，决定停电范围，下达停电指令，并向应急救援指挥小组报告。目击者采取绝缘保护措施尽量使触电者尽早脱离电源。应紧急小组接到警报后，立即组织有关部门的人员及车辆赶赴现场，伤员抢救小组负责将伤员送往医院，送往医院途中，要不间断地抢救伤员，电工在现场做好现场保护、警戒以及电力故障排除，伤员伤情得到控制，现场危险消除后，应急演练结束。  演练效果 演练效果良好，公司制定的《触电事故应急救援预案》编制适宜，不需修订。  记录人：张云亮  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 合规性评价 | EO9.1.2 | 编制《法律法规管理及合规性评价程序》  提供《**环境法律法规合规性评价记录**》， 评价结论：合规  评价人：苗艳 张彦 高鼎 日期：2020.3.10。  提供《**安全法律法规合规性评价记录**》， 评价结论：合规  评价人：苗艳 张彦 高鼎 日期：2020.3.10。  经查合规性评价基本符合要求。 |  |
| 内部审核 | QEO9.2 | 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：内审每年至少进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：集中式按部门审核。  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《2020年内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间2020年4月10日。  查阅2020年度内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：组长：于满江 组员：苗艳 2. 审核时间： 2020年4月10日   3.审核范围：公司领导层、各部门  4.审核准则：IOO9001:2015《质量管理体系 要求》、IOO14001：2015《环境管理体系 要求及使用指南》、IOO45001：2019《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。  5.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  6.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。  审核计划安排合理，审核记录基本满足要求。  提供了《内审不合格报告》1份，审核发现, 未标注质量、环境、职业健康安全记录的保存期限。  不符合标准条款：GB/T19001-2016idtIOO9001：2015、GB/T24001-2016idtIOO14001:2015标准的7.5.3条款； IOO45001:2018标准的7.5.3条款  8.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管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，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。  提供了内审员授权书，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 |  |

说明：不符合标注N