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：宋丽丽 陪同人员：鲁立国 | 判定 |
| 审核员：李京田 审核时间：2020年11月2日 |
| Q:5.3/6.1/6.2/7.1.2/7.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.2/8.4/9.1.3/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q/5.3 | 公司手册文件和管理文件中确定了公司机构并规定了各岗位人员职责、权限和相互关系，并在公司内对各级员工进行了必要的传达。询问主要职责：贯彻落实体系标准，作好环境、职业安全健康管理体系的具体策划和组织管理工作；负责环境和职业健康安全管理体系的内部审核；组织检查环境、职业安全健康管理体系过程的运行情况。  主持综合部经理工作；  协助管理者代表组建公司的 质量、环境、职业健康安全管理体系，并协助维持体系的运行和持续改进；  负责《管理手册》、《程序文件》等质量管理体系文件的标识、编号、发放、回收、处置等控制管理  组织负责公司内审工作。  负责质量管理体系组织设计与人员配置情况  文件管理与档案管理情况  做好人员的培训计划，组织公司内部员工的培训工作  公司行政会议的记录、催办、落实；  负责公司 质量、环境、职业健康安全管理体系文件及档案的管理；策划和实施环境/职业健康安全管理体系  公司合同、营业证照、税务登记证及所获得的各种证书的管理；  负责公司各种资质及公司产品认证的申报；  对公司人员进行环境/职业健康安全管理体系相关条款的培训。使公司运行符合环境/职业健康安全标准的要求；  负责公司的采购，库存管理，收、发货工作。  合格供方的评定工作  负责本部门环境因素、危险源的识别和评价，并确定重要环境因素、危险源，报综合部审批  贯彻落实GB/T19001-2008标准、GB/T24001-2004标准、GB/T45001-2020/GB/T45001-2020/ISO45001:2018标准，作好质量、环境、职业安全健康管理体系的执行工作； |  |
| 应对风险和机遇的措施 | Q/6.1.1 | 在策划管理体系时考虑了风险和机遇以及相应的应对措施，明确风险和机遇事件的识别方法/途径、风险和机遇事件的评估方式、制定主要风险和机遇事件的应对措施的要求、评价这些措施有效性的方法。  提供了“风险和机遇调查表”，将需要应对的风险和机遇进行风险分析确定风险级别（一般风险、高风险），在管理体系所确定的过程（客户开发、供应商的要求等）中，整合制定针对性管理措施（如程序控制等）。提供了“经营环境分析及对策”，已认真交流风险如战略失误、安全投入及人力资源成本上升、竞争不断加剧等。  主要措施确定战略加强采购、存储、销售环节环保控制；通过差异化策略提高竞争力。效果待观察。机遇主要是现在水利设备需求和汽车加工社会需求不断增多。 |  |
| 目标及其实现的策划总要求 | Q/ 6.2 | 本部门分解管理目标有：  1、培训计划完成率100%  2、文件错发率控制到≤3%  3、供方评定率100%  4、供货及时率100%  5、顾客满意度95%以上  目标均可量化可测量，提供目标统计表。最近一次2020.9月考核，行政部管理目标均已完成。考核人：王晓明。 |  |
| **基础设施** | **Q7.1.3** | 公司注册地址及经营地址位于北京市朝阳区高碑店二区13-8号  有配套的电脑、打印机、电话及环保消防设备  有办公设备电脑、办公桌椅、电脑、电话  有具有专业的销售人员、办公人员、库房管理人员，经过核实，企业人数为18人。  特殊岗位人员：无特殊岗位人员  提供维修保养计划及记录，满足要求。公司根据质量管理和技术的需要，配备了行政办公用房及通讯、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：《设备维修保养计划》  依照计划进行电脑的升级、维护、更换、配备，相关设施配备和管理比较完善。提翻译设备清单及维修保养记录。保养人：王晓明 。 |  |
| 能力/意识/沟通 | Q7.1.2  Q/ 7.2  Q/ 7.3  Q/ 7.4 | 1. 公司通过学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知道质量、职业健康安全方针；相关的质量、职业健康安全目标；员工对质量、职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括改进质量环境绩效的益处；不符合职业健康安全管理体系要求的后果。 2. 询问宋丽丽 综合部，知道公司方针，知道所在的工作岗位的职业健康安全目标，也了解自己的工作好坏会影响组织职业健康安全管理体系的有效运行。   公司确定了职业健康安全管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么；何时沟通；与谁沟通；如何沟通；由谁负责，内外部沟通具体体现在公司内部工作会议、职业健康安全会议、员工的培训、公司宣传栏等，与外部的沟通具体体现在合同签订、满意度调查。与环保部门、安监局及顾客和供方等方面。  现场查阅内部交流：方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。  外部交流：通过发放《关于对相关方要求的告知书》与相关方就相关职业健康安全信息进行相互沟通。   1. 公司提供各岗位职责，对各岗位能力规定的要求包括了专业技能、岗位资格、能力、工作经验等。提供《员工能力评定表》对公司骨干员工进行了能力的确认。   抽查关键岗位技术部鲁立国、综合部宋丽丽的岗位能力评定表，分别从年龄、教育程度、经验、经历、技能要求等方面进行了评定，最终确认结果：满足要求。  总体评价：符合上岗要求，准予上岗。   1. 查2020年培训计划包括管理体系标准、体系导入培训、环境因素/危险源识别、评价与控制、内审员培训、安全培训、火灾应急培训等。   抽查《培训记录》：  1、07月15 法律法规培训。全体人员参加。通过课堂提问及笔试的形式对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。  2、5月15 内审员培训GB/T24001-2016、GB/T45001：2020的内审知识和相关技巧，内审控制程序，具体实施内审的各项细节和注意事项。全体参加。通过考试对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。  提供有新员工三级教育培训记录  新员工：张佳博、鲁立国2020.08.20  培训内容：  厂级教育：安全生产法、安全生产方针、目标、企业基本情况等  部门教育：部门情况、安全生产管理制度等  班组教育：班组特点、工作岗位要求、操作规程等  培训评价：达到上岗要求  评价人：李云祥 2020.08.20    公司为销售企业无特种作业人员 |  |
| 成文信息 | Q/7.5 | 公司的管理手册及相关体系文件系统的描述了公司整个管理体系，内容包括：管理体系覆盖的生产、销售服务过程的部门和场所等。描述了管理体系中各个过程的相互作用关系。公司对整个体系进行了策划。形成了文件化的管理手册、程序文件、三级管理文件以及所要求的记录。  公司编制的程序文件符合标准要求的所有程序文件，第三层次文件对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的质量体系运行的需要。  公司文件分类：一级文件：管理手册。  二级文件：公司编制了程序文件，包括环境、职业健康安全标准要求的所有程序。  三层次文件：制度和作业指导书，外来文件：包括产品国家标准，环境、职业健康安全及运行记录，满足公司目前的管理体系运行的需要。体系文件基本能保证有效性和效率的要求。  查公司按照文审要求对管理手册进行了修改，符合要求。  公司编制并实施了成文信息控制程序 JAXF-CX-7.5-01，文件包括：手册、体系程序文件及铁路专用设备、铁路大型养路机械配套转向架、轨道交通车辆的生产考核标准、废弃物管理制度、安全教育管理制度等。  查管理手册、程序文件等文件，编 制- 综合部， 审核-李云祥，批 准-刘洪彬，2020.3.10发布实施。查文件编审批手续齐全、文件清晰、编号符合文件控制程序要求。查行政部文件，都有受控标识，有效版本。  查外来文件：与产品要求和质量、环境、职业健康安全管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件具体有产品国家标准、环境管理体系标准、职业健康安全管理体系标准等。  查文件发放：行政部2020.03.10下发了环境、职业健康安全管理手册、程序文件等文件。至今无更新。  查行政部文件有标识，检索方便，文件夹存放于文件柜内，防护符合要求。  公司按《记录管理程序》实施对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等按规定实施。  公司提供《记录清单》—有内审报告、供方评价表、危险源清单、环境因素清单、管理评审报告等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。经查至今无更换作废记录。  公司各种记录由各使用部门保存，查阅行政部保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥的文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。  抽查归档文件整理情况，行政部已将文件进行了分类，按记录的名称、编号及时间装文件袋进行归档，记录清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。  外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。  原件记录原则上不外借，其它记录查阅须有关部门同意后，方可查阅。  提供了作废文件记录：有作废理由、作废日期及申请部门、审核人签字。记录控制基本有效。 |  |
| 顾客沟通 | Q8.2.1 | 与顾客沟通主要采取以下方式：产品信息：主要是电话、传真、Q互联网、微信、公司文件、公司宣传册及网站的方式；问询、合同或订单的处理：  主要采取电话或面谈的方式：顾客反馈，主要为顾客建立档案，定期电话或登门进行回访。  查见《客户档案》，内容包括：客户名称、法人代表、通讯地址、联系人、电话、邮编、传真、E-mail、需用产品、牌号、年需求量，是否固定客户。  并为主要客户建立了档案。 |  |
| 与产品和服务要求有关的要求确定  产品和服务要求有关的要求评审 | Q8.2.2  Q8.2.3 | 主要业务以招标文件、订单、合同、电话、邮件、传真等形式确定与产品有关的要求，均已保存或进行相应的记录。对顾客的要求由综合部办公人员直接对顾客要求进行识别、确认，对于存在的问题直接提出和顾客进行交流沟通，在合同签订前在公司微信群内对合同的要求进行评审。  公司合同记录于《合同台帐》中，抽取已销售合同  **①销售合同 MANU-XS-RJ-202001001**  **抽查合同** 顾客：泰州市姜堰区公安局  合同内容：执法记录仪、采集工作站、刑事勘察箱、身份证识别仪 ，合同签订日期是：2020年5月15日  合同评审时间：2020年05月14日，合同评审内容包括：技术要求、销售内容、送货地点、人员配置、验收方式、完成时间、付款方式等，参加评审人员：李云祥 刘洪彬等。  合同评审结论，满足要求、可以签订。  **②销售合同**TJZNJT-XH-2020-01  顾客：陕西省白水县公安局  合同内容：电动摩托车；合同签订日期是：2020.3.30  合同评审时间：2020年03月28日，合同评审内容包括：技术要求、销售内容、送货地点、人员配置、验收方式、完成时间、付款方式等，参加评审人员：李云祥 刘洪彬、宋丽丽等  合同评审结论，可以签订《北京市久敬庄接济服务中心 合同》。  **③销售合同**MANU-XS-CP-202005001  顾客：天津市公安局宝坻分局  合同内容：警用装备一批；合同签订日期是：2019.11.14  合同评审时间：2019年11月13日，合同评审内容包括：技术要求、销售内容、送货地点、人员配置、验收方式、完成时间、付款方式等，参加评审人员：李云祥 刘洪彬、宋丽丽等  合同评审结论，可以签订《中共北京市委市直属机关工作委员会党校 合同》。  合同控制及合同评审的控制基本符合。  管理手册对产品和服务要求的识别和更改进行了策划和规定；经过查阅企业订单文件，并与供销部负责人进行沟通，目前暂无产品和订单变更的情况.后续经营中，如出现有产品和订单要求的变更，将按照文件规定要求进行控制。基本符合要求。 |  |
| 产品和服务要求的变更 | Q8.2.4 | 以上合同自签定后未出现合同变更或顾客要求发生变更造成与先前合同或订单要求表述存在差异的情况。  经交流，由于体系运行至今，现暂时无合同更改的情况发生 |  |
| 外部提供的 控制/总则 | **Q8.4.1** | 查，公司编制了质量手册8.4条款及《采购控制程序》。文件规定了本公司有关的采购产品的采购过程进行控制，确保采购物资符合质量要求以及在交付和服务等各方面符合规定的要求。规定了对供应商每年进行评审。  负责人讲，综合部建立合格供方名录，核定《供方评价表》后，编制《合格供方名录》存档。采购人员应该具备相应能力。采购人员应从《合格供方名录》中选择供方。  查《合格供方名单》：主要供应商4家，如下；  杭州诚泰科技有限公司  速珂智能科技（上海）有限公司  江苏鑫安警用器械制造有限公司  河南国度时代警用装备有限公司  --《供方评价表》  2020年3月供方评价确认：  杭州诚泰科技有限公司：执法记录仪、采集工作站  公司组织各部门对该供方的资质、产品质量、价格、送货及时度、服务、交期等进行了评价，有各部门评价人签字。调查评价：合格，同意列入合格供应商 评价人：宋丽丽 2020年3月05日。  速珂智能科技（上海）有限公司：电动摩托车  公司组织各部门对该供方的资质、产品质量、价格、送货及时度、服务、交期等进行了评价，有各部门评价人签字。调查评价：合格，同意列入合格供应商 评价人：宋丽丽 2020年3月10日。 |  |
| 控制类型和程度 | **8.4.2** | 查，公司对主要的原材料供应商采用的管理方法为：第一次对供方进行全面评价，包括：供方资质、产品质量、交货情况、售后服务能力等。对于已经正常供货的供方管理，对每批产品进行检验，通过定期反馈供方产品质量，及对质量问题要求供方进行纠正解决等来进行供方质量控制。  查 公司采购不合格情况  负责人讲2020年8月以来，未出现采购产品有质量不符合的情况。  公司编制了《采购控制程序》，要求采购的主要材料必须进行检验。  公司对产品外观、型号规格、数量、产品质量性证明文件进行了验收。经询问公司采购产品主要根据需求，根据进货检验记录对相关产品的材质报告、数量、外观等进行检验。抽查验证记录《进货检验记录》，提供2020年3-2020年6月对采购设备设施的进货检验记录。见8.6条款进货检验记录。  基本符合要求。现场查看其他采购物料均按要求进行验证入库  公司外部供方的管理基本符合要求。 |  |
| 外部供方的信息 | **8.4.3** | 负责人讲与供方沟通的内容包括：所提供的过程、产品和服务等；采购物资根据签订采购合同对产品的名称、规格、型号、数量等采购信息的确定。  查采购合同、订单等  客户：泰州市姜堰区公安局 下单日期：2020.05.15  产品：执法记录仪、采集工作站、刑事勘察箱、身份证识别仪  采购订单明确了采购产品名称，交（提）货时间，质量标准、货物数量以实际收货数量为准等。  公司的采购合同明确了采购产品的具体要求，且均在合格供方处进行采购。  外部供方的信息管理有效。 |  |
| 内部审核 | Q/9.2 | 公司编制并实施了《内部审核控制程序 》，并能按标准规定对内部审核的策划、实施、人员安排与资质、内部审核的记录、不符合项的分析与验证，以及审核的结论等开展内部审核。  由管理者代表汪波，定期组织内部审核，一般每年进行一次内部审核，时间间隔不超过12个月，抽查最近一次的内部审核情况：  年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容已包括了审核目的、范围、准则、审核方法、日期（2020年7月10），审核依据：E：GB/T 24001-2016/ISO14001:2015,O：GB/T45001-2020 / ISO45001：2018；公司管理体系文件；行业法律法规及相关文件拟稿。  审核目的：1、检查管理体系运行后各项要求的落实情况，识别改进的需求；  2、检查对环境和职业健康的控制，是否满足相关要求；  3、识别改进的需要，确定本公司管理体系符合要求的程度，评价有效性，以做好管理体系监督审核的准备。  4、本公司管理体系覆盖范围（见管理体系手册）内的各部门及车间，并将审核结果提交管理评审。  5、通过对公司的内部审核，在实践中逐步提高内审员的审核水平  内部审核实施： 审核组长：王晓明(A) ，审核组成员：宋丽丽(B)，审核按计划进行，2名内审员经内部培训合格，能力满足审核需要。  审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的情况，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个标准。  提供了《内部审核检查表》，其中包括总经理、管理者代表、综合部、财务部的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。  查看《不合格项报告》1份，审核发现,综合部未按照要求对外来文件清单中法律法规进行及时更新；  不符合与审核记录中不符合的事实描述基本一致。  查到《纠正措施报告》1份，对不合格项进行了分析,采取了纠正措施，并对纠正措施进行了验证。  内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对质量、环境和职业健康安全管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司的环境、职业健康安全管理体系基本符合标准要求，管理体系运行有效。  公司内部审核基本有效。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 公司制定《数据分析控制程序》，收集和分析适当的数据，评价公司管理体系的适宜性和有效性，充分识别可以改进的机会  提供了公司质量、职业健康安全管理体系运行情况报告，包括产品交付合格率、顾客满意率、运行过程控制、供方业绩评定、体系运行绩效情况等方面的汇总分析，工作成果符合预期效果，提出继续保持建议. |  |
| 不合格和纠正措施 | Q/10.2 | 手册中规定了采取纠正措施的时机、对不合格或潜在不合格的原因进行分析、采取相应的对策措施等，所制定的纠正措施、预防措施程序中规定的要求满足标准要求。负责人介绍公司在运行过程中对发现的不合格都会采取纠正、纠正措施以防止不合格或不符合再次发生，同时也会举一反三，采取预防措施以防止发生不合格或不符合。 公司内审时发现的不符合项进行了原因分析、纠正措施和验证，详见9.2审核记录。  公司对纠正及预防措施的管理基本符合要求。 |  |

说明：不符合标注N