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：综合办 主管领导：孙凤蝶 陪同人员：张玉虎** | **判定** |
| **审核员： 李凤仪 审核时间：2021年4月5日** |
| **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，**  **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7.2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，6.1.2环境因素/危险源的辨识与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、8.2应急准备和响应.** |
| **组织的岗位、职责权限** | **OEO5.3** | **部门负责人：孙凤蝶**  **询问主要职责：建立公司人事制度，并组织实施；建立公司行政制度，并组织实施；人力资源管理制度，并组织实施；负责员工的聘用、培训和考核，建立员工人事档案（包含员工的教育、培训、技能、经历等记录），适时组织公司各部门的有关人员进行培训；负责内部审核组织工作，负责编制年度内审计划和内审报告。负责组织辨识和评价公司的环境因素、危险源，对办公区的环境因素、危险源进行控制管理方面的工作等多项内容，手册中职能分配表已经明确规定。无变化。**  **职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。** |  |
| **目标、指标管理方案** | **OEO6.2** | **部门目标： 2020年1-12月考核情况**   1. **人员培训合格率100% 100%** 2. **文件发放率100% 100%** 3. **固体废弃物分类率100%； 100%** 4. **消除火灾隐患，火灾发生率为0。 0**   **环境体系建立了管理方案，查管理方案表，共2项：办公用硒鼓、墨盒等固废；油漆等包装物等分类收集保管，交由相应部门处置；2、杜绝火灾发生，制定了1、制定完善的管理制度，加强员工消防安全、应急响应知识培训，定期进行检查2、办公现场设置固定吸烟场所等3项管理措施并更新2个灭火器。资金投入、执行部门：各部门，检查人：孙凤蝶，执行日期：2020年1月至2020年12月。考核日期2020.12.31目标指标管理方案基本适宜，能够完成。**  **职业健康安全体系建立了管理方案，查管理方案表，共1项：1、杜绝火灾发生，制定了3项管理措施。预算、执行部门：各部门，检查人：孙凤蝶，执行日期：执行日期：2020年1月至2020年12月。**  **上述目标、指标第四度进行考核，2020年12月，考核结果：全部达标，考核人：孙凤蝶。**  **制定的指标和管理方案基本可行。** |  |
| **风险和机遇应对措施及策划** | **OEO6.1** | **公司制定管理手册中，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。**  **制定《应对风险和机遇控制程序》**  **提供“风险与机遇评价与应对策划表”，按照教学设备（实验室成套设备、教学仪器）、体育用品（体育器材、健身路径）、计算机多媒体设备、学生用品（学生课桌、椅、床）、幼儿园设备（含大型儿童游乐设施）、音美器材、卫生器材、体质测试仪销售等过程/部门对风险和机遇进行了评价识别，并制定应对措施。如外部因素、管理体系策划过程、顾客关系管理过程订单管理过程、外部提供的过程产品和服务（含外包）的控制和验证过程、施工提供控制、力资源管理过程、文件化信息管理过程、分析、评价与改进过程等。应急管理过程人员管理过程中出现的岗位人员突然离岗多人；员工能力、不能满足岗位需求；员工思想波动，工作不安心等风险共识别15项内容，新增加了疫情影响。**  **采取措施是：管理层确定组织机构方针、目标（指标）、方案管理程序、与顾客有关的过程控制程序/制定目标、顾客满意度测量控制程序/制定目标、供方评定和选择控制程序/采购控制程序/制定目标、产品的监视和测量控制程序/制定目标、运行控制程序/制定目标、产品的监视和测量控制程序/制定目标、过程控制程序/制定控制计划、噪声、废气、废水污染防治控制程序、环境监测和测量控制程序/制定目标、固体废弃物污染防治控制程序、环境监测和测量控制程序/制定目标、环境信息沟通控制程序、资源、能源节约控制程序/制定目标、应急准备与响应控制程序、应急预案/制定目标等，针对疫情的影响采取的积极措施。**  **识别人：张玉虎、孙凤蝶等，审核：孙凤蝶 2020年9月6日，批准：张松森。**  **风险和机遇识别基本充分，应对风险和机遇的措施基本适宜。** |  |
| **环境因素、危险源识别** | **EO6.1.2** | **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，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：固废排放、火灾，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》，其中综合办，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1项，涉及：火灾，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** | **EO6.1.3** | **根据《法律法规和其他要求获取与识别控制程序》要求，张松森随时对法律法规的更新进行跟踪，并进行补充。于2019年9月10日识别了法律法规清单。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《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国节约能源法》《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国突发公共卫生防疫法》等等,规定了由孙凤蝶负责组织对公司法律法规及要求遵守程度进行评价。提供了《法律法规和其他要求合规性评价报告》、组织进行合规性的评价。包括：中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国节约能源法、产品质量法等，识别基本全面。评价结论：合规。评价人：孙凤蝶等，批准：张松森。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**  **QE7.2** | **编制《人力资源管理管理程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等做出规定，建造师、专业技术人员、特种作业人员等人力资源做出了规划。**  **编制《人力资源管理规划》等三层作业文件，部门又根据自己部门的特点提供《各部门负责人职责和任职要求》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2019年12月的考核记录，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《岗位工作人员任职资格》，对总经理、管代、内审员、销售员等岗位人员的任职要求从能力、意识、学历、经历、技能等方面做出规定。**  **抽查综合办经理孙凤蝶、销售部经理张玉虎等均满足任职要求。**  **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《2019年-2020年培训计划》，有培训申请表，培训记录、受培训部门参加培训人员培训方式培训内容考核方式等内容，显示安排标准、管理手册和程序、法律法规和其他要求、方针、危险源、环境因素和关键特殊施工过程控制培训、意识教育、安全生产相关知识、新员工等培训。编制：孙凤蝶，批准：张松森，日期：2019.9.10。**  **查《培训记录表》，培训题目：国内外环境形势；质量/环境保护/职业健康安全的重要性GB/T19001、GB/T 24001 和ISO45001:2018标准条款介绍；实施质量、环境和职业健康安全管理体系的意义。向全体员工讲解贯彻标准的意义。并在培训结束后策划本公司管理体系的建立、实施过程。学习手册、程序文件编写格式。培训地点：会议室，咨询教师，**  **抽1培训时间：2020.9. 22，培训内容：质量、环境、职业健康安全管理体系标准 培训参加人员：公司全体员工。培训有效性评价：培训取得预期效果。评价人：孙凤蝶。**  **抽2、2020.10.23培训内容：公司管理体系文件（管理手册、程序文件、相关管理制度等）**  **参加人员：张松森、孙凤蝶、张玉虎、张玉国等。培训有效性评价：培训取得预期效果。评价人：孙凤蝶。**  **抽查3：2020.11.23培训内容：法律法规相关要求，提供培训签到表，孙凤蝶、张玉国人参加了此次培训，培训效果评价 达到预期效果。评价人：张松森**  **公司在会议室进行了内审员的培训**  **抽查4：2020.12.21**  **张玉国、孙凤蝶内审员的培训，培训效果评价 达到预期效果。评价人：培训老师：李老师（外聘体系咨询师）。**  **又抽消防安全培训，并提供相应的培训记录，及人员签到表和培训效果评价。**  **查无特殊工种。**  **人力资源控制基本满足要求。** |  |
| **基础设施** | **Q7.1.3** | **建筑物、工作场所和相关的设施；**  **企业为销售公司，对建筑物、工作场所的要求无严格要求，经营地办公及库房面积：200平米。自建房屋。**  **过程设备（硬件和软件）；**  **电脑5台、打印机2台、电话、网络等。**  **编制了设备管理制度：**  **其中要求定期为电脑进行升级和杀毒，能够满足日常工作的需求。**  **支持性服务（如运输、通讯或信息系统）。**  **企业为销售公司，对运输、通讯的要求无特殊要求。对公司设备设施按月方式进行维护保养，并实施。特种设备：无。** |  |
| **过程运行环境** | **Q:7.1.4** | **现场查看办公工作场所环境：办公设备安置有序，通道顺畅，地面整洁；办公室采用空调供暖，办公环境舒适，现场管理良好。**  **办公环境卫生干净整洁，通风良好无返潮；照明良好；人员工作井然有序。**  **公司员工和睦相处，精诚团结，工作氛围和谐，工作环境适宜，无歧视。** |  |
| **意识** | **OEO7.3** | **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，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。**  **现场询问综合办人员，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** | **QE7.4**  **O5.4** | **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。综合办是公司内部和外部信息交流和协商的归口综合办。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，及时向综合办反馈。销售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，任命公司张玉国同志为公司安全事务代表。 与张玉国交谈，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。** |  |
| **组织的知识、文件化信息** | **Q7.1.6**  **EO7.1**  **OEO7.5** | **受审核方建立的管理体系文件包括：**   1. **管理手册CH/SC-2019版B/0，发布时间：2019年9月10日 实施时间：2019年9月10日**   **2.程序文件，含27个文件，包括标准要求的形成文件的信息。** 3.管理制度汇编CH-ZD-2019 **包括管理制度、合同管理制定等。**  **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。**  **查看《文件发放记录表》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。**  **查综合办管理手册的发放，文件编号CH-SC-2019版B/0，分发号01，接收人张松森。分发号02，接收人 孙凤蝶。**  **查文件更改情况：针对文审提出的不符合，对《管理手册》进行了更改。公司对职业健康安全管理体系内容进行了换版，补充完善了相关内容，被替换CH/SC-2018版A/0的文件页,均标有“作废”标识，由综合办统一封存。**  **查综合办管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。**  **综合办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，综合办定期对其进行检查，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，若有由综合办组织进行。**  **查公司自成立以来获得奖项：无。**  **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** | **EO8.1** | **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、代理工作办法项目管理手册、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跟前无杂物遮挡。初审时开具不符合项报告纠正措施有效，可以关闭。**  **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办负责发放，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。**  **公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；**  **生活垃圾 随时 环卫所**  **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。**  **驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。**  **现场查看办公区域配备有符合要求的灭火器，综合办设备、电器状态良好，无安全隐患。**  **提供了每季度工作环境检查表，抽查：2020.9.30、 2020.12.30和2021.3.30等的检查表，对办公环境、卫生等情况进行了检查，检查人：孙凤蝶，无问题。**  **无食堂宿舍。**  **综合办经理介绍：在新冠脑炎疫情控制期间，公司所在的小区实行封闭管理，实行一人一卡制，外来人员进入小区必须进行登记以及手接受门岗人员的基本信息询问，测量体温合格后，方可进入小区。现场标识有一人一卡及外来人员登记等温馨提示。**  **综合办经理介绍：公司对非公司人员谢绝入内，有工作联络人员需通过电话、微信等进行沟通。本公司人员工作距离要求在2.米以外，在公司门前设置清洁桌，每天对公司环境常接触的座椅、键盘等常接触部位进行消毒液清洁，发现体温高于37.2℃人员立即向社区报告处理，现场配备有体温测试仪和体温测试记录表。**  **部门运行控制能结合产品生命周期方法，基本有效。** |  |
| **应急准备和响应** | **EO8.2** | **制定了《应急控制程序》，包含有事件级别及不同级别事件的处理程序、事件处理组织机构及职责分工、通用及特殊处理程序、各岗位要求等。具有可操作性。**  **编制演练计划，抽查火灾应急预案演习2020.12.25，在公司办公室外进行。**  **提供了应急设备器具台账，出示消防演习方案，明确了活动时间、地点、演习科目、参加人数、现场布置示意图、紧急疏散示意图、义务消防队成员及职责分工、联系方式等内容，内容具体清楚。**  **应急演练后对应急预案进行了评审，给出的结论，预案基本满足要求，不需修订。** |  |
| **合规性评价** | **EO9.1.2** | **编制《法律法规和其他要求符合性评价程序》**  **提供《合规性评价记录》及《合规性评价报告》2020年12月9日，由总经理张松森主持，公司管理者代表孙凤蝶、公司内审员及部门有关人员成立的评价小组，在对项目部文明施工与公司办公区域办公环境进行全面检查的基础上，对照环境法规的要求，销售过程，公司办公区域的环境管理状况进行评价。评价内容主要为：污水排放、节约用水、噪声排放等固体废弃物的控制情况进行了全面了解，其评价结果，均符合有关的环境法规要求。**  **在进行环境评价的同时，对职业健康安全方面进行了评价，评价结果没有发现安全事故，遵守职业健康安全相关的法律法规。在销售产品质量方面，严格按国家标准规范执行，没有出现质量事故，疫情期间无人员感染，无确诊病例。**  **评价结果：公司能够按照有关法律法规、公司文件进行控制、检查，能够遵守国家、地方的法律法规，合规性评价符合要求。评价人员：孙凤蝶，张松森。公司决定在工程施工中，加大力度，严格施工现场的环境管理，做到文明施工，让社会满意，提升公司的整体形象。**  **经查合规性评价基本符合要求。** |  |
| **内部审核** | **OEO9.2** | **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，本次审核时间：2021年1月4日** **去年内审2020年1月5日，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《年度内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间2020年01月4日。**  **编制：孙凤蝶 日期：2019.12.31 批准：张松森 日期：2019.12.31**  **查阅2020年度内部审核有关记录**   1. **提供了审核组名单A孙凤蝶、B张玉国** 2. **审核范围：公司领导层、各部门。查全条款覆盖。**   **3.审核准则：ISO9001:2015《质量管理体系—要求》、ISO14001：2015《环境管理体系—要求及使用指南》、ISO45001:2018《职业健康安全管理体系—要求及使用指南》、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。**  **4.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。**  **5.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。**  **抽：销售部Q5.3、6.2、6.1、7.1.5、8.1、8.2、8.4、8.5、8.6、8.7、9.1.1、9.1.2、10.2**  **EO: 5.3、6.2、6.1.1、6.1.2、8.1、8.2、9.1.1、10.2**  **审核记录基本满足要求，Q8.5、EO8.1等过程审核深度需加强。内审的审核证据栏目记录欠完整，部分过程审核缺少可追溯性。**  **6.提供了《内审不合格报告》**  **开出项1个一般不符合报告,涉及综合办，不符合项报告内容：审核时, 灭火器跟前有杂物遮挡**  **上述事实不符合 ISO45001:2018标准8.1条款GB/T24001;2016 标准8.1的相关内容的规定。**  **对于涉及不符合项的部门，进行了原因分析并制定纠正措施计划，经过审核组验证，纠正措施有效。**  **7.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：对于所有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质量管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，要求在5日内整改完毕，由综合办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：基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持，仍需进一步改进。**  **审核组长：孙凤蝶 批准：张松森 时间：2021.1.4**  **提供了内审员培训记录，审核员没有审核自己部门的工作，具有独立性。** |  |
| **分析与评价** | **Q9.1.3** | **公司通过以下方面确定、收集和分析适当的数据，以证实管理体系的适宜性和测试性。查有以下信息进行数据分析:**  **1)对顾客满意率采用权重法统计分析，顾客满意率97.5%达标。**  **2)对施工质量进行了统计分析，达目标值要求**  **3)对进货物资合格率进行了统计分析，达标**  **4)对各部门的目标进行统计，见各部门6.2记录。**  **分析与评价：公司总体质量水平较高，客户对施工质量普遍有好评，企业发展具有一定空间。**  **抽《顾客满意度调查分析》调查时期：2019年12月发放调查表共 4份，回收调查表共4 份。**  **出现“一般满意”和“不满意”选项的调查表 0 份。**  **涉及的主要问题是：对工程交付期限有些不满意，未提出改进措施，口头交流。**  **调查分析：**  **用品质量：很满意一共为：4份，满意为0份**  **服务态度：很满意一共为：4份，满意为0份**  **价格：很满意一共为：3份，满意为 1份**  **交付期：很满意一共为：3份，满意为 1份**  **分值：顾客满意度 很满意（A） 满 意（B） 不满意（C） 很不满意（D）**  **权 数 1.0 0.7 0.4 0**  **满意率为计算：M=（23\*1.0+4\*0.7）/27\*100%=97.5%**  **经计算顾客满意率为97.5%。** |  |
| **不符合和纠正措施**  **事件调查、不符合、纠正措施和预防措施** | **OEO10.2** | **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《不符合控制程序》、《纠正措施程序》、《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。**  **公司经营活动未发生过环境、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