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：管理层、综合部 业务部  主管领导/陪同人员：贾福忠 /霍旭 | 判定 |
| 审核员：李京田 李雅静 审核时间：2021.7.20 |
| 审核条款： |
| 1. 营业执照、资质、组织机构代码等原件的确认；   审核范围的确认； |  | 曾用名：中讯通达（北京）企业管理服务有限公司  名称变更为:中讯通达（北京）企业管理服务集团有限公司  提供了新的营业执照，提交了变更单，见附件  中讯通达（北京）企业管理服务集团有限公司,2014年10月13日成立，经营范围包括企业管理；提供劳务服务；接受委托从事生产线外包服务；委托生产电子产品、机械设备；提供搬运、装卸、包装服务；仓储服务；保洁服务；市场调查；经济贸易咨询、企业形象策划、市场营销策划；设计、制作、代理、发布广告；会议服务；汽车租赁（不含九座以上乘用车）；经济信息咨询；数据处理（禁止新建和扩建呼叫中心)；出租商业用房；技术开发、技术服务、技术咨询；货物进出口、代理进出口、技术进出口；物业管理；家庭服务（不符合家政服务通用要求不得开展经营活动）；劳务派遣（劳务派遣经营许可证有效期至2020年11月29日）；人力资源服务。（市场主体依法自主选择经营项目，开展经营活动；人力资源服务以及依法须经批准的项目，经相关部门批准后依批准的内容开展经营活动；不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。）  注 册 地 址 北京市北京经济开发区荣华南路10号院5号楼12层1509  生产经营地址 北京市北京经济开发区荣华南路10号院5号楼12层1509  认证范围：  Q：许可范围内劳务派遣  O：许可范围内劳务派遣所涉及场所的相关职业健康安全管理活动  资质如下：  ①人力资源服务许可证：  范围：为劳动者介绍用人单位；为用人单位推荐劳动者，为用人单位和个人提供职业介绍信息服务  有效期：2019.9.27-2024.9.26  ②劳务派遣经营许可证：  许可经营事项：劳务派遣延续许可  有效期：2020.11.30-2023.11.29  组织机构：管理层、综合部 业务部  认证范围在经营范围内。不适用条款:8.3，不适用理由：因该公司的劳务派遣 ，按照顾客的要求进行，该条款的不适用,不影响组织确保其产品和服务合格的能力和责任，也不会对增强顾客满意产生影响。  查国家企业信用信息公示系统，企业无异常经营记录、无违法失信记录。  对于企业的外包过程也进行了充分识别，公司外包为劳务外包 | Y |
| 体系的总体策划及运行情况；管理方针、目标的策划、形成、批准过程及适宜性； |  | 组织于2020.8.10发布并实施管理体系。同时根据自身的实际情况和标准的要求组织工作人员编制了管理手册、作业文件和记录表格，制定了管理方针和管理目标。通过对过程监测结果进行分析，公司管理体系不断改进。  确定了管理体系所需的过程，如文件与记录管理过程、合同评审过程、销售过程、产品实现过程等，并明确各过程的目标和职责，及各过程之间的衔接和影响。 提供了支持过程策划和运行的形成文件的信息。见“部门管理目标策划记录”对管理目标完成情况进行检查、统计、记录。  体系从建立至今运行良好，没有变化。  公司的管理方针为：  守法诚信追求精品，预防污染保护环境；  关爱员工健康安全，持续改进追求卓越。  制定了本公司的质量和职业健康安全的目标为：  1）服务质量合格率100%；  2）合同评审率100%；  3）顾客满意率98%以上  6）各类重伤以上事故发生率为零；  7）火灾事故发生率为零。  提供受控文件清单：  提供法律法规清单 ，外来文件清单，识别比较全面，符合要求 |  |
| 内审策划、实施的符合性。 |  | 公司制定《内部审核控制程序 》，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、拟审核时间 2021年6月10，拟稿-综合部 ， 签发-贾福忠 提供了《内审不合格报告》，不符合和项1个，进行了原因分析并制定纠正措施计划，经过审核组验证，纠正措施有效。  提供《审核报告》，审核组长：姜岩，审核组成员：霍旭  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。 | Y |
| 管理评审的策划、实施情况及符合性、有效性 |  | 公司于2021年6月20日，依据：GB/T19001-2016\GB/T45001-2020标准进行管理评审。  目前按标准要求平稳运行，至今暂无变更情况发生。  查阅公司管理评审资料：  一，综合部 发布管理评审计划，拟稿-综合部 ，批准：贾福忠，评审方式：会议评审，拟评审时间：2021年6月20日。  二、管理评审输入：  方针目标适宜性、质量目标的实现程度、体系策划和运行情况、可能的变更、外部供方的绩效、内审情况、顾客满意情况及纠正措施完成情况，应对风险和机遇所采取措施的有效性以及改进的建议等等。   1. 查看“管理评审报告”，报告中对本次管理评审做了总结，评价了公司建立、运行管理体系的效果。   四、管理评审输出/评审结论：  通过本次评审，最终得出本公司管理体系是适宜的、充分的、有效的，方针和目标是适宜的和有效的。提出了管理评审改进决议：基本符合。。 | Y |
| 内外部沟通及相关方抱怨、投诉的处理情况。 |  | 内外部沟通的主要方式为：  a)会议形式。如各种例会、协调会、座谈会、评审会和研讨会等；  b)文件形式。如工作报告、情况简报、技术服务报告、各种分析报告和布告等；  c)电子媒介形式。如录像、广播、信息网络等；  d)管理评审及内审；  e)谈话交流等方式。  内部沟通的主要内容为：  a)质量管理体系运行状态、业绩及任何需要改进的信息；  b)产品要求，特别是顾客要求；  c)顾客反馈，包括顾客投诉与抱怨的信息；  d)产品的采购、生产、试验、交付、交付后活动等过程和信息；  e)质量方针、质量目标，职责、权限和相互关系；  f)质量问题的通报与处理等。  外部沟通的主要内容为：   1. 法规要求/技术规范要求/上级或行业要求； b)相关方的要求和期望，以及顾客反馈的信息； c)对相关方施加影响；   对于承包方，应就影响他们的职业健康安全的变更进行协商。在管理需要时，应就有关的职业健康安全事务与相关的外部相关方进行协商。具体按《信息交流与协商沟通控制程序》要求执行。 | Y |
| 1. 财务部资金投入 |  | 经与财务部负责人沟通，对环境、职业健康安全目标及管理方案已经进行了资金投入；对公司员工按法律法规要求，缴纳了养老、医疗、意外等社会保险 | Y |
| 了解产品实现过程的策划、实施和监视测量情况 |  | 项目实施流程：  劳务派遣服务流程：  服务需求-洽谈-签订劳务派遣协议-人员派遣-人员劳务 -服务跟踪  其中关键过程有 劳务派遣过程  需要确认过程 劳务派遣过程  办公设备:电脑/打印机/传真机/电话等。提供维修保养计划及记录，满足要求  环保设施包括：垃圾桶、灭火器；  安全设施配置主要有：标识牌、灭火器、消防器材等  配备了园林绿化施工人员、销售人员、办公人员等 | Y |
| 检验人员对产品质量的保障情况，产品放行情况 |  | 监测资源：平时的检查、内审、管评等  二阶段进一步审核 | Y |
| 不符合、纠正预防措施的控制与实施的有效性（Q/E/S）； |  | 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。制定《不合格品控制程序》、《事故、事件、不符合管理程序》和《纠正预防措施控制程序》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。  公司未发生过环境、安全等事故。 | Y |
| 了解公司环境因素、危险源的识别、评价和控制情况 |  | 查到《应急准备与响应控制程序 》，及《应急预案 》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。编制：综合部  批准：贾福忠  ---抽查消防安全应急预案演练记录 详见二阶段记录 | Y |
| 运行控制和应急准备与响应活动的符合性（E/S）； |  | 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。办公用品按要求由综合部负责发放，作好记录；  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；  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。 | Y |
| 办公区域现场观察：与质量、环境、职业健康安全有关活动的现场观察 |  | 1、公司制定并执行“环境及职业健康安全运行控制程序”、“环境管理制度”、“安全检查制度”、“能源消耗考核管理制度”等。  2、废水  公司的劳务派遣不产生废水，生活废水：排放到化粪池后通过第三方转放到污水处理厂   1. 废气   公司的汽车均经过检测，尾气达标排放   1. 固废   产生废气的纸屑、果皮等垃圾，统一交环卫进行收集处理。  办公墨盒、电池等由厂家回收   1. 噪音管理：无设备不产生噪声。 2. 能资源管理：公司规定人走灯灭，人走关水等节能节水措施，并互相监督   6、办公区域:，远程查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、  7、工作时间平均每天不超过8小时。  8、现场查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好、配置有空调，办公条件较好，办公设备安全状态良好，教育员工正确使用办公设备，用电基本规范，无乱拉线现象，防止火灾发生。  9、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顾客等。提供了“致相关方的公开信”，将公司的环境/安全控制要求发放到了所有相关方:运输公司\供应商\外来员工等  10、驾驶员要求遵守道路交通安全法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。  11.公司给员工每年进行体检，见到体检报告，给员工上社保，见到社保缴费记录  12、火灾控制:（1）公司办公区域配置有相应数量的灭火器和消防栓，经常检查灭火器材的状况，消防水龙头是否正常，灭火器压力是否足够等。发现问题立即解决，并做好记录;（2）经常检查，及时发现火险隐患并作出正确处理。  13、随时检查清理办公场所管理，可燃物不随意堆积，如有堆积必须配备相应的灭火器材;;  14、触电管理：随时对电气线路进行检查，防止因短路、过载和接触电阻过大等原因产生电火花或引起电线电缆温度过高而引发火灾。同时电动机机壳必须装有良好的接地保护;  15、意外伤害控制：工作时间不吸烟喝酒、不酒后驾车等，对员工开展安全教育  二阶段细查。 | Y |
| 近两年公司里管理服务环境和安全等是否有违规被处罚、曝光情况； |  | 经查，近年没有发生服务及销售环境和安全等是否有违规被处罚、曝光情况。 |  |
| 是否具备二阶段审核结论  第二阶段重要审核点等相关内容 |  | 通过一阶段对受审核方的现场巡视和观察，对管理体系绩效要求有重大影响的过程、活动、场所和现场运行进行观察、巡视及总体性评价，组织具备二阶段审核条件，可进行二阶段审核。  二阶段重点审核：  Q：许可范围内劳务派遣  O：许可范围内劳务派遣所涉及场所的相关职业健康安全管理活动  重点审核部门：综合部 业务部  重点审核过程：环境因素识别、风险识别评价、运行过程、监视和测量、不符合控制、合规性评价等。  重点审核场所：服务场所、办公场所。  审核时间： 2021年07月21日 上午----2021年07月22日 上午 |  |

说明：不符合标注N