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：形英杰 陪同人员：黄蓉玉 | 判 定 |
| 审核员：周涛 审核时间：2020.11.25 |
| 审核条款：5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、6.3变更的策划7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、9.1.3分析与评价、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施， E/OMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1环境/职业健康安全目标、6.2.2实现环境/职业健康安全目标措施的策划7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应，9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施， |
| 岗位、职责和权限 | QEO5.3 | 综合部共1人，主任1人。职责：• 归口管理质量环境安全管理体系文件、技术标准类文件和其他管理类文件； 负责公司档案的管理工作；负责公司各类资质的申报、文件的管理更新；• 负责公司人力资源的规划、管理、开发和培训等制度体系的建立、实施和完善；组织专业技术职称评审和技术岗位、特殊岗位上岗资格评审工作等；• 负责公司总体绩效考核体系的建立、组织、实施和完善；• 负责质量/环境/职业健康安全管理体系目标分解，负责质量/环境/职业健康安全管理体系运行中的组织、协调、监督、检查工作；• 负责收集整理，并定期更新与本公司业务相关的法律法规及其他要求；• 负责公司合规性评价、应急准备和响应工作的统一归口管理；• 负责本部门环境因素和危险源的识别和评价，进行必要的更新；• 负责本部门应急准备和响应计划落实及应急情况的善后处理，包括本部门应急准备的物资管理。• 负责检测检定服务管理的日常检查工作，负责办公设备及用品的采购、验收及日常的维护和维修。 |  y |
| 目标及其实现的策划 | QEO6.2 | 综合部的管理目标及考核情况：综合部：1、文件发放准确率100% 100%2、培训合格率≥95% ； 100%；3、培训计划完成率100% 100%4、固废处理合格率100% 100%5、职业健康安全合格率100% 100%考核期：2020年07月-09 月 考核人：黄蓉玉 |  y |
| 变更的策划 | Q6.3 | 企业有通过管理评审，内部审核结果，过程业绩分析，监视、测量、分析、评价等收集可能发生的变更信息，当组织内外环境、客户及利益相关方的需求、企业经营等方面发生重大变化，具体包括服务质量监视和测量过程中持续未达到预期结果、组织机构变化、重大人员调整、持续的经营亏损等情况下，需要对体系进行变更。企业有充分识别识别潜在的变更需求，并确保在必要时做出相应的变更。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，质量、环境和职业健康安全管理体系的完整性，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，确保质量、环境和职业健康安全管理体系的完整性。体系运行以来，暂无变更情况发生。 |  y |
| 人员 | Q7.1.2 | 全公司共20人，其中：管理层5人、综合部1人、检测部11人、技术质量部1人、收发室1人、财务部1人：提供有《主要岗位人员能力评价表》，对主要管理人员进行了规定和评价。具有检验检测专业证书的15人，人员资质满足要求。评价人：黄蓉玉 时间评价日期： 2020.7.15人员配备符合标准要求。 |  y |
| 7.1.6组织的知识 | Q7.1.6 | 抽查《知识管理清单》有9项知识清单：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 知识载体 | 知识类别 | 主要知识点 | 应用场所 | 适用性评估 | 内部沟通或应用方式 |
| 文件、报刊、网站等 | 检验检测技术服务企业安全生产管理人员考核、全员继续教育培训 | 管理要求、安全要求 | 检验检测技术服务过程 | 适用 | 电话和文件传输纳入外来文件及内部培训计划 |
| 材料介绍或资料 | 材料及设备的使用知识及说明（MSDS） | 材料型号及用途产品或设备的智联要求或标准 | 检验检测技术服务过程 | 适用 | 文件发放、工作间的沟通 |
| 技术服务合同 | 行业发展趋势、变化情况 | 新要求、证书要求 | 检验检测技术服务过程 | 根据业主需要处理 | 微信沟通、传递和合同要求传达 |
| 记录资料、检测不合格报告 | 检验检测作业技巧和操作规程等 | 常见的不准确的检测结果处理方案 | 检验检测技术服务过程 | 目前适用 | 转化为检验检测操作规程和作业指导书 |
| 企业经营管理知识 | 职责权限分配技巧、绩效考核、目标设定方法、流程优化知识等 | 公司内部经营管理 | 目前适用 | 转化为目标分配表、绩效考核表等 |
| 相关的法律法规、技术文件、检验检测标准 | 文件资料、作业指导书、技术标准 | 新技术、新方法的应用范围，主要检测流程 | 公司各部门及检验检测部 | 长期适用 | 定期培训、文件发放 |
| 审核报告、培训教材认证标准 | 管理体系知识、7S知识、流程管理知识等 | ISO9001知识、流程优化知识 | 公司内部经营管理 | 适用 | 形成文件化的信息、内部培训、内审等 |

组织的知识管理符合标准要求。 |  y |
| 意识和能力 | QEO7.2QEO7.3 | 公司综合部确定影响产品和服务质量的各岗位人员的素质要求，包括人员的教育、培训、技能和经验要求，并按该要求进行评价配备人力资源，使其有能力胜任本职工作。综合部按照职责权限要求和岗位说明书进行人员招聘。制定了年度培训计划，查培训计划与培训内容，所策划和实施的培训内容，技能要求符合企业实际需求，人员能力基本胜任查岗位清单和所提供的岗位职责与任职要求，对本部门负责人及各个岗位人员的任职及能力要求做出了规定。包括教育、培训、技能、经验（从事本岗位的工作年限）；查专业资质证书：提供15个检定员资质证书和1个电工证书。查企业年度培训计划，2020年共制定10项，包含：检定/校准操作规程、QES标准的培训、管理制度、进出货检验流程强化、QEO三体系标准培训等。目前已完成8项.抽查培训实施：抽查培训评价记录：2020年6月3日，培训内容：以GB/T19000-2016、GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、ISO45001：2018为教材，对公司管理人员进行了集中贯标培训，以提问、讨论的方式进行培训效果成绩考核。培训教师：马贵兰，培训记录有签到表、培训时间、地点、人数、效果评价等，经口头交流考核结果合格，培训教师确认。抽查2020年11月16日，培训内容：以本公司质量管理体系文件《管理手册》、《程序文件》、《管理、作业文件》、《产品质量法》、《消费者权益保护法》、《合同法》为学习教材，对公司管理人员进行了集中培训，以提问、讨论的方式进行培训效果成绩考核，参加人员：9人，有签到、培训时间、地点、人数、效果评价，考核结果合格。对以上所抽查的培训项目公司制定了相应的培训计划和培训签到及评价。企业每月进行一次新员工的上岗培训。公司的员工档案管理实现了一人一档，内容详细，符合要求。通过沟通得知，组织通过招聘适宜的人员和组织内部员工进行培训的方式提升员工的质量意识水平；组织以培训、沟通、表扬等形式，激励员工认识到自己从事工作的重要性，使之为实现公司质量目标而努力，作出自己的贡献。交流得知，组织就质量管理体系的有效性通过相关会议、通知、文件、公告、邮件、培训等进行内部沟通。通过电话、邮件、顾客满意度调查等方式进行相关方沟通；通过现场观察组织的质量管理体系运行情况发现：组织内外部沟通顺畅；基本满足要求；从现场沟通可知组织的整体质量意识较好，人员能力能基本满足要求。 |  y |
| 信息交流和沟通 | EO7.4 | 总经理创造使员工参与管理体系事务的氛围。公司综合部就质量、环境、职业健康安全信息在企业各层次及相关方进行沟通。员工要了解关于参与的安排事宜，员工要了解谁是职业健康安全的员工代表和指定的体系负责人。公司鼓励非管理类员工参与下述活动： —确定他们参与和协商的机制；  —危险源辨识和风险评价； —控制危险源和风险的措施； —识别能力、培训和培训评价的需求；—确定需要沟通的信息以及如何沟通； —确定控制措施及其有效应用； —调查事件和不符合并确定纠正措施； 公司鼓励非管理类员工参与协商下述活动： —确定相关方的需求和期望； —制定方针；  —适用时分配组织的岗位、职责、责任和权限； —确定如何应用法律法规要求和其他要求； —制定职业健康安全目标；  —确定哪些需要监视、测量和评价； —策划、建立、实施并保持一个或多个审核方案； —建立一个或多个持续改进过程。沟通的主要方式有通知、会议、合同、满意度调查表、内部网络、表格传递、视频、QQ、微信等，沟通交流畅通，符合要求。 |  y |
| 文件化信息 | QEO7.5 | 公司建立并保持了《文件控制程序》、《记录控制程序》，批准：总经理，形英杰；对成文信息的控制进行了策划和规定；2，抽检:综合部文件均为有效版本,并经相关人员批准，文件以文件名称/编号/版本号进行标识，如：管理手册,编号YJS/QEO-SC-2020-A/0，生效日期：2020/07/6。程序文件28个, 编号YJS/QEO-CX-2020-A/0,生效日期：2020/07/6。3,查：受控文件清单，其中有管理手册1个、程序文件28个、三层文件18个、外来文件9个等；4，组织对文件进行了识别和保持，确保文件能为需要的人员及时获取；提供了《文件发放回收记录表》，将体系文件发放到各部门。有各部门领用人员签字。提供了《记录清单》，涉及一体化管理体系的记录有81个，对记录的编号也进行了规定，如：会议记录：编号：QR-5.6-02，顾客满意度调查表，编号：QR-8.2.1-01编号具有唯一性。查阅了记录收集情况，以上两种记录收集情况较好，记录清晰，保存在文件夹中，并存放于文件柜中，保存符合要求。查阅其它记录，对于外来文件能够进行标识，并控制分发范围。基本符合要求，文件化信息、记录控制没有变化。 |  y |
| 运行的策划和控制 | E8.1O8.1.2 | 总经理指导业务部组织相关部门对服务实现、环境、职业健康安全运行控制所需的过程及子过程的顺序和相互关系进行策划，并对服务提供的过程、重要环境因素、重大危险源、风险有关的运行和活动进行控制，确保管理方针、目标、指标的实现。策划确定下列内容：a）应达到的质量、环境、职业健康安全目标、指标要求；b）针对服务确定过程及重要环境因素、危险源和风险因素，并建立销售服务所需要的文件，以及所需提供的资源和设施；c）依据服务实现过程和活动的特点，确定验证、确认、监视、测量和检验需求的活动以及接收准则；d）保存服务实现过程和活动满足规定要求的记录；环境方面：识别确定已纳入计划或新的开发、新的或修改的活动、产品和服务过程的环境因素：确定这些改变带来的具有、或可能具有重大影响的因素（重要环境因素）并建立控制的记录；确定运行控制的程序或建立新的目标和指标；对涉及到的间接重要环境因素通报给供方及合同方；建立应急准备与相应控制机制。公司的环境因素为办公用废纸由回收公司进行回收、硒鼓由供应商进行回收，以旧换新。职业健康安全方面：1.火灾：建立《消防管理制度》、《应急措施》，严格进行检查、监督与管理，每年委托119消防服务站组织消防演习，并强化日常教育2.触电：加强日常教育，严格按照操作规程进运行，执行安全责任制，并严格执行《安全操作规程》。综合部建立了环境和职业健康安全检查制度，提供了〈环境和职业健康安全检查表〉，每月对环境和职业健康安全进行检查。3、交通安全，开车时注意交通安全。抽查2020年8月13日的检查表，检查人：形英杰。检查项目共6项：目测综合部内照明、电线、管线是否有老化破皮现象，办公环境是否干净整洁。门窗是否完好。消防器材封存是否完好。综合部人员是否知道逃生通道，是否对来访客人进行告知等。抽查-固体废物处理记录 编号：JL-7.7-03时间2020.6.10 废纸 1.5Kg 处理方式：物业公司回收。时间2020.8.15硒鼓 1个 处理方式：供应商以旧换新。 在风险控制方面策划了：风险和机遇控制程序、环境绩效检测控制程序管理制度、应急准备及响应程序等。4、查看《环境/安全检查记录表》。检查时间：2020年8月28日；检查项目：办公废水、办公固废丢弃、水电消耗、安全检查、一般因素等。 检查情况：销售业务方面没有问题。  检查人员：形英杰 3、查环境安全检查情况统计表 检查内容：综合部安全检查、综合部供电系统安全检查、综合部及办公区安全检查等。检查结果及处理：生产现场安全问题，当即整改。检查人：形英杰检查时间：2020年9月1日4、查用电安全检查记录 检查时间：2020.10.1 检查内容：用电安全等7项。 检查结果：合格 检查人：形英杰5、安全检查评分记录表。每月20日组织一次检查。 检查项目：安全管理机构及安全责任制、安全管理、职业健康教育培训、资金投入、消防安全、劳动保护、办公环境安全管理、应急救援等。抽查检查情况：5月份得分97分；6月份97分检查人：形英杰6、查体系运行检查记录表 检查内容：疫情期间职业健康安全保护用品（口罩）发放情况、职业健康教育情况、临时用电情况、物品存放、固体废物分类情况、现场垃圾排放情况、办公楼固体废物分类处置情况、灭火器配置情况等。检查人：形英杰检查日期：2020年11月16日运行策划和控制符合要求； |  y |
| 变更的管理 | O8.1.3 | 公司建立了用于实施和控制已策划的影响职业健康安全绩效的临时和永久变更的过程， 包括：a) 新产品、服务和过程或现有产品、服务和过程变化，包括： —工作场所地点和环境； —工作组织； —工作条件； —设备； —劳动力； b) 法律法规和其他要求的变化； c) 关于危险源和相关职业健康安全风险知识和信息的变化； d) 知识和技术的开发。 公司评审了非预期变更的后果，必要时，采取措施消除任何有害影响。 经现场询查，公司自体系运行以来，没有进行过变更。 |  y |
| 应急准备和相应 | EO8.2 | 提供《2020年应急救援预案演练计划》，有组织人员结构、人员组成、通讯联络、应急物资准备、应急处置程序、注意事项等。编制：综合部 审批：形英杰 时间：时间：2020年8月14日09时10分，提供《火灾应急演练记录》，有演习项目：灭火、逃生自救，地点：综合部，时间：2020年8月14日09时10分。有演练过程记录，演练存在的问题及整改措施等。记录人：赵红霞有火灾应急响应演练评审，对演练中发现的问题要求整改。评价人：形英杰 时间：2020年8月14日。 |  y  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 技术质量部应确定数据分析的应用场所及应用方法，各部门应收集和分析适用数据，以确定质量/环境/职业健康安全管理体系的适用性和有效性，并规定采取的改进的措施。包括通过监视和测量活动以及其他相关来源所产生的数据。各部门配合技质部负责提供有关本部门收集的相关数据提供给技质部集中统计和分析，并由技质部形成分析报告，上报总经理作为公司统筹规划及管理评审的输入有效信息可利用。a）检测检定服务的符合性；（日常工作检查及目标考核结果） b）顾客满意程度；（日常回访及定期的满意度调查结果） c）质量/环境/职业健康安全管理体系的绩效和有效性；（QEO管理体系的审核结果） d）策划是否得到有效实施；（目标考核结果及日常检查、内审和管理评审） e）针对风险和机遇所采取措施的有效性；（公司及各部门完成风险与机遇的分析与评价结果） f）外部供方/外包方的绩效；（首次评价、再评价结果） g）质量/环境/职业健康安全管理体系改进的需求。（管理评审的输出结果及决策） |  y |
| 内部审核 | QEO9.2 | 公司编制了《内部审核控制程序》，每年至少一次，两次时间间隔不超过12个月。管理者代表全面负责内部审核的领导、策划和组织。查策划：每年进行一次内审，间隔不超过12个月。有内审员任命书，任命形英杰、李延波为内审员，任命人：形英杰。提供《管理体系内审计划》， 明确了审核目的、依据、范围、部门、审核内容。计划于2020年10月17-18日实施。审核依据：ISO9001:2015、 ISO14001:2015、ISO45001:2018公司管理手册及管理体系文件审核组长：邢英杰 审核组组员：黄蓉玉、杨唯、王玉锋、李惠兰、史水英、任跃飞计划中有审核日程安排，内审员审核的部门及条款。计划审核的范围覆盖了所有的部门及条款。 查审核计划实施公司按照策划的时间进行了内审。出示《内审首末次会议签到表》， 各部门负责人签字齐全。提供了各部门内审检查表。查阅领导层、综合部、检测部、技术质量部、财务部、收发室，对审核的事实进行了描述，审核条款无遗漏。本次审核开出1项不符合报告。不符合项：查检测部瓦斯计的检验校准操作现场时，发现一名操作人员没有戴安全防护的耳塞等劳动防护用品在进行工作。不符合GB/T45001-2020职业健康安全标准中“8.1.2e）条款的使用适当的个体防护装备相关要求。”对不符合项进行了原因分析及纠正，由内审员进行了验证。提供了《内部审核报告》，结论：通过内审发现了一些问题，今后需要加强学习和培训。经过1个周期的体系运行，证实公司建立的管理体系经内部符合性、适宜性和有效性。 |  y |
| Q不合格和纠正措施， EO不符合/事件和纠正措施， | QEO10.2  |  若出现不合格，包括投诉所引起的不合格，各相关部门应对不合格做出应对，采取必要的临时对策： 1）采取措施予以控制和纠正； 2）处置产生的后果。包括减轻有害的环境影响。 通过下列活动，评价是否需要采取措施，以消除产生不合格的原因，避免其再次发生（纠正措施）或者在其他场合发生（预防措施）： 1）评审和分析不合格； 2）确定不合格的原因； 3）举一反三，确定是否存在或可能发生类似的不合格。 确定和实施所需采取的改进措施； 评审所采取的纠正措施的有效性； 需要时，更新策划期间确定的风险和机遇；需要时，变更质量/环境/职业健康安全管理体系。 纠正措施应与所产生的不合格的影响（包括环境影响）的重要程度相适应。 对不合格的性质以及随后所采取的措施的记录，及纠正措施的结果的记录予以保留。经询查，自体系运行以来，还没有出现不合格和不符合事件/事故。 |  y |

说明：不符合标注N