**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：行政部， 主管领导：姚存忠 陪同人员：李少磊 | 判定 |
| 审核员：文平 审核时间：2021.9.18 |
| 审核条款： |
| 组织的岗位、职责权限 | S5.3 | 部门负责人：姚存忠部长  询问主要职责：   1. 建立公司人事制度，行政制度，人力资源管理制度，并组织实施； 2. 负责员工的聘用、培训和考核，建立员工人事档案（包含员工的教育、培训、技能、经历等记录），适时组织公司各部门的有关人员进行培训； 3. 维持办公场所、作业现场的所需的环境，对作业人员的职业健康安全体系要求进行管理； 4. 负责公司受控文件的发放和管理并指导各部门进行文件管理； 5. 负责QES记录的管理，建立QES记录清单； 6. 负责信息交流和沟通，负责内部审核组织工作，负责编制年度内审计划和组织内审。负责协助总经理编制管理评审计划，收集并提供管理评审所需的资料，并负责对评审后改进措施的跟踪与验证； 7. 负责组织辨识和评价公司的环境因素、危险源，对办公区的环境因素、危险源进行控制管理方面的工作等多项内容   ......  管理手册中职能分配表已经明确规定。职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 |  |
| 目标、指标管理方案 | S6.2 | 查见：公司有将职业健康安全目标分解到各个部门，行政部的目标是：  职业健康安全目标 考核情况2021年1月-8月  重大火灾事故发生为0 实际：0  抽查2021年1月-2021年8月的《职业健康安全目标指标完成情况统计表》和考核记录，经考核均完成目标任务。  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。 |  |
| 环境因素的识别、评价； | E：6.1.2 | 公司编制了《环境因素识别与评价控制程序》，对环境因素识别和评价的目的、职责、工作程序和记录的要求均有明确的规定。  查《环境因素识别评价表》：已识别的环境因素包括：水电消耗；消防器材的废弃；火灾的发生；施工粉尘的排放；机械油料的消耗；空压机、电焊机等噪声的排放；污水的排放；废油手套的废弃；喷涂气味的排放等，包括：水、气、声、渣（固废）、能源、资源等，考虑到环境影响、三种时态和三种状态等。审核：李献彬，2020年12月29日。  环境因素评价，采取了“是非判断法”与“综合打分法”进行评价。查见《重要环境因素清单》，已将“火灾、固废丢弃、粉尘排放、噪声、资源能源消耗”等5项内容列入重要环境因素。其中涉及行政部的重要环境因素为：火灾、固废丢弃、资源能源消耗。  环境因素识别、评价、更新基本合理。 |  |
| 危险源辨识、风险评价和控制措施的确定 | S6.1.2 | 公司编制了《危险源辩识与风险评价控制程序》，对危险源辨识、风险评价和风险控制策划的目的、适用范围、职责、方法、记录的要求均有明确的要求。  提供了《危险源识别评价表》，内容有：活动场所、危险类别、危害类别、危险发生的可能性L、损失后果C、频繁程度E、控制措施等。识别出危险源有：无安全技术措施方案，未使用或不正确使用个人防护用品，特种作业人员无证作业，消防重点部位（焊接、油料场所、喷涂或仓库等）未配备消防器材；无临时用电方案，未逐级设置漏电保护装置，分级保护，固定式设备未使用专用开关箱，未执行“一机、一闸、一漏、一箱”的规定，配电线路的老化，破皮未包扎；施工机械无防护装置或防护装置有缺陷，维修电器带电作业等，涉及到的作业活动包括：防水工程、防腐工程、保温工程、设备管理、仓库管理等。编制：编制小组 审批：李献彬 2020年12月29日。  优先控制风险采用“LEC”方法进行评价。提供《重大危险源控制清单》，企业的不可接受风险有：意外伤害（塌方，机械伤害，高处坠落、物体打击、车辆伤害、起吊伤害）、触电、火灾爆炸、中暑等。编制：编制小组 审核：李献彬 批准：李献彬2020年12月29日。其中涉及行政部的不可接受风险为：触电、火灾。  危险源识别基本全面、无遗漏，评价基本合理。 |  |
| 资源 | S7.1 | 询问总经理，企业为了实施质量、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、设备和工作环境等可满足资质范围内的建筑工程施工总承包、施工劳务的需要。 |  |
| 能力 | S7.2 | 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。  公司编制了《人力资源管理控制程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，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。  查见2021年度培训计划共6次，已完成的培训记录4次。  1）：2021.01.09 管理评审培训 培训内容：1.管理评审计划时间安排；2.管理评审参加人员；3.管理评审要求；4.管理评审各部门应提交的资料。培训老师：张老师，培训人员：部门管理人员。有效性评价：通过学习培训，受训人员进一步明确了管理审核的要求，加深了对标准的认识，达到了预期目的，达到培训的目的，培训具有有效性。评价人：李献彬 2021.1.9。  2）：2021.03.21 环境因素、危险源识别培训 培训内容：环境因素的识别方法；危险源的识别方法；重要环境因素的识别方法；重大危险源的识别方法。培训老师：张老师。 参加培训人员：部门主管。培训效果评价：通过学习培训，受训人员学习了环境因素和危险源的识别方法，达到了预期目的，培训具有有效性。评价人：李献彬 2021.3.21  姚存忠部长介绍：公司目前有二级建造师3人、高级工程师1人。工程师10人。其他管理人员如安全员、施工员、预算员、测量工及全部特殊工种人员持证上岗。  抽查企业主要负责人取证情况：  姓名 证书编号 职称名称 颁发单位  姚加加 10351363 材料员 住房和城乡建设领域从业人员  罗静 10351361 资料员 住房和城乡建设领域从业人员  姚存侠 10351362 材料员 住房和城乡建设领域从业人员  陈康 川251141518147 二级建造师 四川省住房和城乡建设局  杨军 川251192001569 二级建造师 四川省住房和城乡建设局  抽查特种人员持证情况：  姓名 证书编号 岗位名称  刘洋洋 T230603198812024317 焊接与热切割  刘吉凯 T410902199306177538 焊接与热切割  杜尧 苏C012017000641 建筑电工  ......  查以上全部人员证书的均在有效期内，证书见附件  公司人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 意识 | S7.3 | 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，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，不符合质量管理体系要求的后果等。  现场询问行政部人员，清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。 |  |
| 沟通、参与和协商 | S7.4 | 策划编制的程序文件《协商、沟通和协商、沟通和信息交流管理程序》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。行政部是公司内部和外部信息交流和协商的归口行政部。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。工程部负责施工现场沟通。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，及时向行政部反馈。经营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。  经全体员工大会选举，任命公司王明明同志为公司安全事务代表。与王明明交谈，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。  通过安全事务代表的建议，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；每年为特殊工种人员体检一次；员工保险得到按时交纳等。 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | S7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册HSY/SC-2019版A/0，发布时间：2019年8月20日 实施时间：2019年8月20日  2.程序文件，含40个文件，包括标准要求的形成文件的信息。  3.管理制度汇编包括：质量管理制度、环境管理制度汇编、安全生产管理制度汇编  包括：材料、设备、构配件进场检验及管理制度、施工机具管理制度、施工现场管理制度、施工机具进场验收与保养维修制度、搬运管理制度、工程项目施工准备管理制度、工程项目施工质量管理制度、档案管理制定、工程竣工验收制度等26个管理制度。  4.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。  查看《文件发放记录表》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。  查行政部管理手册的发放，文件编号 版A/0，分发号01，接收人李献彬。分发号02，接收人李少磊。  查文件更改情况：针对一阶段提出的不符合，对《管理手册》进行了更改。补充完善了相关内容，被替换的文件页均标有“作废”标识，由行政部统一封存。  查行政部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  行政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。未将认证范围内的实际施工中的记录录入清单中，口头交流。  抽查行政部文件发放登记表、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，行政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。  姚存忠介绍：尚未有销毁记录，若有由行政部组织进行。 |  |
| 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以记录或文件的方式保留。  ◆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，标识交供应商回收。  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。公司制定了节约资源、能源目标，除日常监督落实外，每月由财务部集中统计跟进。统计内容包括：水，电消耗费用，纸张、灭火器材等费用。提供有2021年1月至8月能源支出统计表，记录显示：基本达成目标。  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）新冠疫情期间，组织策划了《疫情防控应急工作预案》，对疫情期间的疫情防控物资的发放、人员的管控、每日的人员体温检测、环境的消毒等进行了策划。目前公司所在地处于新冠疫情低风险区域，公司员工外出办事时，严格遵守客户对新冠疫情控制要求规定，如需要佩带口罩或测量体温无条件配合。  3）对相关方施加影响  组织对进入场所内的供方送货员、求职及培训人员视情况由安保人员或受访人提醒、签定安全协议等方式，告知相关遵守相应的运行准则，以防止外来人员受到人身伤害或职业健康安危害。  现场查看办公区域配备有符合要求的灭火器和消火栓等，行政人事部设备、电器状态良好，无安全隐患。 |  |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 查见：《应急准备和响应控制程序》、《突发安全事故应急预案》等。  公司突发安全事故包含：塌方、倒塌事故，触电事故，机械伤害事故，高处坠落事故，火灾爆炸事故，中暑事故，物体打击事故，车辆伤害事故，起吊伤害事故。  抽查：公司应急演练计划：2020年12月8日进行火灾消防应急演练，2020年12月9日进行触电事故应急演练  ........  抽见：消防安全演习报告：公司全体人员参加了2020年12月8日13:30在公司由行政部组织的在工程部进行火灾消防演练。演习前进行了消防法规宣传及救援、逃生基本常识讲解；  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。并对消防演习进行了总结，通过演习提高了全员安全防火意识，了解了警铃与疏散信号及安全防火常识；  目前应急预案基本符合要求，暂无变更。  查，其他应急的演练也按计划要求进行，并进行总结评价，应急准备和响应的管理符合要求 。 |  |
| 绩效的监视和测量 | ES9.1.1 | 编制了《绩效监视与测量控制程序》通过以下几种方式对运行过程绩效进行监视和测量。  该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、日常环境和职业健康安全过程的监视和测量检查等。  内审、管理评审、目标考核的审核记录.日常环境和职业健康安全检查每季度进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。  查公司环境安全运行检查记录表  程序文件规定公司每月底由行政部组织相关部门对固废料管理；对能源、资源管理；灭火器管理；目标批标管理和相关方管理进行了检查，检查结果：合格、检查人：姚存忠。提供有2021年1月至20218月份的环境管理体系运行检查记录。  环境绩效监测：  办公区卫生间废水排入城市管网，  一般固废（集中收集），招投标废旧文件按规定妥善处理。  被动监测：自体系建立以来没有发生过环境污染事故。  职业健康安全监测：  上岗前对特种作业人员做了职业体检，查焊工冯明刚、付开伟、肖伟邓体检报告，体检单位：德阳市第六人民医院（东汽医院），体检日期：2020年7月20日，报告见附件  抽见疫情期间《新冠病毒防治台账》，提供 8月往来人员动态摸排审查表，体温测试记录，防控物资发放记录等。对疫情的防控能起到有效的作用。  自体系建立以来没有发生过安全事故。监测设备：公司暂无环境、职业健康安全监测设备。 |  |
| 法律法规要求和其他要求的确定、合规性评价 | ES6.1.3  ES9.1.2 | 编制有《法律法规标准规范控制程序》，编制的适用的法律法规包括：质量法、环境保护法、环境噪声污染防治法、劳动法、消防法、环境空气质量标准、固体废弃物环境防治法、劳动保护用品管理规定、建设工程施工质量验收统一标准。。。。。。共83个，编制：姚存忠 审核：李少磊 审批：李献彬2021.1.1  提供《合规性评价报告》评价时间：2021年1月1日。  由李献彬、李少磊、姚存忠等组成的评价小组，在对工程部、项目部及办公区域进行全面检查，对照环境法规的要求，对污水排放、节约用水、噪声排放等固体废弃物的控制情况进行了全面了解，其评价结果，均符合有关的环境法规要求。在进行环境评价的同时，对职业健康安全方面进行了评价，评价结果没有发现安全事故，遵守职业健康安全相关的法律法规。在工程质量方面，严格按国家标准规范执行，没有出现质量事故。  评价结论：  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未发生重大安全生产事故，无环境污染事件发生，未发生尘肺病、传染病及其他卫生防疫问题事件，无个人或单位投诉，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。公司和项目施工现场都能够有效遵循法律法规进行工作，未发生环境扰民事件、环境污染事件，无个人或单位投诉，各项环境行为符合环境法律法规要求。对在合规性证据收集过程中发现的不符合，及时分析不符合原因，制定纠正措施并组织实施纠正，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。  合规性评价报告 编制：姚存忠审核：李少磊 批准：李献彬 2021.1.1。合规性评价基本符合要求。 |  |
| 内部审核 | S9.2 | 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：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：按部门/过程审核。提供了内审员李少磊、姚存忠的任命书  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、计划编制：编制小组 审批：李少磊  日期：审核时间2021年1月2日-3日（上次内审时间为2020年1月3日-4日，在1年范围内，符合要求）。  查阅2021年度内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：组长：李少磊（A）、组员：姚存忠（B）审核范围：公司领导层、行政部、市场部等各部门。查全条款覆盖。   3.审核准则：ISO9001:2015《质量管理体系—要求、GB/T50430-2017《工程建设施工企业质量管理规范》、ISO14001：2015《环境管理体系—要求及使用指南》、ISO45001-2018《职业健康安全管理体系—要求》、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。  4.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  5.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。  6.提供了《内审不合格报告》  查本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。涉及工程部E/S8.2条款“查看施工现场灭火器数量不足”。对于涉及不符合项的部门，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。  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：对于所有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质量管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，要求在5日内整改完毕，由行政部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：基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持， 仍需进一步改进。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。审核组长：李少磊。 |  |
| 不符合和纠正措施  事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | S10.2 | 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。  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。  企业制定《事故报告、调查与处理程序》、《不符合控制程序》、《纠正和预防措施程序》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；对资质范围内地基基础工程专业承包过程中发现的不合格，工项目部及项目部采取了纠正和预防措施。  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，资质范围内地基基础工程专业承包过程出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。公司经营活动未发生过环境、安全等事故。  查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施：1.加强员工对体系要求的培训，2、加强员工的绩效考核；3、安全文明施工检查，但明确实施的完成期限。已交流。 |  |

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：行政部，主管领导：姚存忠 陪同人员：李少磊 | 判定 |
| 审核员：冉景洲 审核时间：2021年9月18日 |
| 审核条款： |
| 组织的岗位、职责权限 | Q5.3  J4.3 | 部门负责人：姚存忠部长  询问主要职责：   1. 建立公司人事制度，行政制度，人力资源管理制度，并组织实施； 2. 负责员工的聘用、培训和考核，建立员工人事档案（包含员工的教育、培训、技能、经历等记录），适时组织公司各部门的有关人员进行培训； 3. 维持办公场所、作业现场的所需的环境，对作业人员的职业健康安全体系要求进行管理； 4. 负责公司受控文件的发放和管理并指导各部门进行文件管理； 5. 负责QES记录的管理，建立QES记录清单； 6. 负责信息交流和沟通，负责内部审核组织工作，负责编制年度内审计划和组织内审。负责协助总经理编制管理评审计划，收集并提供管理评审所需的资料，并负责对评审后改进措施的跟踪与验证； 7. 负责组织辨识和评价公司的环境因素、危险源，对办公区的环境因素、危险源进行控制管理方面的工作等多项内容   ......  管理手册中职能分配表已经明确规定。职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 |  |
| 目标、指标管理方案 | Q6.2  J3.4 | 查见：公司有将质量目标分解到各个部门，行政部的目标是：  质量目标 考核情况2021年1月-8月  培训计划实施率100% 100%  培训按时率100% 100%  文件发放按时率100% 100%  抽查2021年1月-2021年8月的《质量目标指标完成情况统计表》和考核记录，经考核均完成目标任务。 |  |
| 人员 | Q7.1.2  J5.1-5.3 | 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、保证产品质量和服务质量前提下、发展客户，增加效益等。 |  |
| 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。  公司编制了《人力资源管理控制程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，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。  查见2021年度培训计划共6次，已完成的培训记录4次。  1）：2021.01.09 管理评审培训 培训内容：1.管理评审计划时间安排；2.管理评审参加人员；3.管理评审要求；4.管理评审各部门应提交的资料。培训老师：张老师，培训人员：部门管理人员。有效性评价：通过学习培训，受训人员进一步明确了管理审核的要求，加深了对标准的认识，达到了预期目的，达到培训的目的，培训具有有效性。评价人：李献彬 2021.1.9。  2）：2021.03.21 环境因素、危险源识别培训 培训内容：环境因素的识别方法；危险源的识别方法；重要环境因素的识别方法；重大危险源的识别方法。培训老师：张老师。 参加培训人员：部门主管。培训效果评价：通过学习培训，受训人员学习了环境因素和危险源的识别方法，达到了预期目的，培训具有有效性。评价人：李献彬 2021.3.21  姚存忠部长介绍：公司目前有二级建造师3人、高级工程师1人。工程师10人。其他管理人员如安全员、施工员、预算员、测量工及全部特殊工种人员持证上岗。  抽查企业主要负责人取证情况：  姓名 证书编号 职称名称 颁发单位  姚加加 10351363 材料员 住房和城乡建设领域从业人员  罗静 10351361 资料员 住房和城乡建设领域从业人员  姚存侠 10351362 材料员 住房和城乡建设领域从业人员  陈康 川251141518147 二级建造师 四川省住房和城乡建设局  杨军 川251192001569 二级建造师 四川省住房和城乡建设局  抽查特种人员持证情况：  姓名 证书编号 岗位名称  刘洋洋 T230603198812024317 焊接与热切割  刘吉凯 T410902199306177538 焊接与热切割  杜尧 苏C012017000641 建筑电工  ......  查以上全部人员证书的均在有效期内，证书见附件  公司人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 意识 | Q7.3  J5.1-5.3 | 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，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，不符合质量管理体系要求的后果等。  现场询问行政部人员，清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。 |  |
| 沟通、参与和协商 | Q7.4  J10.5.4 | 策划编制的程序文件《协商、沟通和协商、沟通和信息交流管理程序》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。行政部是公司内部和外部信息交流和协商的归口行政部。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。工程部负责施工现场沟通。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，及时向行政部反馈。经营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。  经全体员工大会选举，任命公司王明明同志为公司安全事务代表。与王明明交谈，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。  通过安全事务代表的建议，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；每年为特殊工种人员体检一次；员工保险得到按时交纳等。 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | Q7.5  J3.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册HSY/SC-2019版A/0，发布时间：2019年8月20日 实施时间：2019年8月20日  2.程序文件，含40个文件，包括标准要求的形成文件的信息。  3.管理制度汇编包括：质量管理制度、环境管理制度汇编、安全生产管理制度汇编  包括：材料、设备、构配件进场检验及管理制度、施工机具管理制度、施工现场管理制度、施工机具进场验收与保养维修制度、搬运管理制度、工程项目施工准备管理制度、工程项目施工质量管理制度、档案管理制定、工程竣工验收制度等26个管理制度。  4.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。  查看《文件发放记录表》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。  查行政部管理手册的发放，文件编号 版A/0，分发号01，接收人李献彬。分发号02，接收人李少磊。  查文件更改情况：针对一阶段提出的不符合，对《管理手册》进行了更改。补充完善了相关内容，被替换的文件页均标有“作废”标识，由行政部统一封存。  查行政部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  行政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。未将认证范围内的实际施工中的记录录入清单中，口头交流。  抽查行政部文件发放登记表、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，行政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。  姚存忠介绍：尚未有销毁记录，若有由行政部组织进行。 |  |
| 内部审核 | Q9.2  J12.2 | 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：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：按部门/过程审核。提供了内审员李少磊、姚存忠的任命书  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、计划编制：编制小组 审批：李少磊  日期：审核时间2021年1月2日-3日（上次内审时间为2020年1月3日-4日，在1年范围内，符合要求）。  查阅2021年度内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：组长：李少磊（A）、组员：姚存忠（B）审核范围：公司领导层、行政部、市场部等各部门。查全条款覆盖。   3.审核准则：ISO9001:2015《质量管理体系—要求、GB/T50430-2017《工程建设施工企业质量管理规范》、ISO14001：2015《环境管理体系—要求及使用指南》、ISO45001-2018《职业健康安全管理体系—要求》、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。  4.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  5.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。  6.提供了《内审不合格报告》  查本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。涉及工程部E/S8.2条款“查看施工现场灭火器数量不足”。对于涉及不符合项的部门，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。  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：对于所有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质量管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，要求在5日内整改完毕，由行政部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：基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持， 仍需进一步改进。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。审核组长：李少磊。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3  **(12.1/12.2)** | 公司通过以下方面确定、收集和分析适当的数据，以证实管理体系的适宜性和测试性。查有以下信息进行数据分析:  1)对顾客满意率采用权重法统计分析，顾客满意率90%达标。  2)对施工质量进行了统计分析，达目标值要求  3)对进货物资合格率进行了统计分析，达标  4)对各部门的目标进行统计，见各部门6.2记录。  分析与评价：公司总体质量水平较高，客户对施工质量普遍有好评，企业发展具有一定空间。  抽《顾客满意度调查分析》调查时期：2021年7月发放调查表共3份，回收调查表共3份。  出现“一般满意”和“不满意”选项的调查表 0 份。  涉及的主要问题是：现场施工人员综合能力有些不满意，未提出改进措施，口头交流。  调查分析：  经测算顾客满意率为98%，达到目标值要求。 |  |
| 不符合和纠正措施  事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | Q10.2  J12.3 | 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。  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。  企业制定《事故报告、调查与处理程序》、《不符合控制程序》、《纠正和预防措施程序》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；对资质范围内地基基础工程专业承包过程中发现的不合格，工项目部及项目部采取了纠正和预防措施。  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，资质范围内地基基础工程专业承包过程出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。公司经营活动未发生过环境、安全等事故。  查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施：1.加强员工对体系要求的培训，2、加强员工的绩效考核；3、安全文明施工检查，但明确实施的完成期限。已交流。 |  |

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：行政部，主管领导：姚存忠 陪同人员：李少磊 | 判定 |
| 审核员：余家龙 审核时间：2021年9月18日 |
| 审核条款： |
| 组织的岗位、职责权限 | E5.3 | 部门负责人：姚存忠部长  询问主要职责：   1. 建立公司人事制度，行政制度，人力资源管理制度，并组织实施； 2. 负责员工的聘用、培训和考核，建立员工人事档案（包含员工的教育、培训、技能、经历等记录），适时组织公司各部门的有关人员进行培训； 3. 维持办公场所、作业现场的所需的环境，对作业人员的职业健康安全体系要求进行管理； 4. 负责公司受控文件的发放和管理并指导各部门进行文件管理； 5. 负责QES记录的管理，建立QES记录清单； 6. 负责信息交流和沟通，负责内部审核组织工作，负责编制年度内审计划和组织内审。负责协助总经理编制管理评审计划，收集并提供管理评审所需的资料，并负责对评审后改进措施的跟踪与验证； 7. 负责组织辨识和评价公司的环境因素、危险源，对办公区的环境因素、危险源进行控制管理方面的工作等多项内容   ......  管理手册中职能分配表已经明确规定。职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 |  |
| 目标、指标管理方案 | E6.2 | 查见：公司有将环境目标分解到各个部门，行政部的目标是：  环境目标 考核情况2021年1月-8月  火灾发生为0 0  固体废弃物有效处置率100％ 100%  抽查2021年1月-2021年8月的《环境目标指标完成情况统计表》和考核记录，经考核均完成目标任务。  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。 |  |
| 资源 | S7.1 | 询问总经理，企业为了实施质量、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、设备和工作环境等可满足资质范围内的建筑工程施工总承包、施工劳务的需要。 |  |
| 能力 | E7.2 | 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。  公司编制了《人力资源管理控制程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，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。  查见2021年度培训计划共6次，已完成的培训记录4次。  1）：2021.01.09 管理评审培训 培训内容：1.管理评审计划时间安排；2.管理评审参加人员；3.管理评审要求；4.管理评审各部门应提交的资料。培训老师：张老师，培训人员：部门管理人员。有效性评价：通过学习培训，受训人员进一步明确了管理审核的要求，加深了对标准的认识，达到了预期目的，达到培训的目的，培训具有有效性。评价人：李献彬 2021.1.9。  2）：2021.03.21 环境因素、危险源识别培训 培训内容：环境因素的识别方法；危险源的识别方法；重要环境因素的识别方法；重大危险源的识别方法。培训老师：张老师。 参加培训人员：部门主管。培训效果评价：通过学习培训，受训人员学习了环境因素和危险源的识别方法，达到了预期目的，培训具有有效性。评价人：李献彬 2021.3.21  姚存忠部长介绍：公司目前有二级建造师3人、高级工程师1人。工程师10人。其他管理人员如安全员、施工员、预算员、测量工及全部特殊工种人员持证上岗。  抽查企业主要负责人取证情况：  姓名 证书编号 职称名称 颁发单位  姚加加 10351363 材料员 住房和城乡建设领域从业人员  罗静 10351361 资料员 住房和城乡建设领域从业人员  姚存侠 10351362 材料员 住房和城乡建设领域从业人员  陈康 川251141518147 二级建造师 四川省住房和城乡建设局  杨军 川251192001569 二级建造师 四川省住房和城乡建设局  抽查特种人员持证情况：  姓名 证书编号 岗位名称  刘洋洋 T230603198812024317 焊接与热切割  刘吉凯 T410902199306177538 焊接与热切割  杜尧 苏C012017000641 建筑电工  ......  查以上全部人员证书的均在有效期内，证书见附件  公司人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 意识 | E7.3 | 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，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，不符合质量管理体系要求的后果等。  现场询问行政部人员，清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。 |  |
| 沟通、参与和协商 | E7.4 | 策划编制的程序文件《协商、沟通和协商、沟通和信息交流管理程序》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。行政部是公司内部和外部信息交流和协商的归口行政部。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。工程部负责施工现场沟通。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，及时向行政部反馈。经营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。  经全体员工大会选举，任命公司王明明同志为公司安全事务代表。与王明明交谈，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。  通过安全事务代表的建议，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；每年为特殊工种人员体检一次；员工保险得到按时交纳等。 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | E7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册HSY/SC-2019版A/0，发布时间：2019年8月20日 实施时间：2019年8月20日  2.程序文件，含40个文件，包括标准要求的形成文件的信息。  3.管理制度汇编包括：质量管理制度、环境管理制度汇编、安全生产管理制度汇编  包括：材料、设备、构配件进场检验及管理制度、施工机具管理制度、施工现场管理制度、施工机具进场验收与保养维修制度、搬运管理制度、工程项目施工准备管理制度、工程项目施工质量管理制度、档案管理制定、工程竣工验收制度等26个管理制度。  4.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。  查看《文件发放记录表》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。  查行政部管理手册的发放，文件编号 版A/0，分发号01，接收人李献彬。分发号02，接收人李少磊。  查文件更改情况：针对一阶段提出的不符合，对《管理手册》进行了更改。补充完善了相关内容，被替换的文件页均标有“作废”标识，由行政部统一封存。  查行政部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  行政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。未将认证范围内的实际施工中的记录录入清单中，口头交流。  抽查行政部文件发放登记表、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，行政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。  姚存忠介绍：尚未有销毁记录，若有由行政部组织进行。 |  |
| 内部审核 | E9.2 | 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：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：按部门/过程审核。提供了内审员李少磊、姚存忠的任命书  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、计划编制：编制小组 审批：李少磊  日期：审核时间2021年1月2日-3日（上次内审时间为2020年1月3日-4日，在1年范围内，符合要求）。  查阅2021年度内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：组长：李少磊（A）、组员：姚存忠（B）审核范围：公司领导层、行政部、市场部等各部门。查全条款覆盖。   3.审核准则：ISO9001:2015《质量管理体系—要求、GB/T50430-2017《工程建设施工企业质量管理规范》、ISO14001：2015《环境管理体系—要求及使用指南》、ISO45001-2018《职业健康安全管理体系—要求》、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。  4.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  5.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。  6.提供了《内审不合格报告》  查本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。涉及工程部E/S8.2条款“查看施工现场灭火器数量不足”。对于涉及不符合项的部门，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。  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：对于所有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质量管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，要求在5日内整改完毕，由行政部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：基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持， 仍需进一步改进。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。审核组长：李少磊。 |  |
| 不符合和纠正措施  事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | E10.2 | 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。  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。  企业制定《事故报告、调查与处理程序》、《不符合控制程序》、《纠正和预防措施程序》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；对资质范围内地基基础工程专业承包过程中发现的不合格，工项目部及项目部采取了纠正和预防措施。  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，资质范围内地基基础工程专业承包过程出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。公司经营活动未发生过环境、安全等事故。  查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施：1.加强员工对体系要求的培训，2、加强员工的绩效考核；3、安全文明施工检查，但明确实施的完成期限。已交流。 |  |

说明：不符合标注N