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：资料室 陪同人员：黄华伟 | 判定 |
| 审核员：张磊（O见证） 温红玲(O被见证） 审核日期：2021-8-8 |
| 审核条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.4沟通、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、8.2产品和服务的要求、8.4外部提供过程、产品和服务的控制、8.5.3顾客或外部供方的财产、8.5.5交付后的活动，9.1.2顾客满意、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施，  EO: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.1.2环境因素/危险源的辨识与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策、7.2能力、7.4沟通、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、、8.1运行策划和控制、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、8.2应急准备和响应,9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施，划 |
| 组织的岗位职责和权限 | QEO5.3 | 该部门主要负责公司管理 体系文件、资料、记录及外来文件的归档管理；制定公司人力发展规划，确保公司人力资源；制定公司员工有关培训计划并落实；公司人员业绩考评工作；进行运行控制检查；管理体系和标准的宣贯工作；收集、分发和宣贯国家有关的法律、法规；组织、实施公司内、外质量、环境、职业健康安全体系审核，纠正并控制管理体系实施过程中的不合格项，参与管理评审；及时与环保主管部门交流，跟踪项目相关的最新环保要求；本部门的环境因素、危险源的识别评价和控制。  与资料室负责人沟通，描述的职责和权限与一体化管理体系的职能分配表基本一致。 |  |
| 目标及其实现的策划总要求 | QEO6.2 | 质量目标：   1. 工程一次性交验合格率≥95%； 2. 顾客满意度≥90%； 3. 合同、招投标评审率100%； 4. 合格供方评审率100％ 5. 采购产品合格率达到100% 6. 文件受控率100% 7. 人员培训覆盖率100%;   环境目标:  1、固体废弃物分类收集处置率100%；；  2、火灾事故发生率0；；  职业健康安全目标：  1、交通意外事故0；  2、火灾事故0。  3、触电事故0。  4、人身伤害0。  5、高空坠落0.  6、机械伤害  组织对公司质量、环境、职业健康安全目标、指标予以分解，并在相关职能层次部门建立分目标，  查见《QES 管理目标策划分解考核记录》、《管理目标完成情况统计表》，考核人：倪娟 2021.7.2统计均完成。 |  |
| 人员 | Q7.1.2 | 资料室根据各部门的需要配备管理体系运行所需的人员，均经过相关培训，目前公司有员工20人，各部门人员配备基本充分，基本符合要求。 |  |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 公司确定运行过程所需的知识。内部来源包括：公司运作准则（管理手册、程序文件、管理制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；外部来源包括：外来资料（如顾客反馈的信息、质量、技术规范）、法律法规、市场信息等。  对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储方式，在公司内部通过传递、交流、培训等方式获取。为获取更多必要的知识采用工作经验总结、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等。主要是从顾客满意度调查收集的顾客抱怨、反馈等知识。 |  |
| 能力 | QEO7.2 | 公司对各岗位能力规定的要求包括了专业技能、岗位资格、能力、工作经验等。提供《主要任职岗位要求》主要对公司各部门负责人及员工能力要求分别从年龄、教育程度、经验、经历、技能要求等方面进行了规定，定期进行评价，根据结果采取措施，通常是培训。  查2021年培训计划，内容包括管理体系标准、体系导入培训、环境因素/危险源识别、评价与控制、内审员培训、安全及火灾应急培训等。  抽查《培训记录》：  1、2021-1-20对GB/T19001-2016质量管理体系、GB/T24001-2016环境管理体系标准、GB/T45001-2020 / ISO45001：2018职业健康安全管理体系标准进行了培训。参加人员：各部门人员等。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部通过 。记录人：黄华伟  2、2021-4-15对管理体系内部审核员知识进行培训，参加人：4人，培训老师：咨询老师 。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。记录人：黄华伟。  3、2021-6-10进行了法律法规培训，内容包括：法律法规知识等 。参加人：所有管理人员。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部通过，记录人：黄华伟。  特殊工种：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **特种作业人员** | 姓名 | 资格证书 | 有效期期限 | 结论 | | 高处作业 | 李普 | T340122198205106190 | 2024-8-17 | ☑有效 □过期 | | 高压电工 | 倪彬彬 | T340122198501110012 | 2025-06-20 | ☑有效 □过期 | | 高处作业 | 黄华伟 | T340122199402250030 | 2024-8-17 | ☑有效 □过期 | | 高压电工 | 李应钢 | T340222197904105411 | 2026-08-26 | ☑有效 □过期 | | 高压电工 | 李小军 | T512923197501111153 | 2026-12-21 | ☑有效 □过期 | | 高处作业 | 李宁 | T340122198408206255 | 2024-8-17 | ☑有效 □过期 | | 高处作业 | 张正霞 | T34012219801209287X | 2024-8-17 | ☑有效 □过期 | | 安全员 | 黄国庆 | 皖建安A（2015）0010701 | 2024-3-20 | ☑有效 □过期 | | 安全员 | 黄华伟 | 皖建安C（2018）0150733 | 2021-5-30 | ☑有效 □过期 | | 电工作业 | 黄华伟 | T340122199402250030 | 2025-2-19 | ☑有效 □过期 | | 电焊工 | 倪娟 | 340122198810276489 | 2027-1-21 | ☑有效 □过期 |   。 |  |
| 沟通 | QEO7.4 | 公司编制并实施了《信息交流和协商沟通管理程序》，规定了职责、工作流程，包括内部沟通和外部沟通的方法和要求。  公司确定了质量、环境、职业健康安全管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么；何时沟通；与谁沟通；如何沟通；由谁负责，内外部沟通具体体现在公司内部工作会议、质量、环境、职业健康安全例会、员工的培训、公司宣传栏等，与外部的沟通具体体现在合同签订、满意度调查。与环保、安监部门及顾客和供方等方面。  现场查阅内部交流：方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。  外部交流：通过发放《关于对相关方要求的告知书》与相关方就相关环境、职业健康安全信息进行相互沟通。  和员工刘某面谈，知道公司的管理者代表及职业健康安全事务代表履行了相应的职责。 |  |
| 成文信息 | QEO7.5 | 公司形成了文件化的管理手册、程序文件、三级管理文件以及所要求的记录。公司编制的程序文件基本符合标准要求的所有程序文件，第三层次文件对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的质量体系运行的需要。  公司文件分类：一级文件：管理手册。  二级文件：公司编制了程序文件，包括质量、环境、职业健康安全标准要求的所有程序。  三层次文件：制度和作业指导书，外来文件：包括产品国家标准，环境、职业健康安全及运行记录，满足公司目前的管理体系运行的需要。体系文件基本能保证有效性和效率的要求。  查公司按照文审要求对管理手册进行了修改，符合要求。  公司编制并实施了《文件管理程序》，文件包括：手册、三体系的程序文件、作业指导书、废弃物管理制度、安全教育管理制度等。  无企业标准。  查管理手册、程序文件等文件，编制： 倪娟 等，批准：张正霞 ，2021年3月10日，查文件编审批手续齐全、文件清晰、编号符合文件控制程序要求。查资料室文件，都有受控标识，有效版本。  查外来文件：与产品要求和质量、环境、职业健康安全管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件具体有质量管理体系标准、产品国家标准、环境管理体系标准、职业健康安全管理体系标准等，如《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国反不正当竞争法》《电气装置安装工程电缆线路施工及验收规范GB 50168-92》共22个。  查文件发放：资料室2021年3月10日下发了质量、环境、职业健康安全管理手册、程序文件等文件。  查资料室文件有标识，检索方便，文件夹存放于铁制文件柜内，防护符合要求。  公司编制并实施了《记录管理程序》对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。  公司提供《记录清单》，有内审报告、供方评价表、危险源清单、环境因素清单、管理评审报告等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。公司各种记录由各使用部门保存，查阅资料室保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥、防蛀的文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。  抽查归档文件整理情况，资料室已将文件进行了分类，按文件的名称、编号及时间装文件袋进行归档，文件较清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。  外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。  原件记录原则上不外借，其它记录查阅时须有关部门同意后，方可查阅。  作废文件：根据文审要求修订了管理手册，替换了修改页，作废页已销毁。  公司文件记录控制基本有效。 |  |
| 顾客沟通 | 8.2.1 | 公司通过走访、电话、邮件等方式与顾客交流，主要进行以下沟通：  1、在工程交付中向顾客提供保证施工质量的有关信息。  2、接受顾客问询、询价、合同的处理。  3、根据合同要求进行有关的事宜，对顾客的投诉或意见进行及时处理和答复。  到目前为止，近一年未发生顾客不满意及投诉现象。 |  |
| 与产品有关要求的确定 | 8.2.2 | 查公司产品工程合同  —合同编号：合同编号：CSCHF20-10J-015，签订日期2021年7月10日  建设方：合肥华南城有限公司  工程名称：合肥华南城临时施工用电设施维护服务项目  工程内容：详见销售合同  技术要求：按照国家、行业标准和合同要求进行安装  合同写明了双方的责任和要求及义务。  —合同编号：无，签订日期2020年10月8日，  施工方：合肥绿楹置业发展有限公司  工程名称：合肥绿楹置业发展有限公司供配电工程  工程内容、工程量：详见销售合同  技术要求：按照国家、行业标准和合同要求进行施工  交工时间：2021-5-26（开工令+15天）  合同写明了双方的责任和要求及义务。  。。。。。。 |  |
| 产品有关要求的评审及变更 | 8.2.3  8.2.4 | 查上述合同的评审记录，提供《合同评审表》   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 合同编号 | 客户名称 | 项目名称 | 规格型号 | 数量 | 要求实际交付日期 | 实际交付日期 | | CSCHF20-10J-015 | 合肥华南城有限公司 | 合肥华南城临时施工用电设施维护服务项目 | 用电设施维护 | 1 | 2022-4-15 | 维护服务中 | | / | 合肥绿楹置业发展有限公司 | 合肥绿楹置业发展有限公司 | 供配电工程 | 1 | 2021-5-26（开工令+15天） | 2021-6-1 |   评审内容包括交工期限、价格、质量要求、交付要求、不可抗力、法规要求 6项。评审结果：全部通过。公司目前暂无合同更改情况。 |  |
| 外部提供的过程、产品和服务的控制 | 8.4 | 编制了《合格供方评价管理》，对供方进行评价，内容包括：产品质量、交货期、价格及售后服务等内容。经总经理确认后，纳入公司合格供方。  现场提供有《合格供方目录》，由总经理批准。  合格供方名称 供应产品名称  合肥希尔凯电器有限公司 高低压成套设备  合肥鑫伟电力设备有限公司 变压器  远东电缆有限公司 电缆  合肥环宇电线电缆有限责任公司 电缆  查 2021年1月10日对供方的2020年度调查及评价。  针对合格供方合肥鑫伟电力设备有限公司的评价：评价内容：企业资质、供货能力、产品质量、交货期、价格、售后服务等；  符合相关规定，继续纳入合格供方。  本公司需求物资的采购信息由资料室负责，通过签订书面采购订单方式向合格供方进行产品采购。  抽 2021年4月、7月、1月采购订单，内容包括产品名称、规格、数量、价格、备货周期等，包括有电缆、高压开关柜、干式变压器等  提供华义电气科技有限公司抽屉室电容柜产品认证证书有效期为2021-7-4。 | N |
| 顾客或外供方财产 | Q8.5.3 | 顾客或外部供方的财产包括：资质证明文件（如营业执照和其它资质文件）、银行账号、联系方式、经营地址及档案资料等信息，由部门专门人员负责管理，分类登记放置。未发生损坏丢失等现象。 |  |
| 交付后活动 | Q8.5.5 | 如客户在使用过程中出现问题，先通过电话等方式进行解决，如远程无法解决，派专人到客户现场实地解决。 |  |
| 顾客满意度 | 9.1.2 | 公司通过电话，走访等形式，接受顾客反馈，了解顾客顾客满意度信息，发放调查表对顾客满意度进行定量测量。  依据GB/T19001-2016《质量管理体系-要求》标准条款9.1.2顾客满意度的要求，项目部对本公司直接客户发送了《顾客满意度调查表》，调查用户对我公司提供的产品及服务的满意程度，共发送《顾客满意度调查表》6份，收回6份有效6份，提供“顾客满意程度调查表”，调查主要内容：工程质量、价格、工程期限、服务等方面的满意程度等，各项得分求平均值得最终结果。提供2021年度顾客满意调查分析。最终顾客满意率97%。日期： 2021年5月25日 |  |
| 内部审核 | QEO9.2 | 由管理者代表 倪娟 组织内部审核，一般每年进行一次内部审核，时间间隔不超过12个月，抽查最近一次的内部审核情况：  年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容已包括了审核目的、范围、准则、审核方法，  编制：倪娟 审核：张正霞 日期：2021年4月30日，  审核目的：验证质量、环境、职业健康安全管理体系对标准的符合性及实施的有效性和充分性，持续改进管理体系。  审核依据：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020 / ISO45001：2018的标准、体系文件、顾客要求、相关法律法规等  内部审核实施：组长： 倪娟  A组：李普 B组： 倪娟，审核按计划进行，2名内审员经内部培训合格，能力尚可。  时间： 2021 年 5 月 10日。  审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。  提供了内部审核检查证据，其中包括对总经理/管理者代表、资料室、供销部等部门的审核记录，条款与策划结果相一致，记录较完整。  本次内审发现1个一般不符合项，涉及查特殊过程记录，未见特殊过程确认记录。  不符合GB/T24001-2016第7.2条款、GB/T19001-2016第7.2条款及ISO45001:2020第7.2条款规定。  ；针对这个不合格，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。  内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对质量、环境和职业健康安全管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司的质量、环境、职业健康安全管理体系基本符合标准要求，管理体系运行有效。  公司内部审核基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | QEO10.2 | 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，同时也会举一反三地看待其他部门或类似过程，采取预防措施以防止发生不合格或不符合。 公司内审时发现的不符合项进行了原因分析、纠正措施和验证，详见管理层9.2审核记录。  公司对纠正及预防措施的管理基本符合要求。 |  |
| 环境因素识别、危险源辨识、风险评价和控制措施的确定 | EO6.1.2 | 提供了《环境因素的识别、评价控制程序》、《危险源辨识、风险评价和控制措施确定控制程序》，对环境因素、危险源的识别、评价结果、控制手段等做出了规定。  部门负责人介绍了对环境因素、危险源进行了辨识，考虑了三种时态，过去、现在和将来，三种状态，正常、异常和紧急，按照办公区域及工作过程，另外按照区域及工作过程等进行了辨识。  查《综合办环境因素识别评价表》，对本部门电力安装和办公等有关过程的环境因素。分别识别了日常办公过程中的固废（废电池、灯管、墨盒、笔）造成的地面污染、水资源利用（拖地、厕所用水）的水资源消耗、照明、空调、办公设施等电能消耗、意外火灾引起的污染大气、污染地面、资源消耗、电力安装过程（固废、噪声排放、火灾、电能消耗、粉尘排放、噪声超标）、设备维修（废弃丢弃、漏油、更换新部件）等环境因素。  查到：《重要环境因素清单》，公司涉及重要环境因素：电的消耗，固体废弃物的排放，用电不当导致火灾，噪声的排放，粉尘排放等，本部门涉及的重要环境因素：均有涉及。  查《危险源辨识及风险评价表》，部门：综合办，识别了办公和电力安装过程中垃圾不理不及时可能导致的疾病传染、人离开未断电源可能导致的火灾、电力安装过程违规操作可能导致的人身伤害等危险源。  查到：《不可接受风险清单》，公司涉及重大危险源：潜在火灾、触电、人身伤害、机械伤害、职业病伤害，本部门涉及的不可接受风险：均有涉及。  对于环境因素、重要环境因素及危险源、不可接受风险等通过运行控制、管理方案、应急准备与响应进行控制。  综合办环境因素、危险源的识别、评价基本符合标准要求。 |  |
| 合规义务、法律法规和其他要求 | EO6.1.3 | 编制了《法律法规和其它要求获取、识别控制程序》，对法律法规的识别更新和应用进行规定。资料室为主控部门。  部门人员介绍：主要通过网络、报纸杂志电视等新闻媒体、购买、上级下发等多种形式收集本公司适用的法律法规。  提供了“法律法规清单”：如《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国环境影响评价法》、《中华人民共和国水污染防治法》、《中华人民共和国节约能源法（修订）》、《工伤保险条例》、《中华人民共和国职业病防治法》、《GB50140《建筑灭火配置设计规范》、《消防安全标志设置要求GB 15630-1995》、机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定的通知等。  已识别法律法规及其它要求的适用条款，并与环境因素、危险源进行了对应。  公司法律、法规及其它要求都有现行文本，大部分为电子版本。各部门如有需要到行政部查阅。公司通过培训、会议等方式向有关员工传达法律、法规及其它要求的相关要求。 |  |
| 应对风险和机遇措施的策划 | EO6.1.4 | 公司根据环境因素和危险源的风险辨识结果，分别制定出《重要环境因素清单》、《不可接受风险清单》，通过具体的措施进行有效控制：目标、管理方案、管理制度运行控制、应急预案、检查、培训。  制定了《合规性评价程序》、《监视、测量、分析和评价控制程序》，每年对公司适用的合规义务进行识别更新并定期评价、检查。  经组织评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，能够与识别的风险和机遇对产品符合性的潜在影响相适应，基本满足标准要求。 |  |
| 运行控制  财务支出 | EO8.1 | 公司策划了如下要求对环境、安全体系运行进行控制，具体如下：  提供了环评报告，环评批复、环评验收报告，经查验公司已经过环评验收，见附件。  1、公司编制了管理规定和程序文件，规定了生产、销售过程安全、环境管理的要求。  2、企业无工业废水外排，主要是生活废水，生活废水经化粪池处理后收集由于厂区泼洒抑尘。  3、由资料室负责全公司的消防器材的管理，生活区、办公区均配置了灭火器等消防装置。现场各类物资均分类存放，有垃圾桶，统一收集有关固废。办公区已放置了干粉灭火器，均在有效期内。  4、工伤保险：公司职工均参加了养老保险、工伤保险等。  5、查2021年度用于环保和职业健康安全的资金投入约109元，主要是能源消耗、安环设备部监测、劳保用品等。  6、未提供涉及职业病人员健康体检的相关证实。  7、噪声、废气排放的管理控制具体见生产技术部审核记录。  **巡视办公区：**  查看各办公区域电脑，空调等办公设施齐全，用电规范，无临时线使用。办公区卫生保持较好，管理较好，无废水乱排现象。无浪费水电现象。  办公区域、配置了消防器材、粉灭火器，查看指针在绿区，有效。 办公车辆均经过年审，司机驾驶证在有效期内。  办公区域均有固废分类垃圾蒌，未发现乱存放废纸、废电池、硒鼓等情况。  部门运行控制基本符合规定要求。 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 综合办按照策划的《应急准备和响应控制程序程序》《火灾应急预案》等，明确了相应的运行准则。  电力安装过程中加强用电安全，防止触电事故和火灾事故的发生。  查看灭火器在有效期内。  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15日参加了火灾预案演练，提供了相关记录。  查2021年4月25日参加了触电专项应急救援预案的演练，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 | EO9.1.2 | 编制了《合规性评价程序》，其中规定了对本公司法规及其他要求的合规性评价的要求。  本公司识别了适用于本公司的质量、环境、职业健康安全的85个法律法规。  生产技术部加强设备管理，对设备进行良好的保养的检修，以执行《中华人民共和国环境噪音污染防治法》使噪音完全符合法律和标准要求。  现场提供了2020-6-1的“合规性评价”记录，张正霞、倪娟、李普、黄华伟对收集的法规进行了评价，抽3个法规评价情况如下：  抽《中华人民共和国环境噪声污染防治法》，对应的环境因素：噪声排放；适用条款：第二、三、四章/环境保护；适用部门：公司各部门；评价结果：符合要求。  再抽《工伤保险条例》、《中华人民共和国节约能源法（修订）》的评价“合规性评价”记录，记录内容基本同上，未见不符合要求。  部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。 |  |

说明：不符合标注N