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：行政部 主管领导：彭清雪 、宋亚娟 陪同人员：华子豪 | 判定 |
| 审核员： 李凤仪 审核时间：2020年11月11日 |
| 审核条款： Q(J):5.3(4.3)/6.1（12.3-5）、6.2(3.4)/7.1.2(5.1-3)/7.1.6(3.3.4)/7.2-7.3/(5.1-5.3)/7.4(10.5.4)/7.5(3.5)/9.1.3(12.1/12.2)/9.2(12.2)/10.2(12.3)；  E0:5.3/6.2/6.1.1/6.1.2/6.1.3/7.1/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.2/9.2/10.2 |
| 岗位、职责和权限 | QEO:5.3  J4.3 | 部门负责人：彭清雪，询问主要职责：  1）公司质量、环境和职业健康安全管理体系的归口管理。  2）负责组织内部审核、外部审核、管理评审中纠正和预防措施的化施和内部沟通工作；  3）编制岗位能力要求，负责组织化施职工培训工作，为管理体系有效运行提供合格的人力资源；  4）负责对本公司人员教育和管理工作，不断提高人员的质量意识和素质，做好生产过程中的与其他部门的配合接口工作；  5）负责体系文件、资料的管理工作；  6）建立劳动管理规章制度，负责职工劳动合同的签订及履行；  7）负责及时中止作废标准归档和资料销毁工作。  8）负责公司外来人员的等级，保证公司公共财产的安全  9）及时完成公司领导交付的各项临时工作。  10）识别并控制本部门的环境因素及危险因素，落化本部门的体系目标和指标。  等等  职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 |  |
| 目标、指标管理方案 | QES 6.2  J 3.4 | 部门目标： 考核完成情况(2020年9月30日，考核人：陶美廷)  1、文件准确发放率100% 100%  2、培训计划实施率达到100% 100%  3、固体废弃物100%分类处理 100%  4、重大安全事故为零 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.  见环境管理方案表，识别扬尘排放、噪声排放、固废(含危废)排放、废水排放、火灾爆炸共5项，制定了相应的方案，财务部进行了财务投入，工程项目部负责实施，行政部进行抽查和考核。  见《职业健康安全管理目标、指标及管理方案一览表》，识别坍塌、触电、机械伤害、高处坠落等 8项，制定了相应的方案，财务部进行了财务投入，工程项目部负责实施，行政部进行抽查和考核。  见：上述目标、指标2020年5月30日进行考核，考核结果：全部达标，考核部门行政部，考核负责人：陶美廷。  制定的指标和管理方案基本可行。 |  |
| 人员、能力、培训 | Q7.1.2  ES7.1  QES 7.2/7.3  J5.1-5.3 | 编制QEOP6-1《人力资源管理管理程序》，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，专业技术人员、特种作业人员等人力资源作出了规划。  提供《各部门负责人职责和任职要求》及《绩效考核规定》，对员工的绩效进行考核，并与员工的工资相挂钩，查2020年5-7月份的考核记录，考核结果基本达成设定的目标值，考核基本与办法保持一致。查看“岗位工作人员任职要求”，对总经理、管代、内审员、销售员、技术、质量等岗位人员的任职要求从能力、品德、学识等方面作出规定。  抽查总经理徐明君、管代陶美廷、项目经理王亮、唐琳淞、高明胜等均满足任职要求。  抽：相关人员的持证上岗情况：  企业负责人：徐明君，证号：川建安A（2017）0012400，在有效期内；  项目负责人：景相入，证号：川建安B（2017）0100811，机电专业：川251161706912，证书均在有效期内；  项目负责人：李云辉，证号：川建安B（2010）1300085，证书过期，已经报名重新考试，持续观察证书下发情况；建筑专业，证书编号为川251090920774，在有效期；  项目负责人：魏周园，公路专业，证书编号为川251151612141，在有效期；  项目经理 市政公用工程 曹德伟 渝150171817628  项目经理 市政 宋林玲 川251161712888  项目经理 建筑工程 黎浩 渝202131443245  项目经理 机电工程 胡博 渝200121227476  项目经理 机电工程 罗熙 川151161625386  项目经理 机电工程 李松 渝205141443492  预算员 预算员 彭金莲 渝1511002048091  质量员 质量员 陈强 50171081230059  资料员 资料员 唐杨 50171140154910  安全员 安全员 吴亮 渝1748051000605  标准员 标准员 张玲 50181151120332  材料员 材料员 田永珍 50171110510060  劳务员 劳务员 苟凤琦 50181130470007  施工员 施工员 盛明羊 50181041230043  电工 建筑电工 侯敏 18501610831300043  焊工 电焊工 李胜兰 18501610842700266  架子工 普通架子工 骆红超 18501813240300296  起重工 司索工 王亮 18501205141700494  经查，以上人员证书均在有效期内。  据了解，公司培训包括两个方面，一方面是外部培训，如工程质检员、安全员、特种作业人员参加省建委组织的培训，项目经理参加继续教育培训。另一方面是企业内部培训，根据培训需求组织培训活动。  行政部制定《2020年培训计划》，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。编制:彭清雪 ，批准: 徐明君  查《培训记录表》，按培训计划实施，并见人员签到表和培训效果评价。  抽1： 培训时间：2020.1.15-16，培训教师：李老师，参加培训人员：高明胜、唐琳淞、田永珍、肖付建、陶美廷、苟凤琦等。培训内容：质量、环境、职业健康安全管理体系标准，经培训后，以口头问答的方式对其进行了考核，基本能明白标准的相关要求，培训达到预期的目的。评价人：李老师，记录人：宋亚娟。  抽2： 培训时间：2020.3.28，培训教师：赵建新，参加培训人员：高明胜、唐琳淞、田永珍、陶美廷、苟凤琦、刘亚君等，  培训内容：消防安全培训，培训内容：环境保护发和安全生产管理条例等相关文件解读、消防安全视频学习、灭火器使用方法（实操），效果评价：通过培训，对环境保护发和安全生产管理条例等相关文件相关要求已经基本了解，熟练掌握灭火器使用方法，培训达到预期效果。记录人：宋亚娟。  抽3： 培训时间：2020.4.8，培训教师：马老师，参加培训人员：李明东、芦拴林等，培训内容：三体系内审，效果评价：培训达到预期效果。记录人：宋亚娟。  抽4：培训时间：2020.8.18，培训教师：李老师，参加培训人员：李明东、芦拴林、田永珍、陶美廷、苟凤琦、刘亚君等，培训内容：施工质量控制，效果评价：通过培训，对施工过程中的质量控制已基本了解，取得了预期效果。  。记录人：宋亚娟。  目前公司人员比较稳定，人员没有变化，没有新员工.  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，生产、销售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。  现场询问综合部人员，清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。  人力资源控制基本满足要求。基本符合 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | Q7.1.6  E7.1  QES7.5  J3.3.4  J3.5 | 1、受审核方建立的管理体系文件包括：《质量环境职业健康安全 管理手册》SCJHT-QEOM-2020，版本：A/0版，编制: 行政部，审核: 陶美廷 ，批准: 徐明君，2020年01月10日发布并实施。  2.程序文件，含43个文件，包括标准要求的形成文件的信息。  3.管理制度，  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。  查行政部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  行政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。  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。  抽查行政部文件发放登记表、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，行政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。 |  |
| 沟通、参与和协商 | QES7.4  J 3.3.7  /6.4.3  /10.5.6 | 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。行政部是公司内部和外部信息交流和协商的归口部门。负责与上级主管部门的信息交流；负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流；销售部负责与采购供方的沟通；商务部负责与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，及时向行政部反馈。供销科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。  分别员工代表盛明羊、华子豪交谈，他们均其清楚自己的职责：负责向管理层反映职工职业健康安全管理方面的要求，参与事件的调查、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。  通过安全事务代表的积极争取，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。 |  |
| 运行控制 | ES8.1 | 本部门执行节能降耗控制程序、固体废弃物控制程序、环境管理控制程序、档案管理制定合同管理制定、印章管理制度等。  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；办公用品及劳保用品按要求由行政部负责发放，作好记录；  查2020年1-8月份，劳防用品发放记录，  劳保用品名称 数量/单位 发放日期 领用签字  手套 10付 2020年3月31日 李松  工作服 2套 2020年4月9日 唐博艺  安全帽 10个 2020年5月26日 罗大勇  反光背心 20件 2020年6月16日 景相入  安全帽 3个 2020年8月10日 黎浩  相关方施加影响：提供了“相关方告知书”，将公司关于办公用品采购、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到了供方、甲方等相关方，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；  现场查看办公区域配备有符合要求的灭火器，办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。  提供了2020年5月25日至2020年8月20日期间安全管理、文明生产、生产用电检查评分表，检查人：华子豪，检查均符合要求。  公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险。  公司的财务能及保障环境、职业健康安全资金的需求(具体见财务部审核记录)。 |  |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 制定了QEOP7-14 《应急准备和响应控制程序》，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。  同时见《应急预案》文件，编制行政部 ，审核 陶美廷 ，批准 徐明君，版 本A/0，2020-01-10发布并实施，具体适用发生火灾、触电时的响应 。  抽查2020.5.30消防训练演习，演练负责人：徐明君，地点：库房，参加部门：公司各部门主要人员。演练的效果：从整个演练过程看：整个演练按照预定的计划进展，达到预定的演练目的。  组织参加演习人员对应急预案和演习情况进行了评审，评审未引起文件的更改。  评价人员：徐明君，应急准备和响应实施方案具有可操作性，应急求援人员已基本掌握该方案，能够应付火灾的突发事件，评价日期：2020.5.30 |  |
| 合规性评价 | ES9.1.2 | 编制QEOP5-3《法律法规标准规范控制程序》，提供《合规性评价记录》及《合规性评价报告》2020年1月16日，由宋亚娟、吴亮、盛明羊、陶美廷等组成的评价小组，评价时间2020年6月5号，在对工程部及办公区域进行全面检查，对照环境法规的要求，对污水排放、节约用水、噪声排放等固体废弃物的控制情况进行了全面了解，其评价结果，均符合有关的环境法规要求。  在进行环境评价的同时，对职业健康安全方面进行了评价，评价结果没有发现安全事故，遵守职业健康安全相关的法律法规。在销售产品质量方面，严格按国家标准规范执行，没有出现质量事故。  评价结果：没有违反国家法律、法规及相关标准，能严格遵守国家有关环境和职业健康安全管理方面的相关规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。未发生重大安全生产事故，无环境污染事件发生，未发生尘肺病、传染病及其他卫生防疫问题事件，无个人或单位投诉。执行结果是有效的。对公司的环保意识和环境管理水平的提高起到了明显的促进作用。  经查合规性评价基本符合要求。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3  J12.1/12.2 | 公司制定QEOP8-1《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、环境、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.  **行政部未能提供对管理方案完成情况进行检查考核的证据。** | **N** |
| 内部审核 | QES9.2  J12.2 | 公司制定QEOP8-3 《内部审核控制程序 》，对内部审核方案策划规定：  1.频次：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：按部门/过程审核。  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、拟审核时间2020年6月10-12日。  编审陶美廷，批准徐明君，日期：2020.6.5  查阅2020年度内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：审核组长：陶美廷， 审核组成员：宋亚娟、吴亮、盛明羊 2. 审核范围：公司领导层、各部门。   3.审核准则：GB/T50430-2017,ISO9001:2015、ISO14001：2015、ISO 45001-2018、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。  4.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  5.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。  6.提供了《内审不合格报告》，开具一个不符合，不符合事实为：行政部办公区有1台灭火器已失效，不符合GB/T24001-2016及ISO45001:2018标准8.1条款要求。  7.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：对于所有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质理体系标准条款学习，进行不符合项整改，要求在10日内整改完毕，由行政部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、运行符合管理体系要求。  审核结论：通过内部审核，公司的质量、环境、职业健康安全管理体系在正常运行，且取得了一定的效果，审核通过。  提供了内审员培训记录，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 |  |
| 不符合和纠正措施  事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | QES10.2  J12.3 | 企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。制定《不符合控制程序》、《事件报告、调查与处理程序》、《改进控制程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。  对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；  为保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。  经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。  公司生产及销售活动未发生过环境、安全等事故。  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。  管理评审提出改进措施正在实施过程中。 |  |

说明：不符合标注N

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：行政部 主管领导：彭清雪 、宋亚娟 陪同人员：华子豪 | 判定 |
| 审核员： 李林 审核时间：2020年11月11日 |
| 审核条款：  E:5.3/6.2/6.2 |
| 岗位、职责和权限 | E:5.3 | 部门负责人：彭清雪，询问主要职责：  1）公司质量、环境和职业健康安全管理体系的归口管理。  2）负责组织内部审核、外部审核、管理评审中纠正和预防措施的化施和内部沟通工作；  3）编制岗位能力要求，负责组织化施职工培训工作，为管理体系有效运行提供合格的人力资源；  4）负责对本公司人员教育和管理工作，不断提高人员的质量意识和素质，做好生产过程中的与其他部门的配合接口工作；  5）负责体系文件、资料的管理工作；  6）建立劳动管理规章制度，负责职工劳动合同的签订及履行；  7）负责及时中止作废标准归档和资料销毁工作。  8）负责公司外来人员的等级，保证公司公共财产的安全  9）及时完成公司领导交付的各项临时工作。  10）识别并控制本部门的环境因素及危险因素，落化本部门的体系目标和指标。  等等  职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 |  |
| 目标、指标管理方案 | E 6.2 | 部门目标： 考核完成情况(2020年9月30日，考核人：陶美廷)  1、文件准确发放率100% 100%  2、培训计划实施率达到100% 100%  3、固体废弃物100%分类处理 100%  4、重大安全事故为零 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.  见环境管理方案表，识别扬尘排放、噪声排放、固废(含危废)排放、废水排放、火灾爆炸共5项，制定了相应的方案，财务部进行了财务投入，工程项目部负责实施，行政部进行抽查和考核。  见《职业健康安全管理目标、指标及管理方案一览表》，识别坍塌、触电、机械伤害、高处坠落等 8项，制定了相应的方案，财务部进行了财务投入，工程项目部负责实施，行政部进行抽查和考核。  见：上述目标、指标2020年5月30日进行考核，考核结果：全部达标，考核部门行政部，考核负责人：陶美廷。  制定的指标和管理方案基本可行。 |  |