



不符合项报告

审核领域及 类型	■ QMS ■ EMS ■ OHSMS 质量管理体系：初次认证第（二）阶段 环境管理体系：初次认证第（二）阶段 职业健康安全管理体系：初次认证第（二）阶段		
受审核方	河北璐冉建筑工程有限公司		
受审核部门	办公室	陪同人员	戈风岗
不符合事实描述： 企业未提供岗位说明书 上述事实不符合： ☒ GB/T 19001:2016 idt ISO 9001:2015 标准 7.2 条款 ☐ GB/T 50430-2017 标准 条款： ☒ GB/T 24001-2016 idt ISO 14001:2015 标准 7.2 条款 ☒ GB/T 45001-2020 idt ISO 45001: 2018 标准 7.2 条款相关要求 不符合性质： ☐ 严重 ☒ 一般 审核员：李强 审核组长：李强 受审核方代表：刘建辉 日 期：2021.4.18 日 期：2021.4.18 日 期：2021.4.18 纠正措施验证（包括验证的主要内容和结果） 公司对岗位说明书进行了编制，并举一反三进行了排查。 经验证上述措施有效。 审核组长：李强 日期：2021.4.19			





不符合项纠正措施表

不符合项事实摘要: 审核中未提供岗位说明书

纠正情况: 对岗位说明书进行了编制

原因分析: 办公室人员对标准理解不到位, 未能及时制定岗位说明书。

纠正措施: 对岗位说明书编制, 并由总经理确认、发布。

预定完成日期: 2021.4.19

举一反三检查情况: 对同类资料进行检查, 未出现类似情况。

受审核方纠正措施有效性的验证:

经验证措施有效

验证人: 日期: 刘建强 2021.4.19

受审核方代表: 日期: 刘建强 2021.4.19



河北璐冉建筑工程有限公司

各部门经理岗位说明书

办公室：

办公室经理

岗位职责：

- 1、主持办公室经理工作；
- 2、协助管理者代表组建公司的 环境/职业健康安全管理体系，并协助维持体系的运行和持续改进；
- 3、公司行政会议的记录、催办、落实；
- 4、负责公司 环境/职业健康安全管理体系文件及档案的管理；策划和实施环境/职业健康安全管理体系
- 5、公司合同、营业证照、税务登记证及所获得的各种证书的管理；
- 6、负责公司各种资质及公司产品认证的申报；
- 7、对公司人员进行环境/职业健康安全管理体系相关条款的培训。使公司运行符合环境/职业健康安全标准的要求；
- 8、负责公司的采购，库存管理，收、发货工作。
- 9、合格供方的评定工作
- 10、负责本部门环境因素、危险源的识别和评价，并确定重要环境因素、危险源，报办公室审批
- 11、贯彻落实 GB/T19001-2016 标准、GB/T24001-2016 标准、ISO 45001:2018 标准，作好质量、环境、职业安全健康管理体系的执行工作；

工程部

工程部经理:

岗位职责

- 1、认真学习贯彻执行国家和上级领导有关建筑行业的法律、法规,坚决贯彻执行公司制定的质量、安全、文明施工管理制度及其他管理制度。
- 2、做好安全生产的管理工作,总结交流推广先进经验。经常深入基层,指导检查项目部质量、安全、技术人员的工作,掌握安全生产情况,调查研究生产中的不安全问题,提出改进意见和实施。
- 3、组织、主持每月一次的安全、文明施工,质量、机械、电气综合大检查,并组织评比、考核、上报当月检查情况文件。
- 4、参与审核每个人工程的施工组织设计、施工方案和质量、安全、技术措施的制定,并监督、检查其实施、落实情况。
- 5、监督检查每个项目部生产环节,对建筑材料的检验和工程质量、安全文明、施工进度、工程变更的落实和现场认证等管理工作,发现隐患,协调、督促整改,并且按期限复验。
- 6、有权对项目部施工现场一切违章作业行为,一切不符合规范行为,勒令整改,情节严重者停工整改或直接对项目部进行罚款,数额视情节严重程度决定,无须当事人或项目部签字。
- 7、参与伤亡事故和重大未遂事故的调查、统计工作,分析事故的原因,并报告及协助有关部门做好处理事故工作。

7、负责本部门环境因素、危险源的识别和评价,并确定重要环境因素、危险源,

报办公室审批

- 8、贯彻落实 GB/T19001-2016 标准、GB/T24001-2016 标准、ISO 45001:2018 标准,作好质量、环境、职业安全健康管理体系的执行工作;

业务部经理

岗位职责:

- 1、贯彻执行建筑法、招投标法、合同法等法律、法规及相关文件。
- 2、工程概、预算业务，有效的测算工程造价。
- 3、负责进行市场调研，对工程信息的收集、分析情况报公司总经理、董事长筛选，按领导的决策进行跟踪。
- 4、积极主动联系业务，事前请示，事后报告，积极发展新客户与新老客户保持良好的沟通关系。
- 5、熟悉各项定额的标准，计算规则，参加施工预算和投标报价的编制和报价内审工作。
- 7、负责收集和分析行业竞争对手经营动态和业内信息。
- 6、参与对工程合同的起草、组织会审、报批，经公司法定代表人授权，可按授权权限范围对外签订合同和其他业务。
- 7、严守公司商业秘密。
- 8、对各项业务应负责到底、对应收的款项按合同规定配合其他部门及时追踪回收。
- 9、负责本部门与公司其他部门的工作协调、业务交流。
- 10、负责本部门环境因素、危险源的识别和评价，并确定重要环境因素、危险源，报办公室审批
- 11、贯彻落实 GB/T19001-2016 标准、GB/T24001-2016 标准、ISO 45001:2018 标准，作好质量、环境、职业安全健康管理体系的执行工作；

编制：办公室

审批：刘建成