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：何正丽 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2021.8.8 |
| 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 | EO5.3 | 部门负责人：何正丽  公司最高管理者根据产品要求、顾客要求以及公司销售和发展的要求建立适合于公司自身情况的公司组织架构，同时建立《岗位职责说明书》来规范公司各级组织架构及相应岗位职责的控制，确保各层次职责、权限和相互关系予以规定并得到沟通和互相理解；  综合部经理的职责为：  主持综合部经理工作；  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；  负责《管理手册》、《程序文件》等质量管理体系文件的标识、编号、发放、回收、处置等控制管理  组织负责公司内审工作。  负责质量管理体系组织设计与人员配置情况  文件管理与档案管理情况  做好人员的培训计划，组织公司内部员工的培训工作  公司行政会议的记录、催办、落实；  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  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；  负责公司各种资质及公司产品认证的申报；  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；  负责公司的采购，库存管理，收、发货工作。  合格供方的评定工作  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  贯彻落实GB/T19001-2008标准、GB/T24001-2004标准、GB/T45001-2020/GB/T45001-2020/ISO45001:2018标准，作好质量、环境、职业安全健康管理体系的执行工作；贯彻落实GB/T19001-2008标准、GB/T24001-2004标准、GB/T45001-2020/GB/T45001-2020/ISO45001:2018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。 |  |
| 风险辨识、评价和控制措施的策划 | EO6.1.2 | 编制《危险源辨识与风险评价管理程序》，符合标准要求，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。  企业提供的：“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  查“危险源识别与风险评价表”查危害因素：主要包括：接触从疫情区回来的人员、办公区域无灭火器或过期未及时更换、线路过载、短路引燃易燃物品、电脑未断电修理、触电等，制定了相应的风险控制措施。  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5项，涉及：潜在火灾、爆炸、触电、食物中毒、新冠疫情、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目标指标和管理方案、控制检查、应急预案、教育培训等。    编制《环境因素识别与评价控制程序》，符合标准要求，对影响公司在活动的环境因素进行识别，评价出重要环境因素，并根据公司相关情况的变化及有关法律、法规和其他要求的变化，及时更新环境因素，实现对环境污染的预防和有效控制等方面的管理要求进行了规定，满足要求。  查“环境因素辨识与评价清单” ：识别出环境因素共31项，主要包括：电消耗、废硒鼓的产生、固体废弃物的处理、废复写纸的处理、污水排放等，有控制措施。  评价出重要环境因素：潜在火灾事故发生、固体废弃物处理、均制定了控制措施。  查上述重要环境因素制定目标指标和管理方案，基本合理、有效。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | EO6.1.3 | 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。识别了法律法规清单。获取渠道为网上下载。获取了国家法律、环境保护、职业健康、质量、安全、地方法规等适用的法律、法规和其他要求等，包括：安全生产法、环境保护法、职业病防治法、清洁生产法、固体废弃物污染环境防治法、消防法、中华人民共和国标准化法等。  查《环境法律法规清单》收集的环境法律法规。组织进行了合规性的评价。  查合规性评价记录：评价人：付延安 何正丽 钱浩 付世浩日期：2021.4.10  提供《职业健康安全法律法规清单》收集的职业健康和安全法律法规。组织进行了合规性的评价。  查合规性评价记录，评价人：付延安 何正丽 钱浩 付世浩 日期：2021.4.30  经查看，及时对国家法律、环境保护、职业健康、安全、地方法规等进行了传递、宣贯，并得到落实，有效。  无违反法律法规的是发生。 |  |
| 管理目标及其实现的策划 | EO6.2 | 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。  **公司总目标：**  1）销售产品合格率100%；  2）产品交付及时率98%；  3）合同评审率100%；  4）顾客满意率95%以上  5)固体废弃物100%分类，合理处理；  6）环境污染事故发生率为零  7）各类重伤以上事故发生率为零；  8）火灾事故发生率为零。  综合部的目标分解为：  1、 采购产品合格率100%  2、员工培训按时完成率100%。  3、顾客满意率98%。  4环境污染事故为零。  5火灾事故发生率为零。  每季度由综合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。查到（2021.3-6月）公司管理目标完成情况，各项目标均已完成，考核部门综合部。 |  |
| EO资源 | 7.1.1 | 查组织安全环保资源包括人力物力及财力投入基本满足要求； |  |
| 人员、能力、培训 | EO7.2 | 编制《人员能力、意识控制程序》，已识别与QMS相关人员：各部门负责人、采购人员、销售人员内审员，提供了岗位职责权限及任职要求。公司无特殊工种。  1、查能力评价情况  定期对员工进行能力评价  抽对会计岗刘亚辰的评价表,评价内容包括：、教育程度、工作经验、岗位技能、专业培训、工作态度、团队意识等，共6项，结论是:合格,评价人：付世浩 日期：2021年4月20日。；  2、查培训计划及实施。  执行《人员能力、意识控制程序》，企业提供了《岗位资格任职要求》，对各岗位的任职条件做了规定。编制了2021年培训计划。  抽2021年度培训计划，计划中明确了培训对象、培训学时、培训日期、培训内容等，培训内容主要包括：QES管理体系贯标培训、体系文件培训、内审员培训、技能培训、法律法规培训、ES管理体系贯标培训等。  抽查培训记录内容包括课时学习课程教师考核方式及成绩等内容、基本符合规定；  **查人员资格**：  《北京市从业人员健康证明》丰国法、编号37292219900704\*\*\*\*、；  刘新、编号13092519960802\*\*\*\*、  倪红飞、编号41152419900510\*\*\*\*、  均在有效期内  无**电工及其他特种设备**工种人员的需要；  **近一年无**新员工； |  |
| 意识 | EO7.3 | 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，销售人员、财务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，不符合环境管理体系和职业健康安全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与职业健康安全风险。 |  |
| 沟通、参与和协商 | QEO7.4 | 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。 |  |
| 文件化信息 | EO7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册LAF-SC-A/0-2020，发布时间：2020年3月10日实施时间：2020年3月10日2.程序文件LAF -CX -A/0-2020 A/0版含23个文件，包括标准要求的形成文件的信息。  2.管理制度汇编：质量管理制度、销售管理制度等8个  3.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。  查：“文件发放记录”，内容涵盖：序号、名称、接收人、日期等。 目前无回收记录。  介绍：尚未有销毁记录，若有由综合部组织进行。  本年度尚未出现更新文件  综合部部负责公司知识管理的协调工作、无形资产的管理以及公司所有制度文件和资料的管理和控制工作并对内、外部知识进行确定、维护、发放与管理。  已识别的公司内部知识包括：公司信息、专业技术知识、项目积累三大类。主要有：人员的工作经历、经验、技能、作业文件、工作程序等。  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。  外部知识包括：外来资料、市场信息两大类，查“外来文件清单”、“环境法律法规清单”“安全法律法规清单”等。  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。  已制定培训计划组织学习相关知识，并按要求不断更新。 |  |
| 运行策划和控制 | EO: 8.1 | 总经理指导综合部组织相关部门对办公室产品及服务实现、环境运行控制所需的过程程的顺序和相互关系进行策划，并对重要环境因素及危险源有关的运行和活动进行控制，确保管理方针、目标、指标的实现。策划确定下列内容：a）应达到的环境/职业健康安全目标、指标要求；b）针对服务确定过程及重要环境因素/危险源，并建立服务所需要的文件，以及所需提供的资源和设施；c）依据销售服务实现过程和活动的特点，确定验证、确认、监视、测量和检验需求的活动以及接收准则；d）保存销售服务实现过程和活动满足规定要求的记录；  远程视频查看办公室环境情况：  办公环境整洁、物品摆放整齐。  抽查办公室-固体废物处理记录 能够提供固体废弃物的收集记录。处理方式：物业公司回收。  在风险控制方面策划了：风险和机遇控制程序、环境绩效检测控制程序管理制度、应急准备及响应程序等。  查看《环境检查记录表》。检查项目：综合部固废丢弃、电消耗、安全检查、一般因素等。  2、查环境安全检查情况统计表、检查内容：办公室安全检查、办公室供电系统安全检查、办公室及办公区安全检查等。  3、查用电安全检查记录、检查内容：用电安全等。  4、查体系运行检查记录表 检查内容：疫情期间职业健康安全保护用品（口罩）发放情况、职业健康教育情况、临时用电情况、物品存放、固体废物分类情况、现场垃圾排放情况、办公楼固体废物分类处置情况、灭火器配置情况等。  5、财务统计一年来环保安全投入费用、近10万元；  运行策划和控制符合要求； |  |
| 应急准备和响应 | EO: 8.2 | 综合部按照策划的《应急准备和响应控制程序程序》《应急预案》等，明确了相应的运行准则。  经销过程中加强用电安全，防止触电事故、火灾事故和新冠病毒传播的发生，安装了漏电保护器。  现场审核时查看车间门口灭火器指针在绿色区域。  公司员工一律佩戴口罩，并要求进店顾客佩戴口罩，并出示健康码。  办公室有“禁止吸烟”，“小心触电” 等环保、安全警示标识。  配有急救药箱，箱内有创可贴、消毒酒精、碘伏、棉棒等。  查2021年4月24日参加了综合部组织的火灾预案演练，提供了相关记录。  自体系运行以来未出现应急事故情况。 |  |
| 合规性评价 | EO:9.1.2 | 提供《合规性评价记录》、《合规性评价报告》，对公司适用环境、职业健康安全的法律法规和其他要求进行了评价，全部符合要求。评价结果：我公司没有违法国家法律、法规及相关标准，严格遵守国家有关环境方面的规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。公司都能够有效遵循法律法规进行销售活动，未发生重大安全安全事故，未发生环境扰民事件，无个人或单位投诉，无环境污染事件发生，各项目的环境行为符合法律法规和环境要求，对于合规性评价分析所确定的薄弱环节，公司将制定改进措施，以持续改进分公司的安全管理绩效。对在合规性证据收集过程中发现的不符合，各项目均能够及时组织原因分析，立即制定措施和组织实施纠正，通过对纠正结果的考核，表明纠正措施制订是适宜的，执行结果是有效的。对公司的环保意识和环境管理水平的提高起到了明显的促进作用。  未提供对“流通领域食品安全管理办法”进行合规性评价的证据  合规性评价人：何正丽 钱浩 日期：2021.4.10。 |  |
| 内部审核 | EO9.2 | 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《2021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06月10日。  查阅2021年度内部审核有关记录  提供了审核组名单：组长：钱浩 组员：付世浩  审核时间： 2021.6.10；  3.审核范围：管理手册覆盖的所有部门及过程；  4.审核准则：依据GB/T19001-2016 idt ISO9001:2015、GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015、ISO45001：2018 质量/环境/安全管理体系要求标准、管理手册、程序文件、相关适用的法律、法规、国家标准等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, 审核发现, 审核发现,综合部未提供3月份设备维护保养记录，有纠正措施，效果良好。  7.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：  综合来看，这次内审是比较成功的审核，同时也发现我公司的质量/环境/安全管理体系运行基本是正常的、有效的。  提供了内审员授权书，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 |  |
| 总则 | EO 10.1 | 综合全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。  ——具体事实可见审核10.2条款记录。 |  |
| 不合格和纠正措施  事件、不符合和纠正措施 | 10.2 | 手册中规定了采取纠正措施的时机、对不合格或潜在不合格的原因进行分析、采取相应的对策措施等，所制定的纠正措施、预防措施程序中规定的要求满足标准要求。负责人介绍公司在运行过程中对发现的不合格都会采取纠正、纠正措施以防止不合格或不符合再次发生，同时也会举一反三，采取预防措施以防止发生不合格或不符合。  公司内审时发现的1项不符合项进行了原因分析、纠正措施和验证，公司对纠正及预防措施的管理基本符合要求、不符合关闭；  查组织近一年来未发生安全事件或事故、  无相关方就环保和安全问题提出意见或投诉； |  |

|  |
| --- |
|  |

说明：不符合标注N