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：办公室 主管领导：喻洪安 陪同人员：许伟 | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 审核时间：2021.6.10 |
| 审核条款：Q：5.3/6.2/7.1.6/7.1.2/7.2/7.3/7.4/7.5/9.1.1/9.1.3/9.2/10.2E：5.3/6.2/6.1.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.2O：5.3/6.2/6.1.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.2 |
| 职责与权限 | QES:5.3 | 办公室现有2人，主任1人，管理人员1人；主要负责：体系建设、人力资源管理 | Y |
| 目标与实现的策划 | QES:6.2 | 管理目标：产品质量目标：产品一次交验合格率≥97%客户满意度大于94分环境安全目标：固体废弃物分类处置率100%；火灾事故为0，触电事故为0，重大安全事故为0；制定“目标与管理方案及实施情况一览表”，对重要环境因素和不可接受风险的控制进行了策划；“目标分解考核表”显示对目标进行分解到各部门；对目标完成情况进行了考核，均完成。 | Y |
| 环境因素/危险源识别评价；实现措施的策划 | ES:6.1.26.1.4 | 查有：《环境因素和危险源识别评价与控制程序》，办公室按照办公过程对环境因素、危险源进行了辨识；查“环境因素识别评价汇总表”，识别了在办公过程的环境因素，包括日光灯更换、电脑使用用电消耗、办公纸张、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》，办公室的重要环境因素包括：潜在火灾、固废排放；控制措施：固废分类存放、垃圾等由办公室负责按规定处置，包装物分类卖掉，日常检查、培训教育，配备有消防器材、制定应急预案等措施。查“危险源识别及风险评价表”，识别了办公过程中的触电、潜在火灾等危险源。D=LEC评价法评价；查《不可接受风险清单》，办公室的不可接受风险包括：火灾、触电；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。 | Y |
| 运行控制 | ES:8.1 | 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。 |  |
| 应急管理 | ES:8.2 | 参见公司组织的应急演练，详见工程部审核记录。 | Y |
| 人员能力意识 | Q:7.1.2QES:7.27.3 | 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；查见员工花名册，公司现有人员25名；签订有劳动合同，签订符合要求；查见2020-2021年度员工培训计划，包括有管理手册/程序文件、管理体系内审员培训、法律法规的培训、工序作业指导书的培训、检验技术要求的培训、环境、安全管理目标及方案的培训等10项；抽见员工培训记录：QES标准知识、概念培训——2021.1.28；法律法规的培训——2021.5.28；以上培训均保留了培训记录和考核及评价记录；查见南昌市市场监督管理局颁发的“特种设备和安全管理人员证书”，抽见：付XX——2025.04，T；王XX——2025.04，T；查见江西省特种设备协会颁发的“特种设备质量检验人员资格证书”，抽见：吴XX——2023.2；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 |
| 组织的知识 | 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。 |  |
| 沟通 | QES:7.4 | 组织在各部门之间建立了与体系有关的信息通渠沟道，借助于会议、电话、微信、网络、信息系统、口头交流等方式使全体员工达到沟通和理解。总经理主持经营例会，分析公司的发展、市场情况和体系运行是否有效，管理目标完成情况，满足顾客要求和法规程度，改进建议等内部管理存在问题等；总经理为协商、参与提供了时间、机会、培训、资源等保障，明确了沟通、协商、参与渠道，消除了障碍和壁垒；日常对于质量、环保、安全方面的信息主要利用会议、培训、座谈、电话、网络、收文等方式进行内外部沟通和协商；目前与环保、劳动、消防、安监部门的外部信息交流主要是参加会议、接收来文、电话、邮件等，均按要求予以传达和落实，沟通情况较好。 | Y |
| 成文信息 | QES:7.5 | 体系文件包括：管理手册——A/0，2021年1月20日；程序文件——环境因素识别与评价控制程序、危险源辨识与风险评价控制程序、合规性评价管理程序、目标指标及管理方案控制程序、与顾客有关的过程管理程序、顾客投诉处理与满意度查控制程序、采购控制程序、销售过程控制程序、标识和可追溯管理程序、监视和测量控制程序、不合格项控制程序、应急准备和响应控制程序等25个；管理文件——编制有质量与安全考核制度、电梯检验制度、施工管理制度、合同评审管理制、文明生产奖罚制、过程控制管理制、技术管理制度、检验和试验技术管理制度、检验测量和试验设备管理制度、设备工具管理制度、工程竣工交付管理制度、质量记录管理制度、服务管理制度、教育培训管理制度、安全操作规程、大修安全守则、三角钥匙管理制度、安全工作例会及安全技术交底制度、安全工作例会及安全技术交底制度、安全责任人岗位责任制、工伤事故处理制度、劳保用品管理制度等；建立有外来文件清单，收集相关标准和法律，如：中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国消防法、GB10060-1993电梯安装验收规范、GB50310-2002电梯工程施工质量验收与规范等9个；建立环境、职业健康安全法律法规和其他要求清单，中华人民共和国特种设备安全法、电气装置安装工程电气设备交接试验标准、特种设备安全监察条例、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国大气污染防治法、大气污染物综合排放标准、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国建筑法、安全生产许可证条例、江西省安全生产条例等243项。 | Y |
| 监测分析 | QES:9.1.1Q:9.1.3 | 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。办公室保留“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，对固废管理、消防安全等情况进行检查，均正常。 | Y |
| 内审事件、不合格及纠正和预防措施控制 | QES:9.210.2 | 2021年5月13-14日，对各部门进行了内审，保留了内审计划、内审记录、不符合报告、内审报告；内审覆盖了管理体系范围内的活动及标准的要求；内审结论为：三体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。本次内审开具不符合报告1份，已整改，有整改验收记录；保持有“管理评审改进措施计划”。基本符合。 | Y |

说明：不符合标注N