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：谭江洪 陪同人员：黄志华 | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 审核时间：2021.4.14 |
| 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、7.1.3基础设施、7.1.4过程运行环境、7.1.5监视和测量资源、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/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、EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QES:5.3 | 本部门现有人员2人；负责人1人、后勤1人；主要负责后勤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 |
| 质量目标 | 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、交货及时率≥95%；2、顾客满意度≥92分；环境、职业健康安全目标：火灾、触电事故为0固体废弃物分类处置率100%交通意外伤害为0。保留有公司的环境和安全管理方案和控制措施。基本符合。保留“质量\环境\职业健康安全目标分解考核表”，对目标按部门进行了分解，行政部目标为：文件受控率达100%培训合格率达100% 触电、火灾事故为0；固废分类处置率100%；测量设备检定校准率100%设备设施完好率97%以上交通意外伤害为0。2020年11月-2021年2月所有目标均已完成。 | Y |
| 人员能力意识EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 | Q:7.1.2QES:7.2QES:7.3ES:7.1 | 查见“人力资源管理控制程序”，有效文件；公司现有人员6名；建立有岗位职责；介绍说销售人员主要能力要求是能正常沟通，具有表达能力即可，人员无特定资质要求；查见年度职工培训计划，包括有销售员在外注意事项的培训、公司管理制度培训、上下班道路安全教育等8项；抽见员工培训记录：2020.10.10——基础知识、体系标准，应知内容等；2020.12.15——环境、安全法律法规的培训2021.2.25——销售员在外注意事项的培训以上培训均保留了培训记录和考核及评价记录；基本符合。经与销售人员交流，能意识到自身的贡献、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。公司用于安全和环保方面的费用约为4500余元，能保证质量、环境、职业健康安全工作的开展，确保相关资金及时投入。 | Y |
| 基础设施 | Q:7.1.3 | 查见“基础设施和工作环境控制程序”，有效文件；查见“设备清单”，登记有电脑2台，打印机2台、维修用车辆1辆、工具数套；介绍说，电脑和打印机等正常使用，出现故障时，一般报修通过电话进行，故障排除后通过试运行进行验收。未保留报修和验收记录，交流。车辆定期保养，按期检测，性能保持良好；维修工具损坏后购买新工具，不需要维修。基本符合。 | Y |
| 过程运行环境 | Q:7.1.4 | 现场观察，营业面积约400平方米，分区设置，配置的办公桌符合人机工程要求，干净整洁，照明、通风良好；配置有空调，温度适宜；按要求设置有安全消防设施；有少量绿植；员工关系和谐，与销售人员交流时，情绪愉快。 | Y |
| 监视和测量资源 | Q:7.1.5 | 本公司的监视测量装置主要是卷尺和顾客满意度调查表等，正常使用，无需校准和检测。卷尺进行了校准，提供校准证书，深圳华科计量检测技术有限公司出具，2021.4.2；结论：所校准项目符合技术要求。顾客满意度调查表正常使用，无需校准和检测。 | 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、服务规范等，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——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、木家具通用技术条件GB/T3325-2017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110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“质量\环境\职业健康安全目标分解考核表”，对各部门完成目标情况进行监测；查见“环境、安全检查记录”，每月一次，对办公区域卫生情况、固废是否集中收集、是否安全用电、消防设施是否完好、消防通道是否畅通等情况进行检查，检查结果均正常。 | 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15日开展了内审，内审覆盖全部门、全条款；保留了内审计划、检查表、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：公司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。介绍说，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