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：业务部 主管领导：谈阳 陪同人员：王琳 | 判定 |
| 审核员：李京田 审核时间：2020年11月15日 |
| 审核条款  **Q:5.3/6.1.2/6.2/8.2/8.4/9.1.2**  **E:5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2**  **S:5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2** |
| 组织的岗位职责和权限 | QES5.3 | 远程与部门负责人谈阳交流其负责职责主要有：  1）本部门主要负责公司的办公用品及环境、职业健康安全所需物资的采购  2）负责环保工程（废气综合治理）技术咨询及相关技术活动销售合同的评审及与客户的沟通及维护  3）顾客满意度调查情况及相关方的管理  4）部门环境、职业健康安全管理活动的实施与执行  与负责人沟通，描述的职责和权限与一体化管理体系的职能分配表基本一致。 |  |
| 目标和方案 | QES  6.2 | 管理目标有：  合同评审率100%  顾客满意度≥95％  安全及火灾事故为0  固废分类处置率100%  目标可测量，与公司方针一致。  提供2020年1-10月目标完成情况统计 ，考核：谈阳  环境和职业健康安全体系建立了管理方案，查管理方案表：  1、办公用硒鼓、墨盒等固废等原材料废弃物等分类收集保管，交由相应部门处置；  2、杜绝火灾发生，制定了管理方案并严格执行，配备必要的防火设施（包括灭火器a、消防栓等）并保证其完好  b. 成立应急响应工作小组（见《应急预案》）  c. 淘汰过期、报废设备,对灭火器更新；每年进行一次消防演习。执行部门：各部门，检查人：谈阳 ，责任部门：综合部，执行日期：2020年1月-2020年12月  3、电线老化引发火灾、临时接电触电,管理方案：a、电线检修 b、对职工进行安全教育培训。执行部门：各部门，责任人：谈阳 、执行日期：2020年1月-2020年12月。  上述目标、指标2020年第一、二季度进行考核，考核结果：全部达标，检查人：谈阳 。制定的指标和管理方案基本可行。 |  |
| 环境因素、危险源识别 | ES6.1.2 | 编制了《环境因素的识别与评价控制程序》《危险源辩识、风险评价和风险控制策划程序》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，识别技术管理过程，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：固废排放、火灾，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》，其中综合办涉及的重要环境因素：固废排放、意外火灾的发生，评价基本合理。  提供《危险源辨识、风险评价和控制措施确定控制程序》，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：火灾和触电、意外伤害。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。  执行《危险源识别和评价控制程序》  提供了职业健康安全危险源识别与评价表，涉及本部门的危险源包括：使用电器不当造成触电，搬运货物造成的砸伤，吸烟乱扔烟头导致火灾，上下班途中交通危险，电器短路或使用时间过长散热不良，相关方进厂驾驶员违章驾驶等。  用LEC法对识别的危险源进行评价，本部门不可接受风险火灾、触电、意外伤害评价基本准确。 |  |
| 合同评审、客户沟通 | Q8.2 | 负责人介绍沟通方式主要是电话、传真、资料传递、公司网站、广告等形式宣传本公司有关产品及公司的有关信誉等。针对合同洽谈、签订、履行过程中的问题，及时电话联系，明确各自的要求，执行合同。目前沟通效果良好。  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。对顾客的要求由销售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。  查到合同台账：抽查有关的合同，  **抽查合同1** 顾客：中山市澳臣精细化工实业有限公司 合同编号：2020120501  合同内容为：  车间纸浆工艺废气处理方案（处理总风量25000m3/hr）  合同约定了费用价格、结算方式、乙方责任、日期、地点、结算方式、服务内容等  合同签订日期是：2020年12月5日  合同评审时间：2020年12月5日，合同评审内容包括：环保工程（废气综合治理）技术咨询及相关技术活动要求、服务人员要求、技术服务内容、服务地点、人员配置、验收方式、完成时间、付款方式等，参加评审人员：王建华、王琳、谈阳、任亚丹等。  合同评审结论，可以签订《技术服务 中山市澳臣精细化工实业有限公司 合同》。  **抽查合同2** 顾客：浙江碧岩环保材料股份有限公司 合同编号：20200113005  合同内容为：  化工废气处理  合同约定了费用价格、结算方式、乙方责任、日期、地点、结算方式、服务内容等  合同签订日期是：2020年1月13日  合同评审时间：2020年1月5日，合同评审内容包括：环保工程（废气综合治理）要求、服务人员要求、技术服务内容、服务地点、人员配置、验收方式、完成时间、付款方式等，参加评审人员：王建华、王琳、谈阳、任亚丹等。  合同评审结论，可以签订《技术服务 浙江碧岩环保材料股份有限公司 合同》  **抽查合同3** 顾客：无锡久朝环保设备有限公司 合同编号：20200105001  合同内容为：  粉尘车间废气处理方案（处理总风量15000m3/hr）  合同约定了费用价格、结算方式、乙方责任、日期、地点、结算方式、服务内容等  合同签订日期是：2020年1月5日  合同评审时间：2020年1月4日，合同评审内容包括：环保工程（废气综合治理）要求、服务人员要求、技术服务内容、服务地点、人员配置、验收方式、完成时间、付款方式等，参加评审人员：王建华、王琳、谈阳、任亚丹等。  合同评审结论，可以签订《技术服务 无锡久朝环保设备有限公司 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，并与销售部负责人进行沟通，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。 |  |
| 外部提供过程、服务和服务的控制 | Q8.4 | 公司编制《外部提供产品、服务和过程控制程序》, 对外部提供产品、服务和过程进行控制，确保采购的产品符合产品要求，满足合同规定。  业务部负责产品相关采购， 总经理负责审批合格供方名录和产品采购计划  公司的采购是办公用品、打印纸之类的采购，在京东网上采购。  办公用品的采购是由技术部门填写采购单，总经理批准后，由技术部门进行采购。  验证方式是核对规格和数量。 |  |
| 顾客满意 | 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”，调查顾客3家企业进行满意度调查等。  调查主要内容：服务质量、服务交付、服务态度等方面的满意程度等，各项得分求平均值得最终结果。抽《顾客满意度调查分析》调查时期：2020年8月20日发放调查表共3份，回收调查表共3份。  出现“一般满意”和“不满意”选项的调查表 0 份。  调查分析：  分项满意度  服务质量 100%  服务价钱 93%  沟通服务 100%  服务交付 100%  管理体系 100%  服务措施 100%  环境保护 100%  劳动安全 100%    从分项统计来，顾客对产品价钱出现一项一般满意， 为此公司将采取下列措施：  加强管理体系的运行，规范工作和服务；降低成本  经统计顾客满意度为99分 |  |
| 运行控制 | ES8.1 | 1、公司制定并执行“环境及职业健康安全运行控制程序”、“环境管理制度”、“安全检查制度”、“能源消耗考核管理制度”等。  2、废水  公司的的技术管理不产生废水，办公用水最后排入市政管网。  3、废气  业务管理不产生废气，公司清扫地面及临时场所服务时，有少量的灰尘产生，公司发口罩，对员工进行个体防护   1. 固废   办公过程中会产生废气的纸屑、果皮等垃圾，统一交环卫进行收集处理。  办公墨盒、电池等由厂家回收   1. 能资源管理：公司规定人走灯灭，人走关水等节能节水措施，并互相监督   6、办公区域:，现场查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、  7、工作时间平均每天不超过8小时。  8、现场查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好、配置有空调，办公条件较好，办公设备安全状态良好，教育员工正确使用办公设备，现场用电基本规范，无乱拉线现象，防止火灾发生。  9、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顾客等。提供了“致相关方的公开信”，将公司的环境/安全控制要求发放到了所有相关方:运输公司\供应商\外来员工等  10、驾驶员要求遵守道路交通安全法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。  11.公司给员工每年进行体检，见到体检报告，给员工上社保，见到社保缴费记录  12、火灾控制:（1）公司办公区域配置有相应数量的灭火器和消防栓，经常检查灭火器材的状况，消防水龙头是否正常，灭火器压力是否足够等。发现问题立即解决，并做好记录;（2）经常检查，及时发现火险隐患并作出正确处理。  13、随时检查清理办公场所管理现场，可燃物不随意堆积，如有堆积必须配备相应的灭火器材;;  14、触电管理：随时对电气线路进行检查，防止因短路、过载和接触电阻过大等原因产生电火花或引起电线电缆温度过高而引发火灾。同时电动机机壳必须装有良好的接地保护;  15、意外伤害控制：工作时间不吸烟喝酒、不酒后驾车等，对员工开展安全教育  运行符合要求 |  |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 见综合部ES8.2审核记录。 |  |

说明：不符合标注N