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：**管理层、安全事务代表** 主管领导：吕柳岸、杨岑 | 判定 |
| 审核员：林兵 审核时间：2021.30下午 |
| 涉及标准条款：4.1理解组织及其环境、4.2理解相关方的需求和期望、4.3 确定管理体系的范围、4.4质量/环境/职业健康安全管理体系及其过程、5.1领导作用和承诺、5.2质量/环境/职业健康安全方针、5.3组织的岗位、职责和权限、O5.4协商与参与、6.1应对风险和机遇的措施、6.2质量/环境/职业健康安全目标及其实现的策划、Q6.3变更的策划、7.1.1（EO7.1）资源总则、7.4沟通/信息交流、9.3管理评审、10.1改进、10.3持续改进，国家/地方监督抽查情况；顾客满意、相关方投诉及处理情况；上次审核不符合验证，变更，证书及标志使用，验证企业相关资质证明的有效性； |
| 企业基本信息 |  | 管理者代表、企业经营地址不变、认证申请的范围扩大。 |  |
| 领导作用和承诺、组织的岗位职责和权限 | Q/E/O：5.1，5.3  | 组织岗位、职责和权限未变化。 |  |
| 理解组织及其环境 | 4.1 | 公司基本确定与其目标和战略方向相关并影响其实现质量和环境管理体系预期结果的各种外部和内部因素。提供编号为LR-4.1-01 《2021年度 SWOT经营环境分析及对策报告》和《风险和机遇评估表》，识别更新内外部因素，内容主要包括人务、财务、质量、技术、环境、安全、政治等因素，分析优势、机会、劣势和威胁。 |  |
| 理解相关方的需求和期望 | 4.2 | 由办公室负责组织对相关方的评估，提供LR-QR-090 《相关方的需求和期望清单》 ，分析了顾客、员工、股东、供方等需求和期望，并各自规定评审项目指标。 |  |
| 质量/环境/职业健康安全/职业健康安全管理体系的范围 | 4.3  | 经确认管理体系范围变更为：Q：金属家具（课桌椅、餐桌、排椅、公寓床、文件柜、幼儿家具）的组装生产，办公家具、幼儿家具（实木桌、实木椅、实木玩具柜、沙发）、玩具的销售E：金属家具（课桌椅、餐桌、排椅、公寓床、文件柜、幼儿家具）的组装生产，办公家具、幼儿家具（实木桌、实木椅、实木玩具柜、沙发）、玩具的销售所涉及场所的相关环境管理活动O：金属家具（课桌椅、餐桌、排椅、公寓床、文件柜、幼儿家具）的组装生产，办公家具、幼儿家具（实木桌、实木椅、实木玩具柜、沙发）、玩具的销售所涉及场所的相关职业健康安全管理活动Q8.3不适用。喷塑加工为外包过程。 |  |
| 质量/环境/职业健康安全管理体系及其过程 | 4.4  | 建立文件化的管理体系未变化。识别的过程未变化。 |  |
| 方针 | 5.2 | 在《管理手册》中确定的方针，与初审时一样。 |  |
| 组织的角色、职责和权限 | 5.3  | 各部门的负责人未重新任命，未变化。提供的《岗位职责与任职要求》未变化，能够符合管理体系各项标准的要求，持续确保各个过程获得其预期输出，管理者代表向最高管理者报告质量、环境、职业健康安全管理体系的绩效及改进机会，持续整个组织推动以顾客为关注焦点，在策划和实施管理体系变更时保持其完整性。 |  |
| 协商与参与 | O5.4 | 公司的职业健康安全事务代表为吕中良同志，参与职业健康安全相关事务的讨论。 |  |
| 应对风险和机会的措施 | 6.1 | 公司的QH-CX-32《风险和机遇应对控制程序》未变化，基本规定了风险管理控制相关内容。提供《风险和机遇评估表》，2021-1-20日对公司各项活动、过程的风险和机遇进行了重新分析，评价风险级别及进行的管理措施。基本持续满足标准要求。公司根据环境因素和危险源的风险辨识结果，更新了《重要环境因素清单》，具体内容未变化。制定了《法律法规和其他要求控制程序》、《合规性评价程序》，每年对公司适用的合规义务进行识别更新并定期评价、检查。经组织评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，能够与识别的风险和机遇对产品符合性的潜在影响相适应，基本满足标准要求。 |  |
| 目标和措施计划（管理方案） | 6.2  | 在《管理手册》中制定的公司目标有8项，未变化；提供的2020年度7-12月份的《质量环境安全目标分解》考核表。表明目标已分解到各部门，有考核。并提供《2019年度环境/职业健康目标、指标与管理方案一览表》、《管理方案考核表》，说明有措施、实施步骤及预算等，基本满足体系运行持续有效。 |  |
| 变更的策划 | Q6.3 | 体系建立运行以来，增加体系范围，幼儿家具（实木桌、实木椅、实木玩具柜、沙发）、玩具的销售。 |  |
| 资源 | Q7.1.1 E/O7.1 | 内部组织机构设置见组织机构图，未变化。组织结构设置与组织相关文件的描述一致；相关岗位的职责和权限有明确规定。查组织场所一处，与申报的场所一致。办公现场情况待现场确认， 消防设施及检查情况等待现场在确认。公司确定所生产销售产品的功能、理解顾客的需求和期望、服务、行业知识和管理体系知识等为公司必要的知识，从行业协会、供应商、客户、公司内部成功经验或失败教训、相关单位、产品和服务的改进结果等获取相关资源和知识并不断转化为公司的知识。确定了识别、获取、应用、保护、更新组织知识的管理活动。负责人电话确认说公司资源配置持续满足产品生产、销售服务和管理体系运行需要。 |  |
| 沟通、安全事务代表 | 7.4  | 公司通过各种会议、文件下发、培训、检查、电话、交谈、微信、互联网、内网等形式，对合同、销售、服务、质量、体系、环境因素、危险源等进行内部沟通，促进各部门和岗位相互了解和信任，达到全员增强质量、环境、职业健康安全的意识。职业健康安全事务代表仍为吕中良，就职业健康安全事务进行沟通、参与和协商。职业健康安全事务代表能履行职责，代表员工参与职业健康安全事务等，确保了体系的有效运行。利用电话、信函、走访、回访、顾客满意度调查等方式进行外部信息交流，确保质量/环境/职业健康安全信息与相关方得到有效沟通。各部门负责与业务有关的内外部信息沟通。管理者代表、职业健康安全事务代表等共同参与信息沟通。电话询问杨岑，知悉其职责。目前公司内外信息交流渠道顺畅、交流信息广泛。 |  |
| 管理评审 | Q/E/0 9.3  | 公司编制的QH-CX-27《管理评审程序》，未变化。基本规定管理评审相关内容和要求。2021.3.15日进行了管理评审，提供会议签到表。查看 “管理评审计划”，由总经理批准；内容包括；评审目的、评审时间、参加部门人员、评审输入内容等。管理评审输入:各部门工作报告、与质量/环境管理体系相关的内外部因素的变化，顾客满意和相关方的反馈，目标的实现情况，监视和测量结果，内部审核结果，外部供方的绩效，资源的充分性，应对风险和机遇所采取的措施，重要环境因素，重要危险源，合规义务履行情况，事件调查、纠正和预防措施，改进的机会等。管理评审的输入基本充分。查《管理者代表管理评审材料》、《办公室工作报告》、《生产质检部工作报告》，有参加人员签到表。管理评审输出：查看了总经理批准的“管理评审报告”，对公司体系文件的符合性，国家、地方及行业相关法规、标准的执行情况，风险和机遇的应对情况，产品质量情况，内审实施情况、相关方投诉情况、管理目标完成情况、管理体系的适宜性、有效性、充分性做出了评价。评审结论：公司的管理体系是适宜的、充分的和有效的，达到了顾客满意和持续改进的目的。提出了2项改进措施:（1）进一步加强对重大环境因素和重大危险源的管理和监控；（2）进一步加强对质量、环保、安全管理意识的提升和培训，持续改进满足更高要求。  |  |
| 改进 | 10 | 根据公司的战略方向，利用质量/环境/职业健康安全方针、质量/环境/职业健康安全目标、审核结果、数据分析、管理评审、风险和机遇的应对措施、合规性评价、质量/环境/职业健康安全绩效分析和评价，发现改进的机会，采取措施，实施对管理体系的有效性的持续改进。采取纠正措施，针对顾客投诉、不合格报告、管理评审输出、内审报告、数据分析的输出、顾客满意度、过程和服务测量的结果、绩效的监视和测量、应急准备和响应等发现的不合格确定并实施纠正措施，实施持续改进。针对相关方的需求和期望、市场分析结果、数据分析的输出等发现的潜在不合格确定并实施改进措施，实现持续改进。采用过程改进方法，针对过程有效性实施必要的改进。管理评审提出的改进建议2项，制定实施计划，目前未提供实施结果。 |  |
| 国家/地方抽查、顾客满意、相关方投诉处理 |  | 公司成立和体系运行以来，未受到上级主管部门有关质量、环境问题、职业健康安全的行政处罚。未发生相关方的投诉。到目前为止没有国家/地方抽查情况。提供若干份的检测报告，显示均为合格。目前没有相关行政主管部门的检查处罚，在审核现场也未发现抽查、相关方投诉等情况。 |  |
| 验证企业相关资质证明的有效性 |  | 营业执照与提交的一致。 |  |
| 一阶段问题验证 |  | 初审二阶段审核时发现的问题，经现场验证已关闭，整改措施有效。 |  |
| 职业健康安全代表 |  | 公司经选举确定职业健康安全事务代表是吕中良，主要职责有：a）负责职工代表大会的日常工作，检查、督促职工代表大会决议的执行；b）负责召开讨论有关工资、福利、劳动安全卫生、社会保险等涉及职工切身利益的会议，代表员工反映员工的建议和意见；c）接收、处理外部职业健康安全信息；d）交流各级职能部门间产生的职业健康安全信息；e）收集、处理和反馈员工所关心的职业健康安全问题；f）参与职业健康安全工作方针和程序的制定、评审和实施；g）参与影响作业场所人员职业健康安全的任何变化的讨论。由于公司福利待遇正常发放，员工无抱怨，目前信息交流机制畅通。 |  |

说明：不符合标注N

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：业务部 主管领导：杨岑 | 判定 |
| 审核员：林兵 审核时间：2021.3.31 |
| 涉及标准条款：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（上次审核不符合验证）、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，E/OMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境与职业健康安全目标、6.1.2环境因素/危险源辨识与评价、8.2应急准备和响应， |
| 公司的岗位职责和权限 | QEO5.3 | 岗位职责和权限未变化。 |  |
| 目标 | 6.2 | 目标分解到部门，主要目标有7项，提供2020年1-12月份考核统计表，从考核表来看，目标达成。 |  |
| 外部提供的过程、产品和服务的控制外部提供的过程、产品和服务的控制 | Q8.4Q8.4 | 编制了QH-CX-06《外部提供过程产品服务控制程序》，未变化。查:供方评价，提供2020年度《合格供方名单》，登记的合格供方有浙江森祥教学设备有限公司、浙江兴达钢带有限公司、建德市乾谭明玉教学设备厂、钢海集团有限公司、中山市昊丰家具有限公司等7家。抽查: 以上供方进行了新评价；提供了评价表：1. 钢海集团有限公司，提供产品：钢管Q195 ；判定为合格供应商；
2. 永康市龙人校具有限公司，提供：喷塑加工；判定为合格供应商；
3. 江都百川粉末厂，提供产品：塑粉；判定为合格供应商；
4. 中山市昊丰家具有限公司，办公室、幼儿家具等，情况同上。

但未提供以上评价的证实性材料。查:采购信息，编制有月度采购计划单，有批准人。查看采购计划表，采购未制定具体计划表，按需要提供向供应商下单，未形成有效运行记录。识别外包过程为喷塑过程，未提供喷塑协议，已将喷塑加工方列入合格供方名录。传递给供方的采购信息能够满足采购要求。对于由本公司签收的采购产品则需进行进厂验证，提供验收记录表，关于采购验证内容详见Q8.6条款。 |  |
| 顾客沟通 | Q 8.2.1  | 公司产品主要是金属家具（课桌椅、餐桌、排椅、公寓床、文件柜、幼儿家具）的组装生产，办公家具的销售，由业务人员负责与客户进行沟通，主要沟通内容为产品要求、价格、数量、发货日期等信息，过程中主要针对进度、变更、修改、质量反馈等，售后主要沟通交付情况、顾客满意等。公司与顾客沟通的方式有：电话、传真、邮件、QQ、微信、调查表、拜访等。供销部经理介绍企业未发生过因沟通不畅导致客户投诉的情况。 |  |
| 与产品有关要求的确定，与产品有关要求评审 | Q 8.2.2、8.2.3  | 业务部经理介绍到公司产品销售由客户提出要货需求或参加招投标，组织内部评审，参加各地组织的招标活动，中标后与使用单位签订合同，公司予以发货，公司在确定产品和要求时，对以下方面进行了考虑：交付时间、产品的质量、产品的价格、产品的特别要求、售后服务等。业务部负责确定与产品有关的要求，包括：客户规定的要求、交付和交付后活动的要求、规定的用途或已知的预期用途所必须的要求、与产品有关的法律法规及公司的附加要求。这些要求以相关技术资料、标准、合同或采购订单中体现。企业通过市场调查、客户的走访、电话、传真了解市场的需求状态，识别顾客要求。通过适用法律法规、行业标准收集、分析、评价了解行业发展要求。通过对竞争对手分析确定公司的发展市场。现场提供了2020年工程项目目录，共登记23个业务项目，查：1：政府招标合同，客户：金义中心小学课桌椅及办公家具采购项目，编号：JH012,产品：课桌椅及办公家具，按中标通知书，签订合同，合同内有质量、价格、结算方式、运输等内容。2：政府招标合同，客户：金华市婺城区教育局，采购产品：幼儿园家具，按中标通知书，签订合同，合同内有质量、价格、结算方式、运输等内容。3：政府招标合同，客户：武义县北岭幼儿园，产品：办公家具、课桌椅、阁楼床等，合同情况如上。合同订单评审在向客户承诺之前进行或在提交标书前完成。检查上述合同的交付记录，基本能按照顾客的要求予交付，对已接受的订单基本均能满足订单的交付要求。 |  |
| 与产品有关要求的更改 | QMS：8.2.4 | 管理手册对产品和服务要求的识别和更改进行了策划和规定，业务部经理介绍到当出现产品要求/合同更改时，会重新评审并将更改情况传达至相关人员。经过查阅组织内订单文件，并与业务部负责人进行沟通，组织暂无产品和订单变更的情况； 后续生产经营中，如出现有产品和订单要求的变更，将按照文件规定要求进行控制；产品要求更改控制基本符合标准要求。 |  |
| 顾客或外部供方财产 | Q8.5.3 | 该公司顾客财产主要为顾客的技术要求及顾客的个人信息等，由销售人员做好顾客技术资料保管及个人信息保密工作。经询问了解，没有顾客个人信息泄露情况发生。 |  |
| 交付后活动 | Q8.5.5 | 查销售现场产品交付情况：产品交付至客户处，客户签收，公司通过电话跟踪沟通及定期拜访、客户满意度调查等方式确认交付及交付后服务的满意程度。经查符合要求。 |  |
| 顾客满意度 | Q9.1.2 | 负责人介绍说：主要通过调查表、专访（回访）、电话、传真等，监视顾客对其要求已被满足的程度的感受信息，了解顾客满意的程度。提供3份《顾客满意度调查表》。调查内容包括产品质量、价格、包装、交期、问题解决等。从收回的调查表来看，客户对企业各调查项目比较满意。提供《顾客满意度统计表》，对顾客满意度调查记录表进行了分析, 满意度调查统计满意度为96%，至今没有发生顾客投诉，也没有因质量问题接到顾客反馈。与现有的顾客数量相比，顾客满意度调查数量不匹配，数据可信度较着。对于顾客日常有关信息，对于日常每批交付中发现问题均为一般问题，及时进行了解决，未保持记录，交流改进。现场审核时也未发现顾客投诉的情形或相关资料。 |  |
| 运行控制 | E/O8.1 | 1.按编制的《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辨识、风险评价与控制措施制定程序》、《环境、职业健康安全运行控制程序》、《相关方施加影响控制程序》、《安全与消防管理制度》、《应急预案》、《仓库管理制度》等环境、安全控制程序和管理制度实施，未变化。2.公司主要通过各地政府招投标信息，参加招投标，流程未变化。3.本部门办公中所使用的办公用品、产生的废弃物，统一处理。对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理，不可回收的废弃物由办公室处理。4.办公室和仓库内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生，由办公室统一检查。5.运输时外包给运输企业，发送环境和安全告知书。6.对外业务洽谈时明确承诺公司产品环保、无毒无害。7.查见“告知书”，对各相关方进行了告知，内容包含公司环境/职业健康安全方针，进入厂区限速5公里/小时，不允许按喇叭，禁止吸烟、禁止乱动机械设备，不向周围排放重大污染源，遵纪守法。9.查见“告知书发放记录”，经确认公司客户和供应商周围企业均已收到告知书。10.查见“关于健康、安全与环境守法自我声明”，公司声明严格控制了生产和销售过程中的负面环境影响和危险源，没有发生环境污染事故、相关方投诉、人身伤害事故及安全生产事故。11、人员外出交通安全、高低温预防，准备防务用品和药品。未提供发放记录。现场巡视：本部门布局合理，办公现场光照、温度适宜，无水龙头跑冒滴漏现象。现场电器、线路完好无破损，未发现私接乱接电气线路用电不当等安全隐患及不良环境影响现象。部门日常办公活动中，加强用电安全，防止触电事故和火灾事故的发生。用毕电脑关闭电源，最后离开部门人员随手关灯。仓库现场巡视：分区存放整齐码放，消防通道畅通，现场有禁烟、禁火警示标识，有分类垃圾箱，配备了手提式干粉灭火器，经现场查看均在有效期内。仓库用电线路规范无临时用电，无私拉乱扯，无使用大功率电器等异常现象。部门运行控制能结合产品生命周期观点和方法，基本能按照策划的要求进行控制。 |  |
| 应急准备和响应 | E/O8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。参加公司统一组织消防应急预案演练，见办公室记录。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |

说明：不符合标注N

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** 主管领导：吕萍 | 判定 |
| 审核员：林兵 审核时间：2020.4.1上午 |
| 涉及标准条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、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不合格和纠正措施， E/OMS: 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/职业健康安全目标措施的策划、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， |
| 公司的岗位、职责、和权限 | Q/E/O：5.3  | 公司编制的管理手册中确定了公司机构图，职能分配表，未变化。 |  |
| 目标 | 6.2 | 设置部门目标有5项，从提供的2020年几个月的考核情况来看，基本能达到 |  |
| 文件信息、文件控制、记录 | 7.5 | 编制了QH-CX-01《文件控制程序》、QH-CX-02《记录控制程序》，未变化，持续能满足体系运行要求。组织策划的体系文件有手册、程序文件、三级文件汇编及记录等。查见《受控文件清单》， 未变化；提供了《文件发放/回收记录》，与初审一致，未增加收回情况；查外来文件管理：查《外来文件接收记录》，未变化，8个；但未涉及与幼儿家具、办公椅等范围相关的标准。提供的《适用的法律法规其他要求清单》中列入了环境和职业健康安全法规8份，未变化。查作废文件控制：体系运行以来没有作废文件。现场查看组织办公室文件管理情况，通过纸张、电子版形式文件化，文件名称、编号、内容等字迹清晰，标识易于识别、检索、可追溯，纸质文件存放在文件柜中，防水防潮，储存环境适宜。查到了《记录清单》，三体系记录 74 个，未变化。　 现场察看记录存放处：各类记录分类存放，部门用记录由相关部门保管，置于文件夹或档案盒（袋）内，统一放置于文件资料柜中，干燥、通风、容易查询，记录保存方式和地点基本可以满足企业现有的体系运行需求。　总体来说，公司文件化信息控制基本有效。 |  |
| 监视测量分析总则、分析评价 | QMS 9.1.19.1.3  | 公司规定了管理体系相关信息的收集、汇总、分析、处理、传递的要求，体系要求未变化。公司的过程和体系的监视和测量主要是通过内审、管理评审、目标考核以及日常工作监督、产品检验、顾客满意度测量等的方式完成。办公室负责对体系、过程的日常监测和质量目标完成情况进行统计分析。对目标完成情况进行收集和统计分析，并制作目标完成情况统计表。供销部负责对供方业绩予以评价，对供方业绩实施了监视和测量；供销部对产品销售过程的监视和测量活动进行了策划和实施；供销部对顾客满意度进行了定期评价和分析；生产部对生产现场进行监督检查，质检部对采购产品、生产过程及成品按策划要求进行了检验。公司日常通过对市场信息、目标完成情况及适宜性、产品质量检验、顾客满意对测量及反馈等作为分析评价的输入，并根据输出情况及时采取了相应措施并改进，公司针对其他信息，进行了随时利用，但是没有保持相关记录，公司已建立了信息收集的渠道，并实施，但利用深度须加强，已交流。未提供公司经营或体系运行的相关《数据分析报告》。公司已对管理体系的监视、测量、分析和评价进行了策划，基本能够按照要求实施。 |  |
| 内审 |  9.2 | 查看QH-CX-11《内部审核程序》，未变化。查由吕柳岸签发《QES内部审核计划》。定于2021年1月10~11日开展内部审核，通知规定了内审的目的、依据、审核的主要内容、审核要求、审核组成员及审核时间安排等。审核组长：吕柳岸，组员：吕萍 。经查内审员没有审核自己的工作。查看内审记录，按计划 2021 年 1月10~11日实施了内审。经查有内部审核首（末）次会议签到表，公司领导层、各部门负责人参加了会议，内审员编制了内审检查表，记录基本上反映了体系运行情况，审核中共发现1项一般不符合项，涉及ES7.4条款，并开具了不符合报告。查不符合项报告：内审员描述了不符合事实，责任部门负责人分析了原因，基本在不符合项中提出了纠正措施，无其他整改证据。查看质量、环境/职业健康安全管理体系“内部审核报告”，描述了审核时间、审核目的、审核方式、审核依据、审核范围、审核概况、不合格项及其分布、审核结论，对管理体系的改进建议。结论：公司的管理体系符合标准要求，体系运行有效。内审报告由吕萍编制，公司总经理审批，内容有本次审核的经过描述。经查内部审核基本满足标准要求，与上次内审时间超过了12个月。 |  |
| 不合格和纠正措施 | 10.2  | 编制的《改进控制程序》、《事件调查与处理程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。 查纠正措施实施情况：对体系运行过程中产生不合格的产生，有不合格品处置表，但未提供过程中产生的不符合报告及整改证据。对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效（参见内审工作单），管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施（参见管理评审工作单）。近一年体系运行以来公司按照体系的要求，通过制定运行控制程序、作业指导书、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，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，自体系运行以来，体系运行没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚，没有发生环境、职业健康安全事件和投诉处罚。组织纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。  |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N