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(含财务） 主管领导：姜岚 陪同人员：何沐歌 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2021年02月25日 |
| 审核条款: |
| 组织的岗位、职责权限 | QES5.3 | 部门负责人： 姜岚  询问主要职责：贯彻落实GB/T19001-2016标准、GB/T24001-2016标准、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、环境和职业健康安全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。  负责公司日常行政管理包括基础设施和物资资源采购管理；  • 负责公司人力资源的规划、管理、开发和培训等制度体系的建立、实施和完善；  • 组织专业技术职称评审和技术岗位、特殊岗位上岗资格评审工作等；  • 负责公司总体绩效考核体系的建立、组织、实施和完善；  • 负责质量/环境/职业健康安全管理体系的建立、实施、保持和持续改进工作；  • 负责质量/环境/职业健康安全管理体系目标分解，负责质量/环境/职业健康安全管理体系运行中的组织、协调、监督、检查工作；  • 负责公司合规性评价、应急准备和响应工作的统一归口管理；  • 负责公司质量/环境/职业健康安全管理体系内审和管理评审工作的组织和实施；  • 负责公司质量/环境/职业健康安全管理体系不符合、纠正和预防工作的统一归口管理；  • 负责质量/环境/职业健康安全管理体系有关数据的综合分析和改进控制；  • 负责本部门环境因素和危险源的识别和评价，进行必要的更新；  • 负责本部门应急准备和响应计划落实及应急情况的善后处理，包括本部门应急准备的物资管理。负责市场开发，组织投标、合同谈判、合同管理及相关台帐管理、归档；负责顾客满意度的测量工作；  • 归口管理与顾客有关的过程，包括确定和评审与产品有关的要求，实施与顾客的有效沟通，按顾客要求协调采购计划。  • 负责采购物资工作。  • 负责对供方的管理及评价，需要时组织对供方管理体系的审核；  • 负责本部门环境因素和危险源的识别和评价，提出管理方案并实施；  • 负责本部门应急准备和响应计划落实及应急情况的善后处理，包括本部门应急准备的物资管理。  负责组织协调和督促检查全公司的管理和质量/环境/职业健康安全管理工作；  • 归口管理质量环境安全管理体系文件、技术标准类文件和其他管理类文件；  • 负责公司档案的管理工作包括组织产品文件和质量/环境/职业健康安全管理体系运行文件的记录的归档管理；  • 负责公司各类资质的申报、文件的管理更新；  • 参与对产品要求的评审；  • 组织技术标准、规范的购置、发放； |  |
| 风险和机遇的措施 | ES6.1 | 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“风险和机遇应对措施表”，将需要应对的风险和机遇进行风险分析确定风险级别（高、低、一般风险），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：  1、培训计划达成率100%；  2、顾客满意度95%以上；  3、固体废物100%分类处理；  4、火灾事故发生率为零  5、无触电事故发生  2020.12.23日考核情况  1、培训计划达成率100%；  2、顾客满意度98%；  3、100%  4、0  5、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、固废排放：危险固废（废硒鼓、废墨盒等），与专业办公设备公司签订服务协议，废硒鼓、废墨盒由其回收回用  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   1. 易燃易爆物品必须有严格的防火措施，确定防火负责人，配备灭火器材，加强巡查。 2. 原材料的存放、使用必须符合防火要求。 3. 办公区域的用电要符合防火规定。 4. 制定消防预案，成立应急小组处理突发事件。 5. 定期对电线、电缆电气设施进行检修。   3、废水：合理安排用水。减少废水排放  4、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：姜岚、执行日期：2020.8.10  查《目标达成统计表》各类重伤以上事故发生率为零，未发生火灾事故，全部达标，检查人：姜岚。制定的指标和管理方案基本可行。 |  |
| 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：   1. 管理手册ZDHD/QES01-2020版A/0，发布时间：2020年8月10日 实施时间：2020年8月10日   2.程序文件，**:** ZDHD-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。  查管理部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  管理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。 |  |
| **运行控制** | ES  8.1 | 本部门执行《基础设施和工作环境管理程序》、《环境运行控制程序》、《职业健康安全控制程序》、《废弃物管理程序》、《节能降耗管理程序》等。负责公司环境和职业健康安全日常运行的管理和控制，负责组织有毒有害作业场所的职业卫生监测，组织公司环境和职业健康安全管理方案的管理和控制，并组织实施和监督检查，考核各项环保指标和管理方案完成情况。  管理部依据公司环境健康指标，制定公司环境、安全目标，并对目标进行分解，定期组织进行完成情况考核。  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；  办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  日常固体废弃物进行分类、定期进行处置，做好记录。  对每月公司用电量进行统计登记，以进行控制。  管理部每月对办公区域进行检查，提供有《办公区环境检查记录》2020.8-2021.1。检查内容为：目标指标管理方案及措施是否落实,现场扬尘、污水、固废排放是否符合程序规定,危险品、易燃易爆物品贮存、使用、处置是否符合程序规定,水、电、气和原材料消耗是否在控制范围，有无跑冒滴漏现象,消防设施是否完好，通道是否畅通,电器设施是否完好，日常操作是否符合程序规定，,有无安全隐患,要害部位防范措施是否有效，劳动防护用品佩带是否符合规定，有无安全隐患,人员资格审查是否到位,应急预案是否培训，措施及设施是否准备到位,各项文件、记录是否保存完整，标识清晰，易于查找公司为员工缴纳社保，并定期组织体检，发放劳保用品。  公司对相关方施加环境及职业健康安全的影响，为相关方发放《相关方告知书》、《信息沟通函》，传达公司一体化管理方针、环境目标指标、重大环境影响及控制要求。 |  |
| 应急准备和响应 | ES  8.2 | 查策划有《应急准备和响应控制程序》，编制有《突发事件应急预案》、《火灾应急预案》、《触电应急预案》。  提供有“火灾应急演练记录”。  ——演练时间：2020年11月12日；  ——演练组织部门：管理部；参加人员：全体  ——应急能力评价：公司制定的应急措施有效。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，人员不会受到伤害  ——存在问题：1、现场警戒线过于靠近火灾区域，真正事故状态下，应扩大警戒范围。2、有部分员工扑救火灾时配合不熟练  ——改进措施：加强应急预案的培训，让员工熟悉应急救援程序，提高应急反应速度  提供有“触电事故应急救援预案演练记录”  ——演练时间：2020年6月20日；  ——参加人员：全体  ——演练问题及整改措施：演练初期员工对触电事故的应急救援了解甚微，通过讲解及演练，员工了解并掌握突发触电事故的应急救援措施  ——预案存在的问题及修改项目：预案中触电事故发生后等待120急救车救援这项举措，再实际救援过程中，可能因为等待时间过长而延误触电者的最佳治疗时机，因此可修改此举措为使公司内部车辆将伤员送至医院抢救用  ——演练评价：此次演练极大地提高了员工在面临触电事故等情况下的应急自救能力，增强了员工的安全意识，演练目的达到，演练圆满结束 |  |
| 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《2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20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：高树茂 组员：朱金平 2. 审核时间：2020年12月22日 3. 3.审核范围：游泳、体育场管经营（高危性体育运动项目除外）所涉及的全部过程 4. 4.审核准则：GB/T19001-2016 ，GB/T24001-2016， GB/T45001-2020/ISO45001:2018，公司质量管理体系文件，相关法律法规 5. 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：游泳、体育场馆经营（高危性体育运动项目除外）  E：游泳、体育场馆经营（高危性体育运动项目除外）所涉及场所的相关环境管理活动  O：游泳、体育场馆经营（高危性体育运动项目除外）所涉及场所的相关职业健康安全管理活动  重点审核部门：办公室、场馆管理  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26日 下午至2021年02月28日 下午 |  |

说明：不符合标注N