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 | 8.2.38.2.4 | 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