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(含财务） 主管领导：张贵领 陪同人员：马磊 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2021年07月10日 |
| 审核条款：ES:5.3/6.1.2/6.1.3/6.2/7.1/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.2/9.2/10.1/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | EHS5.3 | 部门负责人：张贵领询问主要职责：1、主持综合部经理工作；2、协助管理者代表组建公司的 环境/职业健康安全管理体系，并协助维持体系的运行和持续改进；3、公司行政会议的记录、催办、落实；4、负责公司 环境/职业健康安全管理体系文件及档案的管理；策划和实施环境/职业健康安全管理体系；5、公司合同、营业证照、税务登记证及所获得的各种证书的管理；6、负责公司各种资质及公司产品认证的申报；7、对公司人员进行环境/职业健康安全管理体系相关条款的培训。使公司运行符合环境/职业健康安全标准的要求；8、负责公司的采购，库存管理，收、发货工作。9、合格供方的评定工作10、负责本部门环境因素、危险源的识别和评价，并确定重要环境因素、危险源，报综合部审批11、贯彻落实GB/T24001-2004标准、ISO 45001:2018标准，作好质量、环境、职业安全健康管理体系的执行工作；职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 |  |
| 目标、指标管理方案 | EHS6.2 | 部门目标： 2020年12月考核情况1、 采购产品合格率100% 100%2、员工培训按时完成率100%。 100%3、顾客满意率96%以上。 99%4、环境污染事故为零。 05、火灾事故发生率为零。 0环境和职业健康安全体系建立了管理方案，查管理方案表：环境管理方案为：公司综合部负责设备的配备、采购与管理。综合部要求配备合理数量的灭火器并确保其有效性。综合部每月对各部门区域的灭火器进行检查，发现损坏及时要求更换或自行更换。综合部每季度安全工作检查时，对灭火器进行检查，发现损坏及时更换。各部门负责及时清理办公区域内的可燃物。综合部负责监督此管理方案的落实。职业健康管理方案为：1、建立健全各项安全销售管理制度、办法。使载体全过程有效运行。2、每月实行定期和不定期检查制度，实行评比奖罚制度，严格控制火灾发生。编制为李岩，批准为李均瑞，时间为2020.8.10. |  |
| 环境因素、危险源识别 | EHS6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辨识与风险评价管理程序》符合标准要求.提供的“环境因素识别评价表”“重要环境因素清单”，评价考虑了三种时态现在、过去、将来、三种状态、异常、正常、紧急考虑了法律法规，并进行了评价，服务过程，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过定性判断法，共识别出重大环境因素2项：1. 潜在火灾事故发生2. 固体废弃物处理，评价符合程序要求及公司的实际情况。对重要环境因素的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。提供《重要环境因素识别清单》，其中综合部涉及的重要环境因素：1. 潜在火灾事故发生2. 固体废弃物处理，评价基本合理。提供《危险源辨识与风险评价管理程序》，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，共识别出不可接受风险3项，涉及：潜在火灾、爆炸；触电；机械伤害，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。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | EHS6.1.3 | 根据《法律法规和其它要求控制程序》要求，随时对法律法规的更新进行跟踪，并进行补充。于2020年1月10日更新了法律法规清单。获取渠道为网上下载。提供《法律法规和其他要求清单》收集的环境和安全法律法规。中华人民共和国环境保护法（2014年修正本） 2014年4月24日主席令第9号 全国人大 2015.01.01中华人民共和国环境保护税法 2016年12月25日主席令第61号 全国人大 2019.01.01中华人民共和国固体废物污染环境防治法（2016年修正本）2016.11.07主席令第57号全国人大 2016.11.07北京市地方标准 大气污染物综合排放标准 DB11/ 501-2017 北京市环保局 2017.03.01北京市地方标准 水污染物综合排放标准 DB11/307-2013 北京市环保局 2014.01.01北京市地方标准汽油车双怠速污染物排放限值及测量方法 DB11/044-2014 北京市环保局 2014.07.01，北京市消防条例 2011.5.27北京人大公告第17号 北京市人大 2011.09.01北京市实施《工伤保险条例》若干规定 北京市人民政府令第242号 北京市政府 2011.12.05工作场所有害因素职业接触限值 第1办法：化学有害因素 GBZ 2.1-2007 国家质检总局 2007.11.01工作场所有害因素职业接触限值 第2办法：物理因素 GBZ 2.2-2007 国家质检总局 2007.11.01组织进行了合规性的评价。评价结论：合规。评价人：王李均瑞 张贵领 李岩 史元辉 。评价日期：2020.11.2.明确了法律法规及其他要求对公司环境因素、危险源的应用，明确了相应的适用条款。 |  |
| 人员、能力、培训 | EHS7.17.2 | 编制《人员能力、意识控制程序》，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，空调维保人员、特种作业人员等人力资源作出了规划。编制《人力资源管理规划》等三层作业文件，部门又根据自己部门的特点提供《部门职责和任职条件》及《绩效考核规定》，对员工的绩效进行考核，并与员工的工资相挂钩，编制《岗位工作人员任职资格》，对总经理、管代、内审员、综合部、工程部等岗位人员的任职要求从能力、意识、学历、经历、技能等方面作出规定。抽查李均瑞 张贵领 马磊 李岩 史元辉等均满足任职要求。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《2019年培训计划》， 2 0 20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 9月上旬 QES管理体系贯标培训 全体人员 全体人员 听课、讨论 回答问题2 9月中旬 体系文件培训 全体人员 全体人员 听课、讨论 回答问题3 10月下旬 销售礼仪培训 人员 销售人员 听课、讨论 回答问题4 11月上旬 内审员培训 各部门 内审员 听课、讨论 回答问题5 12月18日 法律法规培训 管理层、各部门 全体人员 听课、讨论 回答提问编制：张贵领 批准：李均瑞日期：2020年8月15日 日期：2020年8月15日 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1：培训实施记录时间：2020年9月20 培训题目：QES管理体系贯标培训 主办单位：咨询中心 培训教师：咨询老师地点：会议室 培训方式：面授参加培训人员：李均瑞 张贵领 马磊 李岩 史元辉 培训内容： GB/T9001-2016标准 GB/T14001-2016标准、ISO45001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；QWS标准对公司管理的重要意义。考核方式及成绩： 试卷答题，全部取得优良成绩。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意识有了很大的提高。 评价人：李均瑞抽2：培训实施记录时间：2020年9月25日 培训题目：体系文件培训 主办单位：本公司 培训教师：李均瑞地点：会议室 培训方式：面授参加培训人员：李均瑞 张贵领 马磊 李岩 史元辉培训内容： 1.GB/T19001-2016idtISO9001:2015的发展2.七项管理原则3.PDCA循环4.过程方法5.GB/T19001-2016idtISO9001:2015标准6.环境意识7.环境因素识别8. GB/T14001-2016发展9. GB/T14001-2016标准10.危险源辨识及评价11.职业健康安全管理常识12.ISO45001发展13.ISO45001标准考核方式及成绩： 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。 评价人：李均瑞抽3：培训实施记录时间：2020年10月25日 培训题目：销售礼仪培训 主办单位：办公室 培训教师：李均瑞地点：办公室 培训方式：面授、实际操作参加培训人员：李均瑞 张贵领 马磊 李岩 史元辉培训内容： 依据销售服务指导书等进行实际操作演示。考核方式及成绩： 实际练习，互相协助配合。培训效果评价： 此次培训对全体销售业务的实际水平和理论认识都起到了一次很好的帮助作用。 评价人：李均瑞查本公司人员稳定，无新进员工，无新员工三级教育培训记录查空调维修人员任职资格：史元辉空调设备运行操作作业证书编号：T370923197402261537 有效期2018.4.21-2024.4.21张贵领空调设备运行操作作业证书编号：T520201197607011672 有效期2018.4.21-2024.4.21马磊空调设备运行操作作业证书编号：T11010519870506731X 有效期2018.1.23-2024.1.23张贵领低压电工作业证书编号：T520201197607011672 有效期2019.4.15-2025.4.15马磊低压电工作业证书编号：T11010519870506731X 有效期2018.3.3-2024.3.3--抽查李岩人员能力评价表考核内容有:姓 名 马磊 部 门 工程部职 位 主管 文化程度 本科\评价项目 评 价 结 果 评 价 结 论教育程度 □初中以上 □高中以上■中专以上 ■满足 □不满足工作经验 ■丰富 □一般 □不足 ■满足 □不满足岗位技能 ■熟练 □一般 □不熟练 ■满足 □不满足专业培训 ■接受过 □没有接受过 ■满足 □不满足工作态度 ■认真负责 □一般□差 ■满足 □不满足团队意识 ■强 □一般 □差 ■满足 □不满足评价结论 ■胜任岗位需要评价人：李岩 日期：2020年12月05日批准意见 ■同意 □不同意批准人：李均瑞 日期：2020年12月05日 人力资源控制基本满足要求。公司员工能力确认工作基本有效。 |  |
| 意识 | EHS7.3 | 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，空调维保工程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要求的后果等。询问综合部人员，清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。 |  |
| 沟通、参与和协商 | EHS 7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流控制程序》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综合部。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。项目部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。经全体员工大会选举，任命公司史元辉同志为公司安全事务代表。与史元辉交谈，其清楚自己的职责：负责向管理层反映职工职业健康安全管理方面的要求，对事件的调查、处理，职工劳动防护的改善事宜进行协商交流；参与职业安全健康方针、目标、指标、管理方案的制定工作，提出合理化建议。通过安全事务代表的积极争取，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；员工保险得到按时交纳等。 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | EHS7.1EHS7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：管理手册LFXZ-SC-A/0-2019 版A/0，发布时间：2019年8月10日 实施时间：2019年8月10日 .2.程序文件YTSX -CX -A/0-2019含23个文件，包括标准要求的形成文件的信息。3.管理制度汇编：包括管理制度、合同管理制定等文件。上述文件没有变化。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》用于对管理体系文件，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，固体废弃物处置记录，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。其他自初审后无变化查到公司建立、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。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。 |  |
| 运行控制 | EHS8.1 | 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。查固体废物处置记录9.23 生活废物 交环卫 环卫处理 李岩10.24 生活废物 交环卫 环卫处理 李岩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。提供了办公区环境检查记录1 目标指标管理方案及措施是否落实 相关部门已按进度落实 各部门 符合要求2 现场噪声、扬尘、污水、固废排放是否符合程序规定 符合程序规定 各部门 符合要求4 水、电、气和原材料消耗是否在控制范围，有无跑冒滴漏现象 水、电、气和原材料消耗经检查在控制范围，无跑冒滴漏现象 各部门 符合要求5 消防设施是否完好，通道是否畅通 消防设施完好，通道畅通 各部门 符合要求6 电器设施是否完好，日常操作是否符合程序规定，有无安全隐患 经到各部门检查，未见安全隐患 各部门 符合要求7 要害部位防范措施是否有效，有无安全隐患 财务部防盗防范措施有效，无安全隐患 各部门 符合要求8 人员资格审查是否到位 各部门岗位人员资格符合程序规定 各部门 符合要求9 应急预案是否培训，措施及设施是否准备到位 已经由综合部进行了培训，措施及设施基本准备到位 各部门 符合要求10 各项文件、记录是否保存完整，标识清晰，易于查找 经到各部门检查，应发的文件已发到各部门，各部门记录基本按进度保存 各部门 符合要求检查人：李岩 2020年8月30日 |  |
| 应急准备和响应 | EHS8.2 | 制定了《应急准备与响应管理程序》，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。抽查火灾演练记录。测试时间：2020年9月24日 组织单位：综合部演习地点：本公司办公室楼前广场 参加单位：综合部\工程部演练过程描述：1、电线老化引起火灾2、模拟烧伤处置3、演习火灾，组织演习灭火及逃生4、易燃品引起火灾综合部：张贵领日期：2020年9月24日应急能力评价：公司制定的应急措施有效，故障顺利被排除。烧伤得到正确的处置。人员能及时疏散。灭火方法正确有效。演习过程表明，应急预案中设定的方法可以控制应急情况下的环境污染，将人身伤亡可能降到最低。管理者代表：李岩日期：2020年9月24日采取的措施：无需改正的措施。管理者代表：李岩日期：2020年9月25日跟踪验证结果：无总经理：李均瑞日期：2020年9月25日自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 合规性评价 | EHS9.1.2 | 编制《合规性评价控制程序》提供《合规性评价记录》，实施结果均为按要求执行。评价结论：合规评价：李均瑞 张贵领 李岩 日期：2020年11月05日等。经查合规性评价基本符合要求。 |  |
| 内部审核 | EHS9.2 | 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《2020年内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间2019年12月10日。查阅2020年度内部审核有关记录提供了审核组名单：组长：李岩 组员：马磊审核时间： 2020年12月10日3.审核范围：公司领导层、各部门4.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》、ISO45001：2019《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。5.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。6.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。审核计划安排合理，审核记录基本满足要求。提供了《内审不合格报告》1份，审核发现, 综合部未按照要求对外来文件清单中法律法规进行及时更新。不符合GB/T19001-2016标准的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：基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持， 仍需进一步改进。 提供了内审员培训记录，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 | EHS: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《不合格输出控制程序》、《事故、事件和不符合管理程序》等，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。对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；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。公司办公和空调销售、维保活动未发生过环境、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。过去一年至今没有发生大的环境、安全事故。轻伤以上事故为0. |  |

说明：不符合标注N