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/陪同人员：熊洁/李欣然 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2020年10月06日 |
| Q：4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/6.3/7.1.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 E4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1.1/6.1.3/6.1.4/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
| 资质 |  | 确认受审方名称：北京京电发电力工程设计有限公司注册地址：北京市昌平区沙河镇白各庄小区29号楼北侧二层小黄楼开闭站二楼经营地址：北京市昌平区沙河镇白各庄小区29号楼北侧二层小黄楼开闭站二楼资质确认：营业执照、真实有效，符合要求。资质：工程设计资质证书：证书编号：A211030130 有效期至2022年1月16日等级：电力行业（变电工程、送电工程）专业丙级审核范围：见变更单原范围：Q：资质范围内的电力工程（变电工程、送电工程）设计E：资质范围内的电力工程（变电工程、送电工程）设计及相关环境管理活动变更范围：Q：资质范围内的电力工程设计E：资质范围内的电力工程设计及相关环境管理活动总经理：熊洁，管理者代表：薛永兴 | Y |
| 组织及其环境 | QE4.1 | 公司2020年3月10日发布实施了管理手册\程序文件，管理手册\程序文件按GB/T19001-2016、GB/T24001-2016标准要求编制，由管理者代表组织人员编写，总经理批准实施。文件中描述了质量环境管理体系建立的原则及质量环境管理体系的各个过程。确定了质量环境管理体系的过程及控制方法，配备了所需设施及符合能力要求的各任职人员。对相关人员进行了培训，从而能更好的贯彻标准。公司识别、确定了与战略、目标相关、影响实现管理体系预期结果的内外部因素，并且关注不断变化的内外部信息。企业对内外部环境进行了识别：质量方面的内外部环境有：政治环境：新闻网站 国家今年不断的完善环境管理大法律法规和相关要求，本公司面临的环境法规日趋完善，环境管理的压力日趋增大经济环境：本公司位于北京市。该区域经济较为发达，环境保护配套行业完善。企业文化：会议记录 晨会、夕会、总结会，公司内部在每天上下班前后利用若干时间宣传公司的企业文化总结会是月度、季度、年度部门和全公司的例会，这些会议应该固定下来，成为公司的制度及公司企业文化的一部分知识积累：培训记录 本公司为了获取行业内先进的行业技术知识，公司内部开放了网络，便于各部门人员在互联网中查阅等……环境方面的内外部环境因素有：外部环境主要有：地球资源被大肆开采与破坏，生态平衡遭到严重破坏，多数生物种面临灭绝；全球气候变暖，大气臭氧层被严重破坏；水质被严重污染，森林被大肆砍伐，空气阴霾；全球各国包括中国对气候与环境的保护已日渐重视；中国政府已经加大对环境保护的惩处力度，企业对环境保护的职责与义务已刻不容缓。（对策：向上级主管部门获取分类相关要求，向员工宣传相关知识等，从自身做起，保护环境）所处的内部环境主要有：员工对环境保护意识整体严重欠缺、节能知识了解欠缺（对策：通过加强员工的环境管理培训和环境认证等，提高员工环境意识。）在日常清洁，垃圾分类投放行为与素养方面亟待加强（对策：向上级主管部门获取分类相关要求，向员工宣传相关知识等，提高员工环境意识）……内外部环境分析基本符合公司情况 | Y |
| 相关方的需求和期望 | QE4.2 | 公司识别并确定了影响公司提供产品和服务能力的利益相关方：顾客（1、产品质量符合顾客要求 2、及时交货3、价格合理）、员工（薪资、福利增加2、提供培训机会 3、有一定的娱乐活动）、供方（1、长期合作、双赢2、进货合格率高3、及时付款）、合作伙伴、市场监督管理局、环保局、安监局等。通过调查、访谈等了解相关方的需求和期望。 企业有采取适当的方法对满足相关方的要求和能力进行监视、测量，包括通过日常监督检查和定期内审和管理评审对这些内部因素和外部因素的相关信息进行监视和评审。企业识别出的相关方的需求作为制定管理方针、目标、管理评审的输入内容。 | Y |
| 管理体系的范围 | QE4.3 | 公司按照标准要求编写了体系文件，管理体系文件包括管理手册、程序文件、作业文件和记录表格等内容，管理手册中包括了管理方针和管理目标，并给出了各级文件的接口。管理手册中明确了体系的范围。公司明确了质量环境管理体系的边界、范围，在确定质量环境管理体系的范围时考虑了公司的内外部因素和相关方的需求和期望，考虑了公司的产品和服务，与公司的宗旨和战略方向一致。符合标准要求。过程或活动：Q：资质范围内的电力工程（变电工程、送电工程）设计E：资质范围内的电力工程（变电工程、送电工程）设计及相关环境管理活动涉及场所：北京市昌平区沙河镇白各庄小区29号楼北侧二层小黄楼开闭站二楼外包：无不适用条款：企业是根据国家标准、行业标准、顾客要求进行活动。模式固定，确定本公司不涉及产品和服务的设计和开发，故对标准中的8.3条款的内容不适用。不适用后不影响组织提供满足顾客要求和适用法律法规要求的产品的能力或责任 | Y |
| 管理体系及其过程 | QE4.4 | 依据GB/T19001-2016、GB/T24001-2016标准要求，并结合企业产品特点对管理体系进行了策划，策划基本体现了PDCA的思路。公司对过程及相互关系进行了理顺，确定了组织机构，明确了职责，确定管理体系的边界和适用性，考虑了内外部问题、组织单元、职能和物理边界、活动、产品和服务、包括实施控制与施加影响的权限和能力，据此建立了文件化的管理体系，以确保体系在运行中的完整性。 配备了各种资源满足体系运行的需要。 确立了监视测量的方法。公司外包过程：无不适用条款：企业是根据国家标准、行业标准、顾客要求进行活动。模式固定，确定本公司不涉及产品和服务的设计和开发，故对标准中的8.3条款的内容不适用。不适用后不影响组织提供满足顾客要求和适用法律法规要求的产品的能力或责任 | Y |
| 领导作用和承诺\以顾客为关注焦点 | QE5.1 | 企业最高管理者对管理体系的领导作用和承诺主要通过以下方面体现：对管理体系运行的有效性负责；促进使用过程方法和基于风险的思维确保管理体系要求融入企业的业务过程；确保建立的管理体系与组织内外部环境、战略方向保持一致的管理方针、管理目标的制定，应与组织环境相适应，与战略方向一致；为确保管理体系所需的资源（包括人力、设备、技术和信息等）确保管理体系实现期望的结果；督促人员积极参与、指导和支持员工为管理体系的有效性做出贡献；鼓励工作人员报告事件、风险和机遇，并保护其免遭报复；支持相关管理者在其职责范围内发挥领导作用，推动改进等。以顾客为关注焦点：公司通过投标、市场调研等方式了解顾客的需求，确定他们关心的产品特性，特别是产品的关键特性。通过定期对顾客满意度进行测量、售后服务了解顾客对产品的意见。在确定顾客的需求和期望时，公司同时考虑与产品有关的义务（如安全的责任、环境保护要求等）和法律法规要求，并采取措施，使其得到落实。 | Y |
| 方针 | QE5.2 | 方针：守法诚信追求质量，预防污染保护环境； 关爱员工健康安全，持续改进追求卓越。方针在管理手册中予以规定，经总经理批准实施。管理方针体现了标准的要求，包括：公司的宗旨和环境并支持其战略方向，为目标制定了框架，满足适用要求的承诺，持续改进质量环境管理体系的承诺，通过会议、文件、张贴、网络宣传等形式进行贯彻，可为相关方获取。管理方针基本适宜。 | Y |
| 组织的角色、职责的权限 | QE5.3 | 公司编制了岗位职责和任职要求，经总经理批准后通过培训和发受控文件的形式使职责得到沟通。各部门的职责情况详见各部门5.3审核记录 | Y |
| 策划应对风险和机遇的措施 | Q6.1E6.1.1 | 企业有对风险和机遇的措施进行了识别和控制：1、企业在经营管理过程中即存在机遇，同时也存在着风险。有建立识别风险与机遇的过程和方法，并识别了产品整个生命周期所有影响产品符合性、影响增强顾客满意的能力和环境影响有关的的风险源，并对这些潜在的风险进行识别、评价，并采取必要的措施，以尽可能将风险转化为机遇。2、企业识别的主要风险包括合同风险、重大法律纠纷、违约及信誉不良等情况后未能采取相应的措施，未经允许客户信息的意外泄漏等。财务风险：资金回笼过程中的风险，合同应收款无法及时到位；市场竞争激烈，恶性竞争等不良社会影响；产品质量方面的风险，产品质量验收不合格，导致退货等；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。企业在确定这些风险和机遇时，有考虑内外部因素及合同方（供方、顾客)的要求。抽查针对废弃物(硒鼓/墨盒/色带/日光灯等) 控制不当造成的风险的应对措施：严格按固废控制要求做好固废分类管理，做好固废处置情况登记工作，归口部门加强日常监督检查等；组织开展内部技术交流，培训更多骨干。相关人员讨论，联系参观、交流活动等。 | Y |
| 环境因素识别 | E:6.1.2 | 提供了部门《环境因素评价表》和《重要环境因素清单》 识别环境因素使用了生命周期的观点，时考虑了三种时态、三种状态、五个方面，运用了评分法评价了环境因素并确定了重要环境因素。 重要环境因素：固体废弃物排放，火灾识别全面，评价准确。 | Y |
| 如何确定环境 | E6.1.3 | 公司建立并保持《法律法规和其它要求控制程序》，以获取并评价相关环境法律法规和其他要求，确认其适用性并跟踪其变化，以便及时更新。组织确定的适用的法律法规包括《环境保护法》《中华人民共和国环境噪声污染防治法》《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《合同法》《消费者权益保护法》》《北京市环境污染防治监督管理办法》《北京市环境保护条例》《北京市大气污染防治条例》《北京市生活垃圾管理条例》等，法律法规已通过邮件的形式发放到相关部门，已得到有效执行，未出现违规情况。 | Y |
| 环境管理措施的策划 | 6.1.4 | 策划的内容有主要有重要环境因素、合规义务、识别的风险和机遇等，当策划这些措施时，最高管理者考虑了可选技术方案、财务、运行和经营要求，从而确保质量环境管理体系的有效运行。 | Y |
| 目标及其实现的策划 | Q6.2E6.2 | 管理手册中明确了质量、环境管理目标为：质量目标： 1) 技术服务质量合格率100%2) 顾客满意程度95%以上。3) 技术指导按时完成率100% 环境目标：1）固体废弃物100%分类，合理处理； 2）环境污染事故发生率为零2020年3月至2020年9月目标完成情况：均完成。公司的管理目标已分解到相关职能部门。 | Y |
| 变更的策划 | Q6.3 | 管理手册中对管理体系的变更需求及时机、内容、影响方面进行了策划，变更的时机包括了：管理体系的建立和实施的初始阶段；组织机构、环境发生变化；利益相关方的需求和期望方面的任何变化等。受审核方明确了变更评估及实施的流程，即当发生变更时，确定变更的目的、考虑变更的潜在后果，管理体系的完整性，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。并要求对变更前、变更中、变更后的全过程实施监控，并组织对变更的有效性进行评价，确保管理体系的完整性。自体系运行以来，未发生变更情况。 | Y |
| 资源总则 | Q7.1.1E7.1 | 体系运行有关的人员18人，公司设置了综合部、技术部等职能部门，各部门职责、权限分工明确，包括管理、技术人员、采购、销售人员等；公司经营面积350平米，配备了电脑、打印机、网络、办公桌椅等设施；以及综合部配置有灭火器等安全辅助设备/设施，以及资金、技资源；2、外部资源，如供方、客户等相关方。公司所提供的内外部资源基本能满足管理体系运行的需要. | Y |
| 沟通 | QE7.4 | 在沟通中，总经理发挥主动主导作用，以确保在不同的层次和职能之间进行有效、充分的沟通沟通的方式主要有：会议、邮件、微信群、接收上级主管部门下发文件等公司内部沟通的内容主要有：a)通过各种例会传达、通报质量管理情况（如工作例会、经营会议等)；b)内部文件的学习和传递；c)公司微信群分享管理经验、讨论技术问题等方式。公司外部沟通的内容主要有：a)与供方沟通采购产品或服务信息等；b)与顾客沟通需求、交付时间等；c)与当地政府主管部门进行政策和适用法规等方面。尚未产生因沟通不畅产生的客户投诉或不合格。 | 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、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。成文信息控制见综合部审核记录。 | Y |
| 监测、分析与评价 | Q9.1.1 | 公司对质量、环境目标完成相关数据进行了统计,在管理评审过程中对过程监视和测量情况、产品符合性情况、顾客信息反馈及投诉处理情况等相关数据进行了分析评价,识别了改进的机会。收集了顾客满意度信息，供方产品质量和公司服务过程及产品质量等方面的数据和信息，在数据分析和评价过程中有使用一些简单的数理统计方法，但对收集的数据和信息分析、利用不够，提出改进。目前无需使用监视和测量设备用于环境绩效的监测。体系实施后未受到过当地环保、消防等地方政府相关职能部门的行政处罚，也为发生相关方环境投诉，以及内部员工关于安全方面的抱怨 | Y |
| 监测和测量 | E9.1.1 | 提供《办公场所、施工现场环境检查记录》，每天进行检查并记录，从目标指标管理方案及措施是否落实现场噪声、扬尘、污水、固废排放是否符合程序规定；易燃易爆物品贮存、使用、处置是否符合程序规定；水、电、气和原材料消耗是否在控制范围，有无跑冒滴漏现象等方面进行检查，符合要求。抽《公司消防设施配置及消防安全巡查记录表》：每月检查，检查项目：电器线路安全、消防器材配置是否齐全、灭火器完好情况、泄压阀功能等是否正常，符合要求。提供《环境绩效监测评价报告》：结论：经过公司领导组织各部门对2020年3月环境体系运行情况进行评价、分析，认为：1.本公司制定的环境方针、目标、指标得到了有效的贯彻执行，全体员工对此理解比较到位，执行认真严格，并为相关方所接受；经过有关部门统计，已完成。2.本公司制定的环境管理管理方案得到了有效的落实，规定的指标和各项措施都取得了较好的效果；经过有关部门统计，已完成。3.本公司制定的各项环境管理程序，通过日常的现场检查，认为基本得到了实施；环境因素均较好的控制在法律法规允许的范围内，未发生任何污染事故和扰民现象；资源和能源的消耗均控制在计划范围之内；4.2020年3月以来，对相关法律法规和其他要求再一次进行了更新并且进行了培训和贯彻，逐条进行了对照检查，未出现违法违规情况。总之，通过贯彻GB/T 24001-2020标准，公司员工的环境保护意识明显加强，公司的环境管理水平有了较大的提高，公司的办公区域范围内的环境得到了有效的保护，在周围树立了良好的社会形象。评价部门及人员：领导层：熊洁 管代：薛永兴 综合部：李欣然 技术部：刘兴昌 2020年3月25日 | Y |
| 管理评审 | QE9.3 | 公司制定了《管理评审控制程序》，文件规定每年至少进行一次管理评审。总经理于2020年7月20日组织进行了一次管理评审。查《管理评审计划》，写明了管理评审的目的：对质量、环境管理体系进行评审，确保QE体系持续的适宜性、有效性和充分性。确定了评审时间、地点、评审组织和参加人员。规定了评审内容，提出了评审要求。总经理批准。管理评审输入由管代和各部门收集并提供相关材料，内容基本涵盖：方针目标适宜性、过程业绩、体系策划和运行情况、可能的变更、组织结构和资源情况、应对风险和机遇所采取措施的有效性内审情况、顾客满意情况、合规义务的符合情况、来自相关方的有关信息交流、重要环境因素、环境方针和目标的实现程度；环境管理体系绩效的信息，包括以下趋势：事件、不符合及纠正措施和持续改进、监视和测量结果、合规义务的履行情况、审核结果、风险与机遇；与相关方的有关沟通、资源的充分性及持续改进的机会等。 提供《管理评审报告》，对评审情况进行了总结，各部门对各过程和活动进行了总结和讨论，对内审、客户投诉、方针和目标等方面进行了评审。评审结论：A．组织员工对某些重要条款进行学习，如：7.5.3文件化信息的控制；B．建设网站，增强公司市场的推广能力。C. 管理体系运行稳定、适宜抽纠正措施完成情况，已完成，符合要求。 | Y |
| 改进 总则 | QE10.1 | 企业有通过建立管理方针、目标，改进服务质量，同时避免和减少非预期情况带来的不利影响，改进管理体系的绩效和有效性。并通过管理目标建立与考核，明确了改进、努力的方向，建立一个自我完善、持续改进的机制和良好氛围。企业有充分识别和评价存在的改进机会，以持续满足顾客和相关方要求改进的方法措施包括：a、引导创新、修改和改进现有过程或实施新过程的突破项目； b、在现有过程中开展渐进、持续的改进活动；c、纠正所存在不符合的原因等。 | Y |
| 改进 | QE10.3 | 管代：为了保证管理体系的符合性按照规定的时间进行内审和管理评审，及时发现体系运行的不足予以改进；通过对顾客进行回访或满意度调查，了解客户意见，改进产品和服务质量；通过对产品进行检验和验证，确定产品的符合性；通过对日常数据进行汇总分析，通过过程的监测，发现问题和潜在问题，提出纠正措施，达到持续改进目的。 | Y |
| 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 |  | 未发生未发生在体系运行期间未发生无一阶段未开书面不符合 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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/陪同人员：李欣然 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2020年10月06日 |
| 审核条款：Q:5.3/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/8.2/8.4/9.1.2/9.1.3/9.2/10/2E:5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.2/9.2/10.2  |
| 组织的岗位、职责和权限 | QE5.3 | 部门主要职责如下：协助总经理进行管理评审；负责公司级管理文件下发和管理；负责部门间的沟通协调；负责公司目标的统计，目标指标方案执行情况的检查；负责组织人员进行风险评价；负责公司环境因素的识别、汇总；… …职责和权限与手册描述基本一致。 | Y |
| 目标及其实现的策划 | QE6.2 | 1、培训计划完成率100%2、文件错发率控制在5%一下3、供方评定率100%4、供货及时率100%5、顾客满意度95%以上1、灭火器配置率100％2、固废100％分类进行处理3、无重大环境投诉4、火灾事故发生率为0。2020年3月至2020年9月目标完成情况： 均完成 | Y |
| 基础设施 | 7.1.3 | 配备了电话，电脑、打印机、复印机、空调、办公桌椅等办公和通讯等设备/设施。提供了《设备清单》，基本能满足服务需要。租赁办公用房350平方技术管理设备：办公设备：电脑、电话、打印机、电力设计软件CAD等环保设备：垃圾桶、灭火器消防设施：消防栓、灭火器、应急灯等办公室设备的日常维护，主要为局域网维护、灰尘清扫、电脑杀毒和一些设备的耗材更换。电脑等维修保养由使用者自行解决，自己无法解决时由技术人员进行维修，无记录。**查综合部办公现场，办公室没有配置灭火器，不符合** | N |
| 部门职责的落实，人员聘用，培训，能力、意识的培养 | Q7.1.2QE7.2 | 编制《人力资源管理制度》已识别与体系运行的相关人员：各部门负责人、技术人员、内审员等，提供了岗位职责与任职要求。对特殊岗位人员已进行合理配置及变更控制，新进员工已制定岗前培训计划。公司特殊工种：无抽人员资质：王亦鸾 资格名称：高级工程师 专业：通信技术柴笛岩 注册电气工程师执业证书 宋建勋 二级注册机构工程师执业证书。。。。。查： 2020年度培训计划，内容涵盖：体系文件培训、内审员、法律法规、应急预案、演练培训等编制： 李欣然 批准：熊洁 时间： 2020.3.12 抽《培训记录表》培训主题：GB/T 19001-2020 质量管理体系 要求2、GB/T 19000-2020 质量管理体系 基础和术语3、GB/T 24001-2020/ ISO14001:2015 环境管理体系 要求4、ISO 45001：2018职业健康安全管理体系 要求； 培训日期：2020.3.15参加培训人员：全体考核情况 考核方法：现场提问 考核整体评价： 培训结束进行了口头考核，参加人员基本掌握了培训要求 抽《培训记录表》培训主题：技能培训培训日期：2020．7.20培训内容：专业知识培训参加培训人员：熊洁、薛永兴、李欣然等考核情况 考核方法：现场提问考核整体评价：培训结束进行了口头考核，参加人员基本掌握了培训要求抽《培训记录表》培训主题：内审员培训培训内容包括：三体系内审知识培训培训日期：2020.6.28参加培训人员：熊洁、薛永兴、李欣然考核情况 考核方法：现场提问 考核整体评价：培训结束进行了口头考核，参加人员基本掌握了培训要求另抽其他培训记录，培训按策划要求进行。 | Y |
| 企业知识管理的方法、措施及效果 | Q7.1.6 | 综合部负责公司知识管理的协调工作、无形资产的管理与管理以及公司所有制度文件和资料的管理和控制工作并对内、外部知识进行确定、维护、发放与管理。公司运行过程所需的知识从内部来源获取的有：管理文件、奖惩办法、公司历史积累的经验、数据等。外部来源获取有：行业规范、国家标准、相关法律法规以及顾客要求等。获取及保持方法：如老员工传帮带新员工，参加行业协会组织的专业培训和各项会议，公司内外的培训及自学等；为应对不断变化的需求和发展趋势，组织策划进行管理体系标准及相关知识的再培训、招聘等方式对确定的知识及时更新。 | Y |
| 意识 | QE7.3 | 通过下发文件、能力提升培训等方式使公司控制范围内开展工作的人员知晓管理方针及相关的目标指标、对管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处；以及不符合管理体系要求可能引发的后果。确保公司内所有部门和每一个人都知晓各自应承担的相关责任，每一位员工清楚自己所做的每一项工作可能产生的负面影响、以及降低这些影响的控制措施和目标/指标，并在绩效考核的约束氛围中自觉实施。现场抽查一名员工，询问公司质量、环境方针和目标，及对方针的了解，能够正确回答 | Y |
| 沟通 | QE7.4 | 在沟通中，总经理发挥主动主导作用，以确保在不同的层次和职能之间进行有效、充分的沟通沟通的方式主要有：会议、邮件、微信群、接收上级主管部门下发文件等公司内部沟通的内容主要有：a)通过各种例会传达、通报质量管理情况（如工作例会、经营会议等)；b)内部文件的学习和传递；c)公司微信群分享管理经验、讨论技术问题等方式。公司外部沟通的内容主要有：a)与供方沟通采购产品或服务信息等；b)与顾客沟通需求、交付时间等；c)与当地政府主管部门进行政策和适用法规等方面。尚未产生因沟通不畅产生的客户投诉或不合格。 | Y |
| 企业知识管理的方法、措施及效果 | QE7.5 | 执行公司《成文信息控制程序》管理体系文件包括：管理手册、程序文件、作业文件、外来文件、各类记录等。已建立“受控文件清单”。查：公司《管理手册》、《程序文件》为依据ISO9001:2015、ISO14001:2015版标准编制发布实施。由管理者代表审核，总经理批准后发布。查：“文件发放记录”，内容涵盖：序号、名称、接收人、版本状态、日期等。 管理手册、程序文件、作业文件已发放各部门，有签收部门确认。规定对所有失效文件，从使用场所回收并填写《文件销毁申请单》经总经理批准后要加盖“作废”印章，统一销毁。文件更改采用局部修改、换页、换版等方式。查：有“外来文件清单”记录了《环境保护法》等外来文件，控制分发，有专人负责。已建立“记录清单”内容含盖：序号、记录名称、记录编号、保存期限。现场查看，文件、记录保持清晰，保存完好。 | Y |
| 环境因素识别 | E:6.1.2 | 提供了部门《环境因素评价表》和《重要环境因素清单》 识别环境因素使用了生命周期的观点，时考虑了三种时态、三种状态、五个方面，运用了评分法评价了环境因素并确定了重要环境因素。 重要环境因素：固体废弃物排放，火灾识别全面，评价准确。 | Y |
| 环境管理措施的策划 | E6.1.4 | 策划的内容有主要有重要环境因素、合规义务、识别的风险和机遇等，当策划这些措施时，最高管理者考虑了可选技术方案、财务、运行和经营要求，从而确保环境管理体系的有效运行。 | Y |
| 产品和服务要求的确定/评审顾客沟通 | Q8.2.1-8.2.3 | 与产品有关要求的确认内容主要包括明确的要求，如项目名称、项目内容、交付期、价格、结算方式等；顾客隐含的要求，顾客虽没有明示，但规定用途或已知预期用途所必须的要求；相关的法律法规要求,如产品质量法、招投标法等；企业规定的附加要求，如价格及付款方式、交付时间和让步承诺等,顾客要求主要通过销售合同的形式体现。综合部有建立售前、售中、售后过程顾客的沟通和联络渠道，及时了解了解相关信息，合同签订前充分了解顾客的需求；合同实施过程中沟通和反馈服务质量、项目交付等问题，与客户保持密切沟通，听取客户反馈的意见和信息，并对顾客反馈问题做出回复和处理，合同完成后，严格履行合同各项售后服务要求。顾客反馈的一般性问题，由销售人员负责解决，不能解决的重大问题，要求项目部及时采取相应的应对措施，并及时报领导进行处理。体系建立实施后，尚未发生严重顾客投诉。企业销售合同主要通过招投标、客户介绍等，查见“合同登记表”。综合部负责人介绍，销售合同均为书面的文本形式，一般性的常规合同由项目部相应授权人对意向合同通过签字确认的方式即完成合同，价格、账期、售后年限异常时需报经总经理审批外，其他普通合同业务员自行处理。业务员自行确定：设计周期、价格等是否符合公司要求。抽合同：查1：甲方：北京市保障性住房建设投资中心工程名：丰台区西局公共租赁住房项目供电工程设计签订日期：2020年7月1日写明了设计依据、合同文件优先次序、交付材料等有双方签字盖章。查2：广发银行股份有限公司 项目名称：1#研发中心（地上）部分等12项外电源项目工程设计签订日期：2020年5月4日写明了设计依据、合同文件优先次序、交付材料等有双方签字盖章。有双方签字盖章。另抽其他合同，均保存完好，符合要求。上述合同均按期履行。 |  |
| 产品和服务要求的更改 | Q8.2.4 | 企业有建立合同/订单的更改的流程，合同/订单中产品和服务要求的更改由综合部负责管理，当客户合同要求变更时，填写“合同变更通知单”通知相关职能部门，并更新相关文件及时通知相关部门。自体系建立以来，没有发生合同更改的情况，如果需要更改，需对更改内容重新评审，并将变化的要求及时通知有关人员。 |  |
| 外部提供过程、产品和服务过程管理 | Q8.4 | 为确保外部提供的过程、产品持续稳定地满足顾客要求，要求所需物资在合格供应商处采购，定期组织供方业绩评定。产品部通过供方调查的形式，对外部提供过程的供方相关信息进行调查确认，调查评价合格后列入“合格供方名录”，企业采购主要为办公用品采购，合格供方主要为京东、淘宝等网上商店。 查见上述供方调查评价内容包括：供方资质、样品检验等，评定结论等，可以列为合格供应商.  批准人：熊洁2020年3月10日抽采购单：供应商：京东到货日期：2020年8月31日前产品 数量 格力空调 1 硒鼓 2批准人；熊洁2020.7.25抽采购检验无记录，均为办公用品，验收人员按订单核对产品数量、型号、外观、功能，有问题找平台退换货。采购过程受控。 |  |
| 顾客满意 | Q 9.1.2 | 项目部主要通过不定期接受顾客信息反馈和定期发放“顾客满意度调查表”等收集顾客满意的相关信息。项目部于2019年12月实施了一次顾客满意度工作，查见“顾客满意度调查表”，调查项目包括：服务质量、价格、交付期、售后服务，报告统计结果综合满意率为98，达到了质量目标要求。顾客满意度调查结果有提交本年度的管理评审。 | Y |
| 合规义务合规性评价 | E6.1.3E9.1.2 | 公司建立并保持《法律法规和其它要求控制程序》，以获取并评价相关环境法律法规和其他要求，确认其适用性并跟踪其变化，以便及时更新。明确了法律、法规及其他要求查询途径（上级文件、地方法规、网上下载、社会信息等）、确认分发的部门、人员及合规性评价的方式方法、步骤等要求。 提供了《环境法律法规清单》。内容包括：国家、地方法律法规名称、颁发部门、实施日期、获取来源等内容。 经查看制定适用于组织活动、产品和服务中环境因素的法律法规和其它要求的获取渠道，并规定了有关法律法规和其它要求的应用要求。提供了《合规性评价报告》法规符合性审查人员: 日期：2020.3.10对中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国固体废物污染环境防治法、中华人民共和国大气污染防治法、北京市环境噪声污染防治办法、北京市节约能源条例、北京市城市节约用水条例、北京市水污染防治条例、北京市消防条例、北京市大气污染防治条例、北京市生活垃圾管理条例等法律法规进行了评价，评价结论均为“合规”。策划的内容有主要有重要环境因素、合规义务、识别的风险和机遇等， 当策划这些措施时，最高管理者考虑了可选技术方案、财务、运行和经营要求，从而确保管理体系的有效运行。 | Y |
| 环境运行策划和控制 | E:8.1 | 识别的环境因素因素运行控制情况如下：1、办公生活污水控制：生活污水排市政管网。2、噪声控制：噪声主要为设备噪声，采购底噪音设备。3、固废控制：综合部有对办公产生的固体废弃物分类处理，按“可回收”和“不可回收”（如废硒鼓、灯管等），可回收放入“可回收”区，由综合部定期统一处理，生活垃圾统一集中到指定垃圾桶内。符合要求。无危废。固体废弃物处理记录 3.25 固体墨盒 3 交环卫 环卫处理 李欣然4.05 废电池 5 交环卫 环卫处理 李欣然5.25 废旧灯管 3 交环卫 环卫处理 李欣然6.10 废电脑显示屏 2 交环卫 环卫处理 李欣然7.25 废硒鼓 4 交环卫 环卫处理 李欣然8.10 废拖布 3 交环卫 环卫处理 李欣然4、节能降耗：企业有建立节约用水、用电制度，尽可能减少资源能源的消耗，要求工作人员节约使用纸张（非重要文件要求双面打印/复印），办公设备、设施有按规定要求使用，杜绝非正常使用，要求不得使用大功率电器。5火灾控制：办公区域配备了烟感，灭火器，有效。未发现明显火灾和安全用电隐患。6、相关方控制，企业有按规定的要求对相关方进行控制。提供内外部沟通函、信息沟通函，告知相关方公司方针、目标、应注意事项，符合要求。7、提供环境安全管理体系资金投入记录2020年度共按计划投入了：设置垃圾处理箱 1000元消防演练：1000元改善办公环境：1000元制作环境标识：500元环境检测：5000水电费：2万运行控制基本有效**查综合部办公现场，办公室没有配置灭火器，不符合** |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 编制了应急准备和响应控制程序，建立了火灾应急预案，由综合部组织演练，提供了应急预案演习记录，演练时间 2020年5月18日负责人：李欣然参加人：全体员工演练过程描述： 1、明火、干燥、电线老化引起火灾2、模拟烧伤处置3、演习火灾，组织演习灭火及逃生。应急能力评价：公司制定的应急措施有效，故障顺利被排除。烧伤得到正确的处置。人员能及时疏散。灭火方法正确有效。演习过程表明，应急预案中设定的方法可以控制应急情况下的环境污染，将人身伤亡可能降到最低。评价人：薛永兴 | Y |
| 监测和测量 | E9.1.1 | 提供《环境监测与测量程序》写明了相关要求抽固体废弃物处理记录 3.25 固体墨盒 3 交环卫 环卫处理 李欣然4.05 废电池 5 交环卫 环卫处理 李欣然5.25 废旧灯管 3 交环卫 环卫处理 李欣然6.10 废电脑显示屏 2 交环卫 环卫处理 李欣然7.25 废硒鼓 4 交环卫 环卫处理 李欣然8.10 废拖布 3 交环卫 环卫处理 李欣然抽《消防器材安全检查表》：每月检查，检查项目：电器线路安全、消防器材配置是否齐全、灭火器完好情况、泄压阀功能等是否正常，符合要求。提供《环境检查记录》：检查内容 目标指标管理方案及措施是否落实现场噪声、扬尘、污水、固废排放是否符合程序规定危险化学品、易燃易爆物品贮存、使用、处置是否符合程序规定水、电、气和原材料消耗是否在控制范围，有无跑冒滴漏现象消防设施是否完好，通道是否畅通电器设施是否完好，日常操作是否符合程序规定，有无安全隐患要害部位防范措施是否有效，劳动防护用品佩带是否符合规定，有无安全隐患人员资格审查是否到位应急预案是否培训，措施及设施是否准备到位各项文件、记录是否保存完整，标识清晰，易于查找经查验，管理方案实施有效。 符合要求 | Y |  |
| 内部审核实施及有效性 | QE9.2 | 公司制定了《内部审核控制程序》，文件规定每年至少进行一次内部审核，间隔时间不超过12个月。规定了审核的策划、实施、形成记录以及报告结果的要求。提供了《审核实施计划》，审核目的，范围、依据、审核时间、受审部门、日程安排、审核组长和成员等内容。内审时间：2020年7月10日依据ISO9001:2015\ISO14001:2015版标准。计划由总经理批准后实施。公司按计划实施了内审。内审员：薛永兴、李欣然；提供内审员任命书。内审员的安排考虑了审核过程的客观性和公正性，没有发现自己审核本部门的情况。 提供了内审检查表。内审不符合1项，已整改验收合格。内审报告显示本公司的管理体系均运行良好。策划安排基本符合程序要求。 | Y |
| 事件、不符合纠正和预防措施 | E10.2 | 编制《不合格输出控制程序》《不符合与纠正措施控制程序》《事故、事件和不符合管理程序》。询问公司事故事件及不符合情况，自体系运行以来，均未发生重大事故、事件及不符合情况，也未发生相关方投诉情况。查纠正、预防措施实施情况，体系运行以来内审不符合1项，已采取措施并验证符合。公司管理评审及日常检查发现的不符合情况，制定纠正措施及预防措施，并进行跟踪确认，保持记录。 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：技术部 主管领导/陪同人员：刘兴昌 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2020年10月7-8日 |
| 审核条款：5.3，6.2，7.1.4 7.1.5 7.1.6  |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | 部门主要职责如下：负责基础设施、工作环境、监视测量设备管理及企业知识管理提供岗位职责与任职要求，对岗位职责和任职条件进行了描述。职责和权限与手册描述基本一致。 | Y |
| 质量目标及其实现的策划 | 6.2 | 分解到该部门的质量目标及完成情况如下：1、技术服务质量合格率100%2、 技术指导按时完成率100%2020年3月至2020年9月目标完成情况：均完成，符合要求。 | Y |
| 过程运行环境 | 7.1.4 | 总经理对资源的配备比较重视，公司根据经营作业的需要，负责确定并提供作业场所必须的基础设施，创造良好的过程运行环境，包括：配置适用的办公室并根据需要适当对装修、防火；配置适宜的温度、照明、空气流通、卫生等，还包括社会的无歧视、和谐稳定、无对抗以及心理的舒缓心理压力、预防过度疲劳、保护个人情感等，努力提高工作效率。公司办公场所水电问题由本场所所属的村办进行管理，符合基础设施的管理要求。 | Y |
| 监视和测量工具 | 7.1.5 | 公司企业经营属服务性质，其服务质量无法用仪器设备进行检测和测量。公司目前的监视和测量工具主要是服务质量考核、顾客满意情况调查、客户结账账单等，通过表格来对服务服务过程进行监督和检查，以确保满足顾客要求。询问部门负责人称，公司对于《人员服务记录》和《顾客满意情况调查表》等在表格制定完成后使用前进行了确认，分别对表格的格式、内容等内容进行了确认，经确认表格的内容清晰、格式完整，能够达到对服务进行监视和测量的目的。 | Y |
| 组织知识 | 7.1.6 | 技术部负责公司知识管理的协调工作、无形资产的管理、信息系统的建设与管理以及公司所有制度文件和资料的管理和控制工作并对内、外部知识进行确定、维护、发放与管理。询问部门负责人称，公司定期进行技术培训，由项目经理或技术负责人进行技术知识的培训。每周进行一次例会，交流项目实施过程中的经验教训等。内部知识：作业指导书、改进措施、成功项目案例、人员等外部知识包括：外来资料、市场信息两大类。主要有：法律法规：《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国合同法》国网北京市电力公司配电网工程---典型设计》、《城市电力规划规范》 GB 50293-1999、城市配电网规划设计规范 GB 50613-2010、10kV及以下变电所设计规范 GB 50053-1994、35-110kV高压配电装置设计规范 GB 50060-2008、66kV及以下架空电力线路设计规范 GB 50061-2010、供配电系统设计规范 GB 50052-2009、低压配电设计规范 GB 50054-2011、电力工程电缆设计规范 GB 50217-2007、电力装置的继电保护和自动装置设计规范 GB 50062-2008、电能质量电压波动和闪变 GB/T 12326-2008、电能质量公用电网谐波 GB/T 14549-1993、交流电气装置的接地设计规范 GB/T 50065-2011、建筑物防雷设计规范 GB 50057-2010、《工业与民用配电设计手册》第三版：中国电力出版社，2005、《城市电力网规划设计导则》 Q/GDW 156-2006等。已制定培训计划组织学习相关知识，并按要求不断更新。 | Y |