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：行政人事部（含财务） 陪同：王荣刚 | 判定 |
| 审核员：温红玲 审核时间：2021年7月8日 |
| 审核条款：Q:5.3/6.1/6.2/7.1.2/7.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/9.1.3/9.2/10.2  E:5.3/6.1.2/6.1.1/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/9.2/10.1/10.2/ |
| 组织的岗位、职责权限 | QE5.3 | 行政人事部（行政、人事、财务）部门负责人：王荣刚 部门职责：   1. 负责所有外来文件的签收、登记、送批、校对和内部文件的打印、发送及本公司体系文件的编制、查阅、归档、贮存与保管，处理本部门过期的文件。 2. 在管理者代表的领导下，负责公司质量环境职业健康职业健康安全管理体系策划、运行和持续改进。 3. 负责法律、法规的收集、宣传和教育工作，贯彻执行国家有关法律、法规、标准、规范，贯彻落实公司管理体系文件，保证实现公司和本部门的年度目标、指标。 4. 负责公司质量、环境和职业健康职业健康安全目标、指标及管理方案的制定、监督考核，监督检查职业健康安全技术方案或措施的执行情况。 5. 组织内部审核和管理评审等具体实施。负责公司的纠正和预防措施的实施和效果验证工作。 6. 负责公司人力资源的培训及聘用人员管理工作。组织有关人员参加业务培训。负责统计技术的运用和数据分析工作。 7. 负责环境因素、危险源识别与评价控制工作。 8. 负责环境和职业健康安全方面应急准备和响应的控制。 9. 负责编制和实施公司的财务收支计划、项目投资计划、成本控制计划、利润计划、资本保值增值计划，并检查各项财务计划的执行情况，及时做好算帐、报帐，编制月、季度财务报表及年度财务决算工作。 10. 强化会计监督，对公司的各项经济活动和财务收支实行会计监督，保证其在法律、法规、规章允许的范围内进行，使会计监督成为单位内部进行自我约束的机制，保证各项销售活动的合理、节约、高效。   询问行政人事部负责人王荣刚，职责明确。 |  |
| 应对风险和机遇的措施 | Q6.1  E6.1.1 | 查制定有《风险和机遇控制程序》（DZDQ-CX-24-A/0），提供有《风险和机遇评价、应对措施记录》，  企业识别了如下分析：  1、外部供方：风险：供方不能及时送货，或者产品质量有问题。机遇：节假日电商产品促销。  2、顾客过程：风险：合同履行中顾客要求推迟验收，原因：或资金短缺或顾客方有重大活动（如项目未完工或增加项目等）。机遇：顾客想充分利用本公司资源，提出愿意与本公司合作开发新的项目。  3、人员管理过程：  风险：  ①　设计师、销售等主要岗位人员突然离岗多人；  ②　员工能力、不能满足岗位需求；  ③　员工思想波动，工作不安心。  机遇：有本行业技术人才、主动要求加入本公司，旨在帮助企业、施展才能。  4、基础设施控制过程：风险：所用能源（电、水）突然停止供应。机遇：配备有应急电源，不影响进度。  风险评估结论：对于以上涉及到的主要风险，一旦发生，均可能对公司的发展造成巨大损失，所以我们应时刻监视并评价相关环境因素，尽可能的规避风险或降低发生概率。  企业制定了如下措施，并进行了措施有效性评价：  1、针对外部供方风险：及时跟进采购物资的进程及质量，避免延迟到货或质量问题对正常办公的影响。。  2、顾客过程风险：  (1)确定顾客推迟原因，另行安排人员。  (2)分析损失大小，在损失可以承担的情况下，尽量满足顾客需求。  3、人员管理过程风险：  (1)关注员工需求、情绪、困难等，及时排解；  (2)组织员工体检、关注季节传染病流行，及时预防；  (3)开展技术、意识、思想及知识更新的学习及培训，关注员工价值、能力、创造力的发挥和展现。  4、基础设施控制过程风险：  (1)公司配备应急电源；或接到通知，设备停止运行。  (2)注意设备设施的检查、维护，确保能随时启动； |  |
| 环境因素 | E  6.1.2 | 查编制有《环境因素识别与评价控制程序》（DZDQ-CX-02-A/0），  行政人事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《环境因素识别调查表》2020年8月30日，  共识别出环境因素9项，其中意外火灾发生发生等4项被评价为重要环境因素，其余5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 | E6.1.3  E9.1.2 | 查编制有《法律法规和其他要求管理程序》（DZDQ-CX-04-A/0），提供了环境适用法律、法规及其它要求清单，清单中包括33条法律法规。  查编制有《合规性评价控制程序》（DZDQ-CX-19-A/0），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 | 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。  质量目标：  1、顾客满意率≥95%  2、产品交付合格率为100%  环境目标：  1、固废分类收集处置率100%  2、火灾事故零发生  目标可测量，与公司管理方针一致。  每半年由行政人事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。  针对重要环境因素制订了管理方案并予以实施，基本有效。  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，考核部门行政人事部。 |  |
| 人员、能力、意识 | Q7.1.2  QE7.2  QE7.3 | 编制《人力资源管理程序》（DZDQ-CX-08-A/0），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《岗位工作人员的任职要求》，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质量、环境目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高质量环境绩效，了解不符合质量管理体系、环境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，行政人事部制定年度培训计划，提供2020、2021年度《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 2020.10 QES标准培训 全体人员 全体人员 听课、讨论 现场提问  2 2020.11 体系文件培训 全体人员 全体人员 听课、讨论 现场提问  3 2020.12 管理制度培训 全体人员 全体人员 听课、讨论 现场提问  4 2021.1 专业技能培训 全体人员 全体人员 听课、讨论 现场提问  5 2021.3 内审员培训 全体人员 全体人员 听课、讨论 现场提问  6 2021.6 法律法规培训 全体人员 全体人员 听课、讨论 现场提问  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：2020.10.15 培训题目：QES标准培训 主办单位：行政人事部 培训教师：咨询师  地点：会议室 培训方式：面授  参加培训人员：张峰彬、杨泽广、崔铖豪、宋天力、侯小光、王荣刚等  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，全部掌握要求。  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：2020.11.17 培训题目： 体系文件培训 主办单位：行政人事部  地点：会议室 培训方式：面授  参加培训人员：张峰彬、杨泽广、崔铖豪、宋天力、侯小光、王荣刚等  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：2020.12.20 培训题目：管理制度培训 主办单位：行政人事部  培训方式：面授 参加培训人员：张峰彬、杨泽广、崔铖豪、宋天力、侯小光、王荣刚等  培训内容：管理制度培训  培训效果评价：通过这次培训全面提高了人员对管理制度的认识和理解。  抽查4：培训实施记录  时间：2021.3.15 培训题目： 内审员培训 主办单位：行政人事部  培训方式：面授 参加培训人员：温宁、王荣刚  培训内容：内审员培训  培训效果评价：通过这次培训全面提高了人员对审核的认识和理解。  抽查人员资质：  本科毕业证书：李雪健 专业：机械设计制造及其自动化 校名：太原科技大学  本科毕业证书：崔铖豪 专业：信息与计算科学 校名：武汉科技大学  本科毕业证书：姜述威 专业：机械工程 校名：太原科技大学  询问行政人事部人员，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。 |  |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 查提供《办公设备台账》，有工控机2台，10台电脑、打印机2台等。  查提供有《服务设施检修计划》、《设备维护计划》、《设备维修记录》。  抽查《设备维修记录》设备编号：GDZC15设备名称：电脑 检修时间：2020.12.10，检修人：崔铖豪  检修内容：杀毒，清理垃圾文件，更新软件。自检：已按计划进行维修，达到要求。验收：合格  验收人：王荣刚  基础设施控制基本有效。  **查**行政人事部**办公现场，办公室没有配置灭火器，不符合** |  |
| 沟通、参与和协商 | QE7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流与沟通控制程序》（DZDQ-CX-05-A/0）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。行政人事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，及时向行政人事部反馈。  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DZDQ-SC-2020，发布时间：2020年10月10日 实施时间：2020年10月10日 2. 程序文件DZDQ-CX-2020，含25个文件，包括标准要求的形成文件的信息。 3. 管理制度有：员工手册、供方评价准则、岗位任职要求等 4. 体系运行所需要的文件和记录   编制了《文件和记录控制程序》管理体系文件，符合标准要求。  查行政人事部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  行政人事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《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。  登记有文件发放回收记录、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。  抽查行政人事部办文件发放登记表、培训实施记录、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，行政人事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，若有由行政人事部组织进行。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 公司编制了《顾客满意控制程序》（DZDQ-CX-15-A/0），对产品质量进行监视和测量，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》（DZDQ-CX-16-A/0）、《管理评审控制程序》（DZDQ-CX-06-A/0），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。  行政人事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1次/半年。目标均完成。  查提供每月《环境绩效监测评价报告》，均符合要求。 |  |
| 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》2021年1月20日  7.《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2021年5月6日。  查阅内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：组长：王荣刚 组员：温宁 审核时间：2021年5月6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, 市场营销部2021年12月份，有进行顾客满意度调查，但未对调查结果进行总结分析，不符合GB/T19001-2016标准9.1.2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：公司质量管理体系基本符合GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准的要求，且运行有效，显示了公司质量环境及职业健康安全管理体系、环境及职业健康安全环境方针、环境及职业健康安全目标指标是适宜的、有效的和充分的。  审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 |  |
| 运行控制 | E8.1 | 本部门执行节能降耗控制程序、固体废弃物控制程序、环境管理控制程序、档案管理制定合同管理制定、印章管理制度、、车辆管理规定等。  运行控制情况：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；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。  办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；  办公用品按要求由行政人事部负责发放，作好记录；  相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有周边商户、固体废弃物处理等。提供了“致相关方的公开信”，将公司关于办公用品采购、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。  公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  查：废弃物回收处理登记表。废弃物种类、排放量 日期 统计人 处置办法  废硒鼓墨盒 6个 2020.12.20 集中存放交供应商  生活垃圾 随时 环卫所  2020年度耗能统计：每季度水电消耗，完成既定节能降耗目标。  查到公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险。  提供了缴纳保险的票据及社会保险在职人员信息统计表。  驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。  提供了2021年1-6月工作环境检查表，抽查： 2021.4.10的检查表，对办公环境、卫生等情况进行了检查，检查人：王荣刚 ，无问题。  提供财务资金保障情况：  项目 实际投入（单位：元）  培训费 5000  体检费 2000  劳动保护用品投入 3000  现场与公司的财务经理沟通，公司建立了完善的财务管理制度，公司的环境及职业健康安全资金保障充足。  查，**查**行政人事部**办公现场，办公室没有配置灭火器，不符合** |  |
| 总则 | E10.1 | 行政人事部审核证据认为公司管理体系方针、目标、内部审核、管理评审、不合格和纠正措施各项要求得到落实，相关管理活动得到有效开展，体现了持续改进的要求及改进产品和产品来满足未来的需要和期望。考虑了分析、评价结果及管理评审的输出，并确定了对存在应关注的持续改进的需求和机遇。 |  |
| 不符合和纠正措施  事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | QE  10.2 | 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《不符合与纠正措施控制程序》（DZDQ-CX-22-A/0）、《事故处理控制程序》（DZDQ-CX-20-A/0），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《实施纠正措施记录》，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