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：行政部 主管领导：邓瑶 陪同人员： | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 审核时间：2021.3.21 |
| 审核条款：QMS:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.1.3分析与评价、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施EMS/OHSMS:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1环境/职业健康安全目标、6.2.2实现环境目标措施的策划、7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、9.2内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QES:5.3 | 本部门现有人员3人，其中行政人事经理1人、行政1人、人事1人；主要负责行政管理和人力资源管理；组织公司环境因素、危险源的识别、评价，法律法规收集及合规性评价；质量/环境/职业健康安全管理体系不合格品的控制及纠正、预防措施的控制；协助做好管理评审工作、组织开展内部审核。 | Y |
| 目标及措施 | QES:6.2 | 公司手册明确了目标：以方针为框架，建立了公司管理目标：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：行政部：招聘和培训合格率达95%以上；固体废弃物分类处理100%；潜在火灾发生概率为0；触电事故发生率为0。考核结果显示所有目标均已完成。 | Y |
| 人员能力意识 | Q:7.1.2QES:7.2QES:7.3 | 查见“人力资源管理控制程序”，有效文件；查见员工花名册，公司现有人员30名；建立有岗位职责；抽见员工档案，见：丁XX、张XX，档案内保留有毕业证书、员工档案表、体检报告等；查见保留的咨询师资质：注册咨询工程师职业资格证书——刘XX、2013.4.14；注册咨询工程师职业资格证书——赵XX、2013.4.14.介绍说设计人员主要能力要求是能根据顾客要求，编制完成符合国家法律法规及标准规范的报告；查见2020-2021年度员工培训计划，包括有管理体系内审员培训、环境、安全管理目标及方案、环境安全法律法规的培训、地方法律法规的培训、业务员在外安全事项的培训等8项；抽见员工培训记录：2020.10.9——标准培训；2021.1.16——环境、安全管理目标及方案；以上培训均保留了培训记录和考核及评价记录；基本符合。经与设计人员交流，能意识到在质量、环境、职业健康安全方面自身的贡献、了解和掌握方针、不符合管理体系的要求、未履行合规义务的后果。基本符合。 | Y |
| 组织知识 | Q:7.1.6 | 公司的组织知识主要包括：收集的各种知识、法律法规以及转换形成各种规章制度、设计规范等，积累的管理制度、体系文件、支持性文件、各种记录表单，以前的设计资料、外部学习的资料、从顾客或外部供方收集的知识等；公司把组织知识用于指导公司的日常工作和管理。 | Y |
| 形成文件的信息 | QES:7.5 | 依据ISO9001：2015、ISO14001：2015、ISO45001：2018标准，策划了公司的管理体系文件：——《管理手册》，包含管理方针、目标，于2020年10月10日发布实施，明确了管理体系应用范围，识别了公司体系过程并对各过程控制方法进行了明确。对编写的程序文件进行了简要描述。手册按照管理手册说明及程序文件“文件化信息管理控制程序”进行管理。——程序文件（包括标准要求的程序）。——三级作业文件，例如办公设备使用管理作业指导书、公司档案管理作业书等。——成文信息清单。文件化管理体系目前基本满足要求。——在编制体系文件时，对文件进行标识，主要有文件名称/编制部门/批准日期/文件编号等，经查管理手册/程序文件基本符合标准要求。管理体系文件经过总经理审批实施发布，经评审，目前文件和目录均适用。符合要求。——编制《文件化信息管理控制程序》，内容符合基本标准要求。——外来文件：建立有外来文件清单，收集有中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国消防法等7个；建立适用的法律法规及其他要求一览表，收集质量、环境、职业健康安全相关法律法规、标准、条例、地方性法规等64个，基本符合。抽查：受控文件清单、管理评审计划、培训计划、管理手册、程序文件等，其成文信息标识清晰，填写基本齐全、清晰，成文信息在文件柜中分类编目保存，能防潮、防虫蛀、防丢失、防水、防火，成文信息的贮存和保护符合要求，检索方便。电子文件储存在电脑中，定期进行物理备份，备份硬盘存放在文件柜中，交流。成文信息由各部门负责保存，以便查阅。经查，基本符合标准要求。 | Y |
| 监测、分析和评价 | QES:9.1 | 公司在管理手册中明确了监视测量的要求，制定了《顾客满意度测量控制程序》、《管理评审控制程序》和《内部审核控制程序》等程序。行政部保留“目标考核表”，对各部门完成目标情况进行监测；查见“环境安全运行检查记录”，每月一次，抽见2020年11月至2021年3月，对能源资源消耗、消防安全、其他等情况进行检查，均正常。 | Y |
| 内部审核 | QES:9.2 | 查见“内审控制程序”，有效文件；公司2021年1月22日至2021年1月23日开展了内审，内审覆盖全部门、全条款；保留了内审计划、内审报告、不符合项报告；本次内审开具不符合报告1份，已整改，有整改验收记录；内审结论为：三体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合ISO9001:2015；ISO14001:2015；ISO45001:2018标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。 | Y |
| 不符合/事件和纠正措施 | QES:10.2 | 公司建立“不符合、纠正和预防措施控制程序”、“事故调查处理控制程序”，有效文件。对日常检查和内审、管理评审中提出的不合格项进行了原因分析，并策划纠正措施并实施，对所采取的纠正措施进行验证。体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制。公司成立以来没有发生重大质量、环境和职业健康安全事故、投诉、处罚。基本符合标准规定要求。 | Y |

说明：不符合标注N