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：姜福强 陪同人员： | 判定 |
| 审核员： 姜小清 审核时间：2020.11.29~12.1 |
| 审核条款：QMS:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、8.4外部提供过程、产品和服务的控制、8.2产品和服务的要求、8.5.1销售和服务提供的控制、8.5.3顾客或外部供方的财产、9.1.2顾客满意、8.5.5交付后的活动，E/OMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.1.2环境因素/危险源辨识与评价、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应，QMS: 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、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、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、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施， |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | 人员和岗位设置：部门共2人、其中经理1名、其他文员职员；主要工作内容和职责权限：贯彻落实GB/T19001-2016标准、GB/T24001-2016标准、ISO45001：2018标准，作好质量、环境、职业安全健康管理体系的具体策划和组织管理工作；负责组织质量、环境和职业健康安全管理体系的内部审核；组织检查质量、环境、职业安全健康管理体系过程的运行情况。文件发放、回收的管理；负责人员的选择，并根据各部门的需求进行安排，编制相应的岗位工作入职要求； 组织对各类人员进行有针对性的培训、考核及评价工作，不断提高质量、环境、职业安全健康意识素质和技能； 负责市场开拓，销售网络建立，销售队伍的建设，项目信息收集、分析、跟踪、谈判，签订合同。负责业务的报价及说明,报价书、投标书的制作，参加投标活动；负责销售合同的制作，组织标书、合同评审。负责将合同更改信息传递到相关部门；负责与顾客联络沟通，组织处理顾客投诉。负责保存相关服务记录；负责组织对顾客满意程度进行测量，确定顾客的需求和潜在需求； 负责与顾客相关的数据收集、传递、交流。负责本部门统计技术的具体选择与应用。 负责识别本部门的环境因素和危险源的辨识评价和控制工作；负责法律、法规及其他要求的获取及识别其适用性，并负责法律、法规及其他要求的发放； 负责组织公司环境因素、危险源的识别和评价，并确定重要环境因素、危险源，报管理者代表审批。 负责监督检查工作场所的工作环境情况； 负责公司范围内的应急准备和相应计划的制定及可行性的应急演练。 负责监督检查公司各职能部门有关层次上的管理目标的分解、实施及管理方案的制定、检查与实施。 负责收集、整理和保管本部门的质量记录以及相关数据收集、传递和交流；负责对环境、安全健康方面的不符合进行纠正和预防措施的跟踪、验证工作； 收集、整理和保管本部门的质量记录、对相关的数据收集传递和交流 公司固定资产（基础设施）账务管理；参与质量、环境、职业健康安全管理方案中的经济、技术、成本分析活动； 为建立、实施并持续改进管理体系提供资金支持； 日常环安检查由员工代表统一管理； |  |
| 环境因素/危险源辨识与评价 | 6.1.2 | 编制了《环境因素调查表》环境因素，具体“水电纸张消耗、废旧墨盒硒鼓废弃、潜在火灾等——有相应的控制措施、及涉及人员和相关方信息、未见明显遗漏；确定的环境影响“3”项、具体为大气污染、土壤污染和原材料及能源消耗等 ；有三种时态和状态的说明；对环境影响评价方法为（打分法、ABCDEF法）；提供了《重要环境因素清单》、部门主要为“火灾”，有控制方法的相关内容，查环境因素识别基本符合实际情况，未见明显遗漏、评价基本准确；对应了风险和机遇中重要环境因素的相关信息、未见明显遗漏，符合规定；上述文件有编审批、更新日期2020.7.10；编制了《危险源调查表》具体：识别的危险源、包括“长期坐姿、外出交通、电脑及网络设备使用、电器使用”等——查基本没有遗漏；对上述识别的危险源确定了相应的危害内容（交通风险、触电等）；采用LECD评价法、风险等级为中度以下、均为可以接受的风险；评价出的部门重大危险源为“火灾”、查评价基本准确；控制措施包括“个人防护、培训教育、检查消除”等；文件有编审批更新日期“2020.7.10”；  |  |
| 目标及其实现的策划实现环境/职业健康安全目标措施的策划 | 6.2 6.2.16.2.2 | 查文件化分解的质量目标、环安目标指标“1、培训计划完成率100%；2、文件保存完好、分发到位，确保使用有效版本的适用文件；3、杜绝火灾事故发生；4、固体废弃物分类存放，可回收废弃物回收率100%；5、法律法规和标准及时收集、贯彻，环境监测达标100%；6、环境安全隐患发现及时，整改合格达到100%；7、内部审核间隔不超过12个月，纠正措施有效率100%；”——查与方针保持一致、可测量且与增强顾客满意相关、可监视及沟通； 采取的措施：人员培训教育、完善管理制度、严格按照制度和程序文件执行、日常巡检查发现问题及和质量目标偏离的情况及时整改和调整、对相关责任人作出处理、严格各项绩效考核评价制度、实际中认真执行、鼓励员工积极创新对现有规定提出意见和建议等；需要的资源：目前人力物力财力基本满足要求； 目标完成负责人、完成检查周期：部门经理、每月、季度、年度检查完成情况；评价方式：提供了目标完成计算公式、查2020年以来质量目标完成情况基本达标；另查环境安全目标指标方案中已经包含了：具体工作内容、需要资源财力、负责人、完成时间节点、包括用于监视的参数的结果评价方式、措施在其业务过程中的应用情况、抽查1条、“危险废弃物100%收集；一般废弃物无污染实行垃圾分类处理”；方案包括“制订“废弃物名录”将废弃物分为“一般废弃物”和“危险废弃物”；配置废弃物桶2只，一只放“一般废弃物”，一只放“危险废弃物”；各部门收集整理好本部门的废弃物，并按规定放置在不同的废弃物桶内；对危险废弃物目前先统一收集存放，待将来寻找有资质的公司收回处理。”——基本符合标准要求和实际情况；查组织已经保持并保留职业健康安全目标和实现目标的计划的文件化信息；文件有编审批受控、更新日期2020.7.10；管理目标完成情况：查到2020上半年部门管理目标完成情况，以上环境安全管理目标已全部完成， |  |
| 人员 | 7.1.2 | 本组织确定所需人员：采购、销售、生产、检验测试、内部审核员、部门主管等；——确定了人员能力和岗位要求，考虑到了相关经验及工作强度、资格要求等；总经理确定并提供所需的人员，以有效实施管理体系并运行和控制其过程。人力资源的管理执行公司的《人力资源控制程序》； |  |
| 组织的知识 | 7.1.6 | 总经理应确定体系运行过程所需的知识，以获得提供合格的产品的生产和服务。为应对不断变化的需求和发展趋势，应考虑现有的知识，确定如何获得更多必要的知识并进行更新。1）公司内部通应从经历、失败和成功项目得到的经验教训、得到和分享未形成文件知识和经验、服务的改进结果等获得知识。2）公司外部通过标准、学术交流、专业会议、从顾客或外部供方收集知识。上述获得的知识，通过公司内部的培训、会议等内部等方式进行内部的知识分享，并应用于管理体系。结合不断变化的需求和发展趋势，进行知识的创新。  |  |
| 能力意识 | 7.27.3 | 提供了《岗位任职要求》、 抽查2个关键岗位、综合部经理生产部经理、其岗位能力要求“从事本工作三年以上，有较好的文字写作水平及协调能力，有人力资源管理经验和外部沟通能力；有商品采购工作经验；有较强的沟通能力，有一定的客户，且有一定的回款能力”、查目前人员基本满足岗位能力要求；查《2020年度教育培训计划》5项，包括“质量、环境、职业健康安全”相关的信息内容及法律法规的要求、抽查1份记录：《 培训记录》“三标体系标准培训”，包括“产品知识及故障分析”等，日期2020年07月28日、《签到表》显示参加人“全体”有签字确认信息、评价方式“现场提问 ”、培训效果评价包括：员工对质量、环境、职业健康安全管理体系标准内容有深刻的认识和理解，提高了员工的安全生产和环保意识。也对质量、环境、职业健康安全三体系标准的推广和运用起到了很好的作用；**查无特种设备作业人员；****查特种作业人员资格、电工1名；** 1. 丁方军、证号T376223197410212411#、有效期至2025.3.11；——有效 ；

另查“安全员培训证”——目前没发下来（观察项） |  |
| 形成文件的信息总则、形成文件的信息的创建和更新、形成文件的信息的控制 | 7.5.17.5.27.5.3 | 公司对管理体系文件控制进行了策划，形成了文件化的管理手册、程序文件、三层次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管理体系运行的需要。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，包括质量、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，质量、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《文件管理程序》，文件包括：手册、程序文件及数控机床的生产过程质量检查考核标准、固废管理制度、安全教育管理制度等。无企业标准。查管理手册、程序文件等文件，有编审批，查文件编审批齐全、文件清晰符合文件控制程序基本要求。查管理部文件，为有效版本。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。提供《受控文件清单》36项、包括文件名称、编号、版本、实施时间等；查文件发放：综合部下发了质量、环境、职业健康安全管理手册、程序文件等文件、提供《文件和资料发放回收登记表》信息基本齐全。查外来文件：提供《外来文件清单(适用的法律法规清单)》77项、包括与产品要求和质量、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，查外来文件具体有质量管理体系标准、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，如《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》等。查管理部文件有标识，检索方便，文件夹存放于文件柜内，防护符合要求。公司提供《记录清单》57项、—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。公司各种记录由各使用部门保存，查阅管理部保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于文件柜内，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，管理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，其它记录查阅时须有关部门同意后，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，目前无作废文件记录。文件记录控制基本有效。 |  |
| 运行策划和控制 | 8.1 | 提供**《建设项目环境影响登记表》（2**020.10.29.）题目“溢油设备(收油机、喷洒装置、应急卸载泵 ）的生产”、备案号“202037021100002733”、主要环境影响“废水（生活污水）、固废、噪声”；有单位公章签字信息；提供《2020年度安全环境资金使用统计表》包括“环境检测、劳动防护用品、保险”——合计12150元；组织编制了《环境、安全管理规章制度汇编》包括办公、生产销售环境下的环保及安全的各项要求；查综合部环安制度的执行情况：（1）办公室区域：污水：不涉及污水，没有污水排放；（2）噪声：办公现场不产生明显噪声。（3）固废：固体废物主要是办公产生废纸张等，配置了纸篓；办公用纸由行政部负责，复印、打印耗材都有行政统一负责，集中处置。（4）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。（5）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，防止触电。（6）办公区域禁止吸烟，现场查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、无安全隐患，办公区域配备有效的干粉灭火器。（7）工作时间平均每天不超过8小时；（8）现场查看办公区域配备符合要求的消防设施；（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）提供《固体废弃物处理记录》包括有废弃物名称、数量/重量、处理方式、处理人等信息；提供《相关方环境管理文件发放清单》、《告相关方书》：内容包括“我公司现已依据ISO14001:2015/GB/T45001-2020标准建立环境、职业健康安全管理体系，推行环境/职业健康安全管理体系认证。现将我公司对供方环境/职业健康安全行为的有关管理要求传达给你们，望你们遵守执行”等内容；审核现场发现公司未能提供对供方镇江富兰克新材料有限公司和外包方青岛浩东厨房设备有限公司进行调查评价和施加环境、职业健康安全影响的证据，不符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》、《火灾紧急预案》、《人员伤害紧急预案》 策划了应急预案包括火灾、交通事故、出差受意外伤害、食物中毒等等意外伤害等应急预案，设立了通讯、抢险、疏散及参加演练员工及配置紧急处理的措施和设施——基本符合要求。公司进行了火灾演练，查应急演练记录《应急演习记录表》查到演练时间2020.8.29，内容“火灾”、地点公司空地，对演练过程进行了描述，有领导组成员，设立了通讯、抢险、疏散、警戒及参加演练员工等。提供了《应急准备和响应演练报告》结论“通过消防演习，员工的防范意识和应急自救的能力得到加强，了解和掌握如何识别危险、如何采取必要的应急措施，以便在事故中有效降低事故危害，确保公司安全、健康、有序的发展”。查近一年未发生火灾、人身伤害等事故。 |  |
| 产品和服务的要求销售和服务提供的控制 | Q8.28.5.1 | 综合部通过和客户电话联系、上门回访、邮箱联系等方式进行服务宣传，向顾客介绍服务，回答顾客的咨询，让顾客了解公司及服务情况。综合部负责就合同或订单的处理，合同的评审，向顾客提供符合要求的服务。每年向顾客发放顾客满意度调查表或微信等网络形式了解顾客的需求和期望。公司编制的管理手册中规定了与服务有关要求的确定、评审以及更改的职责和工作流程要求。顾客明确规定的要求：即有生产服务本身的质量要求也包括后续活动的要求。顾客没有明确规定，但预期或规定用途所必要的要求。与生产有关的法律法规的要求及本公司附加的对顾客的责任。公司承接业务的方式主要是：通过与顾客签订合同，公司按顾客要求组织服务，并以传真等方式进行沟通、确认，并对产品生产要求等给予了明确。公司由综合部负责组织相关业务部门参加评审，包括销售合同及其它协议。评审应在公司向客户做出提供服务的承诺（如提供产品和服务、签订合同或协议）之前进行或服务要求的变更前进行,评审内容包括：顾客规定的服务要求（客户要求、相关的法律法规要求、本公司要求）得到确认：与以前表述存在差异的合同和产品要求；本公司规定的要求；客户虽然没有明示，但规定的用途或已知预期用途所必须的要求；适用于产品的法律法规的要求；若与先前合同要求存在差异，本公司应确保相关事项已得到解决。若顾客没有形成文件的要求，公司在接受顾客要求前应对顾客要求进行确认。适用时，公司应保留评审结果和产品、服务的新要求。生产技术部应对产品的生产和服务承诺进行评审，以确保公司有能力向用户提供有效的产品和服务，评审由各部门参加，最后由管代签字并汇报总经理，产品和服务承诺要以一定的形式向用户说明或公布。当产品和服务要求发生变化,应由生产技术部及相应部门与客户协商修改合同或协议，并将修改后的内容及变更的要求通知相关人员。抽查：1、《工业品买卖合同》（ -20200628#）与大连海乐船舶有限公司签订销售固体浮子式PVC围油栏、规格型号WGV600，产品数量1000M，合同规定了产品名称、质量检验标准、交付时间、付款方式、违约责任等条款，要求明确，日期2020.6.28.、双方盖章签字。2、《采购合同》（ GN20XRH1027A#）与海口鑫海纳港航技术有限公司签订销售固体浮子式橡胶围油栏、吸油毡、应急卸载泵、规格型号XZB100，产品数量1台，合同规定了产品名称、质量检验标准、交付时间、付款方式、违约责任等条款，要求明确，日期2020.7、双方盖章签字。3、《工业品买卖合同》（ 20201103#）与龙口南山屺母岛港发展有限公司签订销售消油剂、转盘式收油机、浮子式PVC围油栏、喷洒装置、规格型号WGV600，产品数量1~350，合同规定了产品名称、质量检验标准、交付时间、付款方式、违约责任等条款，要求明确，日期2020.11.03、双方盖章签字。4、《工业品买卖合同》（ XRH200722#）与南通亿洋船务\*\*\*有限公司签订销售吸油毡、吸油拖栏、PVC围油栏、规格型号PP-1\XTL-220，产品数量1~3000，合同规定了产品名称、质量检验标准、交付时间、付款方式、违约责任等条款，要求明确，日期2020.7.22、双方盖章签字。5.《工业品买卖合同》（QC-C1-1-20-11-687#）与青岛造船厂签订销售吸油毡、围油栏、规格型号PP-2，产品数量150，合同规定了产品名称、质量检验标准、交付时间、付款方式、违约责任等条款，要求明确，日期2020.4.10、双方盖章签字。另查“拦污栅”（山西荣海商贸、2020.8.25.）合同、“浮子式橡胶围油栏”（陕西罗克、2020.10.14.）合同、“浮子式橡胶围油栏、围油栏拖头”（惠州市珠江口船舶、2020.10.21.）合同等、内容清晰完整符合规定；——查上述合同评审均符合规定要求；公司暂无合同变更情况发生。销售过程为需确认的过程，提供了销售过程确认记录2020.8.10日臧增运等对销售过程进行了能力确认，满足要求。 |  |
| 外部提供过程、服务和服务的控制 | Q8.4 | 公司采购产品主要为围油栏外壳体、泡沫浮子、螺栓螺母等标准件、及1项过程外包。已编制《合格供方名录》共5家。抽查《供方调查评定表》2份、泡沫浮子及壳体供方——潍坊华商动力\*\*\*公司：2020.7.10行供方的评价，对资质、产品、质量、价格、信誉等内容进行评定。结论为：同意列入合格供方。批准人总经理；审核现场发现公司未能提供对供方镇江富兰克新材料有限公司和外包方青岛浩东厨房设备有限公司进行调查评价和施加环境、职业健康安全影响的证据，不符合要求。公司以采购计划单的形式向供方及相关人员发送采购信息，该单由总经理批准后实施采购。 抽查采购合同：《购销合同》编号HS20082401#、2020.8.24、采购“柴油机”、规格型号“ZH490G\41022G”、数量2台、有质量标准、及包装交付三包售后违约等内容、双方盖章签字确认；《工业品买卖合同》编号202021027#、202010.27.、采购围油栏带体、规格WGJ1100、数量18M、有质量标准（GB/T34621）、及包装交付三包售后违约等内容、双方盖章签字确认；另查“带头、涂覆布”等物料合同、2020.9.1.、2020.11.9、 合同内容基本清晰；查过程外包合同、《加工制作合同》（\*\*20200815#）、供方“青岛浩东\*\*\*公司”、采购“卸载泵主机架”、规格100立方、1套、有质量标准、及包装交付三包售后违约等内容、双方盖章签字确认；另查过程外包、2020.9.6.、6.6、4.30.、“收油机架子及外壳”、 合同内容基本清晰；——上述合同均向合格供方采购，均有采购协议，采购计划，审批手续齐全，信息完整。在采购控制程序中已规定了采购产品验证的方式，并且应在采购验证的要求中得到规定，在本公司检验或在顾客处进行检验情况、提供《采购产品验收单》见质检部审核记录单。 |  |
| 顾客或外供方财产 | Q8.5.3 | 顾客或外部供方的财产包括：资质证明文件（如营业执照和其它资质文件）、银行账号、联系方式、经营地址及档案资料等信息，由部门专门人员负责管理，分类登记放置。未发生损坏丢失等现象。公司在控制或使用客户或外部供方的财产期间，应对其进行妥善管理。 顾客的财产由综合部统一接收，作好登记，按照顾客提供财产的性能、外观及数量进行验收。验收合格后，由生产技术部经理根据验收结果进行分类，在顾客财产上做好标识后，下发使用部门或个人。管理员在使用顾客财产时,要保护好，不能人为损坏。当顾客财产发现丢失、损坏或不适宜的情况发生，部门经理逐级反映，并报告顾客，双方协商处理。 |  |
| 交付后活动 | Q8.5.5 | 产品交付时如客户在使用、服务过程中出现问题，先通过电话进行解决，如远程无法解决，派专人到客户现场实地解决；技术服务现场提出的问题一般24小时内现场解决。 |  |
| 顾客满意 | Q9.1.2 | 公司已建立和保持了《顾客满意度测定程序》，对顾客满意的监测的相关内容进行了规定，其包括了对调查方式、渠道、内容、频率等。公司于内审前采取对主要顾客进行满意度调查的形式，共发出4份《顾客满意度调查表》（2020.9.15）调查内容有：产品和服务质量、价格水平、服务态度等， 对每一调查内容按百分制统计和计算。 提供《顾客满意度汇总表》，顾客满意率达到95-98%，达到了质量目标的要求。调查未发现有顾客投诉，不满意主要为产品售价偏高，公司将通过提高管理水平降低成本适当降低售价提高顾客满意度。 |  |
| 监视、测量、分析和评价总则、分析与评价 | 9.1.19.1.3 | 组织确定的**质量监视测量内**容包括：1. 产品和服务的终检（功能、性能技术指标、法律法规的符合性）；
2. 供方绩效（合格供方评价、供方的社会价值观；每年1次、年初查）；
3. 顾客满意度调查（每年1次、数据统计分析）；
4. 质量目标完成情况（各部门月查、季查、年查）；
5. 不合格品情况（质量部统计分析、月度检查、季度统计分析、提出纠正措施）；
6. 日常检查（安全生产、环保检查、公司规章制度及各项管理规定检查）；
7. 生产进度计划完成情况检查；
8. 采购完成率检查；
9. 销售完成情况检查；
10. 风险机遇措施有效性检查；
11. 内审和管理评审年度检查；

具体包括利用使用情况基本符合规定、相关部门提供相应的反馈及信息交流和沟通；公司数据包括：对钢管及管材的生产控制状况、管理体系运行、顾客满意、实现过程、供方等过程的数据分析。查自公司管理体系运行以来，已经进行搜集信息和数据的活动：管理目标考核、顾客满意度调查、供方的交付和管理体系安全运行情况等的简单分析。统计技术查到：调查表用于顾客满意度调查；用于供方调查、评价和选择；用于市场调查。公司通过对管理目标的状态评价产品和服务的符合性良好；对顾客满意度评价为达到目标要求；外部供方按时交付和质量经分析均满足要求，绩效良好。通过内审评审公司管理体系的策划已有效实施；通过管理评审评价公司应对风险和机遇所采取措施有效，管理体系有效、绩效良好，评价出管理体系改进的需求加强风险管控。 **环境安全检查**：1.环境安全目标指标、已经完成；2.“公司月度用水、用电统计表”3.提供“供方环境表现调查表”包括产品成份中的有毒有害物质及年用量、包装物是否回收利用及回收利用率等内容；4.提供“消防器材台账”明确使用消防设施的有效情况、提供《灭火器每月点检表》包括压力表指针有没有指在绿色和黄色区域、灭火器指示牌是否存在等信息、月检；5.提供《环境、安全（日）检查记录表》包括固废、资源消耗等信息、月检； |  |
| 内部审核 | 9.2  | 公司编制并实施了《内部审核管理程序》，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。由综合部组织内部审核，一般每年进行一次内部审核，时间间隔不超过12个月，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（2020.8.18-19日），编制审批总经理；审核目的：验证质量、环境、职业健康安全管理体系对标准的符合性及实施的有效性和充分性，持续改进管理体系。审核依据：ISO9001:2015、ISO14001:2015、ISO45001:2018的标准、管理体系文件、顾客要求、相关法律法规等；全部内审员经内部培训合格，能力尚可。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《首末次会议记录》内容包括相关部门负责人签字信息；提供了《内部审核检查表》，其中包括总经理/管理者代表、生技部、综合部的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。本次内审发现2个一般不符合项“应急演练的记录填写不到位、缺少对顾客满意度数据的分析”、分布在综合部。针对这个不合格，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。提供了《内部审核报告》结论包括：对由于此次内审是我公司实施ISO9001:2015、ISO14001:2015、ISO45001:2018标准的实施三体系管理体系以来的第一次内审，就已审条款结果看，本公司质量/环境/职业健康安全三管理体系符合公司管理手册、程序性文件、ISO9001:2015、ISO14001:2015、ISO45001:2018的要求，本公司质量/环境/职业健康安全三管理体系得到了有效实施，运行实施保持了适宜性——公司内部审核基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施事件、不符合和纠正措施 | 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2项不符合项进行了原因分析、纠正措施和验证，公司对纠正及预防措施的管理基本符合要求、不符合关闭； 查组织近一年来未发生安全事件或事故、无相关方就环保和安全问题提出意见或进行投诉； |  |

说明：不符合标注N