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/陪同人员:杨丹 | 判定 |
| 审核员：李蒙生 曲丽娜 审核时间：2021年1月22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 | QO  5.3 | 其职责权限：主持综合部经理工作；协助管理者代表组建公司的 环境/职业健康安全管理体系，并协助维持体系的运行和持续改进；负责《管理手册》、《程序文件》等质量管理体系文件的标识、编号、发放、回收、处置等控制管理；组织负责公司内审工作；负责质量管理体系组织设计与人员配置情况；文件管理与档案管理情况；做好人员的培训计划，组织公司内部员工的培训工作；公司行政会议的记录、催办、落实；负责公司 环境/职业健康安全管理体系文件及档案的管理；策划和实施环境/职业健康安全管理体系；公司合同、营业证照、税务登记证及所获得的各种证书的管理；负责公司各种资质及公司产品认证的申报；对公司人员进行环境/职业健康安全管理体系相关条款的培训。使公司运行符合环境/职业健康安全标准的要求；负责公司的采购，库存管理，收、发货工作；合格供方的评定工作；负责本部门环境因素、危险源的识别和评价，并确定重要环境因素、危险源，报综合部审批；贯彻落实GB/T19001-2016标准、GB/T24001-2016标准、GB/T45001-2020/ISO45001:2018标准，作好质量、环境、职业安全健康管理体系的执行工作。 | Y |
| 目标 | QO  6.2 | 部门目标： 考核情况  采购产品合格率100%； 100%  员工培训按时完成100%； 100%  顾客满意度96%以上； 98%  环境污染事故为零； 0  火灾事故发生率为零 0  时间2020.12.30。编制：董磊 审批： 杨国明  •环境目标指标：体废弃物100%分类，并得到有效处置  管理方案：1、综合部负责于2020年6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，并设置垃圾桶分类。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、业务部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。  责任部门：各部门，费用：以实际发生为准，方案实施时间：2020.8.30  •安全目标指标：杜绝火灾事故，火灾事故发生率为0。  管理方案：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。  责任部门：综合部，费用：以实际发生为准，方案实施时间：2020.8.30  最高管理者及公司管理层为实现公司质量/环境/职业健康安全目标进行策划，策划方法为将质量/环境/职业健康安全目标具体划分为各职能部门目标，包括具体的措施、需要的资源、负责人、完成时间以及评价标准等，使职责分明，目标明确，便于测量与统计分析，更能直观目标的实现情况。根据实际情况制定能够实现的目标，每季度考核一次。查2020.8-2020.10的目标、指标管理方案完成情况考核，达到了阶段性的目标要求。 | Y |
| 人员、能力、培训 | QO  7.2 | 编制了《人员能力、意识控制程序》、“岗位职责”，综合部确定在组织控制下从事影响产品要求符合性工作的人员所必要的能力、人员任职资格，确保其承担质量/环境/职业健康安全管理体系规定的岗位所必备的能力。  内审员经培训考核合格上岗。查对公司目前人员的评价记录，主要对关键岗位以及公司管理人员等进行了评价。  提供“2020培训计划”共5项，内容包括：QES管理体系贯标培训、体系文件培训、内审员培训、技能培训、法律法规培训，已全部实施完成。  提供《培训记录表》  2020年8月20培训题目：QES管理体系贯标培训；培训方式：面授，包括：培训内容、考核方式及成绩、培训效果评价。  2020年9月25培训题目：体系文件培训；培训方式：培训方式：面授，包括：培训内容、考核方式及成绩、培训效果评价。  2020年10月25培训题目：内审员培训；培训方式：培训方式：面授，包括：培训内容、考核方式及成绩、培训效果评价。 | Y |
| 意识 | QO  7.3 | 综合部每年定期对公司员工的质量意识进行宣传、推广，重点注意以下几个方面：  a) 质量/环境/职业健康安全方针；  b) 相关的质量/环境/职业健康安全目标；  c) 他们对质量/环境/职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括改进质量绩效的益处；  d) 不符合质量/环境/职业健康安全管理体系要求的后果。 | Y |
| 工作人员的参与  沟通、参与和协商 | O5.4  QO  7.4 | 建立并保持《信息交流控制程序》， 该程序用于重要环境/安全因素和环境/职业健康安全管理体系管理  综合部负责本程序的制定和修订，并对其实施进行监督和指导；负责内、外部信息交流、协商与沟通工作的管理；负责公司各种工作会议所需的有关质量/环境/职业健康安全管理体系内外部信息的收集、整理、成文、传阅和转发，定期收集各单位的重要信息。  为了贯彻执行GB/T19001-2016 idt ISO9001:2015《质量管理体系 要求》、GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015《环境管理体系 要求及使用指南》和GB/T45001-2020 idt ISO45001:2018《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》，加强对质量/环境/职业健康安全管理体系的有效实施，经研究决定任命 董磊为公司管理者代表，并履行以下职责：确保质量/环境/职业健康安全管理体系得到建立、实施和保持；向最高管理者报告质量/环境/职业健康安全管理体系的绩效和任何改进的需求；确保在整个组织内形成并逐步提高满足顾客需求的意识；就质量/环境/职业健康安全管理体系相关事宜对外联络。员工的劳保用品得到合理配备；并为员工交纳保险。 | 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ZTHS-SC-A/0-2020版，2020年8月30日发表实施（含管理方针、目标）  2.程序文件ZTHS-CX-A/0-2020，23个文件，包括标准要求的程序  3.管理、作业文件ZTHS -GL-03-2020、ZTHS -GL-02-2020等，包括：环境管理制度、安全管理制度、部门岗位职责及任职要求。  4.体系运行所需要的记录  ■综合部对质量/环境/职业健康安全管理体系形成的文件信息进行归口管理，建立《成文信息控制程序》，按照体系标准的要求对形成文件的信息进行如下管理控制：分发、访问、回收、使用；存放、保护包括保持清晰；更改控制；保留和处置等。  查看《文件发放记录表》，内容包括：文件名称、分发号、状态、领用部门、领用人、时间、回收处置。  查综合部管理手册的发放，文件名称：管理手册，分发号001，领用人：杨国明。  查见《外来文件清单》、《合规性评价报告》，内容包括：名称、发布单位、实施日期、所属、对象等。  登记有中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国固体废物污染环境防治法、城市生活垃圾管理办法、中华人民共和国大气污染防治法、中华人民共和国水污染防治法、《仓库防火安全管理规则》、《社会消防安全教育培训规定》、《中华人民共和国放射性污染防治法》《危险废物转移联单管理办法》、《环境行政复议办法》、《中华人民共和国循环经济促进法》、《中华人民共和国环境噪声污染防治法》、《北京市环境噪声污染防治办法》、《北京市节约能源条例》、《北京市水污染防治条例》、《北京市消防条例》等。  ■查见《记录清单》，内容包括：名称、编号、使用部门、保存期等。  共登记有受控文件清单、文件发放（回收）记录、文件更改通知单、外来文件清单、文件销毁申请表、记录清单、质量、环境、安全目标统计表、管理评审计划、会议记录等。保存期限分别为一年、二年、三年和长期。  抽查综合部文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单。 综合部将作废或销毁文件及时从使用场所撤出，在原发放记录中注明收回日期并由原领用人签字，加盖作废章。使用场所如需保留已作废的文件时，则对这些文件加保留作废标识，且只能作为参考使用；需销毁的文件，由相关部门填写文件销毁申请表经综合部审核、管理者代表批准后实施销毁。 | Y |
| 运行控制 | O8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：安全管理制度、安全消防制度、环境管理制度等。  运行控制情况：  企业用用电严格执行建设部制定的JCJ46—2005《用电安全技术规程》；严格按照要求进行用电。不得非法用电；相关操作人员要掌握安全用电基本知识及所操作设备的性能情况，做好检查维修工作；使用设备前必须检查电源是否正常；检查电器装置和保护设施是否完好，严禁带“病”运转，发现问题及时报告电工进行处理；停用的设备必须拉闸断电，销好开关箱，负责保护好所用设备的负荷线及保护零(地)线以及开关箱，超出自己工作范围的问题及时报告。  综合部依据公司实际情况，制定劳动防护用品计划，确定公司运行过程中所需的各种劳保用品；  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供应商等。提供了“致相关方的公开信”，为了进一步提高我公司的管理水平和服务水平，确保达到二个管理体系标准的要求。使我们共同拥有环保和健康安全的工作环境。对无利用价值废弃物，按其对环境的影响危害分为无害废弃物和有害废弃物，无害废弃物按现场情况进行相应处理；有害废弃物由相关部门联系供货方进行回收或委托有处理有毒有害废弃物资质的单位(如环卫公司)进行清运处理。在有害废弃物被清理出场之前，相关部门应对其进行跟踪管理；办公区、生活区定期进行清扫整理，垃圾及时处理，丢弃到垃圾桶或指定垃圾堆放区域，不得乱扔，禁止做焚烧处理；综合部针对现场有重大影响或数量较多的废弃物品应加强管理，采取相应措施和手段，加大控制力度。  巡视现场对环境安全事宜进行检查，查2020年8月30日《办公区环境检查记录》，各部门运行情况良好。检查人：张坤。  废弃物统计表：  抽“2020年度固体废弃物处理记录”。废弃物名称：生活废物；处理方式：交环卫，处理人：张坤 公司为员工缴纳了保险，并提供了“社会保险费缴费证明”和《员工体检报告》。 | Y |
| 应急准备和响应 | O8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应管理程序》，编制有《火灾应急处理预案》。  2、应急准备工作开展以下活动：  ——建立有应急组织，提供出事故应急救援程序流程图、职责权限规定等。  ——配备相应的消防器材。  ——进行环境 安全应急预案培训  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“应急演习记录表”。  ——演练时间：2020年9月24日；  ——演练组织部门：综合部；参加人员：综合部\业务部  应急处理程序：  1、电线老化引起火灾  2、模拟烧伤处置  3、演习火灾，组织演习灭火及逃生  4、易燃品引起火灾  ——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。  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》，按策划的时间间隔开展内部审核，以验证质量/环境/职业健康安全管理体系是否符合组织对质量/环境/职业健康安全管理体系的要求和标准要求以及质量/环境/职业健康安全管理体系得到有效的实施和保持。总经理任命管理者代表为本公司的内审组长负责本公司的内部审核工作。  经查：总经理、管代、各部门主管均参加了内部审核。  2020年12月10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：董磊 2020.11.25 批准：杨国明 2020.11.25  计划的内容包括：审核的方法、内容、部门、要求及审核结果；  审核组组长：董磊，组员：师宇彤  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。  ——本次内审发现1项不合格，在综合部。查看《不符合报告》，审核发现,审核发现,综合部未按照要求对外来文件清单中法律法规进行及时更新，并对其有效性进行了验证，验证人：董磊 日期：2020.12.11  ——本次内审编制有《内部审核报告》，结论：综合来看，这次内审是比较成功的审核，同时也发现我公司的质量/环境/安全管理体系运行基本是正常的、有效的，已具备（依据ISO9001：2015、ISO14001：2015、GB/T45001-2020/ISO45001:2018）申请第三方监督认证的条件。  编制人：董磊 2020年12月11日 审批：杨国明 2020年12月11日 | Y |
| 不符合和纠正措施 | QO  10.2 | 综合部编制《不符合与纠正措施控制程序》，并保留相关的文件信息作为纠正措施分析、实施的证据。  在质量/环境/职业健康安全管理体系运行过程中，当有不合格情况，包括客户投诉所引起的不合格情况发生时，综合部联合相关部门采取措施，对不合格情况予以控制并纠正，处理由此产生的后果；综合部联合相关部门分析不合格产生的原因，确定是否存在或可能发生类似的不合格，评价是否需要采取必要的措施，消除不合格原因避免其再次发生或在其他场合发生；根据分析评价的结果，对于需要采取纠正措施消除不合格原因的活动由相关的责任部门负责实施；综合部负责跟踪验证措施的实施情况，分析纠正措施的有效性；根据不合格发生的严重性程度，综合部联合相关部门评价是否需要实施体系变更。对内审发现不合格，审核员发出不合格项报告，由责任部门分析原因，制定纠正措施并实施，审核员跟踪验证实施效果；对管理评审发现不合格时，由综合部组织有关部门分析原因，制定纠正措施并实施，综合部跟踪验证效果；当出现供方提供的材料出现严重不合格时，综合部负责通知供方，退货换货，如供方累计三次出现质量问题时，取消其合格供方资格。 | 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：业务部 主管领导/陪同人员：张硕 远程审核 | 判定 |
| 审核员：曲丽娜 审核时间：2021.1.22 |
| 审核条款Q7.1.5/8.5.2/8.5.3/8.5.4/9.1.2 |
| 监视测量资源 | Q7.1.5 | 企业在向客户提供 许可范围内劳务派遣、人力资源过程中，使用相关的文件记录为检测标准，定期对人员进行服务质量检测，并保留成文记录，没有住厂监视。  查2020.8.17“服务检查记录”，检查内容：员工、办公场所、客户沟通、供货方沟通、文件记录、收发货、售后及技术服务、其他制度规定；检查结论：检查合格；检查人员 :董磊 师宇彤  查“特殊过程确认表”，过程名称：劳务派遣服务过程；内容有：人员、设备/设施、作业指导书、工作环境、劳务派遣的产品、其它；结论:公司能确保劳务派遣服务进行 确认人：杨国明 董磊 时间:2020.8.30 | Y |
| 标识和可追溯性 | Q8.5.2 | 企业采用的标识方法主要有：质量记录、产品编号、标签、配置标识。业务部根据实际情况确定和设计标识方法。许可范围内劳务派遣、人力资源采用编号的方法进行标识。  通过对许可范围内劳务派遣、人力资源的编号、记录等标识，可追溯到许可范围内劳务派遣、人力资源日期、人员；通过对交付过程的记录，可追溯到许可范围内劳务派遣、人力资源人员等。 | Y |
| 顾客或外部供方财产 | Q8.5.3 | 该公司顾客财产主要为顾客提供的顾客的个人信息等，由销售部做好保管及个人信息保密工作。  查见《客户财产交接记录》，内容包括：客户名称、提供的财产、单位(规格)、数量、移交人、接收人、备注。 顾客提供的相关技术资料等技术文件的接收、确认登记、分发等已在本手册4-1章作出规定，由公司业务部负责实施。属顾客知识产权的技术文件，本公司应为其保守秘密；属实物性的顾客财产，由综合部相关负责按合同约定进行接收、验证并作好贮存、标识、维护、使用等相关控制；在接收、验证、贮存、使用顾客财产期间发现其不适用，不合格或丢失、损坏等情况时，业务部应及时以书面形式向顾客报告并协商处理办法。 | Y |
| 产品防护 | Q8.5.4 | 许可范围内劳务派遣、人力资源的防护；业务部所使用的办公设备及设施产品由供方直接提供合格的防护。  查2020.11.06“产品进货检验记录”内容有：物资名称、供应商、规格型号、数量、检验记录等；检验结果：合格；检验人：师宇彤。 | Y |
| 顾客满意度 | Q9.1.2 | 业务部应对顾客反馈以及顾客对组织及其产品、产品和服务的意见和感受等信息进行收集，收集的方法包括：  1）向顾客公开反馈渠道；  2）以电话、拜访等形式收集顾客信息，加强与顾客的联系；  3）产品交付后，向顾客发放顾客满意度调查表进行调查。  业务部对顾客反馈的意见进行分析、评价，根据分析情况采取相应措施，以增强顾客满意度。顾客满意度调查结果及其今后的措施形成文件信息并定期向管理者代表通报调查情况，作为管理评审输入的内容。  抽查“北京科兴中维生物技术有限公司满意程度调查表”，调查主要内容：服务质量、价格、服务按时完成、服务效率、对投诉的处理等方面的满意程度等，各项得分总分值得最终结果。对顾客进行了满意度调查。提供顾客满意调查分析。最终顾客满意率97%。  查看《公司顾客满意率统计分析报告》，对体系运行以来的顾客满意情况进行统计分析，满意率为97%。 | Y |