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：人事行政部（含财务） 主管领导： 田原 陪同人员：王军 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2021年04月4日-4月5日 |
| 审核条款：Q:5.3/6.1/6.2/7.1/7.2/7.3/7.4/7.5/9.1.3/9.2/10.2E:5.3/6.1/6.2/7.1/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.2/9.2/10.2S:5.3/6.1/6.2/7.1/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.2/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QES5.3 | 行政部门负责人： 田原询问主要职责：1． 组织协助管代编制本公司《质量手册》，负责本公司所有文件的编制、发放、管理工作。负责做好本公司质量/环境管理体系文件、管理类文件及上级主管部门下达的外来文件的总体管理。2． 编制本公司的《岗位责任及任职要求》，做好内部沟通，协调各部门之间的工作。3． 协助管理者代表进行内部审核工作，保存所有内部审核形成的记录。4． 负责建立各部门的分解目标，协助总经理做好质量/环境管理体系策划和管理评审工作，并且保存策划和管理评审的记录。5、负责获取、识别、更新适用的技术方面的法律法规和规范、规程和标准；6.确定重要环境因素，并收集相关环境法律法规，对环境情况进行定期的监测。 职责明确 ，回答基本正确，沟通顺畅。财务负责人：王伟本部门有财务部主管1人，介绍主要工作内容有：负责财务核算、资金管理；按照领导决定为确保一体化运行提供财务资源等工作。  |  |
| 应对风险和机遇的措施； | QES6.1 | 公司策划并批准实施《风险和机遇评估分析表》，内容包括风险类型、风险因素、应对机遇及措施、现行控制方法、涉及的场所及部门等；查见《风险和机遇评估分析表》：类型：外部因素； 类别：竞争风险公司目前在市场占有率和领先趋势比较明显，影响公司的领先优势。机遇：竞争加剧，发展压力大，但也会带来新的发展机遇。应对机遇及措施：及时关注市场的情况，收集信息及时调整，保持公司产品的竞争力。针对外部因素，还分析了市场、文化、社会经济、法律法规的变化等。类型：内部因素； 类别：人力资源风险：劳动力短缺，人工成本越来越贵；办公区房租金越来越贵。机遇：本公司所在地社会形势稳定，失业率较较低，人员安全感高，教育水平和人员素质较高，公共节假日和工作时间设置比较合理，相对风险较小应对机遇及措施：拓宽人力资源渠道，多方位引进工作人员；加强办公区地使用效率，合理使用场地。针对内部因素，还分析了财务状况、人力资源、基础设施等。应对风险和机遇的措施应与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应 | 应对风险和机遇的措施； |
| 目标和实现策划 | QES6.2  | 部门目标：质量、1、培训计划完成率100%2、文件发放及时率100%3、顾客满意度95%以上采取的措施：1、 按培训计划进行人员培训2、 文件及时发放并记录3、 顾客反映问题及时处理考核周期：顾客满意度每年统计一次，其它各目标每半年统计一次；考核结果：1、培训计划完成率100%2、文件发放及时率100%3、顾客满意度97%环境、1）固废100％分类进行处理2）无重大环境投诉3）火灾事故发生率为0。采取措施：1、 定期检查各生产办公区域的灭火装置，及全有效性检查；2、 对各区域的固体废弃物分类处理；定期检查监督；3、 对重大环境因素进行识别，严格把控；4、 防火安全意识教育，产生火灾的因素进行识别，定期进行安全检查；考核结果：1、固废100％分类进行处理2、无重大环境投诉3、火灾事故发生率为0。安全、1）各类重伤以上事故发生率为零； 2）火灾事故发生率为电线老化引发火灾、临时接电触电,管理方案考核结果：1）各类重伤以上事故发生率为零； 2）火灾事故发生率为上述目标、全部达标，检查人：田原 。制定的指标和管理方案基本可行 |  |
| 环境因素、危险源识别 | ES6.1.2 | 编制了《环境因素的识别与评价控制程序》、《危险源辨识与风险评价管理程序》符合标准要求.提供的“环境因素识别评价表”“重要环境因素清单”，紧急考虑了法律法规，并进行了评价，服务过程，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过定性判断法，共识别出重大环境因素2项：固废排放、火灾，评价符合程序要求及公司的实际情况。对重要环境因素的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。提供《重要环境因素识别清单》，其中综合部涉及的重要环境因素：固废排放、意外火灾的发生，评价基本合理。提供“危险源辨识、风险评价和控制措施确定控制程序”，对影响职业健康安全的危险源，评价其风险程度及级别，不可接受风险评价的标准和更新的时机,并确定更新不可接受风险因素从而进行有效控制等方面的管理要求进行了规定，满足要求。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | ES6.1.3 | 根据《法律法规和其他要求获取与识别控制程序》要求， 提供《环境法律法规清单》收集的环境和安全法律法规《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国环境噪声污染防治法》《北京市消防条例》等,对公司法律法规及要求遵守程度进行评价。中华人民共和国环境保护法 全国人大 2015/1/1 中华人民共和国大气污染防治法 全国人大 2018/10/26 中华人民共和国环境影响评价法 全国人大 2018/12/29中华人民共和国环境噪声污染防治法 全国人大 2018/12/29 北京市生活垃圾管理条例 常务委员会 2012/3/1 北京市防火安全责任制暂行规定 北京市防火安全责任制暂行规定 1998/1/1 北京市消防条例 北京市人大常委公告第17号 2011/9/1 实施结果：按要求执行 评价结论：合规。评价人：： 田原 审批：陈冬威 。明确了法律法规及其他要求对公司环境因素、危险源的应用，明确了相应的适用条款。 |  |
| **基础设施** | **Q7.1.3** | 公司根据办公的需要，配备了办公用房及通讯、信息系统等基础设施。公司编制了《基础设施和过程运行环境控制程序》 并配备有办公桌椅，水电、空调、会议室、消防设施设备，并有电脑、打印机、电话、传真机、复印机等办公设备；满足办公需要。抽：《设备保养记录》依照计划进行设备设施的升级、维护、更换、配备，相关设施配备和管理比较完善。提供电脑打印机设备清单及维修保养记录。保养人：外部人员。验收人：张起超 |  |
| 人员、能力、培训 | Q7.1.2ES7.1QES7.2 | 查，公司编制了《人员能力、意识控制程序》，公司确定的质量管理体系的实施以及过程的运行和控制所需的人员包括：各职能部门主管（方针、目标的组织贯彻实施、人员及其能力、意识、沟通等管理）、文员（组织知识、体系文件和记录的管理等）公司从岗位设置、任职资格等方面确定了适宜的人选。查，公司策划了各岗位的人员任职要求，编制有《岗位职责》对各岗位人员的技能、教育经历、工作经历、岗位职责、培训等作了具体要求，对总经理、各部门负责人及一般员工等各部门、各岗位的职责和任职要求作了阐述，使与质量相关的岗位任职条件具体化了，为以后招聘工作指明了方面。抽查张起超、田原等均满足任职要求。根据企业发展规划、现状及各部门意见，人力资源部制定年度培训计划，提供《2020年培训计划》， 2 020年度培训计划 10月上旬 内审员培训 11月10日 环境、危险源识别培训 11月15日 法律法规培训 12月10日 消防知识培训 12月中旬 技术服务培训 编制：张起超 批准：陈冬威 日期：2020年7月10日 同时有培训记录、受培训部门参加培训人员培训方式培训内容考核方式等内容，显示安排标准、管理手册和程序、法律法规和其他要求、方针、危险源、环境因素和关键特殊施工过程控制培训、意识教育、新员工等培训。编制：综合部，批准：王遂春 ，日期：2019.4.20。查《培训记录表》，培训题目：体系标准管理手册及程序文件等文件培训；法律法规常识等，实施质量、环境和职业健康安全管理体系的意义。向全体员工讲解贯彻标准的意义。抽1：培 训 实 施 记 录 培训时间： 2020年7月20 培训地点： 会议室 培训老师： 咨询老师培训参加人员：陈冬威 田原 马兴华 张起超 王伟培训内容：GB/T9001-2016标准 GB/T14001-2016标准、ISO45001标准的具体内容；质量、环境、职业健康安全标准的产生、发展、及在中国采用的现状；QWS标准对公司管理的重要意义。培训及考核结果记录：现场提问，全部取得优良成绩。评价人：陈冬威 抽2：培 训 实 施 记 录培训时间 2020年12月10 培训地点 会议室 培训老师 总经理 培训参加人员：陈冬威田原 田原 马兴华 田原 培训内容：消防知识培训、逃生应急方法培训及考核结果记录：现场热烈讨论，大家了解的逃生方法，学会了灭火器的使用。培训效果评价： 员工的安全消防意识提高，对人员的安全意识起到了很大的促进作用。评价人：田原 时间：2020年12月10日查**电工人员任职资格：**马兴华 电工作业 证书编号：T132523198407231118王军 电工作业 证书编号：T412823198706064018提供了电工作业人员：马兴华、王军等人岗位资格及《人员能力评价表》通过对人员的工作经验、岗位技能等方面进行评价，均符合岗位职责要求考核结论:具备岗位资格 评价人：田原 2020年11月15日  |  |
| 意识 | QES7.3 | 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，物业管理、服务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。现场询问行政部人员，清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。 |  |
| 沟通、参与和协商 | QES7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流控制程序》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。总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。人事部是公司内部和外部信息交流和协商的部门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流；负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流；负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关职业健康安全方面的信息，包括法律法规等，及时向综合部反馈。项目部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。经全体员工大会选举，任命公司王伟同志为公司安全事务代表。 与王伟交谈，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。通过安全事务代表的积极争取，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；员工保险得到按时交纳等。 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | Q7.1.6ES7.1QES7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：1. 管理手册STHX—SC—A/1-2020 版A/1，发布时间：2020年7月10日 实施时间：2020年7月10日

2.程序文件STHX-CX-A/1-2020含25个文件，包括标准要求的形成文件的信息。3.管理制度汇编：包括环境管理制度、安全管理制定等文件。4.体系运行所需要的文件和记录查人事行政部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。人事行政部负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。查见《适用的法律法规及其他要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等，收集基本全面，基本符合。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、使用部门等。。保存期限分别为一年和长期。抽查综合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，综合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。介绍：尚未有销毁记录，若有由综合部组织进行。其他自初审后无变化查到公司制定了知识分类表包括：政策法规、公司确定运行过程所需的知识。内部来源包括：公司运作准则（管理手册、程序文件、管理制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；外部来源包括：外来资料（如顾客反馈的信息、质量、技术规范）、法律法规、市场信息等。对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储方式，在公司内部通过传递、交流、培训等方式获取。为获取更多必要的知识采用工作经验总结、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等。主要是从顾客满意度调查收集的顾客抱怨、反馈等知识。 |  |
| 运行控制 | ES8.1 | 本部门执行节能降耗控制程序、固体废弃物控制程序、环境管理控制程序、档案管理制定合同管理制定、印章管理制度、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；办公室定期进行环境安全运行检查，查2020.7月-2020.12月检查记录，每月检查一次，检查内容包括：水、电、消防、噪声等 检查人：田原，检查结果“符合要求”。为员工配备了安全防护设施—提供《劳保用品发放记录》查阅：主要劳保用品为工作服、手套，记录了发放时间、领用人等。提供“固体废弃物处理记录”符合要求；公司办公产生的固体墨盒、废电池、废旧灯管、废电脑显示屏由环卫处理；查到公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险并且每年一次体检。提供了缴纳保险的票据及社会保险在职人员信息统计表。 |  |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 制定了《应急准备与响应程序》，JL-8.2-01-火灾应急处理预案、JL-8.2-03-触电事故应急救援预案，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。具有可操作性。2020年7月编制《应急准备和响应计划》1、2020年10月26日进行火灾演习，演练内容，发生火灾的扑救，演练物品：灭火器、水桶、水带等，地点：办公楼进行，参加人员：公司办公区所有员工，结果：演练效果良好2、2020年9月23日进行触电事故演习，内容：发生触电事故，演练物品：救护车、急救医药箱、担架；地点：公司办公楼，参加人员：公司办公区所有员工，结果：演练效果良好。应急演练后对应急预案进行了评审，效果评价：在应急行动中，大家要密切配合，服从指挥，确保救急工作的畅通和落实，火灾应急预案具有适宜性。应急预案不重要修订。自体系运行以来尚未发生紧急情况。  |  |
| 合规性评价 | ES9.1.2 | 编制《合规性评价控制程序》提供《合规性评价记录》及《合规性评价报告》2020年7月20日，评价依据：适用的职业健康安全法律 、适用的环境法律、共同执行法规等。评价结果：近年来职业健康业和环境业绩监控记录符合要求；近年来没有发生工伤事故和环境污染事故；上级检查未开具重大隐患通知书和重大环境污染通知，符合要求；无重大安全事故投诉、职业病；无重大环境事故投诉。无未出现各种环境污染和安全事故。评价结论：法律法规和其它要求得到遵守和执行，法律法规适宜。评价人：陈冬威 田原 审批：陈冬威 经查合规性评价基本符合要求。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 公司通过收集和分析适当的数据，评价公司管理体系的适宜性和有效性，充分识别可以改进的机会提供了公司质量、环境、职业健康安全管理体系运行情况报告，包括工程交付合格率、顾客满意率、运行过程控制、供方业绩评定、体系运行绩效情况等方面的汇总分析，工作成果符合预期效果，提出继续保持建议. |  |
| 内部审核 | QES9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：1.频次：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。2.方法：按部门/过程审核。3.职责：体系负责人组织内部审核活动。4.策划要求：范围、准则、工作分配等。5.报告：体系负责人在内部审核结束及纠正措施完成后应向总经理报告审核结果。6.提供了《内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间2020年12月10日。查阅2020年度内部审核有关记录1. 提供了审核组名单：组长：田原 组员：张起超
2. 审核时间： 2020年12月10日

3.审核范围：舞美、舞台灯光音视频设计、安装及调试覆盖体系所有部门和标准全部条款4.审核准则：ISO9001：2015标准、ISO14001：2015标准、GB/T45001-2020标准；公司质量/环境/安全体系文件；行业法律法规及相关文件。5.提供了《内审首末次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。6.提供了《内审检查表》，经查阅对照，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配相一致。审核计划安排合理，审核记录基本满足要求。提供了《内审不合格报告》1份，审核发现, 现场提供的《设备维护记录》中，未提供2020年9月关于办公设备的保养记录，不符合ISO9001：2015标准7.1.3基础设施和ISO14001：2015标准7.1资源中的相关要求。8.提供《审核报告》审核报告中包括审核目的、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即：对于审核中发现的不合格，部门应分析不合格原因，提出纠正和纠正措施计划，组织相关部门人员进行管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，组织相关内审员对整改后的情况进行跟踪验证，确认纠正及纠正措施有效，体系的建立、运行符合质量管理体系要求。审核结论：基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持， 仍需进一步改进。  |  |
| 不符合和纠正措施事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | QES10.2 | 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。企业制定《事故、事件和不符合管理程序》，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。 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正在实施过程中。 |  |

说明：不符合标注N