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：李少飞 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2021.6.4 |
| 审核条款：Q7.1.6/7.5；EO 6.1.2/6.1.3/6.2.2/7.5/8.2 |
| 组织的知识及管理体系文件  合规义务  法律法规 | Q7.1.6  QEO7.5  EO6.1.3 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册DHYL／SC-2021 A/O版，2021年1月1日发表实施（含质量、环境、职业健康安全方针、质量、环境、职业健康安全目标）。  2.程序文件DHYL／CX-2021 A/O版，含13个文件，包括标准要求的程序  3.三级文件汇编DHYL/BJ-2021 A/O版，包括：办公场所安全管理规定、安全消防管理制度、固体废弃物管理制度、劳动防护用品配备和使用管理制度等。  4.体系运行所需要的记录  ■编制了文件控制程序、法律法规与其他要求控制程序，用于对管理体系文件、法律法规的识别和管理，对外来文件进行了识别收集，提供有《受控文件清单》、《适用法律法规清单》，包括质量法、环境保护法、环境噪声污染防治法、劳动法、消防法、环境空气质量标准、固体废弃物环境防治法、仓库防火安全管理规则、劳动保护用品管理规定、GB 31701-2015《婴幼儿及儿童纺织产品安全技术规范》、GB 18401-2010《国家纺织产品基本安全技术规范》、YY/T 0506-2016《病人、医护人员和器械用手术单、手术衣和洁净服》、GB 15979-2002《一次性使用卫生用品卫生标准》、GB/T 19000-2016《质量管理体系 基础和术语》、GB/T19001-2016《质量管理体系 要求》、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》、GB/T 45001-2020《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》等法规要求。  ■编制了《合规性评价控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发、合规性评价的要求和频率。进行了合规性评价，提供合规性评价报告及合规性评价记录，评价时间：2021.1.10，符合要求。 |  |
| 环境因素识别评价程序的充分性、适宜性 | EO6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源识别、风险评价控制程序》，经文审符合标准要求  提供《环境因素识别评价表》，其中包括办公区等，包括固废排放、火灾的发生、资源的消耗、能源的消耗、废气排放、废水的排放、噪声排放等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：固体废弃物排放、火灾的发生，评价准确。  提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，包括：电脑、打印机、复印机产生的辐射；电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、障碍物挡路、交通事故等，评价基本全面  提供《重大危险源清单》，评价火灾、触电、意外伤害为不可接受风险，评价准确。 |  |
| 实现环境目标措施的策划 | EO6.2.2 | 环境目标、指标、管理方案：  抽目标指标：固体废弃物分类回收率100%合理处置  管理方案：1设置专门可回收废弃物、废料料存放场地。  2固废物分类进行存放。  3办公室在办公区域垃圾箱进行分类，可回收、不可回收废物进行分类，并定期进行处理。各部门对办公活动中产生的可回收废物收集后交办公室公室集中处置  责任部：综合办公室，费用：500元，起止时间：2021.12月完成  职业健康安全目标、指标、管理方案：  抽目标指标：无火灾事故发生 预防潜在火灾，采取有效措施的合格率100%  管理方案：1、按照《应急准备与响应预案》及《消防安全管理制度》控制，营业厅配置禁止烟火标志和灭火器。2、对员工进行消防知识的培训和教育。3.定期进行安全消防检查。  责任部门：综合办公室 2021年12月完成。  基本符合标准要求、可行。 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 策划了《应急准备和响应控制程序》  提供应急预案：针对包括火灾事故应急预案 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：供销部 主管领导：李聪 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2021.6.4 |
| 审核条款：Q7.1.3/7.1.4/7.1.5/8.1/8.5.1；EO6.1.2 |
| 基础设施  工作环境  监视设备 | Q7.1.3  Q7.1.4  Q7.1.5 | 配备有办公室等基础设施，主要设备：电脑（主机+显示器）、描扫仪/打印机一体、黑色打印机、白色打印机、传真电话一体机、固定电话。  公司办公面积86平米，库房102平米，场所卫生干净整洁，工作环境良好。  组织对服务质量进行检查、对顾客满意度进行调查，制定了对应表格. |  |
| 运行策划和控制及生产和服务提供的控制 | Q8.1  Q8.5.1 | 建立了质量目标  收集的相关法律法规、技术标准：质量法、合同法、劳动法、标准化法等，经常网上查阅、及时与顾客沟通确保最新版  销售服务流程：  业务洽谈―签订合同―产品采购―发货至顾客指定地址― 验收―结算  规定了产品和服务实现所需的设备设施、人员、检测设备等资源要求  编制了《设备管理制度》、《服务人员工作规范》等作业文件。  需确认过程：销售服务。 |  |
| 环境因素识别评价程序的充分性、适宜性 | EO6.1.2 | 提供《环境因素识别评价表》，其中包括办公区等，包括固废排放、火灾的发生、资源的消耗、能源的消耗、废气排放、废水的排放、噪声排放等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：固体废弃物排放、火灾的发生，评价准确。  提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，包括：电脑、打印机、复印机产生的辐射；电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、障碍物挡路、交通事故等，评价基本全面  提供《重大危险源清单》，评价火灾、触电、意外伤害为不可接受风险，评价准确。 |  |

说明：不符合标注N