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 主管领导：王志伟 | 判定 |
| 审核员：李蒙生 审核时间：2020.12.27 |
| 审核条款：QO4.1/4.2/4.3/4.4/6.1/6.2/9.1.1/Q6.3/  E4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境  总要求 | QEO  4.1 | 路特斯科技（天津）有限公司，成立日期：2017.7.17，注册资本200万元，企业统一社会信用代码：91120000MA05TLCX3P，法定代表人：王菁，注册地址：天津市武清区京滨工业园古达路60号，查看营业执照经营范围：覆盖企业申请认证范围。  公司领导层确定了企业目标和战略方向，通过各部门收集信息、识别、分析和评价，公司管理会议讨论研究，明确了与公司目标和战略方向相关的各种外部和内部因素。包括国际、国内、地区和本地的各种法律法规、技术、竞争对手、市场变动、文化、社会和经济因素，企业的价值观、文化、知识和以往绩效等相关因素，包括需要考虑的有利和不利因素或条件。  编制有《组织环境识别表》：内部环境和外部因素进行分析，综合进行评价、分析组织面临的环境。  外部环境为：同行业竞争者退出或增多；市场需求变大或减小；产品差异化小，易替代/差异大，不易取代；经济环境；所处行业地位；空气质量；水环境质量标准；声环境质量；土壤环境。  内部环境为：品质（稳定、可靠）；人员能力；售后服务能力与及时性；财务因素；公关能力；销售过程产生环境污染；应急演习；企业文化；知识积累。  对内外部环境的具体现状进行了描述，并进行了SWOT分析。 |  |
| 理解相关方的需求和期望 | QEO4.2 | 公司相关方包括顾客、最终客户或受益人、业主、股东、外部供应商、雇员或其他为组织工作者、法律法规及监管部门、地方社区团体、非政府组织等。  公司对相关方及其要求的相关信息进行监视和评审，理解和持续满足相关方的需求和期望。  提供有《相关方的需求和期望调查表》，查看内容，对相关方的的需求和期望进行了识别，建立了评审项目和指标，确定了为满足相关方及其要求组织所应采取的措施，并对相关方需求和期望的统筹部门进行了确定。评审内容基本满足要求。 |  |
| 确定管理体系的范围 | QEO4.3 | 公司在策划管理体系时，考虑到目前内外环境和影响因素，根据相关方的要求，与公司产品和服务，在管理手册中明确了管理体系的边界和适用性，以确定其范围。  管理体系范围：  Q：加湿器、仪器仪表（控制器、变频器、触摸屏、触摸屏自主终端、压差传感器、温湿度传感器、尘埃粒子计数器）、空调设备及配件、配电开关自动控制设备的销售  E：加湿器、仪器仪表（控制器、变频器、触摸屏、触摸屏自主终端、压差传感器、温湿度传感器、尘埃粒子计数器）、空调设备及配件、配电开关自动控制设备的销售所涉及场所的相关环境管理活动  O：加湿器、仪器仪表（控制器、变频器、触摸屏、触摸屏自主终端、压差传感器、温湿度传感器、尘埃粒子计数器）、空调设备及配件、配电开关自动控制设备的销售所涉及场所的相关职业健康安全管理活动体系条款删减内容无。  组织的外包过程包括：物流运输。 |  |
| 管理体系及其过程 | QEO4.4 | 公司根据自身的实际情况和标准的要求组织人员编制了管理手册、作业文件和记录表格，制定了管理方针和管理目标。实施了管理体系，通过对过程检测结果进行分析管理体系得以不断改进。负责人说管理体系运行以来效果不错管理有了一定的提高。每半年对管理目标完成情况进行统计分析，提供有2020年6月管理目标分解及完成情况记录。  与负责人交流：部门确定了满足与管理体系有关的客户及相关方的要求。  为能在公司范围内更好的应用质量/环境/职业健康安全管理体系及其过程方法，采购部编制《管理手册》，作为公司质量管理的纲领性文件；编制《程序文件》，说明本公司内部质量/环境/职业健康安全体系运行的各过程及其之间的顺序和相互作用；编制各类支持性文件及记录表格等作为证明过程运行的证据。 |  |
| 领导作用与承诺 | E  5.1 | 总经理主持制定并批准发布公司的质量、环境和职业健康安全管理方针。并确保公司目标指标的制定。  1、制定公司方针、目标；  2、向组织传达满足顾客要求和法律法规要求的重要性  3、总经理应向组织传达贯彻执行国家的方针政策，遵守法律法规的重要性，满足顾客和相关方的需求，提倡质量意识、环境意识、员工健康安全意识、持续改进意识，并符合国家法律法规的规定。  4、确保资源的获得  总经理确定并配备管理体系运行所需的人员、技术、资金、设备等资源。  5、进行管理评审  总经理按规定的周期主持管理评审，以确保公司管理体系持续的适宜性、充分性和有效性。  6、保护工作人员不因报告事件、危险源、风险和机遇而遭受报复；  7、确保组织建立和实施工作人员的协商和参与的过程；  8、支持健康安全委员会的建立和运行 |  |
| 方针  制定方针  沟通方针 | E  5.2 | 公司环境方针：  防污节能 遵规守法 绿色环保 持续改进  与总经理沟通，够准确理解其方针含义并在工作中贯彻落实质量、环境、职业健康安全方针。在与相关方沟通时，可向相关方说明公司管理方针。  公司通过下列活动，使员工理解管理方针的内容和含义：  a 在公司的公共场所张贴质量、环境、职业健康安全管理方针；  b 在会议、培训、以及其他活动中宣传管理方针的内容和含义；  c 在公司的经营和管理活动中体现管理方针的内容和意义；  d 在年度例行的管理评审会议上，评审管理方针的适宜性。 |  |
| 组织的岗位职责和权限 | E5.3 | 确定了部门、各岗位人员职责、权限和相互关系，并在公司内对各级员工进行了必要的传达。对从事与服务有关的管理、执行和验证人员规定其职责、权限及其相互关系，以实现公司管理方针和管理目标。建立、实施和保持公司管理体系所需的过程，公司决定任命张立兰为管理体系的管理者代表。其职责和权限规定如下：  1、负责本公司管理体系所需的过程得到建立、实施和保持；  2、定期向最高管理者报告管理体系的业绩和任何改进的需求；  3、确保在整个组织内提高满足顾客要求的意识；  4、并负责与管理体系有关事宜的外部联络。  公司授权 采购部 为管理体系运行的归口管理部门，负责管理体系运行的日常管理工作。 |  |
| 应对风险和机会的策划 | QEO  6.1.1 | 编制了《风险和机遇评价控制程序》。  查见《公司风险、机遇评估表》，内容包含危险、机遇因素，可能导致的风险、机遇，风险评价，是否重大风险，风险管理及应急方案，有效性评价等。编制：张立兰，日期：2020.1.25  风险、机遇因素：  1、直接质量风险：产品不良；  2、间接质量风险：服务过程，服务用语、态度不好，损坏了顾客的其它财产权  3、国家宏观经济政策、经济的变动及行业相关政策的变动会间接影响企业  4、财务风险：资金使用过程中的风险：主要表现为短期、中期资金风险和长期资金投资风险  5、市场竞争力：对竞争对手的错误分析易导致对产品市场的竞争力高估或低估  6、未及时组织管理评审  7、外部安全稽查力度加大/内部员工自身维权意识的提高  可能导致风险、机遇：顾客流失、决策失误造成财产损失、企业财产损失、决策失误造成财产损失、外部审核过程中断、稽查处罚/员工投诉。  对风险和机遇及风险管理、应急预案的评价基本准确。 |  |
| 环境因素危险源识别和控制 | EO  6.1.2 | 策划、编制了《危险源、环境因素识别和评价控制程序》，经文审符合标准要求  提供《公司环境因素影响评价表》，其中包括办公、疫情、销售外出、采购物资检验、物资储存、可施加影响等过程等，包括废旧纸张的排放、废旧墨盒的排放、废塑料制品排放、废旧灯管的排放、口罩的消耗、口罩的废弃、车辆油品的消耗、车辆废气的排放、车辆油品泄漏、进货物资包装物的废弃、胶带的消耗、包装用气垫膜的消耗、潜在火灾等环境因素。并制定有控制措施。  提供《公司重要环境因素清单》，其中重要环境因素：办公与库房管理过程潜在火灾、废旧墨盒的排放、车辆油品泄漏，评价准确。  提供《公司层面危害因素清单》，按照活动作业区域进行了识别，包括：与物体、车辆接触碰撞，电器、线路过载、短路，烟灰落在易燃物质上，线路破皮、老化，酒后驾驶、疲劳驾驶，闯红灯、逆行，人身伤害，触电，接触新冠病毒人员，火灾。评价基本全面  提供《公司重大危险源清单》，评价上、下班路途与物体、车辆接触碰撞，办公区域使用电器线路过载、短路/仓储与库房管理，办公区域吸烟，烟灰落在易燃物质上，开闭电源开关及使用电源插头插座过程线路老化、破损，插销、插座漏电，酒后驾驶、疲劳驾驶，闯红灯、逆行，冰雪路面车速过快，雨雾天气未开防雾灯、防眩目近光灯或尾灯，夜间行车驾驶员视线不清，对路面、车辆、行人行动判断不准，疫情期间不佩戴口罩、四处乱串、接触已干扰配餐人员引发新冠病毒疾病感染与传播，消毒使用酒精过程遇明火引发火灾等危险因素。可能导致的事故为火灾、触电、人身伤害、病毒感染与传播等不可接受风险，评价准确。 |  |
| 法律法规要求 | EO  6.1.3 | 编制了《成文信息控制程序》、《法律法规与其他要求控制程序》，用于对管理体系文件、法律法规的识别和管理，对外来文件进行了识别收集，提供有《外来文件清单》、《法律法规清单》，包括劳动合同法、安全生产法、消防法、清洁生产促进法、工伤保险条例、建设项目环境保护管理条例、劳动争议调解仲裁法、劳动防护用品产品质量监督检验暂行管理办法、质量管理体系要求、环境管理体系要求及使用指南、职业健康安全管理体系要求及使用指南、电力系统变频器保护技术规范、变频器供电同步电动机设计与应用指南、空气压缩机用低压变频器、触摸屏盖板用高铝硅玻璃等法律法规及其他要求。  法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。  编制了《合规性评价控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发、合规性评价的要求和频率。进行了合规性评价，提供合规性评价报告及合规性评价记录，评价时间：2020.5.28，符合要求。 |  |
| 策划措施 | EO  6.1.4 | 组织管理层策划关于开展管理体系中所采取措施，以便管理安全目标、危险源、法律法规组织识别的风险等等。通过合规性评价、目标考核、运行方案、管理评审、内外部沟通等方式以保证管理体系达到预期结果。见各部门审核记录。 |  |
| 目标指标 | QEO  6.2 | 环境、安全目标、指标、管理方案：  查看《环境、安全管理目标、指标与管理方案》  目标指标：现场火灾为零；消防设施检测实施率为100%；固体废弃物分类收集、回收率100%；触电事故0发生；车辆伤害事故0发生；无相关方环保投诉事件发生。  管理方案：制订完善易发生火灾、爆炸场所应急预案；对人员进行消防备训、演习；现场严禁吸烟，现场配备符合消防规定数量的灭火器；逃生通道应保持全年畅通。加强消防设施、器材合理配置和维护保养；采用定期或不定期的方式加大安全巡查力度，对违规或易产生重大危害的过程严格巡查；加强全员防火意识，定期组织应急演练，正确使用灭火器材，力争消除火灾隐患或在在萌芽阶段及时扑灭明火；日常宣传教育，提倡进行可回收废弃物与不可回收废弃物，分类放置；及时清理办公区域办公垃圾和生活垃圾；复印机废硒鼓等由电脑耗材店统一回收、处置；废弃的口罩处置：日常开展宣传教育，设置废弃口罩专用垃圾箱，集中存放，不随意丢弃；日常宣传教育、培训互动实施；定期对办公场所所用的插头、插座、电器线路进行排查，对老化、破损的电器线路进行更换；应急预案；加强日常安全教育；加强交通知识安全培训；遵守交通规则；杜绝酒后驾驶、疲劳驾驶；雨、雾天行驶要保持安全车距；夜间行驶，应保证灯光，信号良好，适当降低行驶速度；加强消防设施、器材合理配置和维护保养；提倡进行可回收废弃物与不可回收废弃物，分类放置；废水统一排入市政污水管网，无私自外排情况。  公司对目标指标进行了分解，并每半年对各部门目标指标完成情况进行统计分析。  基本符合标准要求、可行。 |  |
| 变更的策划 | Q6.3 | 当公司确定需要对管理体系进行变更时，应对需要变更的活动进行策划并根据4.4要求系统地实施，避免或减少变更的风险。  因市场监督管理总局与标准化管理委员会于2020年3月发布新版《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》，我公司对原有管理手册进行换版，原管理手册（LTS/QEH-2020/A0版）废止，现行《LTS/QEH-2020/B0版》正式发布，管理手册是全体员工应当遵守的法规性文件，是规范员工质量活动的行为准则，也是对外向顾客、社会和有关组织证实本企业有能力稳定地提供满足顾客和达到规定要求的产品的文件，转版后管理手册（LTS/QEH-2020/B0版）从2020年3月15日起实施。 |  |
| 资源提供 | E  7.1 | 公司为了实施管理体系并持续改进其有效性，增强顾客满意度，提供了各方面的资源保证。  a. 人力资源：职工队伍相对稳定，均在相关企业工作5年以上，实践经验丰富；  b. 基础设施：公司面积180平米，有办公区及仓库等基础设施，有办公设备如：办公桌椅、存放文件的文件柜、电脑、打印机等。  安全设备：灭火器、警示牌、防护用品等  基础资源满足要求。 |  |
| 监视和测量总则 | QEO  9.1.1 | 组织策划了对绩效的监视和测量，对绩效的分析和评价，对事项进行汇报的程序等。保留了必要的记录文件。  公司通过管理评审和内部审核，以及定期的目标考核，对发现的问题采取纠正和必要的纠正措施，确保管理体系绩效和有效性。 |  |
| 管理评审 | E  9.3 | 提供有管理评审计划：  评审时间：2020.9.10；地点：公司办公室；评审方式：会议；评审人员：总经理、管理者代表、各部门负责人、内审组成员；  评审范围：加湿器、仪器仪表（控制器、变频器、触摸屏、触摸屏自主终端、压差传感器、温湿度传感器、尘埃粒子计数器）、空调设备及配件、配电开关自动控制设备的销售；  评审依据：GB/T 19001：2016、GB/T 24001：2016、GB/T 45001:2020标准、公司管理手册、程序文件、管理规定；  评审内容：1审核结果；2顾客反馈；3过程的绩效和产品/服务的符合性；4预防措施和纠正措施的状况；5以往管理评审的跟踪措施；6可能影响管理体系的变更；7改进的建议；8各部门质量、环境、安全目标完成情况；9供应商考核评价情况；10不合格的报告和分析；11员工、社会及相关方的反馈信息和意见；12法律法规和其他要求的遵守情况；13环境因素、危险源管控情况；14应急预案的适用性；15风险和机遇评价。  提供有各部门管理评审输入材料。  提供了管理评审报告：结论：a、公司的方针是适宜的。b、公司的管理体系是适宜的、充分的和有效的。  改进：进一步增强管理体系知识的学习，提高新标准与实践工作融合度，准备实施中。  提供有管理评审改进计划、培训评价记录—改进实施，经查符合要求。 |  |
| 总则 | E  10.1 | 综合全部审核证据认为公司管理体系方针、目标、内部审核、管理评审、不合格和纠正措施各项要求得到落实，相关管理活动得到有效开展，体现了持续改进的要求及改进产品和产品来满足未来的需要和期望。考虑了分析、评价结果及管理评审的输出，并确定了对存在应关注的持续改进的需求和机遇。 |  |
| 持续改进 | E  10.3 | 为使质量/环境/职业健康安全管理体系实现预期结果和提高顾客满意，公司识别并选择改进的机会，采取包括改进产品和服务，纠正、预防或减少非预期情况给组织带来的不利影响等措施，改进体系的绩效和有效性。  根据不同过程、不同产品和不同要求，采取不同的方法进行监视、测量和分析。  公司利用管理方针、目标、内审和外审、数据分析、纠正和预防措施以及管理评审，识别任何改进的机会，持续改进管理体系的适宜性、充分性和有效性。详见相关条款审核记录。 |  |

说明：不符合标注N

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：销售部 主管领导：游兴涛 | 判定 |
| 审核员： 李蒙生 审核时间：2020.12.28 |
| 审核条款：Q8.1/8.2/8.3/8.5.1/8.5.3/8.5.5/8.5.6/8.6/8.7；E5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2；O6.1.2/6.2 |
| 组织的角色、职责权限 | E  5.3 | 销售部负责人：游兴涛  部门职责权限  1、以顾客为核心建立营销网络，掌握市场供求信息,及时提供市场需求；  2、满足顾客需求，及时反馈市场质量信息，做好顾客满意度的调查；  3、市场销售人员负责产品销售和项目的合同评审并协调实施；  4、销售合同的归档；  经部门负责人介绍，负责本部门环境因素、危险源识别与控制，对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确本部门的目标指标。 |  |
| 环境因素识别 | EO  6.1.2 | 查看《销售部环境因素影响评价表》，包括日常办公、出差过程。  环境因素为：废旧纸张的排放、废旧墨盒的排放、废塑料制品排放、废旧灯管的排放、空调臭氧泄漏/排放、生活垃圾的排放、生活污水的排放、电的消耗、电脑辐射、废旧电脑、电器件废弃、废旧电池的排放、潜在火灾、水的消耗、生活垃圾的排放、车辆油品的消耗、车辆废气的排放、车辆油品泄漏、车辆配件的使用、消耗、车辆更换配件的废弃、更换备品备件包装物的废弃。  查看《疫情期间环境因素影响评价表》，环境因素为：口罩的消耗、口罩的废弃  酒精棉球的消耗、酒精棉球的废弃、抑菌洗手液的消耗、洗手液包装物的废弃、水的消耗、消毒液的消耗、消毒液包装物的废弃。  查看《重要环境因素清单》，重要环境因素为：办公潜在火灾、废旧墨盒的排放、车辆油品泄漏。  对环境因素进行了评价，并制定有控制措施，评价基本全面，控制措施基本可行。  查看《销售部危害因素清单》，包括办公、出差、防疫消毒过程。  危害因素为：空气流通不畅、长时间坐着、长时间在电脑上办公或看、写文件资料、摔倒、存放不当受潮或虫蛀、驾驶事故、不注意个人卫生导致病毒传播、病毒滋生与传播、接触新冠病毒人员、火灾等。  查看《销售部重大危险源清单》，重要危害因素为：火灾、触电、人身伤害、病毒感染与传播等。制定了相应控制预防措施，基本可行。 |  |
| 目标和方案 | EO  6.2 | 提供《公司销售部管理目标监控测量记录》   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 目标内容 | 目标值 | 考核方法说明 | 测量评价结果 | | 1 | 产品交付合格率 | 100% | 产品交付合格数量/产品交付总量 | 体系运行至今，无不合格品发生，也无顾客投诉情况发生，符合 | | 2 | 合同评审率 | 100% | 合同评审数量/合同总数 | 对全部合同均评审，符合 | | 3 | 顾客满意率达 | ≥95% | 每年对顾客进行满意度调查评价 | 对顾客发放满意度调查表，均表示满意，符合 | | 4 | 固废废弃物分类处置率 | 100% | 固废处置批次数量/处置总量 | 未发生违规处置情况，符合； | | 5 | 火灾事故 | 0发生 | 依照实际发生数量进行统计 | 暂未发生； | | 6 | 无相关方环保投诉事件发生 | 0发生 | 依照实际发生数量进行统计 | 暂未发生； | | 7 | 触电事故 | 0发生 | 依照实际发生数量进行统计 | 暂未发生； | | 8 | 重大责任交通事故 | 0发生 | 依照实际发生数量进行统计 | 暂未发生； |   记录人：游兴涛，2020年6月30日  公司每半年对各部门目标指标完成情况进行统计分析。  提供有公司《环境、安全管理目标、指标与管理方案》，方案措施基本可行。 |  |
| 运行的策划和控制 | Q  8.1 | 公司对产品质量目标、产品实现过程；产品所要求的验证、确认、监视、检验和试验活动以及产品接收准则进行了策划，并规定了所需的记录。  编制《服务提供控制程序》，对服务过程进行控制。  1、本公司的产品销售为：加湿器、仪器仪表（控制器、变频器、触摸屏、触摸屏自主终端、压差传感器、温湿度传感器、尘埃粒子计数器）、空调设备及配件、配电开关自动控制设备的销售  2、销售服务流程：  合同意向---合同评审----合同签订----采购计划----采购实施---进货检验-----合同日期发货  3、办公设备：电脑（主机+显示器）、描扫仪/打印机一体、黑色打印机、白色打印机、传真电话一体机、固定电话等，基本满足要求。  4、检测仪器：无  5、编制了《进货检验规范》、《销售服务检查标准》、《售后服务流程及管理制度》、《销售保密制度》等。  6、相关法律法规要求《产品质量法》、《合同法》、《标准化法》等 |  |
| 顾客沟通 | Q8.2.1 | 公司通过走访、电话、邮件等方式与顾客交流，主要进行以下沟通：  1、在产品交付中向顾客提供保证产品品质的有关信息。  2、接受顾客问询、询价、合同的处理。  3、根据合同要求进行有关的事宜，对顾客的投诉或意见进行及时处理和答复。  查顾客意见记录  体系建立以来，未发生顾客不满意及投诉现象。 |  |
| 与产品有关要求的确定 | Q8.2.2 | 提供有顾客订货登记台账，订购的物资为PLC控制器、温湿度传感器、加湿器、控制柜、扩展模块、通讯信号板、执行器、DN32二通阀、DN40二通阀、变频器、人机界面、压差传感器、触摸屏自主终端、尘埃粒子等产品。对顾客订购物资的规格型号、数量、顾客名称、联系人、订单接收日期、交货日期、经办人、合同订单执行情况等具体情况进行了登记。  抽查公司产品购销合同  ——1合同签订日期为 2020.6.30  甲方：北京鸿博龙净科技有限公司；乙方：路特斯科技（天津）有限责任公司  设备名称：恒温控制柜、恒温恒湿控制柜、电极加湿器，  对设备编号/型号、单位、数量、单价、总价等进行了明确。  合同写明了双方的责任和要求及义务，包含合同生效日、付款方式、交货日期、交货地点、包装要求、产品三包、违约责任、纠纷解决、合同执行等内容。  抽查公司产品购销合同  ——2合同签订日期为 2020.7.16  甲方：北京华科鑫源净化科技有限公司；乙方：路特斯科技（天津）有限责任公司  设备名称：触控一体机、可编程控制器、扩展模块、彩色触摸屏、变频器、风压传感器、温湿度传感器、风俗传感器。  对设备编号/型号、单位、数量、单价、总价等进行了明确。  合同写明了双方的责任和要求及义务，包含合同生效日、付款方式、交货日期、交货地点、包装要求、产品三包、违约责任、纠纷解决、合同执行等内容。  抽查3公司产品购销合同  ——合同签订日期为 2020.8.15  甲方：天津维德湿源电子科技有限公司；乙方：路特斯科技（天津）有限责任公司  设备名称：触控一体机、可编程控制器、扩展模块、二通球阀DN65、人机界面。  对设备编号/型号、单位、数量、单价、总价等进行了明确。  合同写明了双方的责任和要求及义务，包含合同生效日、付款方式、交货日期、交货地点、包装要求、产品三包、违约责任、纠纷解决、合同执行等内容。  抽查4公司产品购销合同  ——合同签订日期为 2020.9.5  甲方：中大华建环境工程（北京）有限公司；乙方：路特斯科技（天津）有限责任公司  设备名称：变频器、中文面板、人机界面、彩色触摸屏、变频器。  对设备编号/型号、单位、数量、单价、总价等进行了明确。  合同写明了双方的责任和要求及义务，包含合同生效日、付款方式、交货日期、交货地点、包装要求、产品三包、违约责任、纠纷解决、合同执行等内容。 |  |
| 产品有关要求的评审及变更 | Q8.2.3  Q8.2.4 | 查上述合同的评审记录，提供《合同评审记录表》  评审日期2020.6.28/2020.7.10/2020.8.10/ 2020.9.1  评审在合同签订之前进行。符合要求。  评审内容包括顾客要求（技术要求、质量要求、支持服务、价格等）。  各相关部门对顾客要求进行了评审。  评审结论：同意各部门意见，准予签订  公司目前暂无合同更改情况。 |  |
| 产品服务设计和开发 | Q  8.3 | 公司建立、实施和保持完整的设计和开发过程，保证设计开发质量。  1、设计和开发控制：  销售部根据市场调研结果下发的项目任务书，对设计开发过程和所需资源进行策划，并形成项目开发计划，以保证产品达到质量、环境、安全目标和要求。  提供有《销售方案服务设计和开发任务书》，2020.1.8  项目名称：路特斯科技（天津）有限公司销售方案；  起止日期：2020-1-8~2020-1-20；  产品名称：加湿器、仪器仪表（控制器、变频器、触摸屏、触摸屏自主终端、压差传感器、温湿度传感器、尘埃粒子计数器）、空调设备及配件、配电开关自动控制设备的销售；  顾客需求：加湿器、仪器仪表（控制器、变频器、触摸屏、触摸屏自主终端、压差传感器、温湿度传感器、尘埃粒子计数器）、空调设备及配件、配电开关自动控制设备等符合国家相关标准；产品在约定的交货期内完成交付；出现相关证照不全、品牌不符及质量问题的，保证无条件退货，并在使用方规定时间内补充合格的货物。  阶段项目：资料收集；设计输入；设计输出；设计开发控制。各阶段内容：收集产品执行相关标准；产品功能和性能、以往类似设计和开发活动、法律、法规、标准及合同要求、组织承诺实施的标准和行业规范；销售管理制度等；设计开发评审、设计开发验证、设计开发确认。  明确了内外部资源/人员，各阶段完成时间。  2、设计和开发输入、控制：  提供有《销售服务设计、开发输入和评审记录》，2020.1.10  输入内容包含顾客需求、包装要求、产品执行相关标准、以往类似设计和开发活动、组织承诺实施的标准。经查，输入基本全面。  提供《设计开发评审报告》，标准符合性、服务可行性、服务质量检测可行性、售后服务安全性、售后物资采购可行性均为符合。  3、设计和开发输出：  提供《销售服务设计和开发输出清单》，2020.1.13  输出销售管理文件：销售服务检查标准、售后服务流程及管理制度、销售管理制度、销售人员奖惩制度、销售保密制度。  结论：输出满足输入要求。  4、目前公司设计和开发未发生更改。 |  |
| 生产和服务提供的控制 | Q8.5.1 | 公司在受控条件下进行服务提供。  获得表述产品特性的信息：  与组织的产品及服务有关的法律法规：产品质量法、合同法、计量法、消费者权益保护法、环境保护法等；  要达到的结果：产品和服务能够符合国家、行业标准及客户要求，满足相关法律法规要求及产品使用性能/功能要求及售后服务承诺。  （2）获得相应的作业指导书：编制了《进货检验规范》、《销售服务检查标准》、《售后服务流程及管理制度》、《销售保密制度》等多个工艺文件和记录。  （3）监视和测量：公司在适当阶段实施监视和测量活动，以验证是否符合过程或输出的控制准则以及服务的接收准则；受审核方为销售型公司，只是对产品包装、型号等进行检验，不进行性能检验，故无监视测量设备。  公司每季度对销售人员绩效进行考核，提供有《销售部绩效考核表》  考核项目：工作业绩、工作态度、工作能力；考核至指标：销售完成率、销售增长率、新客户开发、团队协作、销售制度执行、客户拜访、参加培训、会议、活动、出勤率、日常行为规范、客户满意度、服从安排、周总结、责任感、专业知识、分析判断能力、沟通能力、灵活应变能力。  对各考核指标制定了考核标准，完成比率等内容  抽查1销售部绩效考核表  姓名：吴飞勇  考核时间范围：2020.1.1-2020.3.31  考核得分：90  抽查2销售部绩效考核表  姓名：吴根  考核时间范围：2020.4.1-2020.6.30  考核得分：100  抽查3销售部绩效考核表  姓名：马洪磊  考核时间范围：2020.7.1-2020.9.30  考核得分：96  基础设施和环境：  公办设备有台式电脑、复印机、打印机、传真机等，可以满足工作需要。设备数量保证，维修及时，电脑、传真、打印机及网络运行正常。公司定期对设备进行维修保养。  公司环境舒适，温度、湿度、空气流通、卫生等控制事宜，并关注员工的心理因素，注意工作内容安排，调动员工的积极性。  （5）公司所有人员经过岗前培训上岗，具有相应工作经验，符合公司岗位能力需求；  （6）人为错误（如失误、违章）导致的不符合的预防：体系文件中明确规定了不合格品的分类、评审、处理方式、处理权限的控制要求。  （7）产品的放行、交付和交付后活动：根据合同要求进行产品和服务的交付，交付后的活动由供销部负责改进落实。  （8）公司经识别，销售服务过程为为特殊过程。查见《特殊过程确报告》，特殊过程名称：销售服务过程；对该过程从人员、设备、工艺文件、记录文件、以往顾客反馈信息等方面进行了确认评价。确认结论：该过程可满足需求。确认负责人：王菁；时间：2020.4.25  该特殊过程自确认后，人员、设备、工作流程没有变更发生，无再确认的情况。 |  |
| 顾客或外部供方财产 | Q8.5.3 | 公司保护顾客提供的财产，包括有形财产和无形资产。有形财产指顾客采购或定购的设备、材料、备品备件等委托我方保管，或将成为我方提供产品的一部分；无形资产指顾客提供的用于项目的技术文件、图纸、软件，及个人信息等。  销售部负责组织对顾客财产的管理，对顾客财产进行验证或验收，作好标识和记录。并在保存或使用期间，保护和维护其完好状态。  在贮存、维护和使用过程中发现顾客提供的产品有异常现象，及时通报顾客，协商解决后，做进一步处理并记录。  对于顾客的知识产权，应按国家法规要求加以保护。 |  |
| 交付后活动 | Q8.5.5 | 查销售现场产品交付情况：产品运输交付至客户处，客户签收，公司通过电话跟踪沟通及定期拜访、客户满意度调查等方式确认交付及交付后服务的满意程度。经查符合要求。 |  |
| 变更的控制 | Q8.5.6 | 查变更的控制：  经与业务部门沟通，销售合同评审后，按合同要求进行采购并交付，如发现标的物与顾客要求不一致的，与客户商量，重新签订合同，交货期延期的，与顾客商量，得到顾客确认后，再及时发货，并对延期的原因进行分析，避免下次再发生，经了解，目前没有发生对生产和服务提供的更改的情况。 |  |
| 产品和服务的放行 | Q8.6 | 销售产品严格执行相关国家或行业标准、顾客要求进行采购、销售；组织依据顾客方确定的材料、产品接收标准编制了“进货检验规范”等文件。  采购的产品一般由业务人员对数量、品种、包装、规格型号、检验合格证书等进行核实，并填写“物资检验记录”。  抽查《物资检验记录》，3月16日—9月11日  登记的产品有PLC控制器、扩展模块、加湿器（高压微雾）、通讯信号板、变频器、操作面板、温度传感器、控制柜、水阀及执行器、风俗传感器等。登记了相关产品的规格型号。检查内容有包装检查（破损等）、产品外观检查、规格型号与顾客要求是否一致、基本参数是否符合要求、数量是否一致、随机配件是否完整有效。有检验人登记及检验日期，结论均为合格。  目前采购无至供方现场实施验证的情况发生。 |  |
| 不合格输出控制 | Q8.7 | 公司确保服务过程中的不合格项得到识别和进行有效控制，防止不合格项的非预期使用或交付。对顾客发现的不合格项，销售部负责做好详细记录，提供客观证据，报告部门负责人进行审批，并通知顾客及供方以便共同协商处理办法或采取措施。  目前，未发生不合格现象。 |  |
| 运行控制 | E  8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：基础设施和工作环境控制程序，健康、安全与环境运行控制程序，办公区管理制度、进入顾客现场管理制度等。  火灾：现场配备了消防栓、灭火器，定期进行检查，均在有效压力范围内，提供有检查记录。  触电：办公区均使用安全电器，灯具离地距离符合要求，每季度一次检查线路、灯具、电器等的安全性能，经常对员工进行安全用电知识宣贯，确保安全用电，无触电事故发生。  汽车尾气：使用高标号燃油降低汽车尾气有害气体的排放，定期对车辆进行检定，避免事故、尾气达标排放等。  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；  办公过程产生的固废按办公室要求放到指定地点，现场无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  普通固废排放：生活办公垃圾按照小区规定放置指定区域。  库房存储摆放有序，有相应的消防设施。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 执行《应急准备与响应控制程序》。销售部于2020年5月21日，参加了公司组织的灭火和应急疏散演练，相关记录详见采购部记录。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：采购部 主管领导：张立兰 | 判定 |
| 审核员： 李蒙生 审核时间：2020.12.28 |
| 审核条款：Q7.1.2/7.1.3/7.1.4/7.1.6/9.1.1/  E5.3/6.1.2/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.1/9.1.2/9.2/10.2  O6.1.2/6.1.3/9.1.1/9.1.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | E  5.3 | 部门负责人：张立兰  1、负责管理体系运行的正常维护和监督检查；  2、负责体系文件的管理的控制，对文件的有效性负责；  3、负责信息的管理，及时反馈和处置公司的质量/环境/职业健康安全信息；  4、拟定内部管理体系的审核计划，经批准后组织审核，监督相关部门采取有效纠正措施并验证其效果；  5、负责组织识别风险和机遇；及时反馈质量环境安全信息，做好管理目标达成的统计工作；  6、组织各部门识别部门环境因素和危险源，并进行汇总、定期更新；  7、组织识别和更新环境安全适用的法律和规和其他要求汇编，并定期组织进行合规性评价；  8、负责环境与安全对政府相关事务的对外联系、处理；  9、组织消防等安全风险的控制，归口环境安全对外相关事务的联系和处理；  10、组织制定应急预案；  11、组织环境、安全事件、不符合的调查、审理，评价需要时组织提出纠正和预防措施并跟踪验证；  12、负责公司办公环境的建设和治理，包括办公家具、办公设施（打印、复印）的采购与维护，办公环境的美化和卫生的保洁；  13、公司人力资源管理，培训计划的编制与培训活动的组织实施；  14、定期进行供应商的调查与评价；  15、采购计划的编制与采购活动实施； |  |
| 环境因素、危险源 | EO  6.1.2 | 查看《销售部环境因素影响评价表》，包括日常办公、硬件产品物资供应商、产品物流运输过程。  环境因素为：废旧纸张的排放、废旧墨盒的排放、废塑料制品排放、废旧灯管的排放、空调臭氧泄漏/排放、生活垃圾的排放、生活污水的排放、电的消耗、电脑辐射、废旧电脑、电器件废弃、废旧电池的排放、潜在火灾、水的消耗、设备运行过程噪声排放、原辅材料的消耗  电的消耗、不合格品的废弃、废旧手套、面纱、工服的废弃、车辆油品的消耗、车辆废气的排放、车辆油品泄漏、装卸物资噪声排放、车辆配件的使用、消耗、车辆更换配件的废弃。  查看《疫情期间环境因素影响评价表》，环境因素为：口罩的消耗、口罩的废弃、酒精棉球的消耗、酒精棉球的废弃、抑菌洗手液的消耗、洗手液包装物的废弃、水的消耗、消毒液的消耗、消毒液包装物的废弃。  查看《采购部重要环境因素清单》，重要环境因素为：办公潜在火灾、废旧墨盒的排放。  对环境因素进行了评价，并制定有控制措施，评价基本全面，控制措施基本可行。  查看《采购部危害因素清单》，包括办公、上下班路途。  危害因素为：与物体、车辆接触碰撞，电器、线路过载、短路，烟灰落在易燃物质上  线路破皮、老化，插销损坏、漏电 ，插座损坏、漏电，人员长时间操作，不小心接触办公家具菱角，地面湿滑人员走动，挤手等。  查看《疫情期间危害因素清单》，危害因素为：未佩戴口罩、四处乱串、不注意个人卫生导致病毒传播、室内未及时通风、配送人员配送过程、消毒使用酒精过程遇明火等。  查看《采购部重大危险源清单》，重要危害因素为：火灾、触电、人身伤害、病毒感染与传播等。制定了相应控制预防措施，基本可行。 |  |
| 合规义务 | EO  6.1.3 | 编制了成文信息控制程序、法律法规与其他要求控制程序，用于对管理体系文件、法律法规的识别和管理，对外来文件进行了识别收集，提供有《外来文件清单》、《法律法规清单》，包括劳动合同法、安全生产法、消防法、清洁生产促进法、工伤保险条例、建设项目环境保护管理条例、劳动争议调解仲裁法、劳动防护用品产品质量监督检验暂行管理办法、质量管理体系要求、环境管理体系要求及使用指南、职业健康安全管理体系要求及使用指南、电力系统变频器保护技术规范、变频器供电同步电动机设计与应用指南、空气压缩机用低压变频器、触摸屏盖板用高铝硅玻璃等法律法规及其他要求。  ■编制了《合规性评价控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发、合规性评价的要求和频率。进行了合规性评价，提供合规性评价报告及合规性评价记录，评价时间：2020.5.28，符合要求。 |  |
| 目标、指标 | E  6.2 | 提供了《公司采购部管理目标监控测量记录》   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 目标内容 | 目标值 | 考核方法说明 | 测量评价结果 | | 1 | 新进厂员工培训率 | 100% | 新员工培训人次/新员工人次 | 暂无新近员工 | | 2 | 年培训计划完成率 | 100% | 实际培训次数/计划培训次数 | 所有培训计划都进行了实施，年培训计划完成率达到100%，完成； | | 3 | 文件发放正确率 | 100% | 文件发放正确数目/发放总数 | 截止到2020年6月底，文件发放出错0，完成 | | 4 | 供方调查评价考核率 | 100% | 已经完成调查评价供方数目/供方总数目 | 对全部供方均进行调查评价，符合 | | 5 | 固废废弃物分类处置率 | 100% | 固废处置批次数量/处置总量 | 未发生违规处置情况，符合； | | 6 | 火灾事故 | 0发生 | 依照实际发生数量进行统计 | 暂未发生； | | 7 | 触电事故 | 0发生 | 依照实际发生数量进行统计 | 暂未发生； | | 8 | 重大责任交通事故 | 0发生 | 依照实际发生数量进行统计 | 暂未发生； |   记录人：张立兰 2020年6月30 日  公司每半年对各部门目标指标完成情况进行统计分析。  提供有公司《环境、安全管理目标、指标与管理方案》，方案措施基本可行。  环境目标指标：固体废弃物分类收集、回收率100%  管理方案：1、日常宣传教育，提倡进行可回收废弃物与不可回收废弃物，分类放置；2、及时清理办公区域办公垃圾和生活垃圾；3、复印机废硒鼓等由电脑耗材店统一回收、处置；4、废弃的口罩处置：日常开展宣传教育，设置废弃口罩专用垃圾箱，集中存放，不随意丢弃；  责任部门：采购部、销售部、仓储物流部  •安全目标指标：现场火灾为零。  管理方案：1.制订完善易发生火灾、爆炸场所应急预案；2.对人员进行消防备训、演习；3.现场严禁吸烟，现场配备符合消防规定数量的灭火器；4.逃生通道应保持全年畅通。  责任部门：采购部  消防设施检测实施率为100%  管理方案：1、加强消防设施、器材合理配置和维护保养；2、采用定期或不定期的方式加大安全巡查力度，对违规或易产生重大危害的过程严格巡查；3、加强全员防火意识，定期组织应急演练，正确使用灭火器材，力争消除火灾隐患或在在萌芽阶段及时扑灭明火  责任部门：采购部  各职能部门根据公司的目标进行分解和展开，分解的目标应是可测量的、具有可操作性和可评审性的，在每年底前制定下一年度本部门的目标，报总经理批准后实施。 |  |
| 人员、能力、培训 | Q  7.1.2  E  7.2 | 编制《人力资源控制程序》，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，招聘、培训、试用与转正等人力资源作出了规划。  提供有《岗位资格任职要求》。  根据企业发展规划、现状及各部门意见，制定年度培训计划，提供《2020年培训计划》，包括培训内容、预定培训月份、实施部门/预定培训对象、可是等内容。培训时间分布在每个月份。  抽查1：培训评价记录  培训题目：GB/T19001、GB/T14001、ISO 45001标准  培训时间：2020.1.12  培训内容摘要：GB/T19001：2016、GB/T14001：2016、ISO 45001:2018标准条款内容和相关知识进行学习  考试成绩：合格  评价： 通过此次讲解，使公司全体员工对GB/T19001、GB/T14001、ISO45001有了深入的理解，为质量、环境、职业健康安全管理体系的运行奠定了坚实的基础。  抽查2：培训评价记录  培训题目：管理手册、程序文件  培训时间：2020.4.13  培训内容摘要：公司管理手册、程序文件。  考试成绩：合格  评价： 通过此次讲解，使公司全体员工对管理手册和程序文件加深了理解和认识，满足预期培训效果。  抽查3：培训评价记录  培训题目：产品执行标准  培训时间：2020.5.30  培训内容摘要：  《加湿器》GB/T 23332-2018；  《空调设备用加湿器》GB/T 29736-2013；  《家用和类似用途电器的安全 加湿器的特殊要求》GB 4706.48-2009；  《家用和类似用途电器的安全 带加热、通风或空调系统的加湿器的特殊要求》GB 4706.105-2011；  《家用和类似用途电自动控制器 第1部分：通用要求》GB/T 14536.1-2008；  《家用和类似用途电自动控制器 电动机热保护器的特殊要求》GB/T 14536.3-2008；  《家用和类似用途电自动控制器 管形荧光灯镇流器热保护器的特殊要求》GB/T 14536.4-2008；  《家用和类似用途电自动控制器 密封和半密封电动机-压缩机用电动机热保护器的特殊要求》GB/T 14536.5-2008等；  考试成绩：合格  评价： 通过此次培训，相关人员对产品执行相关标准等有了更加深入的了解，满足预期的培训效果。  抽查4：培训评价记录  培训题目：办公区管理制度  培训时间：2020.6.29  培训内容摘要：办公环境管理、工作人员行为规范、资产及财物保全等  考试成绩：合格  评价： 通过此次培训，相关人员对办公环境管理有了更加深入的了解，满足预期的培训效果。  抽查5：培训评价记录  培训题目：内审员培训  培训时间：2020.6.29  培训内容摘要：内审的流程、内审技巧、不符合开具注意事项、标准条款含义等；  考试成绩：合格  评价：通过此次培训，内审员对标准条款有了更加深入的了解，满足预期的培训效果。  抽查6：培训评价记录  培训题目：销售管理制度  培训时间：2020.9.24  培训内容摘要：销售人员职责、客户服务细则、客户投诉处置、发货要求等；  考试成绩：合格  评价：通过此次培训，销售人员对自身职责、客户服务细则、客户投诉处置、发货要求等有了更加深入的了解，满足预期的培训效果。  查本公司人员稳定，无新进员工，无新员工三级教育培训记录。  人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 意识 | E  7.3 | 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，销售人员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。  询问采购部人员，清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。 |  |
| 信息交流 | E  7.4 | 公司确定与质量管理体系相关的内部和外部沟通，保持信息畅通。  质量沟通：  销售部采用赠送样本、网上发布、学术交流、技术咨询等形式，主动向顾客介绍公司的产品和服务，提供相关的产品信息和资料。  销售部负责实施对顾客来信、电话、传真等方式的问询和咨询（包括合同的执行和修改），并做好记录。  销售部接到顾客抱怨或投诉后，按职责和权限分别传递给责任人处置，并将处理情况和结果记录。  对需要解答或处置的顾客反馈信息，责任人应将处理结果做好记录，并及时告知顾客，与顾客进行沟通。  环境和职业健康安全管理信息的交流：  采购部负责与政府和行业相关部门、主管部门、生产方单位等就环境保护和职业健康安全信息的交流。  采购部负责与顾客就环境保护和职业健康安全信息的交流。  涉及重要环境和重要职业健康安全问题或事故应由公司总经理决定处理方案，以及信息的对外发布。 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | Q7.1.6  E7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册LTS/QEH-2020 B/0版，2020年3月15日发表实施（含质量、环境、职业健康安全方针、质量、环境、职业健康安全目标）。因市场监督管理总局与标准化管理委员会于2020年3月发布新版《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》，公司对原有管理手册进行换版，原管理手册（LTS/QEH-2020/A0版）废止，现行《LTS/QEH-2020/B0版》正式发布。  2.程序文件LTS/CX-2020 A/O版，2020年1月8日实施，含25个文件，包括标准要求的程序  3.建立了仓储物流相关管理制度，进货检验规范，销售相关管理制度，环境安全相关管理制度等制度文件。  4.体系运行所需要的记录  编制了成文信息控制程序、法律法规与其他要求控制程序，用于对管理体系文件、法律法规的识别和管理，对外来文件进行了识别收集，提供有《外来文件清单》、《法律法规清单》，包括劳动合同法、安全生产法、消防法、清洁生产促进法、工伤保险条例、建设项目环境保护管理条例、劳动争议调解仲裁法、劳动防护用品产品质量监督检验暂行管理办法、质量管理体系要求、环境管理体系要求及使用指南、职业健康安全管理体系要求及使用指南、电力系统变频器保护技术规范、变频器供电同步电动机设计与应用指南、空气压缩机用低压变频器、触摸屏盖板用高铝硅玻璃等法律法规及其他要求。  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、主管部门等。  共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。  保存期限为五年。  抽查采购部办文件发放登记表、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，采购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。  查文件作废/销毁申请单：作废/销毁文件1个，文件名称：管理手册；文件编号：LTS/QEH-2020；版本号：A0，提出人：张立兰；日期：2020.3.10；原因：文件换版。  查到公司建立、运行质量/环境/职业健康安全管理体系过程中涉及到的所有信息均为组织知识，公司的组织知识以纸质文件、电子文档方式保存，各部门负责本部门职能范围内知识的管理，采购部负责其余知识的管理控制。  采购部负责在公司内部建立QQ工作群、微信工作组、公司网页以及实行培训、教育等活动以实现知识共享、传递的目的。 |  |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 查《办公设备台帐》，主要办公设备有：办公桌、办公椅、电脑（主机+显示器）、空调、/打印机、扫描仪、固定电话、碎纸机、饮水机、发票打印机、验钞机、等  环保设备：灭火器等  均可满足服务需要。  查特种设备：无 |  |
| 运行环境 | Q7.1.4 | 办公面180平米，分为办公区和仓库，工序布局合理，场所卫生干净整洁，配有通风设施，工作环境良好。  办公区有灭火器，并在有效期内。  办公人员在工作前及工作结束后能够及时清理环境及关闭设备。  工作环境得到良好的控制。 |  |
| **运行控制** | E  **8.1** | 本部门执行环境和职业健康安全运行控制程序等。  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；  办公用品按要求由采购部负责发放，作好记录；  查到公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗、失业等保险。公司提供了社保缴纳证明文件。  驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。  相关方施加影响：采购部根据公司情况，策划了环境安全方面的相关方告知书，对供方、客户以邮件、传真、现场告知进行了通知发放，  未提供对产品运输外包方进行了告知的证据。 | N |
| 应急准备和响应 | E  8.2 | 制定了《应急准备与响应管理程序》，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。制定了触电应急预案、新冠肺炎疫情应急预案、火灾应急预案等预案。具有可操作性。  抽查火灾应急救援预案，包括公司基本情况、危险性分析及对周边环境的影响、应急救援组织机构及其职责、火灾事故预防与预警、火灾事故应急响应、火灾事故应急终止程序、火灾事故后期处置、预案演练等内容。  抽查灭火和应急疏散演练记录  时间：2020.5.21  组织科室：采购部；参加部门：采购部、销售部、仓储物流部  演练内容：以员工自救互救及消防灭火演练为主。  具体内容：（1）火情报警演练；（2）火灾时的疏散、逃生及抢救物资演练；（3）常见的消防灭火演练。  应急演练效果评价：通过应急预案的演习,我们认为应急预案具备合理，可操作性强,应急物资充分，人员具备相关消防知识，满足预期效果。  抽查触电应急预案，包括触电事故类别及危害程度分析，应急处置基本原则、组织机构及职责、预警与预防、信息报告与处置、应急处置、应急物资与装备保障等内容。  查触电应急演练记录：  日期：2020.7.30  参加人员：张立兰、游兴涛、王志远、王菁、唐天宇  评价：通过应急预案的演习,我们认为应急预案具备合理，可操作性强，人员具备相关触电应急相关知识，满足预期效果。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 绩效测量和监视 | QEO  9.1.1 | 公司编制了《顾客满意度监视和测量控制程序》，对销售的质量特性进行监视和测量，以验证其符合要求的程度，确保服务符合要求。  公司制定《内部审核控制程序》 、《管理评审控制程序》为保证公司质量管理体系的有效运行，通过对管理绩效的监视与测量，确保体系运行的有效性。  2020年6月，公司对各部门上半年管理目标完成情况进行了检查。均完成目标考核要求。  公司每月对各部门体系运行情况进行监督检查，提供有2020年5—9月体系运行监督检查记录，公司领导对检查情况进行分析评价。  公司每月对办公区环境运行进行检查，提供有2020年3—8月办公区5S检查标准对照表，内容包括5S要求及检查结果。  目前未发现公司出现违规现象。无被动性绩效的监视和测量。  公司不需要对环境影响的运行的关键特性和职业健康安全绩效进行监测和测量的设备。 |  |
| 合规性评价 | EO  9.1.2 | 策划编制了《合规性评价控制程序》  2020年5月28日进行合规性评价，查《合规性评价记录》，内容包含法律法规类别、名称、使用条款或内容、评价方法、符合性证据、评价结果等。评价结果均为符合。  结论：  （1）政府部门等相关方的环境要求情况  截止到3月底，公司未收到周边邻居、当地政府、员工等相关人员的投诉，我公司的排污情况均能符合排放要求，符合相关法律法规及其他要求的规定。  （2）应急准备和响应  公司制定《应急预案》，并根据消防管理要求，建立应急预案小组，并与5月实施应急演练，并进行应急演练效果评价。  （3）法律法规遵循情况：  对环境、职业健康安全管理相关的法律法规和其它要求进行识别和更新，2020年对环境、职业健康安全管理的法律法规进行合规性评价。对法律法规的适应性进行评价，适合公司目前发展要求的有84份。并对各部门的遵循情况进行评价，通过评价各部门遵循情况均符合要求。  （5）重要环境因素和重大危险源识别与控制  建立、识别了《重要环境因素清单》、《重大危险源清单》，并对重大环境因素和重大风险源均明确采取的措施和相关处置措施。  （6）结论：根据本次合规性评价发现，公司识别的环境、职业健康安全管理的法律法规及其他要求，能够充分体现其适宜性、充分性和有效性，显示各项工作符合环境法律法规及其他要求，无违反法律法规的现象，对法律法规及其他要求的符合性执行情况较好。  批准：王菁 日期：2020.5.28 |  |
| **内部审核** | E  **9.2** | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：  根据拟审核的活动和区域的状况和重要程度及以往审核的结果，由管理者代表负责策划各部门全年审核方案，编制《年度内审计划》，确定审核的范围、频次和方法，总经理批准。每年内审至少一次，间隔时间为12个月，并要求覆盖本企业管理体系的所有要求。在特殊情况下，由管理者代表及时组织进行内部审核  提供了《2020年内审计划表》，计划内容有：  审核目的：为了评价管理体系的运行有效性，及时识别体系运行过程存在的问题及潜在的风险，提出纠正或预防措施，为管理体系的完善和持续改进提供依据。  审核范围：加湿器、仪器仪表（控制器、变频器、触摸屏、触摸屏自主终端、压差传感器、温湿度传感器、尘埃粒子计数器）、空调设备及配件、配电开关自动控制设备的销售；  审核依据：1.GB/T 19001-2016、GB/T24001-2016 、GB/T 45001：2020标准的要求。2.公司《管理手册》、《程序文件》。3.国家及行业相关标准、法律、法规及其他要求。  审核时间：2020年9月1日—2日。  审核组成员：组长：张立兰；审核组：游兴涛、王志远  提供有内审首、末次会议签到表。  提供有各部门内审检查表，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配一致，覆盖条款全面。  提供《内部体系审核报告》，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。审核结论： 本公司管理体系在审核范围内基本符合审核准则并得到有效运行，已初步具有以防止不符合、满足顾客要求与法律法规的能力，已初步形成了持续改进机制。  提供了《内审不合格报告》1份，不合格（潜在）事实描述：查采购部提供法律法规清单，部分法律法规为作废版本。原因分析：相关人员责任意识疏忽，未能及时对相关法律法规组织更新。纠正-预防措施要求：  对相关人员进行GB/T 24001：2016标准6.1.3条款、GB/T 45001：2020标准6.1.3条款培训，实施动态管理，杜绝类似问题的再次发生。纠正-预防措施实施情况验证：已完整相关整改工作。验证人：游兴涛 日期：2020.9.4  提供《内审不符合培训记录》，时间：2020.9.3，培训内容：1、GB/T 24001：2016标准6.1.3条款、GB/T 45001：2020标准6.1.3条款、合规义务控制程序。培训效果评价：通过本次培训，参加人员掌握了GB/T 24001：2016标准6.1.3条款、GB/T 45001：2020标准6.1.3条款、公司合规义务控制程序相关内容。培训达到预期要求。评价人：王菁 评价日期：2020.9.3 |  |
| 不符合和纠正措施 | E  10.2 | 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。  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。  企业制定《纠正措施控制程序》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。  公司未发生过环境、安全等事故。  查持续改进：  公司利用质量/环境/职业健康安全方针、质量/环境/职业健康安全目标、审核结果、资料分析、纠正和持续改进以及管理评审等活动，以确定是否存在持续改进的需求和机会，以持续改进质量/环境/职业健康安全管理体系的适宜性、充分性和有效性。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：仓储物流部 主管领导：王志远 | 判定 |
| 审核员：李蒙生 审核时间：2020.12.28 |
| 审核条款：A:Q8.5.2/8.5.4；E5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2；O6.1.2/ |
| 组织的岗位、职责权限 | E  5.3 | 仓储物流部负责人为：王志远  部门岗位职责：  (1)根据公司年度经营计划，制定仓储部工作计划；  (2)仓库的出入库管理，组织仓库的现场管理；  (3) 负责审查出入库物品的单据；  （4）库存物资使用情况管理；  （5）参与制定公司有关采购质量管理及服务标准，并监督检查实施情况。 |  |
| 环境因素、危险源 | EO  6.1.2 | 查看《仓储物流部环境因素影响评价表》，包括日常办公、采购物资检验、物资储存过程。  环境因素为：废旧纸张的排放、废旧墨盒的排放、废塑料制品排放、废旧灯管的排放、空调臭氧泄漏/排放、生活垃圾的排放、生活污水的排放、电的消耗、电脑辐射、废旧电脑、电器件废弃、废旧电池的排放、潜在火灾、水的消耗、不合格品废弃、进货物资包装物的废弃、检验标识粘贴的消耗、刀片的废弃、胶带的消耗、包装用气垫膜的消耗、包装物的消耗、物资标识卡的消耗、送货单消耗、打印送货单过程打印机噪声排放、木质卡板的损耗、废木质卡板的排放、潜在火灾。  查看《疫情期间环境因素影响评价表》，环境因素为：口罩的消耗、口罩的废弃、酒精棉球的消耗、酒精棉球的废弃、抑菌洗手液的消耗、洗手液包装物的废弃、水的消耗、消毒液的消耗、消毒液包装物的废弃。  查看《仓储物流部重要环境因素清单》，重要环境因素为：办公与库房管理过程潜在火灾、废旧墨盒的排放、车辆油品泄露。  对环境因素进行了评价，并制定有控制措施，评价基本全面，控制措施基本可行。  查看《仓储物流部危害因素清单》，包括办公、上下班路途。  危害因素为：与物体、车辆接触碰撞，电器、线路过载、短路，烟灰落在易燃物质上  线路破皮、老化，插销损坏、漏电 ，插座损坏、漏电，人员长时间操作，不小心接触办公家具菱角，地面湿滑人员走动，挤手，火灾等。  查看《仓储物流部重大危险源清单》，重要危害因素为：火灾、触电、人身伤害、病毒感染与传播等。制定了相应控制预防措施，基本可行。 |  |
| 目标、指标 | E  6.2 | 提供了《公司仓储物流部管理目标监控测量记录》   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 目标内容 | 目标值 | 考核方法说明 | 测量评价结果 | | 1 | 物品收发正确率 | ≧95% | 收发物品正确批次/收发物品总批次 | 体系运行至今，收发物资均正确，无错发、错录情况发生； | | 2 | 物品完好率 | 100% | 完好物品批次/物品总批次数 | 储存过程中不损坏、不失效、不变质变形，符合要求； | | 3 | 固废废弃物分类处置率 | 100% | 固废处置批次数量/处置总量 | 未发生违规处置情况，符合； | | 4 | 火灾事故 | 0发生 | 依照实际发生数量进行统计 | 暂未发生； | | 5 | 无相关方环保投诉事件发生 | 0发生 | 依照实际发生数量进行统计 | 暂未发生； | | 6 | 触电事故 | 0发生 | 依照实际发生数量进行统计 | 暂未发生； | | 7 | 重大责任交通事故 | 0发生 | 依照实际发生数量进行统计 | 暂未发生； |   记录人：王志远 2020年6月30日  公司每半年对各部门目标指标完成情况进行统计分析。  提供有公司《环境、安全管理目标、指标与管理方案》，方案措施基本可行。 |  |
| 运行控制 | E  8.1 | 本部门执行环境和职业健康安全运行控制程序等。  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。仓储物资摆放有序。  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；  办公用品按要求由采购部负责发放，作好记录；  查到公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗、失业等保险。公司提供了社保缴纳证明文件。  驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。 |  |
| 应急准备和响应 | E  8.2 | 执行《应急准备与响应控制程序》。仓储物流部于2020年5月21日，参加了公司组织的灭火和应急疏散演练，相关记录详见采购部记录。 |  |
| 标识和可追溯性 | Q8.5.2 | 销售部与仓储物流部负责标识和可追溯性工作。为防止不同产品的混用或误用，需要对产品实现的全过程进行标识。根据自身、顾客和采用产品规范要求建立《产品标识和可追溯性控制程序》文件。以满足产品实现的接收、交付和安装的所有阶段进行标识和可追溯性的要求。 |  |
| 产品防护 | Q  8.5.4 | 销售部与仓储物流部负责产品防护工作。对产品的搬运、包装、储存、防护和交付的过程进行控制，以防止产品在销售过程中和最终交付时损坏、变质或误用，确保产品在本企业控制下采取适当防护措施，达到：  a）保持产品固有的质量特性；  b）产品在交付前不发生丢失或其他意外损失。  受审核方建有仓库，经部门负责人介绍及其提供的库房现场照片，产品摆放有序，设施齐全。公司产品防护基本符合要求。 |  |