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：项目部 主管领导：王上劲 陪同人员：安杰 | 判定 |
| 审核员： 姜小清 审核时间：2021.6.29 |
| 审核条款Q:5.3/6.2/8.2/8.4//8.5.1/8.6/9.1.2ES:5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2  城市园林绿化；环保草毯的销售过程职业健康安全运行控制等； |
| 组织的岗位职责和权限 | 5.3 | 负责公司园林绿化服务及草毯销售的实施和管理、负责园林绿化服务的销售方案等技术文件的编制、修订  负责园林绿化服务的销售项目进度和工作质量的把控、负责销售反馈问题的汇总、跟踪及解决  负责客户关系协调及客户人员培训、根据相关政策法规的规定，负责对相关园林绿化服务文件进行调整和完善、.完成领导交办的其他任务  职业健康安全体系运行过程；  危险源的识别和评价及管理控制  内外部信息交流过程； |  |
| 目标及其实现的策划总要求 | QES6.2 | 管理目标有： 查2021年1-6月考核统计  项目质量合格率： 100%以上；  顾客满意程度： 100%以上；  固废100%分类处置 100%  重大以上事故发生率0 0  火灾事故为0 0  环境污染事故发生率为0 0  目标可测量，与公司方针一致。  职业健康安全体系建立了管理方案，查管理方案表：  1、办公用硒鼓、墨盒等固废等原材料废弃物等分类收集保管，交由相应部门处置；  2、杜绝火灾发生，制定了管理方案并严格执行，配备必要的防火设施（包括灭火器a、消防栓等）并保证其完好  b. 成立应急响应工作小组（见《应急预案》）  c. 淘汰过期、报废设备,对灭火器更新；每年进行一次消防演习。执行部门：各部门，检查人：李蔚彧，责任部门：办公室，执行日期：2020年12月-2021年12月  3、电线老化引发火灾、临时接电触电,管理方案：a、电线检修 b、对职工进行安全教育培训。执行部门：各部门，责任人：冯俊 执行日期：2020年12月-2021年12月。  上述目标、指标2020年第三、四季度进行考核，考核结果：全部达标，检查人：李蔚彧。制定的指标和管理方案基本可行。 |  |
| 环境因素、危险源识别 | ES6.1.2 | 组织在所界定的环境管理体系范围内，确定其活动、产品和服务中能够控制和能够施加影响的环境因素及其相关的环境影响。组织在识别环境因素时应考虑生命周期观点。 组织在识别和评价环境因素时考虑： a）变更，包括已纳入计划的或新的开发，以及新的或修改的活动、产品和服务； b）异常状况和可合理预见的紧急情况。  组织根据所建立的准则，确定那些具有或可能具有重大环境影响的环境因素（重要环境因素）。 适当时，组织应在其各层次和职能间沟通其重要环境因素。组织保持确定其重要环境因素的准则、环境因素及相关环境影响、重要环境因素等文件化信息；识别的环境因素“固体废物排放、噪声污染、原材料消耗”、重要环境因素“火灾、固废排放”等；  提供“危险源辨识、风险评价和控制措施确定控制程序”，对影响职业健康安全的危险源，评价其风险程度及级别，不可接受风险评价的标准和更新的时机,并确定更新不可接受风险因素从而进行有效控制等方面的管理要求进行了规定，满足要求。  提供的：“危险源识别与风险评价表”、“不可接受风险源清单”， 评价考虑了将来、状态、可能导致的事件，并进行了评价，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过是非法，识别出不可接受风险，涉及：火灾、触电、意外伤害等，评价符合程序要求及公司的实际情况。对危险源的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。 |  |
| 运行控制  生产和服务提供的控制 | ES8.1  Q8.5.1 | 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、代理工作办法项目管理手册、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；  办公用品按要求由综合部负责发放，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 2020.12.22 许丽飞 集中存放交供应商；生活垃圾 随时 环卫所，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。  现场查看办公区域配备有符合要求的灭火器，综合部设备、电器状态良好，无安全隐患。  提供了2021年1-6月份工作职业安全检查表，抽查：办公环境、卫生、安全等情况进行了检查，检查人：李蔚彧，无问题。公司无食堂。 |  |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 参与综合部应急预案演练，见综合部S8.2审核记录。 |  |
| 顾客沟通 | 8.2.1 | 售前沟通：公司网站产品介绍、和顾客电话沟通产品信息、邮件及拜访顾客当面交流、人脉关系介绍客户；  售中沟通：合同订单变更顾客要求的变化、、生产进度出现问题交付的延误、产品及服务质量信息或发生问题等；  售后沟通：顾客满意调查、顾客使用情况反馈及回访、售后服务及维修维护中信息交流、现场提供咨询；  方式方法：展会、印刷品、网站、朋友圈、电话QQ、微信等； |  |
| 与产品和服务有关的要求的确定 | 8.2.2 | 顾客财产：  顾客信息、顾客提供的原材料和技术方案样品等——查制定了相应的控制程序、填写了《顾客财产登记表》对顾客财产的识别、验证、保护、保管内容符合规定；  组织识别的“有关产品和服务的重大危机”内容“\_\_绿色植被全部死亡”；应对程序包括补种重种等； |  |
| 与产品和服务有关的要求的评审 | 8.2.3 | 提供《合同台账》目前共2个主要顾客、准格尔旗园林绿化事业局、内蒙古铭世泰生态园林有限公司、签订了长期合同、 2020年7月15日--- 2021年7月19日；查合同双方盖章签字；有质量标准等内容；  另查（无）口头合同和电话销售情况；  查《合同评审表》内容符合规定； |  |
| 产品和服务要求的更改 | 8.2.4 | 合同内容、时间交期等延误造成合同变更、本组织已经识别了相关内容并对此进行了有效策划；  查近一年没有合同变更情况； |  |
| 外部提供过程、产品和服务的控制 | 8.4 | 提供“合格供方名单”目前有2个供方、北京昌晋源装饰有限公司、涿州市绿辰苗圃场；提供“铁艺栏杆、苗木”等、查组织对供方进行了年度评审（2021.1.16~24）、查提供的采购合同内容包括苗木和围栏等、有质量要求等信息、双方盖章确认、查合同评审符合规定； |  |
| 产品和服务的放行 | 8.6 | 工作内容及要求 ：  1）对项目施工质量检查的策划、各层次权责和人员；对项目部的质量检查活动进行监控；按规定做好对分包工程的质量检查工作；对监督检查中发现的问题应及时提出“书面整改要求”；建立和保存“监督检查的记录”等。  2）施工质量验收应进行策划，如分部分项检验批工程划分、工程质量检验或验收计划等，“施工质量检查策划结果”应按规定经批准后实施；规定各层次权责和授权人员及资格要求；按规定做好对分包工程的质量验收工作；进货检试验、过程检试验、检验批/分项/分部/单位工程质量验收；对“质量检查记录”的管理应符合相关制度的规定等；项目竣工验收包括内部验收、预验收、竣工验收。  3）“试验检测管理制度”包括管理职责及试验、检测项目及内容、检测人员、检测时机、方法和记录、外委试验检测服务机构评价选择等。  4）提供《进货检验记录》日期2020.9.26、内容包括“苗木”等、有检验合格确认信息；  5）服务交付过程质检见工程部检查单； |  |
| 顾客满意 | 9.1.2 | 提供《顾客满意调查表》2份、内容包括调查项和评价项、顾客评价全部满意；  查“顾客满意调查”信息和统计分析结论将在管评会议上讨论； |  |

说明：不符合标注N