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： 王华 陪同人员：周爱国 | 判定 | |
| 审核员：李雅静 审核时间：2021年03月05日 下午至2021年03月06日 |
| 审核条款：  ES:5.3/6.1.2/6.1.1/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.1/10.2/9.1.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | ES5.3 | 部门负责人： 王华  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.主管市场开发，顾客要求识别,组织合同评审、传递合同更改信息、保存合同及评审记录。  6.责调查收集供方资料，对供方进行评价，建立、健全供方的详细档，期进行业绩评价，建立《合格供方名单》。  7.制月度《采购计划》，并且实施采购。  8. 做好顾客满意度的调查工作，对满意度进行汇总分析，测量顾客满意度，针对存在问题采取相应措施予以解决。  9.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。  负责公司业务及技术咨询服务合同评审。。  职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 |  | |
| 目标、指标管理方案 | QES6.2 | 部门目标：  1、培训计划完成率100%  2、供方评定率100%  3、供货及时率100%  4、顾客满意度95%以上  2020年7月10日-2020年9月30日  1、培训计划完成率100%  2、供方评定率100%  3、供货及时率100%  4、顾客满意度98%  提供《环境管理方案》和《职业健康安全管理方案》表：  环境体系管理方案：  1．对固体废弃物进行分类，列出本公司可回收固废物和危险废物清单并对员工进行传达和培训。  2．设废弃物分类收集、贮存专用箱（桶）或区城，给出标识，合理布点。  3．联系落实固体废弃物（含危险废物）处置渠道。  4．建立登记、检查制度。  完成时间要求：第1、2、3条2020年7月份完成，第4条长期，预算费用1500元  职业健康安全管理方案：  1、触电：a、各类服务现场活动应与内、外电线保持安全距离，达不到规范规定的最小安全距离时，必须采用可靠的防护和监护措施。b、临时用电配电线必须按规范架设整齐，架空线路必须采用绝缘导线，不得采用塑胶软线。c、配电系统必须实行分级配电。d、各类电源、开关箱外观应完整、牢固、防雨、防尘，箱体应外涂安全色标，统一编号，箱内无杂物。5、检修各类配电箱、开关箱、电气设备和电力施工机具时，必须切断电源，拆除电气连接并悬挂警示标牌。每年一次，预算费用500院  2、火灾：  a、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。b、服务材料的存放、使用必须符合防火要求。c、办公区域的用电要符合防火规定。d、制定消防预案，成立应急小组处理突发事件。e、定期对电线、电缆电气设施进行检修。每年一次，预算费用1000元  。 |  | |
| 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》、《危险源辩识、风险评价和风险控制策划程序》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”， 评价考虑了三种时态现在、过去、将来、三种状态、异常、正常、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：潜在火灾事故发生，固体废弃物处理，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。  提供的：“危险源识别与风险评价表”、“不可接受风险源清单”， 评价考虑了将来、状态、可能导致的事件，并进行了评价，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过是非法，共识别出不可接受风险2项，涉及：火灾和触电，评价符合程序要求及公司的实际情况。对危险源的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。 |  | |
| 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，随时对法律法规的更新进行跟踪，并进行补充。于2020年7月10日识别并更新了法律法规清单。获取渠道，网络和期刊等。  提供《法律法规和其他要求清单》收集的环境和安全法律法规《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《中华人民共和国大气污染防治法》《中华人民共和国可再生能源法》等,对公司法律法规及要求遵守程度进行评价。  提供了《法律法规合规性评价报告》均按要求执行  评价结论：合规。评价人陈誉 马方曙 王华，批准：陈誉。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。 |  | |
| 人员、能力、培训 | Q7.1.2  ES7.1  ES7.2 | 编制《人员能力、意识控制程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，专业技术人员、特种作业人员等人力资源作出了规划。  根据自己部门的特点提供《任职条件及职责权限》及《绩效考核规定》，对员工的绩效进行考核，并与员工的工资相挂钩，查考核记录，考核结果基本达成设定的目标值，考核基本与办法保持一致。编制《任职条件及职责权限》，对总经理、综合部经理，技术部经理等岗位人员的任职要求从能力、意识、学历、经历、技能等方面作出规定。  抽查岳琳，王华，林飞等均满足任职要求。  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 0 20年度培训计划  抽1：培 训 实 施 记 录  培训时间 2020年9月8 培训地点： 会议室 培训老师： 外聘老师  培训参加人员 马方曙 王华  培训题目：内审员培训  培训内容：  GB/T19001-2016idtISO9001:2015标准 GB/T14001-2016标准、ISO45001标准体系的内审知识和相关技巧，内审控制程序，具体实施内审的各项细节和注意事项。  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  评价人：咨询老师 时间：2020年9月8日  抽2：培 训 实 施 记 录  培训时间 2020年10月25 培训地点： 会议室 培训老师： 陈誉  培训参加人员：陈誉 王华 周爱国 宋中奇 宋中奇  培训内容：  依据销售服务指导书等进行实际操作演示。  培训及考核结果记录：  培训结束进行了考核，参加人员基本掌握了培训要求  评价人：岳琳 时间：2020年10月25日  查本公司人员稳定，无新进员工，无新员工三级教育培训记录 |  | |
| 意识 | ES7.3 | 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，项目、技术、采购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。  现场询问综合部人员，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 | ES7.4 | 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。综合部是公司内部和外部信息交流和协商的归口部门。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，及时向行政部反馈。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，任命公司宋中奇同志为公司安全事务代表。 与宋中奇交谈，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。  2020年至今，没有发生员工纠纷事件。 |  | |
| 组织的知识、文件化信息 | Q7.1.6  ES7.1  QES7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：   1. 管理手册DYHF—SC—A/0-2020，发布时间：2020年7月10日，实施时间：2020年7月10日 2. 2.程序文件，DYHF-CX-A/0-2020 含24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。  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。  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。  抽查行政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，行政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：王华 |  | |
| 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。  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》  日期 废弃物名称 数量/重量 处理方式 处理去向 处理人  7.25 固体墨盒 3 交环卫 环卫处理 王华  8.05 废电池 5 交环卫 环卫处理 王华  9.25 废旧灯管 3 交环卫 环卫处理 王华  10.10 废电脑显示屏 2 交环卫 环卫处理 王华  11.10 固体墨盒 3 交环卫 环卫处理 王华  2020年度耗能统计：每季度水电消耗数完成既定节能降耗目标。  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。  提供财务资金保障情况：  项目 实际投入（单位：元）  培训费 2000  体检费 2000  劳动保护用品投入 3000  垃圾清运及保洁费 3000  现场与公司的财务经理沟通，公司建立了完善的财务管理制度，公司的环境及职业健康安全资金保障充足。  职业健康安全运行正常  查综合部办公现场，办公室没有配置灭火器，不符合 |  | |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 公司制定《应急准备与响应程序》，预防或减少潜在安全事故或紧急情况造成的影响，对可能发生的各种重要环境危险源的紧急情况做出积极准备和响应，以减少事故造成的影响。  提供了《火灾应急预案》，包括发生火灾等紧急情况的处置和应急抢救方案等内容。  出示了“应急演习记录表”  组织部门：综合部，参加演练人员名单：综合部、及各部门  1.演练目的：演练目的、内容：  1）、明火、干燥、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  2.演练小结：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  3.存在的问题及整改措施：义务消防员应经常检查火灾隐患，发现问题及时整改，今后应定期进行火灾应急演练。争取得到周边单位的配合和参与。以提高公司员工的消防安全意识。  填写部门：综合部填写日期：2020年11月18日  提供了“应急预案评审记录”，演练后对预案适宜性充分性进行了评审，结论：预案适用无需修订。  应急演练后对应急预案进行了评审，应急预案不重要修订。 |  | |
| 合规性评价 | ES9.1.2 | 未找到 | |  |
| 内部审核 | ES9.2 | 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《2020年内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间  查阅2020年度内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：组长：马方曙 组员：王华   2.审核时间： 2020年12月10日  3.审核范围：离子交换净化设备、电渗析净化设备、水处理设备的设计开发及咨询服务覆盖体系所有部门和标准全部条款  4. 审核依据：ISO9001：2015标准、ISO14001：2015标准、ISO 45001：2018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7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：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。 |  | |
| 不符合和纠正措施  事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | ES  10.2 | 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。  企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。  企业制定《事故、事件和不符合管理程序》、《不合格输出控制程序》、《改进控制程序》等，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。  公司几年来未发生过环境、安全等事故。  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