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：综合部（财务） 陪同：陈玲玲 | 判定 |
| 审核员：温红玲 审核时间：2021年5月28~29日 |
| 审核条款：Q5.3/6.2/7.1.2/7.1.4//7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/8.4/9.1.3/9.2/10.2；E5.3/6.1.2/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.2/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QE5.3 | 综合部（行政、人事、财务）部门负责人：陈玲玲 部门职责：1. 是企业质量、职业健康安全、环境管理体系综合部门，负责企业各部门管理职责权限的管理和职责履行的检查、考核；
2. 负责组织企业管理手册、程序文件、支持性文件的编写和登记；负责公司体系文件的管理工作；
3. 负责企业目标管理、内部审核、管理评审、改进控制和记录的控制；
4. 协助管理者代表组织实施内部审核工作，负责相关资料的收集和整理，并对提出的不合格项的纠正实施结果进行跟踪检查；
5. 负责组织企业目标的编制，审核各部门、项目经理制定的分解目标，并对其执行情况进行监督和检查；
6. 负责安全和环境管理相关要求的法律、法规的获取更新与识别；并负责合规性评价。
7. 负责人员招聘、对关键岗位人员的能力进行评定，确定培训需求，制定、落实年度质量，环境／安全的培训计划，并对培训情况进行效果验证检查；
8. 负责劳保用品的采购、发放、职业病预防和职工健康档案建立；
9. 负责本部门运行过程中风险和机遇的识别及控制措施的建立与实施，并对其有效性进行评价；
10. 负责编制收集组织管理体系要求形成的文件化信息。
11. 负责利用公司外部网络进行有关环境／安全工作内容的宣传。
12. 为环保和职业健康安全工作提供资金保障工作。
13. 汇总全公司各项费用支出，为领导决策提供数据依据
14. 负责应对财务方面的风险和机遇。
15. 负责本部门环境因素和危险源识别与评价，参与重要环境因素和重大危险源的评价；负责本部门重要环境因素和重大危险源管理方案实施。

询问综合部负责人陈玲玲，职责明确。 |  |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查编制有《环境因素的识别与评价控制程序》（QJ-CX-02-2020），综合部负责对本部门的环境因素进行识别、更新、初始评价，并负责各部门环境因素的汇总、登记、核定和重要环境因素的评价组织工作。查提供《环境因素识别评价表》2020.12.11，共识别出环境因素27项，其中意外火灾发生发生等2项被评价为重要环境因素，其余25项评价为一般环境因素。环境因素识别和评价基本适宜。 |  |
| 合规义务合规性评价 | E6.1.3E9.1.2 | 查编制有《法律法规与其他要求控制程序》（QJ-CX-04-2020），提供了环境适用法律、法规及其它要求清单，清单中包括35条法律法规。查编制有《合规性评价控制程序》（QJ-CX-20-2020），提供有《合规性评价报告》，均遵守并执行法律法规要求，且均符合。 |  |
| 管理目标及其实现的策划 | QE6.2 | 查编制有《目标与管理方案控制程序》（QJ-CX-06-2020）公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。1.公司的质量目标： 实际完成1)顾客满意度≥95分； 962)产品交付及时率≥98% 1002.环境目标：1）火灾发生为零； 02）固体废弃物分类收集合规处置率100%； 1003.职业健康安全目标：1)火灾发生为零； 02)意外伤害事故发生次数为0。 0目标可测量，与公司管理方针一致。每年由综合部按公司管理目标考核要求统计考核公司管理目标完成情况，提交管理评审会议。查到2020年9月-2021年4月，公司管理目标完成情况，各项目标均已完成，考核部门综合部。针对重要环境因素、重大危险源制订了管理方案并予以实施，基本有效。 |  |
| 人员、能力、意识 | Q7.1.2QE7.2QE7.3 | 编制《培训、意识和能力控制程序》（QJ-CX-08-2020），规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，招聘、培训、试用与转正等人力资源作出了规划。企业提供了《岗位资格任职要求》，对各岗位的任职条件做了规定。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，销售人员、技术人员、财务人员及办公人员自身工作对环境、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、环境管理体系和职业健康安全管理体系要求的后果等。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《培训计划》，序号 计划日期 培训内容 参加人员 培训对象 培训方式 考核方式1 2020年11月中旬 QES标准培训 全体人员 全体人员 听课、讨论 现场提问2 2020年11月中旬 体系文件培训 全体人员 全体人员 听课、讨论 现场提问3 2020年12月中旬 内审员培训 各部门负责人 各部门负责人 听课、讨论 现场提问4 2020年12月下旬 环境因素、危险源、风险机遇识别 各部门负责人 各部门负责人 现场提问5 2021年1月中旬 安全操作教育 应急小组成员 内审员 听课、讨论 现场提问6 2021年2月下旬 计量器具使用 全体人员 全体人员 听课、讨论 现场提问 培训时间分布在每个月份。 同时有培训记录、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、新员工等培训。抽查1：培训实施记录时间：2020年11月11日 培训题目：QES标准培训 主办单位：综合部 培训教师：咨询师地点：会议室 培训方式：面授参加培训人员：张水金、邹林、陈鹏、易凌、陈玲玲、夏艳 培训内容： GB/T19001-2016标准 、GB/T24001-2016标准、GB/T45001-2020标准的具体内容；质量、环境、职业健康安全标准的产生、发展及在中国采用的现状；QES标准对公司管理的重要意义。考核方式及成绩： 现场提问，全部取得优良成绩A。培训效果评价： 公司全体人员对质量、环境、职业健康安全标准有了深刻的认识，结合本公司的实际情况，认识到质量、环境、职业健康安全的重要性，认识到保证顾客满意是公司发展的保证，使公司全体人员的质量、环境、职业健康安全意识有了很大的提高。 评价人：咨询师抽查2：培训实施记录 时间：2020年11月12日 培训题目： 体系文件培训 主办单位：综合部地点：会议室 培训方式：面授参加培训人员：张水金、邹林、陈鹏、易凌、陈玲玲、夏艳 培训内容： 管理手册、程序文件、管理制度等考核方式及成绩： 回答提问，能够流利正确回答。培训效果评价： 公司全体人员在依据质量、环境、职业健康安全标准下建立的管理体系有了全面的认识，更深层次结合本公司的实际情况，对QES管理体系的运行打下了良好的基础，对日后的管理提供了保障。抽查3：培训实施记录时间：2020年12月15日 培训题目：标准和内审员知识和要求 主办单位：综合部培训方式：面授 参加培训人员：易凌、陈玲玲培训内容：标准和内审员基础知识和要求 培训效果评价：通过这次培训全面提高了人员对审核知识的认识和理解。 抽查人员资质：注册测绘师 周照明 编号：CH00011225管理号2016072360722016360752000293 发证单位：江西省职称办化验室2017.2.13测绘高级工程师 胡登攀 证书号：14032013 发证单位：云南省人力资源和社会保障厅2014.10.15测绘高级工程师 于晓晶 证书号：2014080226 发证单位：青海省人力资源和社会保障厅2014.12.15测绘助理工程师 郭星星 证书号：36202024002320 发证单位：万载县职称改革领导小组 2020.07.07询问综合部人员，清楚与其相关的质量、重要环境因素与职业健康安全风险。人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 过程运行环境 | Q7.1.4  | 查公司办公面积适宜、布局基本合理，通道畅通，测绘设备定置放置整齐，标识明确，操作工按章作业，生产秩序良好。工作环境基本满足要求。 |  |
| 组织知识 | Q7.1.6 | 查编制有《组织知识管理控制程序》（QJ-CX-09-2020），查到公司建立、运行质量/环境/职业健康安全管理体系过程中涉及到的所有信息均为组织知识，公司的组织知识以纸质文件、电子文档方式保存，各部门负责本部门职能范围内知识的管理，综合部负责其余知识的管理控制。提供有《组织知识清单》。综合部负责在公司内部建立QQ工作群、微信工作组、公司网页以及实行培训、教育等活动以实现知识共享、传递的目的。 |  |
| 沟通、参与和协商 | QE7.4 | 策划编制的程序文件《工作人员的协商和参与控制程序》（QJ-CX-30-2020）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。综合部是公司内部和外部信息交流和协商的归口部门。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，及时向综合部反馈。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 |  |
| 文件化信息 | QE7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：1. 管理手册**QJ-SC-2020**，发布时间：2020年10月11日 实施时间：2020年9月1日
2. 程序文件**QJ-CX-01-30-2020**含30个文件，包括标准要求的形成文件的信息。
3. 管理制度汇编：测绘管理制度、环境管理制度、安全管理制度等
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》管理体系文件，符合标准要求。查综合部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。综合部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。抽查综合部办文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，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，综合部定期对其进行检查，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，若有由综合部组织进行。 |  |
| 运行控制 | E8.1 | 查编制有《环境与职业健康安全运行控制程序》（QJ-CX-16-2020），本部门应执行的运行控制文件包括：环境运行控制程序，废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、消防安全管理制度、综合部安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等。查运行控制情况：**查办公室未配备消防设备。**触电：办公区均使用安全电器，灯具离地距离符合要求，每季度一次检查线路、灯具、电器等的安全性能，经常对员工进行安全用电知识宣贯，确保安全用电，无触电事故发生。汽车尾气：使用高标号燃油降低汽车尾气有害气体的排放，定期对车辆进行检定，避免事故、尾气达标排放等。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；办公过程产生的固废按综合部要求放到指定地点，现场无混放现象；办公用品按要求由综合部负责发放，作好记录； 普通固废排放：生活办公垃圾按照规定放置指定区域。 | N |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 制定了《应急准备与响应控制程序》（QJ-CX-17-2020），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。综合部提供了企业的应急准备和响应计划，详细规定了事故处理的流程等内容。综合部提供了火灾和触电事故应急预案，编制部门为综合部。抽查火灾应急预案，包括因触电而受伤的伤员救治等情况，规定应急预案和应急计划确立后，经过有效的培训，公司人员每年演练一次。或根据情况不定期举行演练，办公作业人员变动较大时增加演练次数。每次演练结束，及时作出总结，对存有一定差距的在日后的工作中加以提高。 抽查火灾应急救援事故演练时间 2021年3月29日地点 公司办公楼前参加人员 公司所有员工演练目的 提高员工处置应急事件能力和自救能力演练内容事故救援过程描述：一旦发生当发生火灾事故时，外伤应急救护：外伤出血后，根据伤口的部位、轻重程度，可分别或同时采取指压止血法、加压包扎法或止血带止血法，如有骨折，则采用木板等物予以固定；运送伤患者前，应检查伤者头、胸、腹、背及四肢的伤势，并给予适当的处理。应急物资的准备、维护、保养：(1)应急物资的准备：简易单架、跌达损伤药品、包扎纱布。 (2)各种应急物资要配备齐全并加强日常管理。急救措施：1)查明事故原因及责任人。2)以书面形式向上级写出报告，包括发生事故时间、地点、受伤(死亡)人员姓名、 性别、年龄、工种、伤害程度、受伤部位。3)制定有效的预防措施，防止此类事故再次发生。 4)组织所有人员进行事故教育。5)向所有人员进行事故教育。演练效果 参加人员基本了解，掌握了灭火器的使用方法和现场撤离路线，掌握火灾时的逃生方法。存在的问题及整改措施 义务消防员应经常检查火灾隐患，发现问题及时整改，今后应定期进行火灾应急演练。争取得到周边单位的配合和参与。以提高公司员工的消防安全意识。自体系运行以来尚未发生紧急情况。抽查触电事故应急预案与演练时间 2021年3月28日地点 公司办公楼前参加人员 公司所有员工演练目的 提高员工处置应急事件能力和自救能力演练内容事故救援过程描述：2021年3月28日上午10：00分，办公室人员张文军应不小心发生触电事故，触电员工倒地昏迷，情况十分危急。班长发现后应立即拉下电源,并用木棍将触电工人脱离电源,迅速进行现场人工呼吸,同时喊现场员工电话报告总协调,并报打120.总协调立即命令抢救组立即赶到现场，抢救伤员，保护现场。急救措施：1、同事发现触电后打电话报告应急小组，同时按相应常识先进行紧急处理。 2、应急小组赶赴现场，在组长的统一部署下，负责传达办公人员紧急撤离命令，安全员电话联系专业人员到现场排除险情。 3、现场控制住后，组织人员进行人员伤亡和财产清点，并按规定进行上报。 演练效果 通过此次现场演练，对单位人员进行一次事故警示教育，检验员工掌握触电事故应急救援程序、运行内容的熟练成度，以提高同事处理应急事故的能力，到了预期的目的和效果。 |  |
| 外部提供的过程、产品和服务的控制 | Q8.4 | 编制了《外部供方控制程序》，对由外部提供的产品、过程或服务进行控制，确保其符合要求。现场提供有《合格供应商名录》，由总经理批准。序号 供方名称 供应产品 列入日期1 南昌市青云谱区啟盛测绘科技经营部 大地测量仪器\*管线探测仪 2020年12月5日2 南昌华达测绘仪器有限公司 全站仪、水准仪 2020年12月5日3 南昌思宸科技有限公司 四旋翼无人机仪 2020年12月5日4 珠海仁致信息技术有限公司 复印机 2020年12月5日查 合格供方评价记录供方名称 南昌市青云谱区啟盛测绘科技经营部有样品评价、供方的质保能力（供方的生产设备、检测设备、技术力量、是否通过体系认证等）、历史情况评价（如信誉等） 、对比其他使用者的经验评价，评价人有：张水金、邹林、陈玲玲 评价意见：建议列为合格供方。 批准人：张水金 日期：2020年12月5日 供方名称 南昌华达测绘仪器有限公司有样品评价、供方的质保能力（供方的生产设备、检测设备、技术力量、是否通过体系认证等）、历史情况评价（如信誉等） 、对比其他使用者的经验评价，评价人有：张水金、邹林、陈玲玲 评价意见：建议列为合格供方。 批准人：张水金 日期：2020年12月5日 供方名称 南昌思宸科技有限公司有样品评价、供方的质保能力（供方的生产设备、检测设备、技术力量、是否通过体系认证等）、历史情况评价（如信誉等） 、对比其他使用者的经验评价，评价人有：张水金、邹林、陈玲玲 评价意见：建议列为合格供方。 批准人：张水金 日期：2020年12月5日 供方名称 珠海仁致信息技术有限公司有样品评价、供方的质保能力（供方的生产设备、检测设备、技术力量、是否通过体系认证等）、历史情况评价（如信誉等） 、对比其他使用者的经验评价，评价人有：张水金、邹林、陈玲玲 评价意见：建议列为合格供方。 批准人：张水金 日期：2020年12月5日 抽查采购合同，合同编号为HDCH20190316，合同名称为产品购销合同，供方为南昌华达测绘仪器有限公司，供货内容为全站仪、水准仪、测深仪，合同签订日期为2019.3.6 ，查提供相应发票。查设备使用情况，与操作者沟通，设备使用良好，未发现有不良情况，未发生因测量仪器导致的客户投诉。抽查采购合同，合同名称为产品供销合同，供方为南昌市青云谱区啟盛测绘科技经营部，供货内容为测距仪、动态GPS、全站仪，查提供相应发票。查设备使用情况，与操作者沟通，设备使用良好，未发现有不良情况，未发生因测量仪器导致的客户投诉。采购流程基本符合要求。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 公司编制了《顾客投诉及满意测量控制程》（QJ-CX-21-2020），对测绘的质量特性进行监视和测量，以验证其符合要求的程度，确保服务符合要求。公司制定《内部审核控制程序》（QJ-CX-22-2020）、《管理评审控制程序》（QJ-CX-23-2020），为保证公司质量管理体系的有效运行，通过对管理绩效的监视与测量，确保体系运行的有效性。综合部提供了质量目标分解与实施表，规定了分解部门，分解值与采取的措施，考核频次为每月/年。目标均完成。 |  |
| 内部审核 | QE9.2 | 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：内审每年至少进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。2.方法：集中式按部门审核。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《年度内审方案》2020-12-087.《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12月11~12日。查阅内部审核有关记录1. 提供了审核组名单：组长：邹林 组员：陈鹏 审核时间： 2020年12月11~12日
2. 审核范围：管理手册覆盖的所有部门及过程；
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》、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。
6. 审核计划安排合理，审核记录基本满足要求。
7. 提供了《内审不合格报告》1份，审核发现, 综合部外部沟通有相关方告知书，但无告知书发放记录，不符合GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准7.5.3条款。
8. 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管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，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：我公司环境、职业健康安全管理体系文件化的管理体系基本形成，基本符合GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准的要求，通过质量、环境、职业健康安全管理体系的建立，公司领导具有强烈的质量意识和竞争意识，环境因素、安全风险因素意识，工作思路清晰，公司员工环境因素、安全风险因素意识有所提高，能够为实现公司管理方针、目标、指标和方案而努力工作。公司目前的资源配置基本满足环境、职业健康安全管理体系运行的需要，自我完善自我改进的机制初步得到建立。公司依据GB/T19001-2016、GB/T24001-2016和GB/T45001-2020标准建立的质量、环境和职业健康安全管理体系基本符合标准要求及本公司质量、环境、职业健康安全管理体系的要求，运行基本有效并保持。审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 |  |
| 不符合和纠正措施事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | QE10.2 | 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《纠正与预防措施控制程序》（QJ-CX-25-2020）、《事故、事件、不符合管理程序》（QJ-CX-24-2020），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。查提供《纠正和预防措施报告》，对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；要进一步强化质量、环境、职业健康安全管理体系文件的理解及标准条款的培训，全员参与提高企业的管理水平。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。公司办公和生产活动未发生过环境、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