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：管理层(含安全事务代表) 主管领导：王禄柳 管理者代表：李学鸿 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2020年12月28日 上午 |
| 审核条款： |
| 理解组织及其环境  总要求  确定管理体系的范围 | E/S 4.1  E/S 4.3 | 在确定管理体系范围时公司考虑了以下内容：a各种内部和外部因素；b相关方的要求，包括相关合规义务；c组织的活动、产品和产品；d其组织单元、职能和物理边界。  认证范围：  Q：资质范围内的高低压开关成套设备的生产和销售  E：资质范围内的高低压开关成套设备的生产及销售所涉及场所的相关环境管理活动  O：资质范围内的高低压开关成套设备的生产及销售所涉及场所的相关职业健康安全管理活动  外包情况：无。  认证主管部门：综合部  认证目的：  总经理述：为了提高公司整体的市场竞争力和准入能力，现着力推行管理体系。确定与本公司管理目标和战略方向相关并影响实现管理体系预期结果的各种内部因素（公司的价值观、文化、知识、绩效等相关因素）和外部因素（国际、国家、地区和当地的各种法律法规、技术、竞争、文化和社会因素等）。这些因素包括了需要考虑的正面和负面因素或条件。  公司综合每年根据由公司从市场、客户、网络等搜集到的信息并结合公司自身业务运作情况进行分析，通过分析对这些内部和外部因素的相关信息进行监视和评审以确保其充分和适宜。 |  |
| 管理体系及其过程 | E/S4.4 | 公司确保按照标准的要求，建立、实施、保持和持续改进质量、环境、职业健康安全管理体系，包括所需过程及其相互作用。公司确定环境、职业健康安全管理体系所需的过程及其在整个组织中的应用。  公司按照标准建立了文件化的管理体系，编制了新版的管理手册，流程性文件、管理制度、作业指导书、检验要求、合规性评价等；并对各个过程的监控进行了基本记录，形成了相关文件化信息，为过程运行提供了支持，以证实过程按照策划执行。  涉及质量管理体系变更的情况，应充分考虑变更的风险，如职权分配、体系完整性、前期的风险识别与控制措施的有效性评价等。 |  |
| 方针  制定方针  沟通方针 | E/S5.2 | 该公司管理方针为：  顾客至上，质量第一，全员参与，创新共赢  节能减排，绿色生产，安全第一，以人为本  公司以质量、环境、职业健康安全标准为基础，结合公司实际特制定管理方针。与李学鸿进行交谈，李学鸿对方针内涵的理解较深刻。方针能为制定目标提供框架，方针基本符合标准的要求。  总经理用会议、文件等手段保证管理方针为全体员工理解并落实到工作中。管理评审时对方针的持续适宜性进行了评审，有评审记录。  以上管理方针通过文件、培训等形式将公司管理方针传达给所有为公司工作或代表公司的人员，相关方也可通过综合部获取公司管理方针。 |  |
| 管理目标及其实现的策划 | E/S6.2 | 公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。在《管理手册》中规划公司的整体管理目标，并以目标管理方法层层展开落实，各部门依据公司整体目标制订相应的管理目标实施方案并统计实绩，根据每年目标达成状况，通过管理审查会议审查评估绩效并制定下一年度的目标。  公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。  管理目标涉及环境、职业健康安全，具体为：  1、环境管理目标：  a)危废物守法排放100%;  b)噪声排放达标率100%;  c)火灾的年发生率0;  2、职业健康安全管理目标：  a)机械伤害事故轻微伤发生率≤2人次/年;重伤事故发生率0;  b)杜绝火灾的发生0;  c)杜绝触电事故的发生0。  目标可测量，与公司管理方针一致。  每季度由综合部按公司管理目标考核要求统计考核公司管理目标完成情况，提交管理评审会议。查到今年第一季度公司管理目标完成情况，各项目标均已完成，编制：综合部 审核：李学鸿 批准：王禄柳  针对重要环境因素、不可接受风险制订了管理方案并予以实施，基本有效，详见项目部该条款审核记录。 |  |
| 资源、总则 | E/S7.1 | 查公司配备的人力资源，公司总人数15人. 公司综合部负责根据各部门职责及工作范围，按照要求为质量/环境/职业健康安全管理体系的有效实施、运行提供所需要的人员  基础设施：台式机笔记本电脑、打印机等设施等，规范文件、资金等必要的资源，能够持续满足顾客需求和管理体系改进的需要。公司对员工涉及的职业健康安全提供必要的资源，如体系标准及法律法规的培训，疫情期间提供口罩等。 |  |
| 管理评审 | Q/E/S9.3 | 公司编制并实施《管理评审控制程序》，规定管理评审每年至少进行一次，由王禄柳总经理决定是否增加管理评审的频次。  查策划：在《管理评审程序》中明确了管理评审的实施要求。策划每年进行一次管理评审，间隔不超过12个月。  查阅公司管理评审资料，提供：  1.管理评审计划  评审时间：计划2020年11月28日日进行，初审无间隔要求，评审方式：会议评审， 拟稿行政部 ，签发：王禄柳，参加人员包括公司总经理、管代、员工代表、各部门负责人，计划中明确了评审内容和资料准备要求。 |  |

说明：不符合标注N