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：综合部 主管领导：邢英杰 陪同人员：黄蓉玉 | 判 定 |
| 审核员：温红玲 审核时间：2021.9.13 |
| 审核条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、6.3变更的策划、9.1.3分析与评价、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施， E: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1环境/职业健康安全目标、6.2.2实现环境/职业健康安全目标措施的策划8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应，9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施 |
| 岗位、职责和权限 | QE5.3 | 综合部共1人，主任1人。职责：• 归口管理质量环境安全管理体系文件、技术标准类文件和其他管理类文件； 负责公司档案的管理工作；负责公司各类资质的申报、文件的管理更新；• 负责公司人力资源的规划、管理、开发和培训等制度体系的建立、实施和完善；组织专业技术职称评审和技术岗位、特殊岗位上岗资格评审工作等；• 负责公司总体绩效考核体系的建立、组织、实施和完善；• 负责质量/环境/职业健康安全管理体系目标分解，负责质量/环境/职业健康安全管理体系运行中的组织、协调、监督、检查工作；• 负责收集整理，并定期更新与本公司业务相关的法律法规及其他要求；• 负责公司合规性评价、应急准备和响应工作的统一归口管理；• 负责本部门环境因素和危险源的识别和评价，进行必要的更新；• 负责本部门应急准备和响应计划落实及应急情况的善后处理，包括本部门应急准备的物资管理。• 负责检测检定服务管理的日常检查工作，负责办公设备及用品的采购、验收及日常的维护和维修。 |  y |
| 目标及其实现的策划 | Q6.2E6.2.1E6.2.2 | 综合部的管理目标及考核情况：综合部：1、文件发放准确率100% 100%2、培训合格率≥95% ； 100%；3、培训计划完成率100% 100%4、固废处理合格率100% 100%5、职业健康安全合格率100% 100%考核期：2021年1月~8 月 考核人：黄蓉玉 |  y |
| 变更的策划 | Q6.3 | 企业有通过管理评审，内部审核结果，过程业绩分析，监视、测量、分析、评价等收集可能发生的变更信息，当组织内外环境、客户及利益相关方的需求、企业经营等方面发生重大变化，具体包括服务质量监视和测量过程中持续未达到预期结果、组织机构变化、重大人员调整、持续的经营亏损等情况下，需要对体系进行变更。企业有充分识别识别潜在的变更需求，并确保在必要时做出相应的变更。受审核方明确了变更评估及实施的流程，即当发生变更时，确定变更的目的、考虑变更的潜在后果，质量、环境和职业健康安全管理体系的完整性，识别变更的风险和机遇，确定资源的可获得性并制定应对措施，责任和权限的分配或再分配。并要求对变更前、变更中、变更后的全过程实施监控，并组织对变更的有效性进行评价，确保质量、环境和职业健康安全管理体系的完整性。体系运行以来，暂无变更情况发生。 |  y |
| 运行的策划和控制 | E8.1 | 总经理指导业务部组织相关部门对服务实现、环境、职业健康安全运行控制所需的过程及子过程的顺序和相互关系进行策划，并对服务提供的过程、重要环境因素、重大危险源、风险有关的运行和活动进行控制，确保管理方针、目标、指标的实现。策划确定下列内容：a）应达到的质量、环境、职业健康安全目标、指标要求；b）针对服务确定过程及重要环境因素、危险源和风险因素，并建立销售服务所需要的文件，以及所需提供的资源和设施；c）依据服务实现过程和活动的特点，确定验证、确认、监视、测量和检验需求的活动以及接收准则；d）保存服务实现过程和活动满足规定要求的记录；环境方面：识别确定已纳入计划或新的开发、新的或修改的活动、产品和服务过程的环境因素：确定这些改变带来的具有、或可能具有重大影响的因素（重要环境因素）并建立控制的记录；确定运行控制的程序或建立新的目标和指标；对涉及到的间接重要环境因素通报给供方及合同方；建立应急准备与相应控制机制。公司的环境因素为办公用废纸由回收公司进行回收、硒鼓由供应商进行回收，以旧换新。查看《环境/安全检查记录表》检查时间：2021年8月28日；检查项目：办公废水、办公固废丢弃、水电消耗、安全检查、一般因素等。检查情况：业务方面没有问题。 检查人员：邢英杰 抽查2021年8月13日的检查表，检查人：邢英杰。检查项目共6项：目测综合部内照明、电线、管线是否有老化破皮现象，办公环境是否干净整洁。门窗是否完好。消防器材封存是否完好。综合部人员是否知道逃生通道，是否对来访客人进行告知等。抽查-固体废物处理记录 编号：JL-7.7-03时间2021.6.10 废纸 1.5Kg 处理方式：公司回收。时间2021.8.15硒鼓 1个 处理方式：供应商以旧换新。在风险控制方面策划了：风险和机遇控制程序、环境绩效检测控制程序管理制度、应急准备及响应程序等。查体系运行检查记录表 检查内容：疫情期间职业健康安全保护用品（口罩）发放情况、职业健康教育情况、临时用电情况、物品存放、固体废物分类情况、现场垃圾排放情况、办公楼固体废物分类处置情况、灭火器配置情况等。检查人：邢英杰检查日期：2021年8月16日运行策划和控制符合要求； |  y |
| 应急准备和相应 | E8.2 | 提供《2021年应急救援预案演练计划》，有组织人员结构、人员组成、通讯联络、应急物资准备、应急处置程序、注意事项等。编制：综合部 审批：邢英杰 时间：时间：2021年8月14日09时10分提供《火灾应急演练记录》，有演习项目：灭火、逃生自救，地点：综合部，时间：2021年8月14日09时10分。有演练过程记录，演练存在的问题及整改措施等。记录人：赵红霞有火灾应急响应演练评审，对演练中发现的问题要求整改。评价人：邢英杰 时间：2021年8月14日。 |  y  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 技术质量部应确定数据分析的应用场所及应用方法，各部门应收集和分析适用数据，以确定质量/环境/职业健康安全管理体系的适用性和有效性，并规定采取的改进的措施。包括通过监视和测量活动以及其他相关来源所产生的数据。各部门配合技质部负责提供有关本部门收集的相关数据提供给技质部集中统计和分析，并由技质部形成分析报告，上报总经理作为公司统筹规划及管理评审的输入有效信息可利用。a）检测检定服务的符合性；（日常工作检查及目标考核结果） b）顾客满意程度；（日常回访及定期的满意度调查结果） c）质量/环境/职业健康安全管理体系的绩效和有效性；（QE管理体系的审核结果） d）策划是否得到有效实施；（目标考核结果及日常检查、内审和管理评审） e）针对风险和机遇所采取措施的有效性；（公司及各部门完成风险与机遇的分析与评价结果） f）外部供方/外包方的绩效；（首次评价、再评价结果） g）质量/环境/职业健康安全管理体系改进的需求。（管理评审的输出结果及决策） |  y |
| 内部审核 | QE9.2 | 公司编制了《内部审核控制程序》，每年至少一次，两次时间间隔不超过12个月。管理者代表全面负责内部审核的领导、策划和组织。查策划：每年进行一次内审，间隔不超过12个月。有内审员任命书，任命邢英杰、李延波为内审员，任命人：邢英杰。提供《内审计划》， 明确了审核目的、依据、范围、部门、审核内容。计划于2021年5月25日实施。审核依据：ISO9001:2015、 ISO14001:2015、ISO45001:2018公司管理手册及管理体系文件审核组长：邢英杰 审核组组员：黄蓉玉、杨唯、王玉锋、李惠兰、史水英、任跃飞计划中有审核日程安排，内审员审核的部门及条款。计划审核的范围覆盖了所有的部门及条款。 查审核计划实施公司按照策划的时间进行了内审。出示《内审首末次会议签到表》， 各部门负责人签字齐全。提供了各部门内审检查表。查阅领导层、综合部、检测部、技术质量部、财务部、收发室，对审核的事实进行了描述，审核条款无遗漏。本次审核开出1项不符合报告，质量和环境方面无不符合报告。不符合项：查检测部瓦斯计的检验校准操作现场时，发现一名操作人员没有戴安全防护的耳塞等劳动防护用品在进行工作。不符合GB/T45001-2020职业健康安全标准中“8.1.2e）条款的使用适当的个体防护装备相关要求。”对不符合项进行了原因分析及纠正，由内审员进行了验证。提供了《内部审核报告》，结论：通过内审发现了一些问题，今后需要加强学习和培训。经过1个周期的体系运行，证实公司建立的管理体系经内部符合性、适宜性和有效性。 |  y |
| Q不合格和纠正措施， EO不符合/事件和纠正措施， | QE10.2  | 与负责人沟通，若出现不合格，包括投诉所引起的不合格，各相关部门应对不合格做出应对，采取必要的临时对策： 1）采取措施予以控制和纠正； 2）处置产生的后果。包括减轻有害的环境影响。 通过下列活动，评价是否需要采取措施，以消除产生不合格的原因，避免其再次发生（纠正措施）或者在其他场合发生（预防措施）： 1）评审和分析不合格； 2）确定不合格的原因； 3）举一反三，确定是否存在或可能发生类似的不合格。 确定和实施所需采取的改进措施； 评审所采取的纠正措施的有效性； 需要时，更新策划期间确定的风险和机遇；需要时，变更质量/环境/职业健康安全管理体系。 纠正措施应与所产生的不合格的影响（包括环境影响）的重要程度相适应。 对不合格的性质以及随后所采取的措施的记录，及纠正措施的结果的记录予以保留。经询查，自体系运行以来，还没有出现不合格和不符合事件/事故。 |  y |

说明：不符合标注N