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：陈小忠 陪同人员：陈美桃 | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 审核时间：2021.6.7 |
| 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形成文件的信息、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、6.1.2、环境因素/危险源辨识评价和控制、6.1.4控制措施的策划、6.2环境/职业健康安全目标及实现目标措施的策划、7.1资源、7.2能力、7.3意识、7.5形成文件的信息、8.1运行控制、8.2应急管理、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.2内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QES:5.3 | 本部门现有人员2人，其中主管1人、管理人员1人；  主要负责行政管理和人力资源管理；  组织本部门的环境因素、危险源的识别、评价及控制；  协助做好管理评审工作、组织开展内部审核。 | Y |
| 目标及措施 | QES:6.2 | 保留“目标分解考核表”，2021年5月，显示对目标按照部门进行了分解；  查见行政部目标分解及完成情况：  文件受控率达100%；  培训合格率达100%；  火灾事故为0；  交通意外伤害为零；  固废分类处置率100%；  考核结果显示所有目标均已完成。 | Y |
| 环境因素/危险源辨识评价和控制 | EO:6.1.2 | 查有：《环境因素和危险源识别评价与控制程序》行政部按照办公过程和采购服务过程、销售服务过程对环境因素、危险源进行了辨识，辨识时考虑了三种时态：过去、现在和将来，和三种状态：正常、异常和紧急。  查“环境因素识别评价汇总表”，识别了在办公、采购、销售、相关方等各有关过程的环境因素，包括日光灯更换、电脑使用用电消耗、办公纸张、采购、销售活动宣传材料的处置、车辆尾气排放、废包装物排放、水电消耗等环境因素，识别时能考虑产品生命周期观点。  查公司《重要环境因素清单》，包括：潜在火灾、固废排放、能源消耗；  控制措施：固废分类存放、垃圾等由行政部负责按规定处置，包装物分类卖掉，日常检查、培训教育，配备有消防器材、制定应急预案、培养节约意识等措施。  查“危险源识别及风险评价表”，识别了办公电线破损裸露、电器漏电触电、电脑显示屏的辐射、电器超负荷、醉酒、疲劳驾驶等危险源。  查公司《不可接受风险清单》，包括：触电、火灾事故、交通意外伤害的发生；  控制措施：危险源控制执行管理方案、配备消防器材、日常检查、培训教育、应急预案等运行控制措施。  识别和评价基本充分，符合规定要求。 |  |
| 人员  能力  意识 | Q:7.1.2  QES:7.2  QES:7.3 | 查见“人力资源管理控制程序”，有效文件；  建立有岗位说明书，明确了人员岗位能力、学历等要求，以及主要职责和权限；  公司现有人员10名，员工签订有劳动合同，抽见：  肖XX、熊XX，合同为固定格式，签订符合要求；  查见2020-2021年度员工培训计划，包括有体系标准和应知内容、公司管理制度培训、环境/安全法律法规的培训、销售员在外注意事项的培训、上下班道路安全教育的培训等8项；抽见员工培训记录：  2021.1.12——体系文件（、制度汇编、作业指导书等）；  2021.4.20——环境、安全法律法规的培训；  2021.5.18——环境、安全管理目标及方案；  以上培训均保留了培训记录和考核及评价记录；  查见：杨XX、付XX等人的安全技术防范行业专业技术人员培训的合格证书；  基本符合。  经与总经理和业务人员交流，能意识到在质量、环境、职业健康安全方面自身的贡献、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。 | 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“办公设施一览表”，登记有办公设备有台式电脑6台、打印机（彩色）1台等；  介绍说，办公电器正常使用，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；  办公场地租用，位于锦绣江南小区19号楼，查见有租赁合同，面积600平方米左右，设有200平方米左右的展厅。  基本符合。 | Y |
| 过程运行环境  运行控制 | Q:7.1.4  EO:8.1 | 策划了运行控制文件包括：运行控制程序、废弃物控制程序、噪声控制程序、消防控制程序、固废管理制度等；  现场观察，办公面积约600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；有少量绿植；  查见配置有灭火器，状态良好；监控摄像头运行正常；  节约用水用电、纸张双面使用、禁止吸烟、无乱拉乱接电线、无超额电器使用；  生活废水经市政管网排放；无工业废水；  办公环境安静，无明显噪声和废气；  办公用固废集中回收，市政环卫部门收集处理；  办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新。  不定期对员工进行交通安全宣传；  员工关系和谐，墙面张贴有文化宣传活动的资料，与工作人员交流时，情绪愉快。 | Y |
| 应急响应 | EO：8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电等。  建立了火灾、触电、疫情防控等应急预案；  对消防器材有进行检查；  查见“2021年应急救援预案演练计划”，对预案演练进行了策划；  查见预案演练记录：  2021.3.20，全体员工开展了火灾救援预案的灭火演练；  存在问题：个别人员认为是搞演练存在无所谓的思想，很不严肃；  下步工作：抓好职工安全教育培训，开展技能练兵，提高业务素质等。  另查见2021年5月5日进行触电应急救援演练记录，同上。  应急管理基本符合。 | 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顾客满意度调查表等，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、设计规范等，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：  体系文件包括：  《管理手册》B/0版，于2021年05月10日实施，扩大认证范围后予以变更，增加了智慧档案馆、智能密集架、智慧图书馆、库房一体化控制系统、激光模拟训练系统、实弹模拟训练系统的销售；  程序文件——风险和机遇的应对控制程序、顾客满意度控制程序、采购控制程序、销售和服务管理控制程序、环境因素和危险源识别评价与控制程序、环境和职业健康安全法律法规控制程序、应急准备和响应控制程序、监视和测量控制程序、不符合/纠正和预防措施控制程序等26个；  管理文件——固废管理制度、合同管理制度、售后服务管理制度、投标管理制度、销售人员礼仪规范制度、安全组织措施制度等10余个；  建立有外来文件清单，收集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以及公安、警用器械相关标准和法律等22个；  建立环境、职业健康安全法律法规和其他要求清单，共110个。  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。  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，定期进行自动备份，备份在云平台中。  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“目标考核表”，对各部门完成目标情况进行监测；  查见“环境安全运行检查记录”，每月一次，抽见2021年1-5月，对固废集中收集、安全用电、消防安全、员工吸烟行为等情况进行检查，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4月10-11日开展了内审，内审覆盖全部门、全条款；  保留了内审计划、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。  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