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：于丽 陪同人员：乔宝亮 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2021年07月11日 |
| 审核条款：ES:5.3/6.1.2/6.1.3/6.2/7.1/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.6/9.1.2/9.2/10.1/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | ES5.3 | 部门负责人：于丽  询问主要职责：  1.组织协助管代编制本公司《质量手册》，负责本公司所有文件的编制、发放、管理工作。负责做好本公司质量/环境管理体系文件、管理类文件及上级主管部门下达的外来文件的总体管理。  2.编制本公司的《岗位责任及任职要求》，做好内部沟通，协调各部门之间的工作。  3.协助管理者代表进行内部审核工作，保存所有内部审核形成的记录。  4.负责建立各部门的分解目标，协助总经理做好质量/环境管理体系策划和管理评审工作，并且保存策划和管理评审的记录。  5.主管市场开发，顾客要求识别,组织合同评审、传递合同更改信息、保存合同及评审记录。  6.责调查收集供方资料，对供方进行评价，建立、健全供方的详细档，期进行业绩评价，建立《合格供方名单》。  7.制月度《采购计划》，并且实施采购。  8. 做好顾客满意度的调查工作，对满意度进行汇总分析，测量顾客满意度，针对存在问题采取相应措施予以解决。  9.确定重要环境因素，并收集相关环境法律法规，对环境情况进行定期的监测。  负责公司业务及技术咨询服务合同评审。  职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 |  |
| 环境因素、危险源识别 | ES6.1.2 | 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 | ES6.1.3 | 提供了公司适用的法律法规和其他要求清单。共识别出涉及环境的法律法规及其他要求19个/职业健康安全管理体系27个。  提供了合规性评价报告。公司于2020年11月10日对公司适用的法律法规和其他要求、对环境目标和管理方案的实现情况进行了合规评价。主要对污水排放、废气排放、噪声排放、固体废弃物管理、危险废弃物管理、潜在火灾的应急响应、环境事故、机械伤害与触电事故、职业健康事故等。  评价结果：目前企业识别、收集的法律法规和其他要求适用于本公司质量、环境、职业健康安全管理体系运行的需要，适用于本公司设计和销售服务的需要，并且得到了有效的履行。（将法律法规和其他要求的适用条款纳入相关体系文件和运行准则中）。  评价人： 于丽、杨涛、张凯 日期：2020年11月10日 |  |
| 目标、指标管理方案 | ES6.2 | 综合部的管理目标为：  序号 目标 考核结果  环境目标：  1、固废100％分类进行处理 100%  2、无重大环境投诉 0  3、各类重伤以上事故发生率为零 0  4、火灾事故发生率为0。 0    职业健康安全目标：  1）各类重伤以上事故发生率为零；  2）火灾事故发生率为零。  考核人：于丽 批准：张凯 时间：2021年6月30日  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。编制为于丽，批准为张凯 ，时间为2021.6.30 |  |
| 人员、能力、培训 | ES7.1  7.2 | 公司于丽确定影响产品和服务质量的各岗位人员的素质要求，包括人员的教育、培训、技能和经验要求，并按该要求进行评价配备人力资源，使其有能力胜任本职工作。  于丽按照职责权限要求和岗位说明书进行人员招聘。  制定了年度培训计划，查培训计划与培训内容，所策划和实施的培训内容，技能要求符合企业实际需求，人员能力基本胜任  查岗位清单和所提供的岗位职责与任职要求，对本部门负责人及各个岗位人员的任职及能力要求做出了规定。包括教育、培训、技能、经验（从事本岗位的工作年限）；  查企业年度培训计划，2020-2021年共制定9项，包含：QQES管理体系贯标培训，体系文件培训，技能培训培训，内审员培训，技能培训等。目前已完成7项.  抽查培训实施：  抽查培训评价记录：2021年3月25，培训内容： GB/T19001-2016idtISO9001:2015标准 GB/T14001-2016标准、ISO45001标准体系的内审知识和相关技巧，内审控制程序，具体实施内审的各项细节和注意事项。培训教师：外聘老师，培训记录有签到表、培训时间、地点、人数、效果评价等，经口头交流考核结果合格，培训教师确认。  抽查2021年6月25培训，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标准  对以上所抽查的培训项目公司制定了相应的培训计划和培训签到及评价。  企业每月进行一次新员工的上岗培训。目前没有新员工  人员资质： 乔宝亮 计算机应用本科 2002.7.10  公司的员工档案管理实现了一人一档，内容详细，符合要求。  通过沟通得知，组织通过招聘适宜的人员和组织内部员工进行培训的方式提升员工的质量意识水平；  组织以培训、沟通、表扬等形式，激励员工认识到自己从事工作的重要性，使之为实现公司质量目标而努力，作出自己的贡献。  交流得知，组织就质量管理体系的有效性通过相关会议、通知、文件、公告、邮件、培训等进行内部沟通。通过电话、邮件、顾客满意度调查等方式进行相关方沟通；  通过现场观察组织的质量管理体系运行情况发现：组织内外部沟通顺畅；基本满足要求；从现场沟通可知组织的整体质量意识较好，人员能力能基本满足要求。 |  |
| 意识 | ES7.3 | 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，技术部人员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、信息交流 | ES:7.4 | 总经理创造使员工参与管理体系事务的氛围。  公司于丽就质量、环境、职业健康安全信息在企业各层次及相关方进行沟通。员工要了解关于参与的安排事宜，员工要了解谁是职业健康安全的员工代表和指定的体系负责人。  公司鼓励非管理类员工参与下述活动：  —确定他们参与和协商的机制；  —危险源辨识和风险评价； —控制危险源和风险的措施； —识别能力、培训和培训评价的需求；—确定需要沟通的信息以及如何沟通； —确定控制措施及其有效应用； —调查事件和不符合并确定纠正措施；  公司鼓励非管理类员工参与协商下述活动：  —确定相关方的需求和期望； —制定方针；  —适用时分配组织的岗位、职责、责任和权限； —确定如何应用法律法规要求和其他要求； —制定职业健康安全目标；  —确定哪些需要监视、测量和评价； —策划、建立、实施并保持一个或多个审核方案； —建立一个或多个持续改进过程。  沟通的主要方式有通知、会议、合同、满意度调查表、内部网络、表格传递、视频、QQ、微信等，沟通交流畅通，符合要求。 |  |
| 成文信息 | ES:7.5 | 公司建立并保持了《文件控制程序》、《记录控制程序》，批准：总经理，张凯；对成文信息的控制进行了策划和规定；  1，抽检:文件均为有效版本,并经相关人员批准，文件以文件名称/编号/版本号进行标识，如：管理手册,编号MYAS—SC—A/1-2019 ,生效日期：2019/11/10。程序文件24个, 编号MYAS—CX—A/1-2019,生效日期：2019/11/10。  2,查：受控文件清单，其中有管理手册1个、程序文件24个、三层文件15个、外来文件12个等；  3，组织对文件进行了识别和保持，确保文件能为需要的人员及时获取；提供了《文件发放回收记录表》，将体系文件发放到各部门。有各部门领用人员签字。提供了《记录清单》，涉及一体化管理体系的记录有81个，对记录的编号也进行了规定，如：会议记录：编号：QR-5.6-02，顾客满意度调查表，编号：QR-8.2.1-01  编号具有唯一性。  查阅了记录收集情况，以上两种记录收集情况较好，记录清晰，保存在文件夹中，并存放于文件柜中，保存符合要求。查阅其它记录，  对于外来文件能够进行标识，并控制分发范围。  基本符合要求，文件化信息、记录控制没有变化。 |  |
| 运行控制 | ES8.1 | 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  11.25 固体墨盒 3 交环卫 环卫处理 于丽  12.10 废电池 5 交环卫 环卫处理 于丽  1.10 废旧灯管 3 交环卫 环卫处理 于丽  3.20 废电脑显示屏 2 交环卫 环卫处理 于丽  4.10 固体墨盒 3 交环卫 环卫处理 于丽  5.05 废电池 5 交环卫 环卫处理 于丽  6.25 固体墨盒 3 交环卫 环卫处理 于丽  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  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，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：于丽 2021年6月30日 |  |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 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：2021年4月3日 组织单位：综合部  演习地点：本公司综合部 参加单位：综合部、及各部门  演练过程描述：  1、明火、干燥、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  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：杨涛 日期：2021年4月3日  采取的措施：无需改正的措施。管理者代表：杨涛 日期：2021年4月3日  跟踪验证结果：无  总经理：张凯  日期：2021年4月3日  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 合规性评价 | ES9.1.2 | 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  评价人：张凯 杨涛 于丽 审批：张凯 日期：2020年11月10日经查合规性评价基本符合要求。 |  |
| 内部审核 | ES9.2 | 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《2022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2021年4月10日  查阅2021年度内部审核有关记录  审核时间： 2020年12月10日  3.审核范围：公司领导层、各部门  组长：杨涛  组员： 于丽  4.审核准则：审核依据：ISO9001：2015标准、ISO14001：2015标准、ISO 45001：2018标准；公司质量体系文件；行业法律法规及相关文件  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, 现场未提供火灾演练的证据。不符合ISO14001：2015 8.2和 ISO45001:2018标准8.2条款要求  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。 |  |
| 改进 | ES:10.1 | 公司确定并选择改进机会，采取必要措施，满足顾客要求和增强顾客满意。这些包括：  a) 改进服务，以满足要求并关注未来的需求和期望；  b) 纠正、预防或减少不利影响；  c) 改进质量、环境、职业健康安全管理体系绩效和有效性。  改进内容包括纠正、纠正措施、持续改进、突变、创新或重组等。 |  |
| 不符合和纠正措施 | ES:10.2 | 建立了〈改进过程控制程序〉，程序中规定了发现不符合应做出的响应措施，主要是顾客对产品的投诉抱怨，经询问综合部经理于经理，如果发生此类不符合，技术部会立即与售后人员进行联系，查明原因，制订预防措施，经询问，目前尚无顾客对此方面的投诉。  在环境和职业健康安全方面，综合部建立了环境和职业健康安全检查制度，提供了〈环境和职业健康安全检查表〉，每月对环境和职业健康安全进行检查。抽查办公区环境检查记录：  2021年3月10日在检查过程中发现员工未把废弃物进行分类处理，检查人：于丽。  处置意见：严格要求对垃圾进行分类处理，并把可回收和不可回收垃圾进行分类。对员工进行现场培训。  处理结果：  按要求以把可回收和不可回收垃圾分类处理。 签名：张凯 2021年3月21日  对于内审中发现的不符合项分析问题产生的原因，立即制定纠正措施进行纠正。 |  |

说明：不符合标注N