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：办公室 主管领导：李建龙 | 判定 |
| 审核员：曲丽娜 审核时间：2021年12月18日 |
| 审核条款：Q5.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/9.2/10.2  O5.3/5.4/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QE  5.3 | 部门负责人：李建龙  询问其职责权限：人力资源管理；文件管理；法律法规的收集与合规性评价；对各部门识别的环境因素和危险源进行汇总；组织开展组织管理评审；识别并汇总各部门风险和机遇，登记风险和机遇评价表；负责组织管理体系的内部审核；负责纠正预防措施的验证安排及验证结果地追踪；负责管理体系过程中的不符合的跟踪评估 | Y |
| 目标 | QO  6.2 | 部门目标： 考核情况  新进厂员工培训率 100%  年培训计划完成率 100%  文件发放正确率 100%  固废废弃物分类处置率 100%  火灾事故 0发生  触电事故 0发生  重大责任交通事故 0发生  重大安全事故、人员重伤死亡 0发生  每年进行一次考核，目标基本实现。记录人：李建龙 2020.6.30  •环境目标指标：现场干净、整洁，无废弃物遗撒  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：办公室、销售部、财务部，日期：2020.1.5  •安全目标指标：现场火灾、爆炸为零；  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。  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：办公室，日期：2020.1.5  办公室会同有关职能部门在管理者代表的领导下每年按年初制定的目标对各部门或单位目标执行情况进行一次考核，填写《环境和职业健康安全目标指标 考核表》，根据目标完成情况向环境和职业健康安全管理委员会提出奖罚建议。  2020年6月30目标、指标管理方案完成情况考核，达到了阶段性的目标要求。制定的指标和管理方案基本可行。 | Y |
| 人员、能力、培训 | QO  7.2 | 编制了《人力资源控制程序》“张家口和丰建材销售有限公司任职要求的规定”，明确各岗位的任职要求、管理职责、权限和相互关系，促进管理体系有效运行，以保证方针、目标的实现。  提供“2020年度培训计划表”共8项，内容包括：GB/T19001：2016、GB/T14001:2016、GB/T 45001:2020标准学习、管理手册、程序文件、产品执行标准、办公区管理制度、内审员培训等。  提供《培训记录表》  2020.4.10培训题目：管理手册、程序文件； 培训方式：面授，包括：培训内容摘要、考试方法和成绩、培训有效性评价等。  2020.5.20培训题目：产品执行标准； 培训方式：面授，包括：培训内容摘要、考试方法和成绩、培训有效性评价等。  2019.10.30培训题目：保密制度、销售服务检查标准； 培训方式：面授，包括：培训内容摘要、考试方法和成绩、培训有效性评价等。  另提供了三级安全教育制度。 | Y |
| 意识 | QO  7.3 | 为提高全员质量意识、顾客意识，公司通过多种形式宣传交流，确保相关工作人员知晓和理解：质量、环境、职业健康安全方针；与其职责相关的质量、环境、职业健康安全目标；为管理体系有效性作出贡献的意义和途径，含改进质量绩效的益处； 不符合管理体系要求的后果，包括不符合过程运行准则的后果。 | Y |
| 工作人员的参与  沟通、参与和协商 | O5.4  QO  7.4 | 策划编制的程序文件《沟通控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工参与、协商的要求。  每年不定期组织员工座谈会，总经理主持会议。员工应就本单位有关质量管理方面的工作，直接向总经理交流。总经理也应就此会议，不仅就员工提出的问题作以解答，并应向员工提出要求和意见。达到双向交流。办公室负责会议的组织和记录工作；公司应设意见箱、电子邮箱，给员工随时提供信息交流的条件。员工的合理化建议，必要时可向全公司公示。对有些许不公开的建议，应做到保密或不予公开。每年末，总经理应对提供有价值的建议者，进行表彰和物质奖励。个别谈话、发布公告文件、召开办公会议等，尽量做到员工知无不言、言无不尽，使企业信息得到最大化的沟通。  办公室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。办公室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。  为确保管理体系的有效运行和持续改进，授权本企业席照海为管理者代表，负责本公司管理体系所需的过程得到建立、实施和保持；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；确保在整个组织内提高满足顾客要求的意识；并负责与管理体系有关事宜的外部联络。 | Y |
| 组织的知识、文件化信息 | QO  7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册HFJC/QEH-2020版，2020年4月1日发表实施（含管理方针、目标）  2.程序文件HFJC/CX-2020，含25个文件，包括标准要求的程序  3.管理、作业文件HFJC/BG-03、HFJC-BG-01等，包括：三级安全教育管理制度、任职要求、办公区管理制度、应急预案等。  4.体系运行所需要的记录  ■办公室负责本企业管理文件的归口控制，按《成文信息控制程序》对文件进行管理。办公室应编制《受控文件清单》，加强对文件的管理。  查看《文件发放回收记录表》，内容包括：文件名称、文件编号、发放日期、签收人、发放部门、签收部门、回收日期。  查办公室管理手册的发放，文件编号HFJC/QEH-2020，发放日期：2020.1.5，签接收人：黄俊平。  法律、法规和标准规范由办公室组织相关部门定期识别（时间间隔不得超过一年）。办公室发布有关《有效外来文件清单》，确认其有效性。  查见《外来文件清单》、《法律法规清单》，内容包括：序号、文件名称、标准号等。  登记有中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国未成年人保护法、中华人民共和国妇女权益保障法、中华人民共和国工会法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国大气污染防治法、中华人民共和国固体废物污染环境防治法、中华人民共和国环境噪声污染防治法、中华人民共和国放射性污染防治法、《关于进一步做好建设项目环境保护管理工作的几点意见》、、《国务院关于进一步加强环境保护工作的决定》、《危险废物污染防治技术政策》、《国务院关于环境保护若干问题的决定》、《国务院关于特大安全事故行政责任追究的规定》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《城市节约用水管理规定》、《仓库防火安全管理规则》、《城市排水许可管理办法》等。  ■查见《记录清单》，内容包括：记录名称、编号、保存期限、主管部门等。  共登记有组织环境识别表、相关方的需求和期望、风险/机遇评估表、环境因素影响评价表、重要环境因素清单、危害因素清单、重大危险源清单、质量目标控制措施等。保存期限为五年。 办公室负责企业质量记录的归口管理。各部门应编制《记录清单》，做好记录的保管工作。质量记录控制要点包括：记录表格的编制和审批、记录的分类、标识、填写、管理、查阅、保存和处理。各部门负责相关记录的使用和保存。  b）规定记录建立的审批程序，以确保所建立的记录能够为证实产品符合要求和管理体系的有效运行提供证据。  c）规定了记录的标识、填写、收集、储存、保护、检索、保存期限和处置所需的控制，以确保质量记录清晰、真实、完整、有效和便于提供和检索。  应根据记录的重要性的分级情况以及相关行业标准所要求确定，销售和检测相关记录保存3年以上，体系运行和管理方面的记录不得少于5年，对每份记录应规定其保存期。  已超过保存期的、被替换的、被替代的或按《受控文件清单》、《有效外来文件清单》、《记录清单汇总表》中表明已作废的文件，应及时回收、销毁。已经作废的文件如果需要存放、以待集中销毁时，应在每份作废文件的首页加盖“作废”印章。文件销毁时，应填写《作废文件（记录）处理单》由部门负责人签字确认经管理者代表批准后，由办公室实施销毁。 | Y |
| 运行控制 | O8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：消防安全管理制度、办公区管理制度、办公室节能环保倡议等。  运行控制情况：  下班后即使关掉电脑、打印机、复印机等办公设备电源，减少待机时间；  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周对物料、服务供应商、工程承包方等。提供了“相关方告知书”。考虑相关方所带来的需要实施运行控制的风险和影响，建立了《应急准备和响应控制程序》、《协商和沟通控制程序》，并通报相关方，包括对于公司所购买和（或）使用的货物、设备和服务中已识别的健康、安全与环境风险和影响，以及由合同方人员和来访者带来的风险和影响。  废旧墨盒的排放控制措施：集中存放，定期由电脑耗材店统一回收处置；  部门人员每天下班后及时检查部门办公区域所有办公设备是否关闭、电灯、空调是否关闭，检查完毕后下班，查2020.12.22《办公区5S检查标准对照表》，各部门运行情况良好。检查人：黄俊平 席照海。  电的消耗控制措施：加强相关人员教育，提倡节能用电，可见度充足时不开电灯，人走灯灭，减少空调使用时间  潜在火灾控制措施包括：1、配备防火设施2、定期组织检测3、加强人员培训，提高安全意识4、定期组织应急演习活动5、按应急预案处置  重大危险源及采取控制措施包括：上、下班路途与物体、车辆接触碰撞--控制措施：加强交通知识安全培训；遵守交通规则；不违规酒后驾车、疲劳驾驶  办公区域使用电器线路过载、短路控制措施：办公区域不使用大功率电器设备；定期监督检查；应急预案  办公区域吸烟，烟灰落在易燃物质上控制措施：办公区域杜绝吸烟；定期监督检查；应急预案  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、插座漏电控制措施：定期电器检查，发现电线老化、破损或插座漏电等及时更换。  办公室配置有灭火器。 | Y |
| 应急准备和响应 | O8.2 | 1、查策划有《应急准备和响应控制程序》，编制有《火灾应急救援预案》。  2、应急准备工作开展以下活动：  a) 应急工作的组织和职责；  b) 提供人身救护、撤离、营救和医疗处理的系统；  c) 与主管部门、相关部门和其它相关方（消防、医疗、气象）的联系；  d) 调动公司设施和人力系统；  e) 调动第三方资源，作为应急支持；  f) 应急器材物资的配备；  g) 训练应急反应组织和测试应急系统和程序的安排。  3、开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：  提供有“灭火和应急疏散演练记录”。  ——演练时间：2020年5月21日；  ——演练组织部门：办公室；参加人员：办公室、销售部、财务部  ——演练效果评价记录：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。——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。  查看办公区域配置了灭火器。 | Y |
| 内部审核 | QO  9.2 | 编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。  总经理、管代、各部门主管均参加了内部审核。  2020年11月25-26日开展管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  ——《审核实施计划》，编制：黄俊平2020年11月1日  计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；  审核组组长：黄俊平，组员：席照海 李建龙  计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；  ——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所。  ——本次内审发现1项不合格，在办公室。查看《不符合报告》，不合格（潜在）事实描述：查办公室提供法律法规清单，部分法律法规为作废版本；措施：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，且措施可行，并对其有效性进行了验证；验证人：黄俊平2020.11.27  ——本次内审编制有《内部审核报告》，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。  审核组长（签名/日期）：黄俊平 2020.11.26 | Y |
| 不符合和纠正措施 | QO  10.2 | 办公室编制《纠正措施控制程序》，负责纠正措施的组织工作。为消除产品和管理体系中显现的不合格因素，项目执行部应及时采取纠正措施以消除产生不合格的原因，防止不合格情况的再次发生，以实现产品和管理体系的不断改进。  对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已实施完成。  对本企业的特殊性工序、关键工序以及特殊过程进行控制。明确实际过程能力与规定值的差距，确定需采取纠正措施的时机，及时发出《纠正和预防措施处理单》，由责任部门从资源、方法、测量及信息等方面分析原因，确定必要的措施 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：薛治江 | 判定 |
| 审核员：曲丽娜 审核时间：2020.1.18 |
| 审核条款：Q5.3/6.2/7.1.5/8.5.2/8.5.3/8.5.4/9.1.2；  O5.3/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QO  5.3 | 销售部负责人：薛治江  主要负责：签订合同管理；组织合同评审；顾客满意度的调查和汇总；顾客信息反馈。 | Y |
| 目标、方案 | QO  6.2 | 部门目标： 考核情况  产品交付合格率 100%  合同评审率 100%  顾客满意率达 ≥95%  供方调查评价考核率 100%  固废废弃物分类处置率 100%  火灾爆炸事故 0发生  触电事故 0发生  抽目标——固废废弃物分类处置率管理方案：  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  提供了2020.6.30目标考核表，经查显示目标均已完成。 | Y |
| 监视和测量资源 | Q7.1.5 | 销售部确定需实施的监视和测量及监视和测量的装置并负责监视和测量设备的控制，保持其测量能力满足测量要求，以确保产品和过程测量的正确性。应做到：  a) 对照能溯源到国际和国内的测量标准，按规定的时间间隔进行校准或检定；  b) 进行调整或必要时再调整；  c) 得到识别，以确定其校准状态；  d) 防止可能使测量结果失效的调整；  e) 在搬运、维护和储存期间防止损坏或失效。  公司各部门确定需实施的监视和测量以及所需的监视和测量设备，为符合质量、环境的要求提供证据。通过对监视和测量设备的有效控制，确保测量能力与测量要求相一致。保留适当的成文信息，作为监视和测量设备适合其用途的证据。由于目前在售的产品主要包括应建材批发，目前主要核对产品的包装有无破损、产品外观是否完好、型号是否一致并核对产品说明书，暂无监视和测量器具。 | Y |
| 运行控制 | O8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：物资采购控制程序、环境和职业健康安全目标指标和管理方案控制程序、与顾客有关的过程控制程序等。  查运行控制情况：  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、插座漏电控制措施：定期电器检查，发现电线老化、破损或插座漏电等及时更换，部门人员每天下班后及时检查部门办公区域所有办公设备是否关闭、电灯、空调是否关闭，检查完毕后下班；  废旧墨盒的排放控制措施：集中存放，定期由电脑耗材店统一回收处置；  办公区固废：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；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；及时清理办公区域办公垃圾和生活垃圾；  电的消耗控制措施：加强相关人员教育，提倡节能用电，可见度充足时不开电灯，人走灯灭，减少空调使用时间；  重大安全事故：以完善、落实岗位安全职责为切入点，通过对安全承诺书的规范和组织推进，深化各级安全目标管理；按照公司“谁主管、谁负责，谁发包、谁监管”的原则，落实安全生产管理职责；加强事故问责。在公司区域内发生的安全事故，则对事故单位区域管理者实施问责；在处理技术质量问题、销售过程中发生事故的，则对相关单位及职能部门的各级专业分管责任者实施问责；  工作人员因工作需要离岗时,需提前向所在部门经理申报，作好工作交接；  提供了相关方告知书，通过告知书告知各位相关人员公司有关安全方面应注意的事项及相关规定。有发放记录。  查有：销售服务检查标准、销售部保密制度、销售部工作流程、客户售后回访记录、销售管理制度、销售人员奖惩制度，策划内容基本满足销售工作需求  提供“合格供方名单”，包括供方（外包方）名称、供应的产品名称及类别（A，B）、首次列入日期、评定表序号、年度评审结果。  供方（外包方）名称 供应的产品名称及类别（A，B）  张家口亿隆博贸易有限公司 钢材A  北京金隅水泥经贸有限公司宣化分公司 水泥A  张家口市宣化图瑞料业有限责任公司 矿粉A  编制：席照海 审核：薛治江 批准：黄俊平  办公室配置了灭火器。  相关方施加影响：办公室根据公司情况，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，  未提供对产品供方进行了告知的证据。 | N |
| 应急准备和响应 | O8.2 | 查策划有《应急准备和响应控制程序》，编制有《公司企业新冠肺炎疫情应急预案》，《火灾应急援救预案》、《触电应急预案》等。  查2020年5月20日“触电应急演练记录”。  ——演练负责人：黄俊平；参加人员：席照海、李建龙、龚彩霞、薛治江、徐占发、孙立平作性强，人员具备相关触电应急相关知识，满足预期效果。  另，2020年5月21日办公室、销售部、财务部参加了公司组织灭火和应急疏散演练，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。  办公室配置有灭火器等消防设施。 | Y |
| 标识和可追溯性 | Q8.5.2 | 销售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。 | Y |
| 顾客或外部供方财产 | Q8.5.3 | 公司应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，应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，应及时通报顾客，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。  查见《顾客订货登记台帐》，内容包括：序号、物资名称、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。 以上合同订单执行情况正常。 | Y |
| 产品防护 | Q8.5.4 | 销售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。 | Y |
| 顾客满意度 | Q9.1.2 | 销售员利用各种活动，及时掌握市场动态和顾客需求的动向，通过产品展销会、新闻发布会、走访等方式积极与顾客沟通，收集有关信息并填写《顾客满意度调查表》及时反馈给有关部门。每6个月销售部 根据产品销售、质量、维修等情况及顾客意见和建议等，汇总整理成《顾客满意度数据分析报告》，传递给销售部，由其组织进行原因分析，视情况发出《纠正、预防措施立项审批表》，责成有关部门采取纠正或预防措施，并跟踪实施效果。销售部 根据情况将实施结果反馈给顾客。  提供“顾客满意程度调查表”，调查主要内容：质量、价格、准时、服务等方面的满意程度等，将上述调查表进行统计分析，确定顾客的需求和期望及需改进的方面，得出定性（形成资料）或定量（如产品故障率、顾客投诉率、返修率）的结果。当定量数据接近或低于控制下限时，应采用因果图或排列图寻找主要原因，销售部发出《纠正、预防措施立项审批表》给责任部门，采取相应的纠正、预防措施，并监督其实施结果。 | Y |