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， 主管领导：宋琼，陪同人员：张云 | 判定 |
| 审核员：陈伟， 审核时间：2021.8.17 |
| 审核条款： |
| 组织及其环境;相关方需求与期望;确定体系范围;体系及其过程;总要求 | Q:4.1;4.2;4.3;4.4 | 公司在管理手册中，从企业内部因素和外部因素两方面明确风险和机遇事件的识别方法/途径、风险和机遇事件的评估方式、制定主要风险和机遇事件的应对措施，公司始终与优质企业合作，企业规范、专业的管理理念对公司的发展产生了潜移默化的影响，因而在合作过程中促进了公司的健康发展；公司成熟的运营模式，已得到客户的广泛认同。对公司有利、不利的内、外部因素有：相关法律法规对产品和服务要求的日趋严格，对环境保护、职业健康安全保护日趋完善，企业必须不断学习、深入贯彻、不断完善，确保适应变化的需要；关注国家、行业标准要求的变化，及时更新服务，确保满足市场需求；同行业竞争力度不断加大，要深入了解市场变化及客户个性化要求，积极应对市场竞争；国内经济发展增长因疫情降速，国家进行产业结构调整，相关市场领域将受到极大冲击，但国家加大民生工程的投入对组织的发展具有战略机遇；组织从事该行业多年，有十分丰富的管理经验和技术人才，公司对团队建设和骨干培养十分重视；企业文化倡导为客户提供有亲和力的人性化产品和服务；公司自2021年1月以来开展QES体系的建立和运行，提高了公司整体经营管理能力和水平。公司通过同行交流、座谈会、每周工作例会、QQ、微信、电话交流、网上查询沟通等进行内外部沟通方式，并定期进行评审，形成会议记录。抽查2021年总过程风险机会识别措施评价表，内容及记录清晰。公司确定的相关方有政府机构、第三方认证机构、员工、投资者、客户、供应商等。理解员工诉求的形式为谈心、会议等；理解银行等相关方的形式主要为电话沟通、上门拜访等；员工关注的主要问题有工资待遇增加、培训学习机会、工作环境舒适、公司发展潜力等，供应商关注的主要问题是长期合作、互利共赢、付款时间、要求清晰，及时沟通等。查见《相关方需求和期望清单》抽查顾客需求和期望：产品和服务质量符合顾客要求、及时交付、价格优惠等。对相关方的要求的监视和评审的方法多样，通过QQ和微信等现代通讯手段是常用的便捷而又高效主要方法。公司管理体系的认证范围为：QMS:广告设计。注册地：成都市金牛区二环路北一段72号6楼14号。经营地，成都市双流区大件路白家段9号。提供有租赁合同，属于租赁房屋，见附件。公司QMS不适用条款：无。经识别，组织依据标准的要求建立、实施、维护管理体系，符合标准要求。公司以GB/T19001-2016/ISO9001:2015标准为主线，以“过程方法”为基础，融入了GB/T24001-2016/ISO14001:2015、GB/T45001-2020/ISO45001：2018标准要求，并明确了过程顺序和相互作用以及过程有效运作和控制所需的准则和方法。在管理手册中，确定产生非预期的输出或过程失效对产品和顾客满意带来的风险，以及应对措施。组织制定管理评审控制程序，定期进行评审，必要时变更过程，以确保过程持续产生公司期望的结果。 | 符合 |
| 领导作用与承诺 | Q5.1 | 总经理：宋琼， 管代：高翔通过与总经理交流：总经理从以下活动方式对公司建立、实施质量管理体系并持续改进其有效性所做出的承诺提供证据： 1、公司以会议、培训等形式对员工进行满足顾客要求和适用法律法规要求重要性的教育，使全体员工意识到满足上述要求是公司适应市场经济，树立良好形象，提高经济效益至关重要的管理行为； 2、制定和发布公司自身发展质量、环境、职业健康安全方针和管理目标； 3、确保管理目标的制定、分解落实到相关职能和部门，并激励员工为实现目标而努力； 4、定期进行管理评审，以评价管理方针、管理目标的适宜性及实现情况，同时评价管理体系的适宜性、充分性和有效性。 5、为确保建立、运行和持续改进管理体系所需的一切资源得到满足，公司提供了信息、技术、人力、设备、环境和资金等必要资源。6、对质量、环境和职业健康安全管理体系的有效性承担责任7、推动公司体系的改进，使体系能够更完善，和公司实际运作切合。公司贯彻以顾客和相关方为关注焦点的经营理念，以过程方法建立、实施、管理本公司各项工作，落实每个岗位对自己的顾客的责任；通过以顾客满意为核心的售后服务，增强顾客满意，培养企业的忠诚用户，使企业和顾客都能得到最大的效益。 | 符合 |
| 方针 | Q5.2  | 质量、环境、职业健康安全方针：“**与时俱进、争创一流、以人为本、诚信服务；绿色环保，遵纪守法，污染预防，持续改进；保障健康、确保安全、遵守法规、持续改进**。”其内涵包含了：公司严格按照国家有关的服务质量标准和客户要求执行，以优良的品质获得客户的满意和忠诚；以顾客为关注焦点，关注顾客的需求，不断向客户提供满意的服务，使公司持续发展壮大，持续改进、追求创新、持续改进、不断提高服务质量，让顾客满意；保护环境是优秀企业的品质，公司致力于节能减排降耗，在保护环境的前提下，降低损耗、减少成本、提升效益，提高员工的环保意识、体现企业的社会责任；员工是企业的重要资源，保护员工安全是企业义不容辞的义务；在顾客至上，绿色环保，安全环保基础上，持续改进，企业才能持续长久发展。质量、环境、职业健康安全方针在手册上进行了确定和发布，并通过文件发放的形式发放至各部门、给员工进行了宣传培训。质量、环境、职业健康安全方针对外进行了发布，给员工进行了宣传培训。手册对方针的内涵进行了阐述，为目标制定及评审提供了框架，每年至少一次,在管理评审会议上讨论其适宜性和改进机会。企业的质量、环境、职业健康安全方针的内容和管理基本符合标准和法规要求。 | 符合 |
| 组织的角色、职责和权限；资源、角色、职责、责任与权限 | Q5.3  | 查《管理手册》包括了企业组织机构图、职能分配表。公司编制了《岗位职责》对总经理、管理者代表、各部门的岗位职责和权限进行了规定，内容全面合理。各部门、岗位之间通过会议、文件传阅、培训等方式相互了解职责与权限。 | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施（含6.1.1和6.1.2）#确定的需应对的风险和机遇有哪些？.策划应对风险和机遇的措施有哪些？.如何整合并实施这些措施？.如何评价这些措施的有效性？.措施是否与风险和机遇的影响程度相适应？ | Q6.1 | 公司策划并批准实施《风险和机遇评估分析及措施表》，内容包括风险类型、风险因素、应对机遇及措施、现行控制方法、涉及的场所及部门等；查见《风险和机遇评估分析及措施表》：1. 类型：外部因素；

 类别：客户的需求风险：客户对服务质量标准提高，以及对服务及时性和售后服务的期望值提升，给公司服务、质量和售后管理提出新的要求。应对机遇及措施：1）技术部加强与客户进行质量标准制定的沟通，统一双方的标准和检查方法；2）技术部做好服务计划的安排，保证服务计划的执行。针对外部因素，还分析了市场、供应商、文化、社会经济、法律法规的变化等。1. 类型：内部因素；

 类别：人力资源风险：公司目前人员，被外单位吸引离开的情况还是存在，人员在素质上参差不齐，可能对工作完成质量造成不好的影响。机遇：本公司从事该行业多年，有着十分丰富的管理经验和优秀的技术和销售人才，公司长期致力于公司团队建设和骨干的培养，员工归属感认可度较高。应对机遇及措施：各部门应及时关注员工的心态变化，注意工作方式，创造良好的工作环境，继续加强团队建设和骨干的培养，提高员工的忠诚度。针对内部因素，还分析了财务状况、人力资源、基础设施等。 应对风险和机遇的措施与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | Q6.2  | 质量目标：1）顾客满意度≥95分；2）广告设计合格率≥95%。查《质量目标完成统计标》2021年1月-2021年7月对目标进行考核，考核情况为：1）顾客满意度≥95分 96分；2）广告设计合格率≥95% 100%。均达到目标，并将指标进行了分解。 | 符合 |
| 变更的策划 | Q6.3  | 公司要求：当公司质量管理体系变更时，应考虑：1.变更的目的及潜在后果；2.体系的完整性；3.资源的可获得性；4.责权的分配和再分配等因素。  经查：暂无变更。 | 符合 |
| 资源 | Q7.1.1  | 询问总经理，企业为了实施质量管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工服务质量意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。总经理对资源的配备比较重视，日前人力资源、设备和工作环境与公司业务相适应，可满足：广告设计的需要。 | 符合 |
| 人员 | Q7.1.2  | 查见：公司编制《员工岗位职责和权限》对各岗位人员的技能岗位职责、培训等作了具体要求，对总经理/管理者代表、各部门负责人及一般员工等各部门、各岗位的职责和任职要求作了阐述，使与质量相关的岗位任职条件具体化了，为以后招聘工作指明了方面。查见：《员工岗位职责和权限》中总经理任职要求，具备一定管理经验，具有较高的综合素质和市场应变能力、熟悉公司经营管理、保证服务质量前提下、发展客户，增加效益等。 | 符合 |
| 组织知识 | Q7.1.6  | 公司明确组织知识的概念及其从内部、外部获取并更新知识的来源即包括：内部来源（例如知识产权；从经历获得的知识；从失败和成功项目得到的经验教训；得到和分享未形成文件的知识和经验，过程、产品和服务的改进结果）；外部来源（如标准；学术交流；专业会议，从业主或外部供方收集的知识）。 --公司明确组织知识作为公司的重要资源，按内部文件或外来文件予以受控管理包括必要的分级保密措施。 | 符合 |
| 沟通 | Q7.4  | 公司和部门负责人清楚公司及各部门与QES相关的内部沟通和外部信息交流的项目、内容等。如：公布、公开质量、环境、职业健康安全方针和质量目标、与客户、外部供方等相关产品和服务的沟通等。--主要的事项内、外沟通均事先做出策划或规定，内容包括：沟通事项、沟通的职责、沟通对象、沟通内容、沟通时机、沟通方式等等。--通常的沟通方式包括但不限于：会议、文件、改善提案、通告、内部联络书、内部电脑网络、培训、拜访、交谈、提交报告等。--现场查看记录并口头交流确认：公司及行政人事部负责的相关内、外沟通效果基本满足要求。 | 符合 |
| 监测、分析和评价总则； | Q9.1.1  | 公司对需要监视和测量的对象的确定，监视、测量、分析和评价方法的选择，实施监视和测量的时机、实施分析和评价的时机界定，QMS的绩效和有效性的评价方法的采用及有关监视和测量记录的保留等要求予以较清楚的策划和确定，详见相关程序文件及监视、测量、分析和评价的实施计划。如：（1）《环境因素识别与评价控制程序》（2）《內部审核控制程序》（3）《管理评审控制程序》等 | 符合 |
| 内部审核(含9.2.1和9.2.2) | Q9.2 | 编制有《內部审核控制程序》，程序中规定公司确定管理体系覆盖的每年（12个月）至少接受一次涉及所有条款活动的内部审核。提供有年度内部审核计划包括审核目的、范围、依据、频次、审核方式、审核日程安排。本次审核时间：2021年5月20日-21日范围：公司质量体系覆盖的各部门、所有过程。审核组组成：高翔（组长）、刘米娜（组员）查公司内审员经培训、内审员授权书，内审员基本能满足内审的能力要求；查《管理层审核检查表》，《设计部审核检查表》，《行政人事部审核检查表》，《财务部审核检查表》审核过程及条款基本齐全，未出现审核本部门情况。对应有按审核计划实施审核的现场审核检查表，有审核条款、审核项目及审核记录，有基本内容，但记录较为简单。查，《管理体系内审报告》，审核结论：通过本次内审工作，深入的贯彻了方针、目标，有效的实施了《管理手册》、《程序文件》及相关法律法规，确保了管理体系的符合性和持续的有效性。此次共开据《内审不符合项报告》1份，涉及行政人事部ES8.1条款“提供2021年4月对办公区域灭火器进行消防器材检查的证据。”查不符合报告，对不符合项进行了分析，并制定了纠正措施，并进行了验证，不符合纠正措施已经关闭。提供有《管理体系内审报告》查，审核结论：公司管理体系的建立符合标准要求、实施有效。通过内部审核，公司管理体系的建立实施是有效的，符合标准要求。公司内审基本符合要求。 | 符合 |
| 管理评审 | Q9.3  | 查，公司管理手册，规定了管理评审的要求：管理评审的主持人、时间频率、管理评审的输入、输出等。公司制定了“管理评审程序”,规定每年至少进行一次管理评审，每次时间间隔不超过12个月时间：2021年6月10日主持人：宋琼总经理参加人员：总经理、管理者代表，以及各部门主管评审输入内容：1、管理体系运行情况的报告；2、管理体系管理体系内审报告；3、内审不合格项纠正和预防措施执行情况报告；4、法律法规遵守情况及合规性评价；5、目标、指标、管理方案的完成情况；改进的建议：进一步完善新标准实施的工作，保证公司体系正常实施； 抽 《管理评审改进项目计划表》由行政人事部牵头计划于2021年12月前组织公司各部门人员学习新版体系标准及公司体系文件内容。评审输出内容：公司建立的质量、环境、职业健康安全管理体系是适宜的、充分的、有效的质量、环境、职业健康安全方针的评审：方针合理、适宜符合要求，体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）；预防措施和纠正措施的状况。实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）；体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）：通过考核目标达成良好，内审基本符合要求；相关法关注：2021年1月至今未收到顾客及相关方关于重大服务质量问题的投诉 | 符合 |
| 改进 总则不符合和纠正措施持续改进 | Q10.1;10.3 | 公司制定系列程序文件《管理评审控制程序》、《不合格品控制程序》、《事件、不符合控制程序》及《內部审核控制程序》，对持续改进的过程予以规定，以实现质量管理体系及服务质量符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。公司通过质量、环境、职业健康安全方针、目标的达成分析、内部质量审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动质量管理体系的持续改进。公司各部门和各对体系过程输出的各种信息进行收集、分析，识别出不符合或潜在的不符合，并分析原因，按《改进控制程序》实施纠正措施。不符合处理程序和机制健全。公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、质量、环境、职业健康安全方针和目标等来实现对质量管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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， 主管领导：宋琼，陪同人员：张云 | 判定 |
| 审核员：文平、余家龙（S实习），审核时间：2021.8.17 |
| 审核条款：  |
| 组织及其环境;相关方需求与期望;确定体系范围;体系及其过程;总要求 | ES:4.1;4.2;4.3;4.4 | 公司在管理手册中，明确风险和机遇事件的识别方法/途径、风险和机遇事件的评估方式、制定主要风险和机遇事件的应对措施：在环境方面政策上国家制定了严格的要求，对于污水、噪声、固废的排放提出了严格要求。公司通过同行交流、座谈会、每周工作例会、QQ、微信、电话交流、网上查询沟通等进行内外部沟通方式，并定期进行评审，形成会议记录。抽查2021年总过程风险机会识别措施评价表，内容及记录清晰。公司确定的相关方有政府机构、第三方认证机构、员工、投资者、客户、供应商等。理解员工诉求的形式为谈心、会议等；理解客户等相关方的形式主要为电话沟通、上门拜访等；员工关注的主要问题有工作环境、工作信息、培训机会、工作时间、工资、待遇、福利等，供应商关注的主要问题是采购信息、沟通渠道、价格谈判以及付款时间等。查见《相关方需求和期望清单》客户需求和期望：项目服务交付时性；项目合格性；沟通渠道畅通性；价格合理，售后服务周道等。对相关方的要求的监视和评审的方法多样，通过QQ和微信等现代通讯手段是常用的便捷而又高效主要方法。公司管理体系的认证范围为：EMS:广告设计所涉及的相关环境管理活动。O：广告设计所涉及场所的相关职业健康安全管理活动经营地，成都市双流区大件路白家段9号，注册地：成都市金牛区二环路北一段72号6楼14号。提供有房屋租赁合同，见附件。经识别，组织依据标准的要求建立、实施、维护管理体系，符合标准要求。公司以GB/T19001-2016/ISO9001:2015标准为主线，以“过程方法”为基础，融入了GB/T24001-2016/ISO14001:2015、GB/T45001-2020/ISO45001：2018标准要求，并明确了过程顺序和相互作用以及过程有效运作和控制所需的准则和方法。在管理手册中，确定产生非预期的输出或过程失效对产品和顾客满意带来的风险，以及应对措施。组织制定管理评审控制程序，定期进行评审，必要时变更过程，以确保过程持续产生公司期望的结果。 | 符合 |
| 领导作用与承诺 | ES5.1 | 总经理：宋琼， 管代：高翔通过与总经理交流：总经理从以下活动方式对公司建立、实施QEO管理体系并持续改进其有效性所做出的承诺提供证据： 1、公司以会议、培训等形式对员工进行满足顾客要求和适用法律法规要求重要性的教育，使全体员工意识到满足上述要求是公司适应市场经济，树立良好形象，提高经济效益至关重要的管理行为； 2、制定和发布公司自身发展质量、环境、职业健康安全方针和管理目标； 3、确保管理目标的制定、分解落实到相关职能和部门，并激励员工为实现目标而努力； 4、定期进行管理评审，以评价管理方针、管理目标的适宜性及实现情况，同时评价管理体系的适宜性、充分性和有效性。 5、为确保建立、运行和持续改进管理体系所需的一切资源得到满足，公司提供了信息、技术、人力、设备、环境和资金等必要资源。6、对质量、环境和职业健康安全管理体系的有效性承担责任7、推动公司体系的改进，使体系能够更完善，和公司实际运作切合。公司贯彻以顾客和相关方为关注焦点的经营理念，以过程方法建立、实施、管理本公司各项工作，落实每个岗位对自己的顾客的责任；通过以顾客满意为核心的售后服务，增强顾客满意，培养企业的忠诚用户，使企业和顾客都能得到最大的效益。 | 符合 |
| 方针 | ES5.2  | 质量、环境、职业健康安全方针：“**与时俱进、争创一流、以人为本、诚信服务；绿色环保，遵纪守法，污染预防，持续改进；保障健康、确保安全、遵守法规、持续改进**”。其内涵包含了：公司严格按照国家有关的服务质量标准和客户要求执行，以优良的品质获得客户的满意和忠诚；以顾客为关注焦点，关注顾客的需求，不断向客户提供满意的服务，使公司持续发展壮大，持续改进、追求创新、持续改进、不断提高服务质量，让顾客满意；保护环境是优秀企业的品质，公司致力于节能减排降耗，在保护环境的前提下，降低损耗、减少成本、提升效益，提高员工的环保意识、体现企业的社会责任；员工是企业的重要资源，保护员工安全是企业义不容辞的义务；在顾客至上，绿色环保，安全环保基础上，持续改进，企业才能持续长久发展。质量、环境、职业健康安全方针在手册上进行了确定和发布，并通过文件发放的形式发放至各部门、给员工进行了宣传培训。质量、环境、职业健康安全方针对外进行了发布，给员工进行了宣传培训。手册对方针的内涵进行了阐述，为目标制定及评审提供了框架，每年至少一次,在管理评审会议上讨论其适宜性和改进机会。企业的质量、环境、职业健康安全方针的内容和管理基本符合标准和法规要求。 | 符合 |
| 组织的角色、职责和权限；资源、角色、职责、责任与权限 | ES5.3 | 查《管理手册》包括了企业组织机构图、职能分配表。公司编制了《部门职责》和《岗位说明书》对总经理、管理者代表、各部门的岗位职责和权限进行了规定，内容全面合理。各部门、岗位之间通过会议、文件传阅、培训等方式相互了解职责与权限。 | 符合 |
| 工作人员的协商和参与 | S5.4 | --《信息交流管理程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。 公司员工参与协商，员工提出参与安全知识的学习和培训，需要发放劳保用品。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：告知员工：职业健康安全事务代表是雷霞；告知员工：职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义告知相关方：公司于2021年1月15日出具了《环境和职业健康安全相关方告知书》，告知书涉及公司管理方针及在生产活动、服务过程中的相关承诺。组织员工学习：与安全健康管理有关的法律法规，包括《劳动合同法》、《安全服务法》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；与职业健康安全事务代表雷霞交谈，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。询问职业健康安全事务代表雷霞，了解到暂未发生员工与企业的劳动纠纷、工伤、员工投诉、员工权益争执等情况。 | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施； | ES6.1.1,ES6.1.4 | 提供有《环境因素识别与评价控制程序》，内容包括环境因素的识别、确认、汇总、评价和重要环境因素的确定、登记、清单发放及更新控制。公司重要环境因素有以下两项：1、固体废弃物排放；2、潜在火灾。抽查以下两项环境因素的管理措施：1）、火灾： 1建立消防检查管理制度；2确定消防小组人员职责；3按规定每日进行消防检查；4 制定应急准备响应预案；5进行消防演习。2）、固体废弃物排放： 1建立控制运行文件；2确定控制部门和人员职责；3组织控制岗位人员培训；4设置收集点或固废物回收容器,进行分类收集(可回收、不可回收、有毒有害)；5识别可回收、不可回收、有毒有害废弃物；6对纸张尽可能进行双面利用；7物资采购时，计划准确避免无计划采购；8对废弃物进行出售；9行政人事部组织每月对控制部门进行定期监控。 | 符合 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 目标及其实现的策划 | ES6.2  | 环境、安全目标、指标： 1. 固体废弃物分类收集处理率100%；
2. 火灾触电事故发生次数为0

查《目标完成情况统计表》2021年1月-7月对目标进行考核，考核情况为：1. 固体废弃物分类收集处理率100% 实际达成：100%；
2. 火灾触电事故发生次数为0 实际达成：0

均达到目标，并将指标进行了各部门的分解。 | 符合 |
| 资源 | ES7.1 | 询问总经理，企业为了实施质量、环境、职业健康安全管理体系，并持续改进其有效性、维护环境和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工环保意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。总经理对资源的配备比较重视，日前人力资源、设备和工作环境与公司业务相适应，可满足：广告设计的需要。 | 符合 |
| 沟通 | ES7.4  | 公司和部门负责人清楚公司及各部门与QES相关的内部沟通和外部信息交流的项目、内容等。如：公布、公开质量、环境、职业健康安全方针和质量目标、与客户、外部供方等相关产品和服务的沟通等。--主要的事项内、外沟通均事先做出策划或规定，内容包括：沟通事项、沟通的职责、沟通对象、沟通内容、沟通时机、沟通方式等等。--通常的沟通方式包括但不限于：会议、文件、改善提案、通告、内部联络书、内部电脑网络、培训、拜访、电话、微信、QQ、交谈、提交报告等。--现场查看记录并口头交流确认：公司及行政人事部负责的相关内、外沟通效果基本满足要求。 | 符合 |
| 监测、分析和评价总则；监视、测量、分析和评价 | E9.1.1 ；S9.1 | 公司对需要监视和测量的对象的确定，监视、测量、分析和评价方法的选择，实施监视和测量的时机、实施分析和评价的时机界定，E的绩效和有效性的评价方法的采用及有关监视和测量记录的保留等要求予以较清楚的策划和确定，详见相关程序文件及监视、测量、分析和评价的实施计划。如：（1）《风险评估和风险控制程序》（2）《內部审核控制程序》（3）《管理评审控制程序》（4）《应急准备和响应控制程序》（5）《合规性评价控制程序》等 | 符合 |
| 内部审核 | ES9.2 | 编制有《內部审核控制程序》，程序中规定公司确定管理体系覆盖的每年（12个月）至少接受一次涉及所有条款活动的内部审核。提供有年度内部审核计划包括审核目的、范围、依据、频次、审核方式、审核日程安排。本次审核时间：2021年5月20日-21日范围：公司质量体系覆盖的各部门、所有过程。审核组组成：高翔（组长）、刘米娜（组员）查公司内审员经培训、内审员授权书，内审员基本能满足内审的能力要求；查《管理层审核检查表》，《设计部审核检查表》，《行政人事部审核检查表》，《财务部审核检查表》审核过程及条款基本齐全，未出现审核本部门情况。对应有按审核计划实施审核的现场审核检查表，有审核条款、审核项目及审核记录，有基本内容，但记录较为简单。查，《管理体系内审报告》，审核结论：通过本次内审工作，深入的贯彻了方针、目标，有效的实施了《管理手册》、《程序文件》及相关法律法规，确保了管理体系的符合性和持续的有效性。此次共开据《内审不符合项报告》1份，涉及行政人事部ES8.1条款“提供2021年4月对办公区域灭火器进行消防器材检查的证据。”查不符合报告，对不符合项进行了分析，并制定了纠正措施，并进行了验证，不符合纠正措施已经关闭。提供有《管理体系内审报告》查，审核结论：公司管理体系的建立符合标准要求、实施有效。通过内部审核，公司管理体系的建立实施是有效的，符合标准要求。公司内审基本符合要求。 | 符合 |
| 管理评审 | E9.3  | 查，公司管理手册，规定了管理评审的要求：管理评审的主持人、时间频率、管理评审的输入、输出等。公司制定了“管理评审程序”,规定每年至少进行一次管理评审，每次时间间隔不超过12个月时间：2021年6月10日主持人：宋琼总经理参加人员：总经理、管理者代表，以及各部门主管评审输入内容：1、管理体系运行情况的报告；2、管理体系管理体系内审报告；3、内审不合格项纠正和预防措施执行情况报告；4、法律法规遵守情况及合规性评价；5、目标、指标、管理方案的完成情况；改进的建议：进一步完善新标准实施的工作，保证公司体系正常实施； 抽 《管理评审改进项目计划表》由行政人事部牵头计划于2021年12月前组织公司各部门人员学习新版体系标准及公司体系文件内容。评审输出内容：公司建立的质量、环境、职业健康安全管理体系是适宜的、充分的、有效的质量、环境、职业健康安全方针的评审：方针合理、适宜符合要求，体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）；预防措施和纠正措施的状况。实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）；体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）：通过考核目标达成良好，内审基本符合要求；相关法关注：2021年1月至今未收到顾客及相关方关于重大服务质量问题的投诉 | 符合 |
| 改进 总则持续改进件、不符合和纠正措施 | ES101;E10.3；S10.2  | 公司制定系列程序文件《管理评审控制程序》、《不合格品控制程序》、《事件、不符合控制程序》及《內部审核控制程序》，对持续改进的过程予以规定，以实现环境管理体系及服务质量符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。公司通过质量、环境、职业健康安全方针、目标的达成分析、内部质量审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动质量管理体系的持续改进。公司各部门和各对体系过程输出的各种信息进行收集、分析，识别出不符合或潜在的不符合，并分析原因，按《改进控制程序》实施纠正措施。不符合处理程序和机制健全。公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、质量、环境、职业健康安全方针和目标等来实现对质量管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| 范围的确认，资质的确认，法律法规执行情况，投诉或事故/政府主管部门监督抽查情况、一阶段问题验证。 |  | 现场确认，公司管理体系覆盖范围：广告设计。提供营业执照，检查有效，公司严格执行国标及行业要求和法律、法规要求。体系建立至今，公司没有顾客的重大产品质量投诉，通过顾客满意度调查，顾客对公司提供的产品普遍反映较好。体系运行以来，顾客对质量反应良好，没有重大质量问题和投诉。该公司自体系建立以来，无质量监督抽查情况。一阶段问题验证：一阶段无不符合，无需验证。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：行政人事部，主管领导：高翔，陪同人员：高翔 | 判定 |
| 审核员：陈伟 审核时间：2021.8.17 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | Q5.3 | 在《岗位职责及任职要求》中规定了行政人事部的职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：1)负责公司人员的招聘、选择、试用、聘用及处理。2)负责组织公司各项教育培训工作。3)负责员工档案管理。4)负责企业安全和环境卫生管理。5)负责职业健康安全法律法规的收集、整理与评价。6)负责组织危险源识别与评价。7)负责重大危险源管理方案的制定与验证。8)负责组织应急演练预案编写、演习、评价。9)负责顾客要求的识别，组织标书和合同的评审，负责与顾客的沟通和联络，并组织进行顾客满意度调查。10)负责合格供方的评价，产品采购。……部门职责清晰、明确。行政人事部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | Q6.2 | 查见：公司有将质量目标分解到各个部门，行政人事部的目标是：1、质量目标 完成（2021.1--2021.7）1）受控文件发放登记率100% 实际达：100%2）培训效果评价实施率100% 实际达：100%3）人员培训合格率不低于95% 实际达：98%4）合同评审及时率100% 实际达：100%5）顾客满意度95分以上 实际达：96分抽查2021年1月-2021年7月的《2021年度质量目标统计表》和考核记录，经考核均完成目标任务。 | 符合 |
| 人员 | Q7.1.2 | 查，公司编制了《人力资源控制程序》，公司确定的质量管理体系的实施以及过程的运行和控制所需的人员包括：各职能部门主管（方针、目标的组织贯彻实施、人员及其能力、意识、沟通等管理）、文员（组织知识、体系文件和记录的管理等）公司从岗位设置、任职资格等方面确定了适宜的人选。查，公司策划了各岗位的人员任职要求，编制有《岗位职责及权限》对各岗位人员的技能、教育经历、工作经历、岗位职责、培训等作了具体要求，对总经理、各部门负责人及一般员工等各部门、各岗位的职责和任职要求作了阐述，使与质量相关的岗位任职条件具体化了，为以后招聘工作指明了方面。查见：《岗位职责及权限》中总经理的任职要求，学历：大专以上，具有较高的综合能力及素质，掌握现代企业管理知识及经济基础知识，熟悉本行业情况，善于市场分析；具有良好的社会关系网络等。现场确认，能满足规定要求。详见岗位任职考核、聘用记录。 | 符合 |
| 能力 | Q7.2 | 公司确定了从事的工作影响质量管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响质量管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。抽查关键岗位人员持证情况：徐家玲 职业工种:广告设计人员 颁发单位：泸州市职业技能鉴定指导中心 证书编号：1322070000410139余海燕 毕业院校：四川现代职业学院 毕业专业:计算机多媒体技术（产品展示设计技术） 证书编号：141761201506001719侯平 毕业院校：四川工商职业技术学院 毕业专业:艺术设计 证书编号：127621201606000893......查见2021年1月-2021年12月培训计划共7次，查见已完成的培训记录5次。1）：2021.1.15 培训内容：公司管理手册、程序文件内容等；培训老师：周老师；培训人员：全体人员等；效果评价：通过此次培训，各部门人员对公司体系文件内容能够掌握，达到培训目的，此次培训有效。评价人：周老师。2）：2021年4月11日 培训内容：内审员培训等；培训老师：周老师；培训人员：高翔、刘米娜；效果评价：培训达到预期效果，培训有效。内审员基本掌握所学内容，效果良好。评价人：周老师。3）抽2021年8月12日 培训内容：岗位任职及管理制度培训；培训老师：刘全高；培训人员：全体人员；效果评价：通过此次培训，各部门人员对公司管理制度、本部门岗位职责及任职要求能够掌握，达到培训目的，此次培训有效。评价人：刘全高。其他培训均按计划进行 | 符合 |
| 意识 | Q7.3 | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻质量方针、达成质量目标及实现QES的有效性的积极贡献，以及其不符合QES要求的后果。---经与员工沟通了解，员工基本具备以上必要的质量意识和质量管理体系相关意识。 | 符合 |
| 沟通 | Q7.4 | --《管理手册》中规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。对部门之间有需要交流的有关质量、环境安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行管理方针及目标、指标、管理方案及环保安全法律法规等内容的宣传、沟通。 公司员工参与协商，员工提出参与环保安全知识的学习和培训，需要发放劳保用品。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：告知员工：质量管理者代表是高翔。审核时未发现有相关方投诉情况发生。 | 符合 |
| 文件化信息 | Q7.5 | 公司的质量管理体系文件----包括一级文件：质量管理手册二级文件：程序文件三级文件：管理规定或制度四级文件：表格和检查表。--此外，外来文件即外部提供的文件,包括规格标准、与产品质量有关的企业标准。通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。 经查：公司提供的各级体系文件总体满足标准的要求和确保QMS有效性的需要。抽查3-5个体系文件如：质量手册、程序文件、员工入职要求及岗位职责、检验规程等均有适当的标识和说明、相对固定的格式、纸质和电子档为载体、文件发布前均的得到评审和批准，从而确保了适宜性和充分性；记录得到确认等。现场抽见《管理手册》文件编号：SCJ-QMS-20212021.1.10发布 编制：刘全高 审核：高翔 批准：宋琼抽见文件《程序文件汇编》文件编号：SCJ-QP-20212021.1.10发布 编制：刘全高 审核：高翔 批准：宋琼 以上文件均有编审批，发布实施日期及发放编号、受控状态。使用文件的现场抽查确认，未发现不适宜或缺失的文件。--公司对重要的文件信息通过权限控制分发或禁止复印外传等予以保密。--现场确认：各级文件的分发、访问、检索和使用、存储和防护等均符合规定要求。查，程序文件：公司编制了《文件、记录控制程序》，规定了体系文件的编制、审核、批准、受控、使用、报废等要求。查见：程序文件有24个，查：《受控文件清单》里面包括：质量手册、程序文件、岗位任职要求、作业文件、管理制度汇编等。查见：《文件发放、回收记录》程序文件、质量手册、管理制度汇编等行了发放；有文件编号、分发号，版本，部门签收等内容，暂无回收记录发生。可获得该文件的有效版本：《质量手册》现行版本为A/0版以上文件字迹清楚，审批齐全，受控标识完整保存完好，易于识别查《外来文件清单》,里面包括法律法规：中华人民共和国标准化法;中华人民共和国产品质量法等，产品执行标准：移动广告业务技术要求 YD/T 2679-2013；广告经营单位业务管理规范 DB33/T 2178-2019；户外广告登记管理规定等。**查外来文件清单，部分法律法规未及时更新，不符合。** 查见《质量记录清单》，规定了保存期以及保存的部门。现场查见，对记录的保存不够规范，已现场口头提出。 QMS运行至今文件更改和作废情况未发生。在“文件资料控制程序”中对如发生以上情况均有明确规定。 | **N** |
| 产品和服务的要求 | Q8.2 | 公司制定并实施《合同评审程序》，行政人事部采用上门拜访、会议、报告、函电、计算机网络等方式与顾客进行沟通。了解客户要求的产品的相关信息；问询、合同或订单的处理，包括对其修改；顾客反馈，包括顾客抱怨；处置或控制顾客财产；当有重大异常时，制定有关的应急措施及客户特定的要求；对市场进行调研，定向顾客提供的产品和服务的要求，从以下几个方面来确定与服务有关的要求：（1）顾客对产品规定的要求,包括产品项目内容、技术、进度和费用要求以及设计、策划后期服务要求； （2）与产品有关的法律、法规要求；（3）公司确定的其他附加要求,如保密、特殊资历等顾客有合作意向时或发放招标文件时，介绍公司设计情况，了解顾客要求，并结合企业情况进行确定，且明示在合同或订单上，确定顾客对产品的具体要求。查见《项目合同清单》，内容包括：序号、顾客名称、合同编号、产品名称、签订日期、备注。顾客名称 服务项目 签订日期四川福亿清建筑工程有限公司 功能房标牌设计 2021.6.20成都羽如商贸有限公司 征兵办广告宣传设计项目 2021.3.10........为了明确与产品有关的要求，确保公司有能力满足顾客要求；在公司向顾客做出提供产品的承诺之前对产品有关要求进行了评审，顾客：四川福亿清建筑工程有限公司 签订时间:2021.6.20服务项目：功能房标牌设计评审内容：服务明示与潜在的要求；为满足顾客要求做出的承诺；法律法规要求；合同的合法性、完整性、明确性等。评审负责人：高翔、吴坤国、刘米娜 批准人：宋琼评审结论：同意签订。评审时间:2021年6月18日（合同签订前）经查：近来以来，没有发生合同更改的情况，如果需要更改，需对更改内容重新评审。并将变化的要求及时通知有关人员。 | 符合 |
| 外部提供过程、产品和服务的控制 | Q8.4 | 1.查公司编制并执行了《采购控制程序》，规定了采购控制要求，明确了对供方选择、评价、再评价的准则。负责人讲公司目前只负责广告牌设计，不负责广告牌安装，所采购物料主要为办公用品等，采购产品提供有厂家出示的产品质量说明书，公司仅对数量、包装、规格型号进行验证；2.见《合格供方名录》，合格供应商有1家双流区俊麒办公用品经营部（供应：办公用品，纸张）3．查：供应商评价记录：供应商：双流区俊麒办公用品经营部评价项目：产品质量、价格、交货期限、供货能力等。评价结论：该公司提供的产品符合相关质量标准，质保能力强，列入合格供方。评价人：高翔、吴坤国、刘米娜批准人：宋琼   评审日期 2021.01.12。......组织对外部供方的控制是分类、分级进行控制，实施优胜劣汰的控制方法。并对影响最终产品质量的关键原材料进行从严控制。公司的采购控制程序明确了采购产品的具体要求，且均在合格供方处进行采购。     公司对采购的关键产品主要对外观质量、数量或双方约定的要求（如品牌、规格等）进行了验收。......现场查看其他采购物料均按要求进行验证入库。 | 符合 |
| 顾客满意 | Q9.1.2 | 1、公司编制了《顾客满意度测量控制程序》，规定了监测、获取和利用顾客满意信息的方法。包括问卷调查，直接沟通、数据分析等。2、公司主要通过日常口头交流、电话回访、定期发放《顾客满意度调查表》等形式来收集了解顾客是否满意的信息。提供有《顾客满意度调查表》2021年3月的调查表共2份，回收2份 ：--调查内容包括：质量、价格、交期、服务等.---但对质量、交期及服务态度等项的客户感受未明确描述，已口头提出。--统计分析结果：96分（已实现既定目标）公司负责人讲：通过本次对顾客进行满意度调查，从统计结果可以看出，顾客对公司的交货准时度及产品价格满意度评价略有意见，其它均表示客满意。公司现目前没有发生客户流失的现象。 | 符合 |
| 分析和评价 | Q9.1.3 | 1.质量手册及相关文件中对收集产品、过程、体系数据的范围、类型、统计方法进行了规定。 2.查顾客满意度调查表：公司2021年2月以问卷形式对顾客进行了满意度调查，共计发放2份，回收2份。对公司的服务、质量、交付等项进行打分。查《顾客满意度分析报告》对满意度进行了统计；通过统计顾客满意率为96分。2.查质量目标统计等记录，公司2021年1月至2021年7月数据统计的结果为：1）广告设计合格率100%；2）客户满意率96分。。。。。。3.查《管理评审资料》对过程和产品的特性及趋势、供方、顾客满意、产品的符合性进行了分析，均较满意。 根据组织提供的相关文件资料，数据分析深度不够，缺乏实质性的支持性数据文件，现场已经口头提出。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施 | Q10.2 | 公司制定《策划过程控制程序》及《纠正和预防措施控制程序》、《不合格品控制程序》，实施纠正措施，消除不合格的原因，以防止其再发生。在程序文件中规定了对不合格品及纠正措施的处理要求，程序文件对纠正措施的实施对象，信息来源，责任人，原因分析及措施的评审批准和验证都进行了相应的要求。纠正措施与不合格的影响相适应，保留不合格性质、相关措施以及纠正措施结果的记录。不合格品处理程序和机构健全。提供有《纠正和预防措施单》1份时间：2021年5月20日不合格事实：行政人事部未提供2021年4月对办公区域灭火器进行消防器材检查的证据。责任部门：行政人事部原因:相关人员对标准条款执行不到位。纠正措施:对办公区域灭火器进行消防器材检查，对该不合格的处置进行关闭，并保留检查记录。验证结果：整改按要求完成。验证人：高翔 日期：2021.5.22纠正措施实施基本有效。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：行政人事部，主管领导：高翔，陪同人员：高翔 | 判定 |
| 审核员：文平、宋明珠（S实习） 审核时间：2021.8.17 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | ES5.3 | 在《岗位职责及任职要求》中规定了行政人事部的职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：1)负责公司人员的招聘、选择、试用、聘用及处理。2)负责组织公司各项教育培训工作。3)负责员工档案管理。4)负责企业安全和环境卫生管理。5)负责职业健康安全法律法规的收集、整理与评价。6)负责组织危险源识别与评价。7)负责重大危险源管理方案的制定与验证。8)负责组织应急演练预案编写、演习、评价。9)负责顾客要求的识别，组织标书和合同的评审，负责与顾客的沟通和联络，并组织进行顾客满意度调查。10)负责合格供方的评价，产品采购。……部门职责清晰、明确。行政人事部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查见：《环境因素识别与评价控制程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。行政人事部2021年1月10日组织各个部门开展了环境因素的识别工作。查见：《环境因素清单》和《重要环境因素清单》，按照部门和经营过程进行识别并评价出公司重要环境因素有潜在火灾、固废2项，识别清楚、准确，评价合理。查：公司《环境因素清单》a.废旧灯管、墨盒等办公用品和清洁固废排放等；b.清洁噪声排放；c.清洁用品使用造成水污染； d.潜在火灾；共计识别近35项。识别基本清楚、全面。查：公司的重要环境因素清单，2项：固体废弃物排放、潜在火灾查：行政人事部《环境因素评价表》a.废弃纸杯、日光灯管、墨盒等办公用品固废排放等；b.水、电、纸张等资源和能源消耗等；c.生活垃圾的排放； d.电气短路和违规用电用火造成的火灾e．生活污水排放等；共计识别15项。识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | S6.1.2 | 查见：《危险源辨识、风险评价和风险控制程序》上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。查见：《危险源辨别及风险评价表》，危险源过打分和小组评议共评价出公司不可接受风险：2项，分别是：1)火灾；2）触电。辨识清楚、准确，评价充分合理。抽查见触电控制措施的策划：1）消除隐患；2）设备、线路定期检查、维护；3）标志、警告和（或）管理控制措施；查见：行政人事部及办公区域《危险辨识及风险评价表》2021年1月10日发布行政人事部及办公区域共识别出包括:办公设备发生故障，漏电导致的触电；线路老化漏电、人员吸烟引发火灾等危险源.采用的是经验判断法、过程分析法识别。查见，行政人事部及办公区域打分法确定了2项不可接受风险：1）线路短路、吸烟引发火灾。2）电器、电线漏电触电伤人危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。查见确定的消防管理措施：组织员工安全教育、消防知识学习；加强检查考核，不少于三个月进行一次；制定安全用电使用管理规定；每年参与公司组织的消防演练。 | 符合 |
| 法律法规要求和其他要求/合规义务 | ES6.1.3  | ---有《合规性评价控制程序》，查有《适用法律法规一览表》，对本公司环境和职业健康安全管理体系适用的法律法规和当地政府、行业要求进行了识别，包括环境质量标准、排放标准、职业健康安全卫生标准等。查见：2021年《适用的法律法规及其他要求清单》1）国家相关法律法规等2）四川省等地方法规；3）与环境、职业健康安全管理相关的执行标准抽 ：中华人民共和国环境保护法 中华人民共和国消防法《环境空气质量标准》防暑降温措施管理办法职业健康安全管理体系要求等。《清单》中列出了法规名称、颁布实施时间、适用条款等内容；法规清单上传内部网络，以培训和宣传结合向员工传达要求，记录充分。基本符合要求。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | ES6.2 | 查见：公司有将环境、职业健康安全目标分解到各个部门，行政人事部的目标是：1、环境、职业健康安全目标 完成（2021.1--2021.7）1）固体废弃物分类收集处理率100%； 实际达：100%2) 火灾触电事故发生次数为0； 实际达：0抽查2021年1月-2021年6月的《2021年度环境/安全目标统计表》和考核记录，经考核均完成目标任务，但不能提供数据的实证性材料，需改进。查见公司制定的环境管理方案有：固废排放、火灾的发生2个管理方案。管理方案内容涉及：目标/指标、管理方案、资金预算、完成日期、责任部门。抽查：查见固体排放确定的管理方案：按时向环卫机构缴纳垃圾清运费；2）购买有盖垃圾桶/箱，分类储存固废。........查见职业健康安全目标管理方案有时间期限、具体措施、责任部门等。1、查见现场服务过程中（可能）发生的触电事故确定的管理措施要求：1）认真审查办公场所的用电方案；2）督促检查办公现场临时用电符合临时方案，包括用电设备正确接零接地、电线电缆无老化破皮漏电、开关漏电保护性能良好、安全性符合要求、维护电工持证上岗等，发现问题及时对服务单位施加影响、监督纠正；。.........制定的指标和管理方案基本可行。 | 符合 |
| 资源 | ES7.1 | 询问总经理，企业为了实施环境安全管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工质量意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等满足广告设计的需要。 | 符合 |
| 能力 | ES7.2 | 公司确定了从事的工作影响质量管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响质量管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。抽查关键岗位人员持证情况：徐家玲 职业工种:广告设计人员 颁发单位：泸州市职业技能鉴定指导中心 证书编号：1322070000410139余海燕 毕业院校：四川现代职业学院 毕业专业:计算机多媒体技术（产品展示设计技术） 证书编号：141761201506001719侯平 毕业院校：四川工商职业技术学院 毕业专业:艺术设计 证书编号：127621201606000893......查见2021年1月-2021年12月培训计划共7次，查见已完成的培训记录5次。1）：2021.1.15 培训内容：公司管理手册、程序文件内容等；培训老师：周老师；培训人员：全体人员等；效果评价：通过此次培训，各部门人员对公司体系文件内容能够掌握，达到培训目的，此次培训有效。评价人：周老师。2）：2021年4月11日 培训内容：内审员培训等；培训老师：周老师；培训人员：高翔、刘米娜；效果评价：培训达到预期效果，培训有效。内审员基本掌握所学内容，效果良好。评价人：周老师。3）抽2021年8月12日 培训内容：岗位任职及管理制度培训；培训老师：刘全高；培训人员：全体人员；效果评价：通过此次培训，各部门人员对公司管理制度、本部门岗位职责及任职要求能够掌握，达到培训目的，此次培训有效。评价人：刘全高。其他培训均按计划进行 | 符合 |
| 意识 | ES7.3 | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻质量方针、达成质量目标及实现QES的有效性的积极贡献，以及其不符合QES要求的后果。---经与员工沟通了解，员工基本具备以上必要的质量意识和质量管理体系相关意识。 | 符合 |
| 沟通 | ES7.4 | --《管理手册》中规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。对部门之间有需要交流的有关环境安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境安全管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。 公司员工参与协商，员工提出参与环境安全知识的学习和培训，需要发放劳保用品。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：告知员工：环境管理者代表是高翔。告知员工：职业健康安全事务代表是雷霞；告知员工：环境及职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义，公司在服务过程中未涉及危险化学品，对全体员工出具告知书。告知书涉及公司管理方针及在经营活动、服务过程中的相关承诺。组织员工学习：与环境及安全健康管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《劳动合同法》、《安全服务法》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；将环境管理、劳动保护要求、安全要求和意义作为新员工岗前培训内容。与职业健康安全事务代表雷霞谈，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。询问职业健康安全事务代表雷霞，了解到暂未发生员工与企业的劳动纠纷、工伤、员工投诉、员工权益争执等情况。审核时未发现有相关方投诉等安全违规情况发生。 | 符合 |
| 文件化信息 | ES7.5 | 公司的质量管理体系文件----包括一级文件：质量管理手册二级文件：程序文件三级文件：管理规定或制度四级文件：表格和检查表。--此外，外来文件即外部提供的文件,包括规格标准、与产品质量有关的企业标准。通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。 经查：公司提供的各级体系文件总体满足标准的要求和确保QMS有效性的需要。抽查3-5个体系文件如：质量手册、程序文件、员工入职要求及岗位职责、检验规程等均有适当的标识和说明、相对固定的格式、纸质和电子档为载体、文件发布前均的得到评审和批准，从而确保了适宜性和充分性；记录得到确认等。现场抽见《管理手册》文件编号：SCJ-QMS-20212021.1.10发布 编制：刘全高 审核：高翔 批准：宋琼抽见文件《程序文件汇编》文件编号：SCJ-QP-20212021.1.10发布 编制：刘全高 审核：高翔 批准：宋琼 以上文件均有编审批，发布实施日期及发放编号、受控状态。使用文件的现场抽查确认，未发现不适宜或缺失的文件。--公司对重要的文件信息通过权限控制分发或禁止复印外传等予以保密。--现场确认：各级文件的分发、访问、检索和使用、存储和防护等均符合规定要求。查，程序文件：公司编制了《文件、记录控制程序》，规定了体系文件的编制、审核、批准、受控、使用、报废等要求。查见：程序文件有24个，查：《受控文件清单》里面包括：质量手册、程序文件、岗位任职要求、作业文件、管理制度汇编等。查见：《文件发放、回收记录》程序文件、质量手册、管理制度汇编等行了发放；有文件编号、分发号，版本，部门签收等内容，暂无回收记录发生。可获得该文件的有效版本：《质量手册》现行版本为A/0版以上文件字迹清楚，审批齐全，受控标识完整保存完好，易于识别查《外来文件清单》,里面包括法律法规：中华人民共和国标准化法;中华人民共和国产品质量法等，产品执行标准：移动广告业务技术要求 YD/T 2679-2013；广告经营单位业务管理规范 DB33/T 2178-2019；户外广告登记管理规定等。**查外来文件清单，部分法律法规未及时更新，不符合。** 查见《质量记录清单》，规定了保存期以及保存的部门。现场查见，对记录的保存不够规范，已现场口头提出。 QMS运行至今文件更改和作废情况未发生。在“文件资料控制程序”中对如发生以上情况均有明确规定。 | **N** |
| 运行的策划与控制 | ES8.1 | 组织制定了环境、职业健康安全运行相关的控制程序及相应的控制准则，如废弃物排放控制、相关方环境安全管理办法、劳保用品管理制度、消防管理制度、火灾预防应急准备和响应管理等过程的运行准则。 根据过程的运行准则，组织实施资源能源的消耗控制火灾预防、职业健康安全事故防范等过程的控制，避免和减少了环境职业健康安全的损失。 消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查、安全环境检查等关键运行控制信息的证据都已记录或以文件的方式保留。 抽查环境运行的策划与控制实施1）固体废弃物排放的管控：生活垃圾在办公区域集中收集后，由物业管理交环卫部门统一定期清运；回收固废处理（包括危险固废如墨盒、硒鼓等）作好分类回收，交由供应商回收。2）资源、能源消耗管控： 负责人讲，公司资源、能源节约有相关规定措施，如：加强宣传、主管检查督导。现场有水、电等使用的场所，均有节约资源、能源的宣导标语。未发现资源、能源过度消耗或浪费的情形。3）火灾预防： 张贴防火标识，购买灭火器等消防设施；组织相关人员进行培训；日常的检查；制定火灾应急预案。查见组织的职业健康安全运行控制状况： 1）意外火灾控制 建立消防检查管理制度；确定消防小组人员职责；按规定每月进行消防检查；制定应急准备响应预案；进行消防演习。 2）触电控制加强人员用电安全培训，定期检查线路安全，维修需有电工资质人员进行，现场查看无线路、开关等方面隐患。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《消防火灾应急疏散预案》等。查见：消防演练实况记录：相关人员参加了2021年4月20日在公司由行政人事部组织的火灾消防演练。查，现场能提供有演练预案，演练计划等资料，能提供演练记录及演练效果评估报告。通过演练，公司员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径，员工能按预案执行和获救等。应急准备：在公司办公区域，配置有灭火器，符合管理要求。 | 符合 |
| 监视、测量、分析与评估 | ES9.1 | ----有《绩效测量与监测控制程序》和管理文件。◆查公司消防设备运行检查记录表2021年1-7月份，公司对消防器材、用电安全进行了检查，均合格。检查人：高翔◆ 查《消防安全检查记录》，由行政人事部组织实施对公司各部门的安全消防管理进行监控检查，每月一次。◆查《环境体系运行检查记录》，由行政人事部组织实施对公司各部门的水电、固废、消防、控制方案等进行监控检查，每月一次 | 符合 |
| 符合性评估 | ES9.1.2  | ----有《合规性评价控制程序》，规定明确基本合理。行政人事部组织对公司环境安全健康管理活动，遵守相关法律法规和其他要求情况进行评价，评价结果符合相关法律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。查由行政人事部组织各部门于2021.4.10对公司管理和经营活动中涉及的重要环境因素、危险源、法律法规进行了评价。主持人：宋琼参加人员：刘全高、高翔评价结论：符合评价人：宋琼查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 |  |
| 事件、不符合和纠正措施持续改进 | ES10.2 | 公司制定系列程序文件《管理评审控制程序》、《纠正和预防措施控制程序》及《内部审核控制程序》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境和职业健康安全管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境和职业健康安全管理体系的持续改进。公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境和职业健康安全管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供2021年度环保/安全资金投入计划：计划支出项目有保险、消防设施、劳保、固废处理、安全培训等共计40000元。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：设计部，主管领导：徐家玲，陪同人员：张云 | 判定 |
| 审核员：余家龙 审核时间：2021.8.17 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | Q5.3； | 查，设计部的岗位职责和权限如下：1）参与制定部门发展战略与年度经营计划； 2）负责公司设计、土地整理、调查归口管理； 3）负责设计过程安全管理； 4）领导建立和完善管理制度，组织实施并监督、检查服务体系的运行； 5）组织落实、监督调控设计过程各项质量、安全、成本指标等； 6）领导、管理基础设施维护，保证设备设施能够正常服务，设备处于良好状态； 7）负责区域内消防设施的定期检查并保证在有效期内使用； 8）综合平衡年度设计任务，制定下达月度计划，做到安全服务。9）负责本部门环境因素、危险源的识别评价和控制措施的实施；10）参与公司组织的应急演习、合规性评价、三标内审和三标管理评审…… 设计部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | Q6.2 | 查设计部的质量、环境和安全目标为：1）顾客满意度95分以上2）顾客投诉处理及时率100%3）广告设计合格率≥95%；查：2021年1月-2021年7月设计部目标完成情况：1）顾客满意度96分2）顾客投诉为03）广告设计合格率≥100%；均能达到要求。 | 符合 |
| 基础设施工作环境 | Q7.1.3Q7.1.4 | 1、经了解组织的建筑设施：——办公面积共50平方左右，主要为办公和管理部门使用。2、查《设备管理台账》主要设备包括：办公设备、电脑、设计软件等，可以满足服务需要。2.经查，办公设施采取定期日常维护的方式进行，出现异常情况由厂家维修。现场查看设备、设施完好。3.抽查设备、设施维护保养记录，公司主要设备为检测设备，公司定期进行校准或检定，另外对每个检测设备建立有《设备档案》，对保养、检定或校准记录归档管理，现场查看记录基本完善。4、特种设备：无。5、支持性服务，有小车用于现场检测。 目前该公司基础设施符合要求，基本能满足公司运营的要求。 | 符合 |
| 监视和测量资源 | Q7.1.5 | 公司主要从事设计开发无监视和测量设施设备。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：设计部，主管领导：徐家玲，陪同人员：张云 | 判定 |
| 审核员：文平 审核时间：2021.8.17 |
| 审核条款： |
| 运行策划和控制 | Q8.1  | 公司主要产品：广告设计公司产品执行标准：移动广告业务技术要求 YD/T 2679-2013；广告经营单位业务管理规范 DB33/T 2178-2019；户外广告登记管理规定等标准和规程。广告设计服务流程：信息收集--概念设计--签单--设计--客户验收。设计部负责产品实现和服务提供的策划，产品策划主要依据顾客的要求以及国家标准，策划输出的具体结果包括以下内容：a）确定产品和服务的要求；--产品标准、设计规范等。b）建立过程准则以及产品和服务的接收准则；---产品标准、设计规范。c）确定符合产品和服务要求的资源；---流程图d）按照准则实施过程控制；---设计服务过程监控e）保持、保留必要的文件和记录。---文件和质量记录---策划输出经过评审及跟进、必要的更改控制及批准等以适合组织的运行需要。----关键过程：设计过程。----外包过程：无----经确认：暂无策划的更改。 | 符合 |
| 产品设计 | Q8.3  | 查，公司编制了《设计和开发控制程序》对设计和开发规定了流程要求及控制要求。查，公司的设计开发主要是针对客户提供需求和相应规范设计展览展示方案。查，近期的设计项目：做了1个设计项目，征兵办广告宣传设计项目，以上项目设计已经完成，暂无新开发记录。1、查：征兵办广告宣传设计项目《设计开发计划》：负责人：余海燕计划实际：2021.3.20-2021.5.09参加人员：王昉、余海燕、徐家玲等。计划书明确了任务内容阶段 负责人 时间勘查规划 王昉 2021.3.20-3.21方案设计 余海燕 2021.5.02-5.06定稿阶段 徐家玲 2021.5.07-5.08方案呈送 余海燕 2021.5.09-5.09…………计划书明确的设计开发的工作内容、责任人、完成时间、目标、资源需求等。策划符合要求。一、查，征兵办广告宣传设计项目的设计输入：1. 合同协议；
2. 征兵办广告宣传设计要求，包括展示主题、展台形象要求、展台区域划分及要求等；

查，设计输入评审,能提供输入评审记录，输入充分，完善。1、查，征兵办广告宣传设计过程质量控制，主要有方案设计、方案评审、方案确认等。查，方案设计资料：时间：2021.5.2该项目的方案设计内容有：设计思路、效果图展示等资料。设计人：余海燕查，方案设计评审记录：时间：2021.5.3该项目的方案设计评审主要有：参照的整体定位、风格、色调、展出形式等。评审结果：部分修改，如展板改为灯箱展；将大部分蓝色改为灯带体现；LOGO加大等。评审人：王昉、余海燕、徐家玲等查方案确认提供有《设计开发验证报告》，包括:平面布局等甲方：征兵办代表签字：宋琼时间：2021.5.10设计项目的过程控制策划符合管理要求。查，征兵办广告宣传设计项目输出： 1、平面效果图；2、设计方案；3、施工图纸。负责人：江励时间：2018.4.20查，公司策划了设计变更的管理要求。该软件设计过程的变更：主要对方案进行了部分更改，均按设计开发程序要求，进行更改后再次评审确认通过。公司的设计过程基本受控。。 | 符合 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 生产和服务提供的控制 | 8.5.1 | 查设计开发及布展过程：询问部门负责人，开发的工作按设计开发的程序、开发作业标准有《设计开发控制程序》等，每个项目均进行了策划，策划了项目的预期要求、时间、工作分工，在不同的编程阶段有不同的测试、验证、确认要求和参照标准；询问技术负责人，目前暂无项目设计实施。在策划部现场查看：1、办公室配置了有4台电脑，用于广告设计；2、提供了相关作业文件：《设计和开发控制程序》、设计指南[、](http://www.csres.com/detail/304916.html%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.csres.com/_blank)区域规划指南等操作标准；3、查，公司的设计人员均经过培训、考核，具有相应的岗位能力。4、现场查看，策划部开发的专用电脑、储存设备、光盘刻录机等，能满足该过程需要；5、开发软件：PS、potoshop等。6、提供质量标准：移动广告业务技术要求 YD/T 2679-2013；广告经营单位业务管理规范 DB33/T 2178-2019；户外广告登记管理规定等。查，提供有征兵办广告宣传设计项目设计过程记录：方案策划、设计方案、设计输出、设计评审、设计确认等。查征兵办广告宣传设计项目资料，提供有：1、查：征兵办广告宣传设计项目《设计开发计划》：负责人：余海燕计划实际：2021.3.20-2021.5.09参加人员：王昉、余海燕、徐家玲等。计划书明确了任务内容阶段 负责人 时间勘查规划 王昉 2021.3.20-3.21方案设计 余海燕 2021.5.02-5.06定稿阶段 徐家玲 2021.5.07-5.08方案呈送 余海燕 2021.5.09-5.092、设计开发评审报告，验证结果：验证通过，方案、设计图都通过3、设计开发输入清单及评审表：评审意见：输入信息是充分与适宜的，满足新产品设计输入要求4、设计开发输出清单及评审表：评审意见：输出信息是充分与适宜的，满足新产品设计输入要求5、设计开发验证报告：设计开发输入综述：输入清单及相关资料明细明确，符合设计要求；针对输入要求的各项实验及其结论:验证通过；设计开发验证结论：设计通过；设计开发验证结论：设计通过；对验证结果的跟踪结果：验证通过 6、产品设计更改记录：问题现象：有几张设计图元素不具有代表性，需要修改；更改方案：设计元素要符合要求，同时要达到创新的效果；更改结论：整体风格符合要求，几张设计图也修改完成。查，公司的产品在销售交付前必须进行验证、确认，合格后经策划部负责人确认后方能交付给客户使用。对于已经交付的产品，公司对于客户反馈的问题会及时上门服务。设计和服务过程基本能满足要求。 | 符合 |
| 标识及可追溯性 | Q:8.5.2 | 现场查见，公司过程中对标识和可追溯性进行了规定。规定每个产品成果必须标识名称、编号、编制人、编制时间，若有修改，必须注明修改时间、修改人、修改内容等。对于输出资料（图纸、说明书等），必须有编号、文件名、版本号等进行标识。标识基本符合要求。 | 符合 |
| 顾客或外部供方的财产 | Q:8.5.3 | 查，公司对顾客财产的管理要求。询问部门负责人，公司的顾客财产主要为顾客信息，图纸，公司对顾客财产进行了登记管理。现场查看，顾客财产管理基本受控。 |  |
| 防护 | Q:8.5.4 | 防护：查见，公司对运行环境提出要求，过程中安装必要的杀毒软件，避免操作软件使用过程中被破坏。同时，对于输出均采取备份，成果均采取加密保存，防止外泄。防护基本符合要求。 | 符合 |
| 交付后活动 | Q:8.5.5 | 查问，对于已经交付的产品，公司承诺：产品交付后随时跟踪质量状况，发现问题，及时上门进行解决。查，公司策划了售后管理的要求。具体见8.5.1审核。 | 符合 |
| 更改控制 | Q8.5.6 | 查，公司对产品实现过程的更改策划了管理要求。主要包括：方案更改、参数更改等。现场查，公司对于更改信息的管理，均为重新发放更改文件，并回收作废的文件。查，对于方案、参数信息等更改，必须经过评审，确认能满足要求后方能进行，具体按文件管理要求。查，变更的情况。暂无 | 符合 |
| 产品和服务放行； | Q8.6  | 公司为验证产品和服务的要求是否得到满足对需实施监视和检验的阶段、过程、项目及记录等予以规定，查见公司检验规范规定了检测设备及检测用化学试剂、检测服务项目的检验方法、标准。◆公司对特殊放行或紧急放行情况予以界定，原则上，一般情况下不许特殊放行或紧急放行，合同中指定的检测方法为唯一检测方法时，必须按照该方法完成检测任务。体系运行至今尚未发生特殊放行或紧急放行的情况。◆公司明确对各阶段产品和服务的放行均须实施必要的记录并保留。详见如下输入、过程及输出检验证据抽样原材料及办公用品、主要采取自检方式。抽查《办公耗材验收记录》物料名称：A3打印作纸（10件）、880蓝图纸（5卷）。检验项目：外观、规格型号、数量核对。检验结论：合格 检验员：张云， 日期：2021.4.24物料名称：打印头、规格：HP800 、数量：1个。检验项目：外观、规格型号、数量核对。检验结论：合格 检验员：张云， 日期：2021.5.27..........其余设备及物料均按规定进行了检验和确认。过程检验，主要对设计过程进行监控和评审，主要监控设计数据，执行的工作标准及操作规范等，在设计原始记录中有体现。具体见8.5.1成品检验，体现为设计开发验证报告等。抽征兵办广告宣传设计项目设计开发验证报告：设计开发输入综述：输入清单及相关资料明细明确，符合设计要求；针对输入要求的各项实验及其结论:验证通过；设计开发验证结论：设计通过；设计开发验证结论：设计通过；对验证结果的跟踪结果：验证通过设计服务监视过程基本受控。 | 符合 |
| 不合格输出的控制 | Q8.7  | 组织编制了《检验检测方法管理程序》，确保本公司采用的标准方法、非标准方法、实验室自制方法、超出其规定范围 使用的标准方法及经过扩充和更改的标准方法得到有效确认或证实，保证上述方法 适合预期的用途，满足特定要求。抽：《产品设计更改记录》 时间:2021.5.10、项目：征兵办广告宣传设计项目。意见：1）有几张设计图元素不具有代表性，需要修改。处理情况及结果：1）已重新修改。审查人：徐家玲验证人：余海燕负责人讲：组织基本上没有让步接收、让步放行、让步使用的情况。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：设计部，主管领导：徐家玲，陪同人员：张云 | 判定 |
| 审核员：宋明珠 审核时间：2021.8.17 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3； | 查，设计部的岗位职责和权限如下：1）参与制定部门发展战略与年度经营计划； 2）负责公司设计、土地整理、调查归口管理； 3）负责设计过程安全管理； 4）领导建立和完善管理制度，组织实施并监督、检查服务体系的运行； 5）组织落实、监督调控设计过程各项质量、安全、成本指标等； 6）领导、管理基础设施维护，保证设备设施能够正常服务，设备处于良好状态； 7）负责区域内消防设施的定期检查并保证在有效期内使用； 8）综合平衡年度设计任务，制定下达月度计划，做到安全服务。9）负责本部门环境因素、危险源的识别评价和控制措施的实施；10）参与公司组织的应急演习、合规性评价、三标内审和三标管理评审…… 设计部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查设计部的环境目标为：1）固体废弃物回收处理率100%2）杜绝资源能源浪费。查：2021年1月-2021年7月设计部目标完成情况：1）固体废弃物回收处理率100%2）杜绝资源能源浪费0。均能达到要求。查，公司编制了环境安全目标管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素、危险因素的识别与评价》，根据不同的时态、状态识别了环境因素，通过对其发生的可能性、危害性等进行评价，设计部确定的有：潜在火灾、固废排放。查，控制措施有： 环境目标、指标管理方案等；定期安全检查等。环境因素识别、评价基本合理。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 查，设计部实施以下环境安全管理制度：《运行控制程序》、《节约用电用水管理制度》、《固体废弃物管理制度》《消防安全管理制度》、《用电安全管理规定》、《公司劳动安全管理办法》、《消防器材管理规定程序》、《火灾事故应急救援预案》、《劳动防护用品管理制度》等。据介绍，公司设计服务流程为： 广告设计流程：信息收集--概念设计--签单--设计--客户验收查重要环境因素：1潜在火灾；2、固废排放查固废排放控制措施：1）办公、生活区域设垃圾箱（分可回收和不可回收），并及时清运。2）废墨盒、废色带、莹光灯管等有污染的和包装箱、袋及废纸等可回收的专储专放3）固废排放：生活垃圾定点集中分类存放，由环卫部门清运处置。 查：对火灾应急设施、安防设施运行情况等进行了检查维护。如：查，办公现场张贴有“请勿吸烟”标识；现场查看：电气设备前有警示标识和安全线，能起到保护作用。现场查看：现场电线有穿管保护，固定布局、现场有禁止吸烟提醒。现场查看：有灭火器材放置区； | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、公司拟定有《火灾、触电、意外伤害应急预案》。2020年6月15日进行了火灾应急预案演习。查见：消防演练实况记录：设计部人员参加了2021年4月20日在公司由综合管理部组织的火灾消防演练。查，现场能提供以上演练记录及消防安全演习总结报告。通过演练，检验了公司应对突发事件的能力、以及公司火灾事故应急预案的可操作性。有效降低事故危害，减少事故损失，确保公司安全、健康、有序的发展等。 公司制定的应急预案和响应措施内容全面、切实可行，能满足公司办公现场的应急响应要求，将继续予以执行，近期不作修改。应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：设计部，主管领导：徐家玲，陪同人员：张云 | 判定 |
| 审核员：文平、宋明珠（实习） 审核时间：2021.8.17 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | S5.3； | 查，设计部的岗位职责和权限如下：1）参与制定部门发展战略与年度经营计划； 2）负责公司设计、土地整理、调查归口管理； 3）负责设计过程安全管理； 4）领导建立和完善管理制度，组织实施并监督、检查服务体系的运行； 5）组织落实、监督调控设计过程各项质量、安全、成本指标等； 6）领导、管理基础设施维护，保证设备设施能够正常服务，设备处于良好状态； 7）负责区域内消防设施的定期检查并保证在有效期内使用； 8）综合平衡年度设计任务，制定下达月度计划，做到安全服务。9）负责本部门环境因素、危险源的识别评价和控制措施的实施；10）参与公司组织的应急演习、合规性评价、三标内审和三标管理评审…… 设计部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | S6.2 | 查设计部的质量、环境和安全目标为：1）火灾触电事故发生次数为0查：2021年1月-2021年7月设计部目标完成情况：1）火灾触电事故发生次数为0均能达到要求。查，公司编制了环境安全目标管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | S6.1.2  | 查，设计部经过辨识与评审形成了《危险源辨识与风险评价表》，包括电气使用不当造成火灾；设备漏电、线路老化造成触电伤人；外出设计出现交通事故伤害、高坠、中暑等潜在危险源。采用的是经验判断法、过程分析法识别。打分法确定重大风险：潜在火灾，触电。危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。查，风险控制措施有： 安全知识、消防知识宣传、教育及培训；定期安全检查等。危险源识别基本充分，控制措施需要完善。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | S8.1  | 查，设计部实施以下环境安全管理制度：《运行控制程序》、《节约用电用水管理制度》、《固体废弃物管理制度》《消防安全管理制度》、《用电安全管理规定》、《公司劳动安全管理办法》、《消防器材管理规定程序》、《火灾事故应急救援预案》、《劳动防护用品管理制度》等。据介绍，公司设计服务流程为： 广告设计流程：信息收集--概念设计--签单--设计--客户验收查不可接受风险源：1、潜在火灾，2、触电查潜在火灾控制措施：1）编写防火安全技术规范；2）场所10M以内不得存有易燃易爆物品；3）按消防要求，配置有足够数量和有效的灭火器。4）加强对员工安全知识培训；5）专职人员做好监督检查。。查：对火灾应急设施、安防设施运行情况等进行了检查维护。如：查，办公现场张贴有“请勿吸烟”标识；现场查看：电气设备前有警示标识和安全线，能起到保护作用。现场查看：现场电线有穿管保护，固定布局、现场有禁止吸烟提醒。现场查看：有灭火器材放置区； | 符合 |
| 应急准备和响应 | S8.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、公司拟定有《火灾、触电、意外伤害应急预案》。2020年6月15日进行了火灾应急预案演习。查见：消防演练实况记录：设计部人员参加了2021年4月20日在公司由综合管理部组织的火灾消防演练。查，现场能提供以上演练记录及消防安全演习总结报告。通过演练，检验了公司应对突发事件的能力、以及公司火灾事故应急预案的可操作性。有效降低事故危害，减少事故损失，确保公司安全、健康、有序的发展等。 公司制定的应急预案和响应措施内容全面、切实可行，能满足公司办公现场的应急响应要求，将继续予以执行，近期不作修改。应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器。 | 符合 |

说明：不符合标注N