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：发展部 主管领导：易柔伊 陪同人员： | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 审核时间：2021.3.23 |
| 审核条款：QMS:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、8.2产品和服务的要求、8.4外部提供过程、产品和服务的控制、8.5.3顾客或外部供方的财产、8.5.5交付后的活动、9.1.2顾客满意QMS:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、8.2产品和服务的要求、8.5.3顾客或外部供方的财产、9.1.2顾客满意、8.5.5交付后的活动，8.4外部提供过程、产品和服务的控制EMS/OHSMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境/职业健康安全目标、6.1.2环境因素、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QES:5.3 | 发展部现有人员4人，主管2人，专员2人；主要负责：业务合同的评审、签订和与顾客沟通等；顾客对公司满意程度的测量；供应商的选择评价及采购工作；本部门的环境因素、危险源的识别和控制； | Y |
| 目标及措施 | QES：6.2 | 公司手册明确了管理目标：质量目标：1、顾客满意度≥96%；2、顾客反馈及时处理率≧95%；3、工程咨询最终成果优良率90%以上。环保/安全目标：1、 固体废弃物分类处理率100%；2、 潜在火灾发生率为0。保留“目标考核表”，2021年1月，显示对目标按照部门进行了分解：发展部目标：确保有效合同履约率100%； 顾客满意度≥96%； 顾客反馈及时处理率≧95%交通意外伤害率为0固体废弃物分类处理100%；触电事故发生率为0。考核结果显示所有目标均已完成。 | Y |
| 产品和服务的要求 | Q:8.2 | 策划有：顾客满意度控制程序、设计过程控制程序等；提供有公司简介；介绍说，与顾客沟通方式主要是电话、资料传递、招投标会、交流会等形式；主要是宣传本公司有关产品及公司的有关信誉等。针对合同洽谈、签订、履行过程中的问题，及时电话联系，明确各自的要求，执行合同。目前沟通效果良好。公司主要通过招标会、客户的走访、交流会等了解市场的需求状态。主要以招标文件、合同、电话等形式确定与产品有关的要求，均已保存或进行相应的记录。由发展部直接对顾客要求进行识别、确认，对于存在的问题直接提出和顾客进行交流沟通。然后由主管组织人员评审，经评审能满足要求后由总经理或其授权人签字并加盖企业公章，然后回传给顾客。查见合同档案目录，保留了签订的各项合同；抽见：南昌悦风华项目水土保持监测及验收——2021.2，合同明确工程概况、合同组成文件、工期、服务费用、等；上犹润达康养老配套设施项目项目建议书——2021.3，明确了项目名称、范围、规模、服务内容、文件、时间、进度和成果要求、费用等；蔚蓝家园沿河及潦河市民公园一期景观亮化提升工程可行性研究报告及初步设计评审咨询服务——2020.10.29，合同明确服务内容、质量要求、期限、收费、违约等；合同经过评审后加盖公章。基本符合。系统保留合同评审记录，流程和记录清晰，符合。介绍说，目前尚未发生合同更改的情况，询问对更改情况的控制较为明确清楚。产品要求的评审基本符合标准要求。 | Y |
| 外部提供过程、产品和服务的控制 | 8.4 | 查见“供方调查评价表”，见对江西昊拓科技有限公司进行了调查评价；明确了调查内容包括相关资质、技术力量、运输条件、质量保证等方面；供方明确承诺安全生产、质量第一，样品检测合格。评审人员签名，评审结论为可列入合格供方名录。查见“合格供方名录”，一致。介绍说因为公司所需批量小，一般不签订合同，主要采取订单方式采购，查见微信中保留的订单，采购物资执行通用或者型号标准；建议保留评审记录，交流；本公司无外包过程。 | Y |
| 顾客或外部供方的财产 | 8.5.3 | 介绍说，本公司顾客财产主要是顾客信息，包含顾客要求、设计底稿等，介绍说，由设计负责人负责保管，作为公司机密严格控制不外泄。 | Y |
| 交付后的活动 | 8.5.5 | 本公司的设计方案均须经顾客认同后交付，交付后如有设计变动按设计规范进行。 | Y |
| 顾客满意 | 9.1.2 | 编制有：顾客满意度控制程序，有效文件；查见顾客满意度调查表，2020年11月-2020年3月，对江西汇能电力工程技术有限公司、江西讯能建设工程有限公司、江西盛业粮业粮食有限公司等6家客户进行了顾客满意度调查，调查项目包括设计质量、价格比、交收期、售后服务、培训咨询及其他意见等；百分制；调查方法为电话代填写；查见顾客满意度分析，2021年3月15日，顾客满意率为98%；基本符合。 | Y |
| 环境因素/危险源 | ES:6.1.2 | 查见“环境因素辨识和评价表（办公区）”，辨识了办公、生活场所、消防、能源使用等过程中的生活垃圾的处置不当、空调冷凝水排放、废纸随意丢弃、废电池随意丢弃、纸张使用、能源消耗、办公场所吸烟、火灾、复印机打印机废墨盒处置、废弃的日光灯管、消防设备的老化、水电消耗等25项；考虑了生命周期观点；打分法评价，本部门重要环境因素为火灾和触电，基本合理；查见“职业安全健康管理体系危害辨识、风险评价、风险控制工作表”，辨识和评价了办公用电、吸烟、电暖气、空调使用、电热器取暖、易燃物存放区、传染性疾病、暑季工作、日光灯的使用、电开水器的使用；共计22项；D=LEC法评价，查见不可接受风险清单，其中触电、潜在火灾为不可接受风险；基本合理。查见目标和指标、管理方案一览表，见对潜在火灾制订了控制措施为制定操作规程、定期检查消防器材、制定应急预案、定期年检等，明确了责任部门、检查人、时间要求和资金投入计划。基本符合。 | Y |
| 运行策划和控制 | ES:8.1 | 编制有：运行控制程序、废弃物控制程序、消防控制程序、设备控制程序、资源能源控制程序、不符合、纠正和预防措施控制程序、事故调查处理控制程序等；现场查见办公活动场所配置有灭火器，办公场所无乱拉乱接电线、超额使用电器现象；照明适宜，配置有空调，温度舒适；办公环境整洁干净；办公场所配置有消防栓、消防喷淋系统、应急通道标识、应急灯、火灾警铃等；节约用水用电，纸张双面使用；办公垃圾统一回收，交环卫处理；无明显噪声和异味；生活废水经市政管网排放；有禁烟等标识。 | Y |
| 应急准备和响应 | ES:8.2 | 参加公司组织的演练，详见行政部审核记录。 | Y |

说明：不符合标注N