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(含财务） 主管领导：高航 陪同人员：韩越 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2021年2月7日13点-2月8日12点 |
| 审核条款 |
| 风险和机遇的措施 | Q6.1 | 在策划管理体系时考虑了风险和机遇以及相应的应对措施，明确风险和机遇事件的识别方法/途径、风险和机遇事件的评估方式、制定主要风险和机遇事件的应对措施的要求、评价这些措施有效性的方法。  提供了“风险和机遇评估分析表”，将需要应对的风险和机遇进行风险分析确定风险级别（一般风险、高风险），在管理体系所确定的过程（客户开发、供应商的要求等）中，整合制定针对性管理措施（如程序控制等）。提供了“经营环境分析及对策”，已认真交流风险如战略失误、安全投入及人力资源成本上升、竞争不断加剧等。  主要措施确定战略加强设计研发环节环保、安全风险控制；通过差异化策略提高竞争力。效果待观察。机遇主要是现在国内市场需求不断增多。 |  |
| 目标、指标管理方案 | QES6.2 | 部门目标： 2020年7-12考核情况  1、培训计划达成率100%； 培训计划达成率100%；  2、供应商评价达成率100%； 供应商评价达成率100%  3、 合同评审率100% 合同评审率100%  4、顾客满意度95%以上； 顾客满意度98%  5、固体废物100%分类处理； 100%  6、火灾事故发生率为零 0  7、无触电事故发生 0  环境和职业健康安全体系建立了管理方案，查管理方案表：  1、办公用硒鼓、墨盒等固废等原材料废弃物等分类收集保管，交由相应部门处置；  2、杜绝火灾发生，制定了管理方案并严格执行，配备必要的防火设施（包括灭火器a、消防栓等）并保证其完好  b. 成立应急响应工作小组（见《应急预案》）  c. 淘汰过期、报废设备,对灭火器更新；每年进行一次消防演习。执行部门：各部门，检查人：高航，责任部门：综合部，执行日期：长期  3、电线老化引发火灾、临时接电触电,管理方案：a、电线检修 b、对职工进行安全教育培训。执行部门：各部门，责任人：高航，执行日期：长期  上述目标、指标2020年第一、二季度进行考核，考核结果：全部达标，检查人：高航。制定的指标和管理方案基本可行。 |  |
| 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。 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | QES7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：  管理手册DPTY/QES01-2020 版本： A/0，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，: DPTY-CX-A/0-2020含29个文件，包括标准要求的形成文件的信息。  3.管理制度汇编：包括管理制度、合同管理制定等文件。  4.体系运行所需要的文件和记录  编制了《文件控制程序》《记录控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查综合部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  综合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。  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。  保存期限分别为三年和长期。  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。编制：综合部 批准：高航 时间：2020.4.10 |  |
| 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、、车辆管理规定等。  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。  查综合部办公现场，未有配备“灭火器”等消防设施，办公室没有“严禁烟火”等警示标识，不符合  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；  办公用品按要求由综合部负责发放，作好记录；  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边商户、固体废弃物处理等。提供了“致相关方的公开信”，将公司关于办公用品采购、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。  查《固体废弃物处理记录》均对对每次固体废弃物的处理进行记录  日期 废弃物名称 收集办法 处理方式  6.23 废纸 集中 交废品站  7.26 生活废物 集中 交环卫  8.20 废灯泡、废灯管 集中 交环卫  9.20 废电池 集中 有资质部门回收  10.20 废灯泡、废灯管 集中 交环卫  11.20 废纸 集中 交废品站  12.20 生活废物 集中 交环卫  2021.1.20 废电池 集中 有资质部门回收  查到公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险。  提供了缴纳保险的票据及社会保险在职人员信息统计表。  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。  抽查： 2020年7月30日的《办公区环境检查记录》，对人员资格审查是否到位进行了检查，  结果：各部门岗位人员资格符合程序规定，符合要求。 检查人：高航 |  |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 制定了《应急准备和响应控制程序》，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。具有可操作性。  2020年8月15日进行触电事故应急救援演练，2020年8月20日日进行《触电事故应急预案》演习，演练内容，触电发生时，消防器材的使用，初期触电应急处理能力，在办公楼进行。  物资准备和人员培训情况，演练物品：电线、干木棍、应急药箱（创可贴、紫或红药水、医用胶布、医用纱布、酒精、剪刀、担架一付），进入现场前由安全员讲触电发生处理事项要领和个人安全防护要求。  提供了应急设备器具台账，出示消防演习方案，明确了活动时间、地点、演习科目、参加人数、现场布置示意图、紧急疏散示意图、义务消防队成员及职责分工、联系方式等内容，内容具体清楚。  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，各小组要密切配合，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 |  |
| 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、计划审核时间2020.11.5日。  查阅2020年度内部审核有关记录  提供了审核组名单：组长：冷双燕 组员：高航  审核时间： 2020年11月20日  3.审核范围：物业管理；  4.审核准则：GB/T19001-2016标准、GB/T24001-2016标准、 GB/T45001-2020/ISO45001:2018标准；公司管理体系文件；服务人员行业法律法规及相关文件  5.提供了《内审首次会议签到表》，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10月关于办公设备的保养记录，不符合GB/T19001-2016 标准7.1.3基础设施、GB/T24001-2016标准7.1资源、 GB/T45001-2020/ISO45001:2018标准7.1资源、作用、职责、责任和权限中的相关要求  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：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。。 |  |
| 是否具备二阶段审核结论  第二阶段重要审核点等相关内容 |  | 通过一阶段对受审核方的管理、服务及销售巡视和观察，对管理体系绩效要求有重大影响的过程、活动、场所和现场运行进行观察、巡视及总体性评价，组织具备二阶段审核条件，可进行二阶段审核。  二阶段重点审核：  Q：物业管理  E：物业管理所涉及场所的相关环境管理活动  O：物业管理所涉及场所的相关职业健康安全管理活动重点审核部门：综合部、业务部  重点审核过程：环境因素识别、风险识别评价、运行过程、监视和测量、不符合控制、合规性评价等。  重点审核场所：物业场所、办公场所。  审核时间：2021年02月09日 上午至2021年02月10日 上午 |  |

说明：不符合标注N