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：宋洋 | 判定 |
| 审核员：李蒙生 审核时间：2021.1.15 |
| 审核条款： EO4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3； |
| 企业基本情况 |  | ◆企业资质：北京首铁天佑科技有限公司成立于2012年2月2日, 注册资本2600万元，  2020年7月29日公司更换了企业营业执照，企业法人由樊爽变更为王堃，注册、办公及通讯地址由北京市丰台区科学城星火路11号2幢（B座）606室，变更为北京市丰台区科兴路7号3层302室(园区)。营业执照经营范围增加铁路运输维护、铁路维修、维护。  ◆由于职业健康安全管理体系进行了转版，公司对管理手册及程序文件进行了修订，分别于2020年5月13日发布了新版。经过半年多的运行，管理体系运行正常。  ◆上次审核不符合项为办公区没有配置有效地灭火器及消防设施，公司对不符合进行了整改，本次监督审核经验证，整改到位符合要求。  ◆证书使用情况：目前主要对客户展示，未违规使用。  ◆投诉或事故：未发生。  ◆认证体系范围未发生变动  ◆政府主管部门抽查情况：未发生 | Y |
| 组织及其环境 | EO  4.1 | 北京首铁天佑科技有限公司成立于2012年2月2日, 注册资本2600万元，  2020年7月29日公司更换了企业营业执照，企业法人由樊爽变更为王堃，注册、办公及通讯地址由北京市丰台区科学城星火路11号2幢（B座）606室，变更为北京市丰台区科兴路7号3层302室(园区)。经营范围增加铁路运输维护、铁路维修、维护。  管理体系建立之后，公司最高管理者通过管理评审会议，分析确定与公司宗旨、目标和战略方向相关并影响  其实现质量、环境和职业健康安全预期结果能力的各种内部、外部问题或因素，形成管理评审报告。  公司的环境：（1）外部环境问题可包括：与气候、空气质量、水质量、土地利用、现存污染、自然资源的可获得性和生物多样性等相关的环境状况；  （2）外部环境问题还包括：政治、文化、法律法规、监管部门、技术、经济及竞争环境；  （3）内部问题包括：战略方向、资源因素、财务因素、人的因素、知识因素、文化因素、能力因素、决策过程及职责分配等。  综合部每年对内部、外部的因素进行获取、分析，获取及分析结果作为管理评审会议的输入，环境分析结果要应用于管理体系。环境分析所确定的解决法案，综合部进行跟踪监视或评审，监视或评审的结果作为下一次管理评审会议的输入。 | Y |
| 相关方的需求和希望 | EO  4.2 | 综合部每年确定确定与质量、环境和职业健康安全管理体系有关的相关方，然后形成《公司相关方名录》。公司的相关方可包括：顾客、业主、员工、为公司工作的人员、监督机关等。  综合部通过头脑风暴法、调查法和网络确定相关方的需求、期望及合规义务，其需求、期望及合规义务。针对相关方需求和期望的变化情况，综合部及时确定相关方的需求、期望和合规义务。  相关方及其需求、期望和合规义务分析结果，作为建立管理体系的考虑因素。 | Y |
| 管理体系的范围 | EO  4.3 | 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。  体系范围;  E：铁路设备（铁路机车车辆检修设备）的销售服务及其所涉及的环境管理活动  O：铁路设备（铁路机车车辆检修设备）的销售服务及其所涉及的职业健康安全管理活动  认证范围未发生改变，包含在营业执照经营范围之内。。 | Y |
| 管理体系及其过程 | EO  4.4 | 本公司按照 ISO9001:2015《质量管理体系要求》、ISO14001:2015《环境管理体系要求及使用指南》和ISO45001:2018《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》标准的要求，建立了质量/环境/职业健康安全管理体系,过程及其相互作用，并形成文件，本公司全体员工将有效地贯彻执行并持续改进其有效性。  管理体系及其过程为：  销售：客户接触----意向确认----签订合同------采购-----发货-----客户签收  服务：客户接触----意向确认----签订合同---服务（技术指导、产品使用说明、产品调试方法方案、产品养护知识方案）--客户验收  公司对质量/环境/职业健康安全管理体系进行策划，识别了各个过程、环境因素、危险源等，编制了管理手册、程序文件、支持性文件及记录，由于职业健康安全管理体系进行了转版，公司对管理手册及程序文件进行了修订，分别于2020年5月13日发布了新版。经过半年多的运行，管理体系运行正常。 | Y |
| 管理承诺总则 | EO  5.1 | 总经理通过以下活动证实其在管理体系方面的作用和承诺：  1)对公司的质量、环境和职业健康安全管理体系的有效性承担责任；  2)确保公司管理方针和目标的建立,并确保其与公司的战略方向及所处的环境相一致；  3)确保公司质量、环境和职业健康安全管理体系要求融入到公司的各种业务过程；  4)确保获得公司质量、环境和职业健康安全管理体系所需的资源；  5)就有效的质量、环境和职业健康安全管理重要性和符合其管理体系要求的重要性进行沟通；  6)确保公司的质量、环境和职业健康安全管理体系体系使用过程方法和基于风险的思维；  7)确保公司质量、环境和职业健康安全管理体系的预期结果；  8) 促使、指导和支持员工努力提高管理体系的有效性，并对管理体系的有效性做出贡献；  9)推动质量、环境和职业健康安全管理体系的改进；  10)支持其他管理者履行其相关领域的职责。 | Y |
| 管理方针 | EO  5.2 | 公司的质量、环境和职业健康安全管理方针：  守法诚信追求精品，预防污染保护环境；  关爱员工健康安全，持续改进追求卓越。  管理方针的沟通：  1）管理方针形成文件，包括在本《管理手册》中或单独形成文件。  2）在本公司内进行沟通，传达至本公司控制下工作的人员，使之理解相关要求，贯彻在实际工作中；  3）适宜时，相关方可获取。  4）在管理评审时对管理方针的的持续适宜进行评审，以适应公司内、外环境的变化，具体执行《管理评审控制程序》的规定要求；  5）对管理方针的批准、发布、修改都应实行控制，具体执行《文件和记录控制程序》的规定要求。 | Y |
| 组织的岗位、职责权限 | EO  5.3 | 公司管理体系覆盖的部门包括：管理层、综合部、销售部，部门划分尚可。  在《管理手册》及《岗位职责及权限》中规定了各部门及主要岗位人员的工作职责、作用、责任、权限，职责包括了标准要求的所有要求，充分适宜，上述文件通过发放的形成传达到相关部门和人员。 包括各级管理者做出的相关责任的承诺等。查相关制度包括环境管理制度、安全管理制度、销售服务管理制度、进货检验规范等，基本明确了各级人员的环境安全管理职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、技术人员、财力、信息资源均能保证。  详见各部门相关条款审核记录。 | Y |
| 应对风险和机会的策划 | EO  6.1.1 | 编制了《风险和机遇控制程序》。  查见《内外部因素的确认及风险分析》，对公司运行风险进行了分析，并制定了相应措施。。  如风险：资源风险。应对措施：铁路设备（铁路机车车辆检修设备）的销售及服务 所需的主要场所在北京，本公司对市场上的主要提供的提供厂家进行资质考察，并对部分厂家样品进行性能测试，对于满足我公司使用条件的，将其列入合格供方名录。当出现某供应商因发生突发事故或不可抗拒因素导致无法按时或按量提供原料时，将选择合格供方名录中的供应商紧急采购，保证生产及时进行，不影响服务进度。 | Y |
| 环境因素危险源识别和控制 | EO  6.1.2 | 编制了《环境因素识的识别与、评价控制程序》、《危险源辩识、风险评价和控制措施确定控制程序》，符合标准要求  提供《环境因素辨识与评价表》，活动服务区域为办公区，包括固电磁辐射、电消耗、废墨盒处理、废色带处理、废灯管处理、意外火灾、废水排放、废纸处理等。其中评价出的重要环境因素：废墨盒处理、废硒鼓处理、废色带处理、废灯管处理、意外火灾，评价准确。  提供《危险源识别与评价表》，潜在危害因素为：照明电气线路老化、接地、漏电失灵，暑天工作，易燃办公用品近明火燃烧，接触新型冠状病毒的病人等；可能导致的事故为：触电、着火、开水烫伤、电磁辐射、视力疲劳、高空坠落、侵犯职工权益、中暑、人员跌伤、潜在火灾、感染疾病等。  提供《不可接受风险清单》，重大危险源为：潜在火灾、爆炸，触电，新冠疫情，意外、伤害等。不可接受风险为：人员伤亡、财产损失、环境破坏等。 | Y |
| 法律法规要求 | EO  6.1.3 | 编制了《法律法规和其它要求获取、识别控制程序》，确保与本公司一体化管理体系有关的法律法规及外来文件得到有效识别，适用的法律法规及其它要求在公司得以贯彻实施。  总经理负责向公司员工传达满足法律法规要求的重要性；综合部负责适用法律法规和其他要求的识别、相关法律法规及外来文件的贯彻和管理，并对经识别留用的与法律法规有关的文件资料实施控制；监督执行相关法律法规及外来文件的规定执行情况，确保环境安全管理符合法规及标准的要求。各职能部室负责执行与实施。  提供公司适用的《环境法律法规清单》、《职业健康安全法律法规清单》：包含环境保护法、固体废物污染环境防治法、城市生活垃圾管理办法、大气污染防治法、水污染防治法、消防法、环境噪声污染防治法、消防法、固体废弃物环境防治法、劳动合同法、职业病防治法等。  法律法规及其他要求在综合部存档一份，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。 | Y |
| 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。 | Y |
| 目标指标 | EO  6.2 | 环境目标和指标：环境污染事故为零。  职业健康安全目标和指标：  ――杜绝各类重伤以上事故，且事故发生率为零；  ――杜绝火灾事故，火灾事故发生率为零。  公司制定有《环境管理方案》、《职业健康安全管理方案》，管理目标由总经理负责组织制定，并在公司各部门进行分解，定期进行检查考核。 | Y |
| 资源提供 | EO  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。  1、人力资源：企业目前在职员工10人，职工队伍相对稳定，均在相关企业工作近5年，实践经验丰富；  2、办公设施： 电脑、电话、打印机等，满足办公需求；  3、工作环境：办公区域面积163平米； 布局合理，场所卫生干净整洁，工作环境良好。  4、检验检测设备： 公司为贸易型企业，在实际的销售过程中不涉及使用监视测量设备。  5、资金支持：注册资金2600万元。  6、组织的知识：公司从内外部收集知识，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。  基础资源满足要求。 |  |
| 监视和测量总则 | EO  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。 | Y |
| 管理评审 | EO  9.3 | 制定并执行《管理评审控制程序》：一年至少要进行一次管理评审，由管理层主持。特殊情况下，可增加管理评审频次。  ◆查管理评审会议记录：  管理评审的时间：2020年10月23日  主持人：宋洋 参加人：领导层、各部门负责人 、职业健康员工代表  会议主要内容：  1) 内部审核结果分析报告  2）质量目标完成情况及环境和职业健康安全绩效报告  3）纠正措施、预防措施效果分析报告  4）管理方针、目标适宜性分析报告  5）法律法规和其他要求遵循情况分析报告  6）关于如何提高公司管理体系运行质量和效率的建议  7）顾客反馈及满意度调查情况，相关方环境和职业健康安全信息沟通情况  8）过程绩效及产品符合性总结，健安管理参与协商结果。  9）影响体系变更情况提出了自体系运行以来取得的成绩和存在的不足；  10）公司内外部环境、相关方的需求和期望、应对风险和机遇的措施及评价。  ◆查管理评审报告：  评审结果：  1、内审为公司管理体系运行提供了一种新的检查手段  2、加强了与顾客的沟通，顾客满意度明显提高，加强了对相关方的沟通，实施了必要的环保安全影响。  3、过程的业绩得到提高  4、纠正措施和预防措施实施效果良好  5、本公司的方针和目标是适宜的和有效的  6、可能影响管理体系的变更和任何改进的建议  7、公司内外部环境、相关方的需求和期望、应对风险和机遇的措施及评价，  结论：通过本次评审，最终得出本公司管理体系是适宜的、充分的、有效的，方针和目标是适宜的和有效的。但为了更好的运行体系，特提出以下要求：体系运行过程中全体人员都有责任对体系文件的不适宜之处提出修改建议，来进一步完善体系文件。  ◆持续改进：1、加强标准文件学习；2、对销售过程强化满足客户意识和规范，加强对过程检查，对不合格输出采取有效的纠正或纠正措施。目前已完成。 | Y |
| 总则 | EO  10.1 | 公司通过确定的改进机会（通过第9章），实施必要的措施，实现体系的预期结果，增强顾客及相关方满意，包括：  1)改进销售流程，满足顾客得到未来需求和期望；  2)纠正、预防或减少不利影响；  3)改进管理体系的绩效和有效性； | Y |
| 持续改进 | EO  10.3 | 查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施：1、加强标准文件学习；2、对销售过程强化满足客户意识和规范，加强对过程检查，对不合格输出采取有效的纠正或纠正措施。目前已完成。 | Y |

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：综合部 主管领导：王会玉 | 判定 |
| 审核员：李蒙生 审核时间：2021.1.15 |
| 审核条款： EO5.3/6.1.2/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2；O5.4 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 综合部岗位职责  a.贯彻落实GB/T19001-2016idtISO9001:2015标准、GB/T24001-2016idtISO14001:2015标准、CB/T45001-2020/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；负责组织质量和环境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。  b.文件发放、回收的管理；  c.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；  d.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；  e.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；  f.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。  g.负责监督检验各工作场所的环境工作情况；  h.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。  j.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。  k.负责收集、整理各部门的质量记录以及相关数据收集、传递和交流；  l.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；  m.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； | Y |
| 环境因素、危险源识别 | EO  6.1.2 | 编制了《环境因素识的识别与、评价控制程序》、《危险源辩识、风险评价和控制措施确定控制程序》，符合标准要求  提供《环境因素辨识与评价表》，活动服务区域为办公区，包括固电磁辐射、电消耗、废墨盒处理、废色带处理、废灯管处理、意外火灾、废水排放、废纸处理等。其中评价出的重要环境因素：废墨盒处理、废硒鼓处理、废色带处理、废灯管处理、意外火灾，评价准确。  提供《危险源识别与评价表》，潜在危害因素为：照明电气线路老化、接地、漏电失灵，暑天工作，易燃办公用品近明火燃烧，接触新型冠状病毒的病人等；可能导致的事故为：触电、着火、开水烫伤、电磁辐射、视力疲劳、高空坠落、侵犯职工权益、中暑、人员跌伤、潜在火灾、感染疾病等。  提供《不可接受风险清单》，重大危险源为：潜在火灾、爆炸，触电，新冠疫情，意外、伤害等。不可接受风险为：人员伤亡、财产损失、环境破坏等。 | Y |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | EO  6.1.3 | 编制了《法律法规和其它要求获取、识别控制程序》，确保与本公司一体化管理体系有关的法律法规及外来文件得到有效识别，适用的法律法规及其它要求在公司得以贯彻实施。  总经理负责向公司员工传达满足法律法规要求的重要性；综合部负责适用法律法规和其他要求的识别、相关法律法规及外来文件的贯彻和管理，并对经识别留用的与法律法规有关的文件资料实施控制；监督执行相关法律法规及外来文件的规定执行情况，确保环境安全管理符合法规及标准的要求。各职能部室负责执行与实施。  提供公司适用的《环境法律法规清单》、《职业健康安全法律法规清单》：包含环境保护法、固体废物污染环境防治法、城市生活垃圾管理办法、大气污染防治法、水污染防治法、消防法、环境噪声污染防治法、消防法、固体废弃物环境防治法、劳动合同法、职业病防治法等。  法律法规及其他要求在综合部存档一份，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。 | Y |
| 目标 | EO  6.2 | 综合部目标分解情况：1、文件发放、回收准确率99%；2、培训计划按时完成率90%；3、公司员工健康检查完成率100%；4、环境污染事故为零；5、安全事故为零。  公司每半年对目标完成情况进行检查，综合部目标均已完成。检查人： 王堃 2020年 12月30日  •环境目标指标1：火灾事故为0  实施方法及措施：1、公司综合部负责设备的配备、采购与管理。2、综合部要求配备合理数量的灭火器并确保其有效性。3、综合部每月对各部门区域的灭火器进行检查，发现损坏及时要求更换或自行更换。4、综合部每季度安全工作检查时，对灭火器进行检查，发现损坏及时更换。5、各部门负责及时清理办公区域内的可燃物。6、综合部负责监督此管理方案的落实。  费用：以实际发生为准，方案实施时间：2020.5.13责任部门：综合部  •环境目标指标2：固体废弃物100%分类，并得到有效处置  实施方法及措施：1、综合部负责于2020.5月份制定《固体废弃物管理规定》，并报经总经理批准后实施。 2、公司各部门严格按照《固体废弃物管理规定》的要求，对固体废弃物进行合理分类，并放置到指定位置。3、公司按相关的要求，定期将不能回收利用的废弃物交甲方进行收集处理。4、综合部门、销售部门及其它部门中产生的各种废弃物应督促外包方放置到指定位置，得到妥善处置，并定期进行检查。  费用：以实际发生为准，方案实施时间：2020.5.13责任部门：各部门  •安全目标指标：不发生重伤以上人身事故。  措施要求：1．识别用电安全方面的危险源，列出用电安全应整改问题清单；2．就增添漏电保护器、保护接地和更换部分开关、线路措施的安全技术方案；3．购置器材，实施上述已评审、批准的方案；4．对员工进行安全用电的培训教育；5．纳入日常安全管理制度，进行检查。  费用：1000元，实施时间：2020.5.13责任部门：综合部、销售部 | Y |
| 能力、培训和意识 | EO7.2 | ●编制了《人力资源控制程序》，规定了人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求、方式以及对人员的培训管理等，确保人员数量、能力能满足体系的运行要求，基本有效。  ●编制《任职条件》，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定。公司领导、各部门岗位职责在手册及岗位职责和权限程序中进行了规定。  ●提供“2020年度培训计划”共8项，覆盖标准、体系文件、制度、技能、新员工培训等方面，目前已全部实施完成。  查内部培训记录，  抽查1《培训实施记录》  培训时间：2020.6.21  参加人员：宋洋、王堃、王会玉、刘文彬  培训内容：1、GB/T19001-2016标准的具体内容；GB/T19001-2016标准的产生、发展、及在中国采用的现状；GB/T19001-2016标准对公司管理的重要意义。2、质量管理体系文件，质量方针、质量手册、程序文件、管理文件等  培训及考核结果记录：培训结束进行了口头考核，参加人员基本掌握了培训要求；公司全体人员在依据GB/T19001-2016标准下建立的管理体系有了全面的认识，更深层次结合本公司的实际情况，对质量管理体系的运行打下了良好的基础，对日后的管理提供了保障。  评价人：咨询老师 时间：2020.6.21  抽查2《培训实施记录》  培训时间：2020.8.21  参加人员：宋洋、王堃、王会玉、刘文彬  培训内容：1、销售产品品牌介绍及产品特点、结构、使用说明等。2、销售过程中遇到的问题，及销售技巧、谈判技巧等。  培训及考核结果记录：实际练习，互相协助配合； 此次培训对全体销售人员的实际操作水平和理论认识都起到了一次很好的帮助作用。  评价人：王堃 时间：2020.8.21  抽查3《培训实施记录》  培训时间：2020.9.20  参加人员：宋洋、王堃、王会玉、刘文彬  培训内容：依据《公司法》、《质量法》、《合同法》相关法律法规、对公司可能涉及到法律方面的部门和人员进行了法律培训，以保证公司合法权益。  培训及考核结果记录：现场热烈讨论，大家结合自身的实际岗位和法律法规的要求，进一步明确了法律法规的详细要求。在公司涉及法律法规方面起到了很好的促进作用，对保证公司合法权益和守法经营起到了很大的促进作用。  评价人：王堃 时间：2020.9.20  ●抽其他培训项目均进行了考核，符合要求 | Y |
| 意识 | EO7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平和环境意识，明确各岗位要求，自身工作对环境目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效等。询问综合部人员清楚与其相关环境/职业健康安全目标、重要环境因素及职业健康安全风险。 | Y |
| 沟通 | EO7.4  O5.4 | 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、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。  销售部负责质量和日常管理信息交流的管理。综合部负责与顾客有关信息及顾客反馈信息的归口管理。销售部负责与外部供方和外包方相关质量、环境信息的交流和沟通。员工代表负责收集员工关于工作环境管理方面的问题，并及时将信息传递至销售部或公司高层管理者。必要时，可代表员工与公司高层进行协商。其它相关部门、项目现场对信息的收集、分析、上传下达、内外沟通、改进、绩效评价。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。  公司编写了至相关方的公开信，与相关方沟通公司的方针及环境安全等方面的要求。  为协调、沟通公司的职业健康安全事务，保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，经公司全体员工推荐张朋为职业健康安全事务代表，具体职责如下：  1、参与危险源辨识、风险评价和控制措施的确定；  2、参与公司职业健康安全方针、目标的制定和评审；  3、参与安全事件调查和处理；  4、对影响公司职业健康安全的任何变更进行协商；  5、协调公司和员工的关系，上传下达。  经与安全事务代表沟通，其清楚自己的职责：负责向管理层反映职工职业健康安全管理方面的要求，对事件的调查、处理，职工劳动防护的改善事宜进行协商交流；参与职业安全健康方针、目标、指标、管理方案的制定工作，提出合理化建议。  通过员工代表的积极争取，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；每年为一线岗位人员体检一次；员工保险得到按时交纳等。 | Y |
| 成文信息总则 | EO7.5. | ●策划了公司管理体系文件，包括以下层次：  1.质量手册TYKJ—SC—2020 A/1版，2020年5月13日发表实施（含管理方针、目标）  2.程序文件TYKJ-CX-2020 A/1版，含24个文件，包括标准要求的程序  由于职业健康安全管理体系进行了转版，公司对管理手册及程序文件进行了修订，分别于2020年5月13日发布了新版。  3.管理、作业文件汇编，包括：质量管理制度、环境管理制度、安全管理制度、销售管理制度、售后服务管理制度、销售过程检验规范等。  4.体系运行所需要的记录  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《文件和记录程序》，文件包括：手册、三体系的程序文件、作业指导书、废弃物管理制度、安全教育管理制度等。公司无企业标准。对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。  查外来文件：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，查外来文件清单具体有质量管理体系标准、产品国家标准、如中华人民共和物权法、中华人民共和国合同法、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国消费者权益保护法、中华人民共和国专利法、中华人民共和国商标法、中华人民共和国广告法、中华人民共和国反不正当竞争法、钢结构钢材选用与检验技术规程CECS 300-2011、钢结构加固技术规范 CECS 77-1996等。  综合部文件有标识，检索方便，文件夹存放于铁制文件柜内，防护符合要求。  抽查归档文件整理情况，综合部已将文件进行了分类，按文件的名称、编号及时间装文件袋进行归档，文件较清洁，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。  作废文件：根据文审要求修订了管理手册，替换了修改页，作废页已销毁。 | Y |
| 运行控制 | EO8.1 | 公司制定实施了《环境管理制度》、《安全管理制度》、《安全消防制度》、《销售过程环境运行控制程序》、《节约资源管理规定》、《新冠肺炎疫情防控应急预案》等环境与安全管理制度。  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；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。  提供《办公区环境检查记录》，公司每月定期由综合部对办公区域安全及环境进行检查考核。检查内容清晰明确，对各项检查内容的检查情况进行了记录，明确了责任部门。查看2020年5-12月检查表，检查整改情况均为符合要求。  提供《2020年度固体废弃物处理记录》，记录包含日期、废弃物名称、数量/重量、处理方式、处理去向、处理人等内容。经查记录清晰明确。  公司每月对用水用电情况设定目标，并对完成情况进行记录，提供有《2020年资源消耗统计表》，用水用电情况均在目标之内。  提供《消防设备台账》，登记清楚，每月进行检查。查《消防设施配置及消防安全巡查记录》2020.5-2020.12，检查内容为电器线路安全、消防器材配置是否齐全、灭火器完好情况、泄压阀功能是否正常、消防栓完好情况、消防通道是否通畅、其他问题。检查结果均为符合。  综合部经负责人介绍：在新冠脑炎疫情控制期间，制定了新冠肺炎疫情防控应急预案，外来人员进入厂区必须进行登记以及接受基本信息询问，测量体温合格后，方可进入。  公司为员工提供劳动保护用品，由综合部组织发放。提供有《劳保用品发放记录》。  公司为员工缴纳了失业、医疗、养老等社会保险，提供有缴费记录及缴费凭证。  组织员工进行了体检。提供有近期员工体检报告。  公司对采购的过程进行控制，供方直接配送货物至客户，公司对供方施加环境健康方面的影响，提供有沟通记录、至相关方的一封信。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO  8.2 | 查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《火灾应急处理预案》、《触电事故应急救援预案》。  提供有“消防演习记录”。  ——演练时间：2020年6月24日；  ——演练组织部门：综合部；参加人员：综合部、销售部  ——应急能力评价：公司制定的应急措施有效，故障顺利被排除。烧伤得到正确的处置。  人员能及时疏散。灭火方法正确有效。演习过程表明，应急预案中设定的方法可以控制应急情况下的环境污染，将人身伤亡可能降到最低。管理者代表：王堃 日期：2020年6月24日  提供有“触电事故演练记录”。  ——演练时间：2020年6月21日；  ——参加人员：所有员工  ——演练效果：演练效果良好，公司制定的《触电事故应急救援预案》编制适宜，不需修订。记录人：张朋 | Y |
| 绩效的监视和测量 | EO  9.1.1 | 公司制定了《合规性评价控制程序》和《危险源辨识、风险评价和控制措施确定控制程序》《环境因素的识别、评价控制程序》》，通过以下几种方式对运行过程绩效进行监视和测量：  该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。  内审、管理评审、目标考核详见9.2/9.3/6.2的审核记录.  每周进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。  查见2020.6-2020.12环境绩效检查记录，内容包括：检查内容、检查结果、检查人、检查时间。  公司每月对环境绩效检测情况进行分析评价，查见2020.6-2020.12环境绩效检测评价报告，评价内容全面，。  每月进行一次安全检查，提供2020.6-2020.12安全工作检查记录，符合要求。提供职业健康安全绩效检测评价报告，2020.5-2020.12，评价内容全面。  监测设备：公司暂无环境职业健康安全监测设备。 | Y |
| 合规性评价 | EO  9.1.2 | 策划编制了《法律法规和其它要求获取、识别控制程序》，对合规性评价提出了要求，经查符合要求  查环境法律法规合规性评价记录表：内容包含法律法规名称、发布单位、实施日期、所属对象、合规性评价等。评价的环境有关法律法规有环境保护法、固体废物污染环境防治法、城市生活垃圾管理办法、大气污染防治法、水污染防治法、环境影响评价法、环境噪声污染防治法、可再生能源法、国家危险废物名录等39项，评价结果均为合规。登记：张朋 宋洋 日期：2020.6.13。  查安全法律法规合规性评价记录表：内容包含：法律法规名称、发布单位、实施日期、所属对象、收集途径、合规性评价。评价的法律法规有劳动合同法、职业病防治法、妇女权益保障法、社会消防安全教育培训规定、用人单位劳动防护用品管理规范、消防法、工会法等34项，评价结果均为合规。评价人：张朋 宋洋  日期：2020.6.13 | Y |
| 内部审核 | EO9.2 | 编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。  2020.10.19开展了管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  ——《内部审核实施计划》，批准：宋洋。计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组成员。计划中没有遗漏标准条款、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，内审员没有审核自己的工作。  ——本次内审发现1项不合格，在综合部ISO9001：2015标准7.5.3条款，为一般不符合项，查看《不符合报告》，不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：王堃 2020.10.30  ——本次内审编制有《内部审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。  内审员：王堃、王会玉  结论：管理体系运行初步具有了符合性、有效性，目前，体系的有效运行对提高内部管理水平，满足顾客要求，减少环境污染，保证员工身心健康安全，强化满足顾客要求的意识起到了积极的指导作用。  编制：王会玉 日期：2020年10月19 日  审批：宋洋 日期：2020年10月19 日 | Y |
| 不符合和纠正措施 | EO10.2 | 制定了《不合格输出控制程序》，内容基本符合标准要求。  1、对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，发现的不符合及时采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。  2、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。 | 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：刘文彬 | 判定 |
| 审核员：李蒙生 审核时间：2021.1.16 |
| 审核条款： EO5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | 销售部岗位职责和权限  a.负责公司的市场开拓，组织向顾客宣传和提供公司产品质量的活动,主动反馈其所提供产品的质量及使用范围；  b.负责顾客询价和报价的处理工作；  c.负责销售合同、订单管理及组织相关部门对产品要求的评审；  d.负责顾客反馈意见的收集与协调处理工作；  e.有责任定期向公司提供市场信息和产品售后服务信息；  f.负责顾客满意度的调查，定期统计与分析实施改进； | Y |
| 目标 | QEO  6.2 | 销售部目标分解情况：产品检验合格率100%；客户满意率95%以上，每年递增一个百分点；顾客意见回访率100%；环境污染事故为零；安全事故为零。  公司每半年对目标完成情况进行检查，销售部目标均已完成。检查人： 王堃 2020年 12月30日  •环境目标指标1：火灾事故为0  实施方法及措施：1、公司综合部负责设备的配备、采购与管理。2、综合部要求配备合理数量的灭火器并确保其有效性。3、综合部每月对各部门区域的灭火器进行检查，发现损坏及时要求更换或自行更换。4、综合部每季度安全工作检查时，对灭火器进行检查，发现损坏及时更换。5、各部门负责及时清理办公区域内的可燃物。6、综合部负责监督此管理方案的落实。  费用：以实际发生为准，方案实施时间：2020.5.13责任部门：综合部  •环境目标指标2：固体废弃物100%分类，并得到有效处置  实施方法及措施：1、综合部负责于2020.5月份制定《固体废弃物管理规定》，并报经总经理批准后实施。 2、公司各部门严格按照《固体废弃物管理规定》的要求，对固体废弃物进行合理分类，并放置到指定位置。3、公司按相关的要求，定期将不能回收利用的废弃物交甲方进行收集处理。4、综合部门、销售部门及其它部门中产生的各种废弃物应督促外包方放置到指定位置，得到妥善处置，并定期进行检查。  费用：以实际发生为准，方案实施时间：2020.5.13责任部门：各部门  •安全目标指标：不发生重伤以上人身事故。  措施要求：1．识别用电安全方面的危险源，列出用电安全应整改问题清单；2．就增添漏电保护器、保护接地和更换部分开关、线路措施的安全技术方案；3．购置器材，实施上述已评审、批准的方案；4．对员工进行安全用电的培训教育；5．纳入日常安全管理制度，进行检查。  费用：1000元，实施时间：2020.5.13责任部门：综合部、销售部 | Y |
| 环境因素、危险源识别 | EO  6.1.2 | 部门执行《环境因素识的识别与、评价控制程序》、《危险源辩识、风险评价和控制措施确定控制程序》  提供《环境因素辨识与评价表》，活动服务区域为办公区，包括固电磁辐射、电消耗、废墨盒处理、废色带处理、废灯管处理、意外火灾、废水排放、废纸处理等。其中评价出的重要环境因素：废墨盒处理、废硒鼓处理、废色带处理、废灯管处理、意外火灾，评价准确。  提供《危险源识别与评价表》，潜在危害因素为：照明电气线路老化、接地、漏电失灵，暑天工作，易燃办公用品近明火燃烧，接触新型冠状病毒的病人等；可能导致的事故为：触电、着火、开水烫伤、电磁辐射、视力疲劳、高空坠落、侵犯职工权益、中暑、人员跌伤、潜在火灾、感染疾病等。  提供《不可接受风险清单》，重大危险源为：潜在火灾、爆炸，触电，新冠疫情，意外、伤害等。不可接受风险为：人员伤亡、财产损失、环境破坏等。 | Y |
| 运行控制 | EO8.1 | 《环境管理制度》、《安全管理制度》、《安全消防制度》、《销售过程环境运行控制程序》、《节约资源管理规定》、《新冠肺炎疫情防控应急预案》等环境与安全管理制度。  运行控制情况：  运加强相关人员教育，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；  固体废弃物放在制定位置，由环卫进行统一处理；  上、下班路途遵守交通规则；不违规酒后驾车、疲劳驾驶  办公区域不使用大功率电器设备；定期监督检查；应急预案  办公区域杜绝吸烟；定期监督检查；  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。  注意加强卫生防护，不前往人员密集区域。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO  8.2 | 部门执行《应急准备与响应控制程序》  2020年6月24日参加了公司举办的消防演练；  2020年6月21日参加了公司举办的触电事故应急演练；  演练效果良好，详见综合部审核记录。 | Y |